



**RESOLUÇÃO Nº 243, DE 2009**  
(Autoria do Projeto: Mesa Diretora)

**Altera, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional do Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – FASCAL.**

Faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal aprovou e eu, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, nos termos do art. 42, inciso II, alínea e, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica alterada, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional do Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – FASCAL, com os respectivos cargos de Chefia, Assessoramento e Assistência, na forma do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** As funções de direção e supervisão dos cargos relacionados nos incisos de I a VIII são as descritas no Anexo II desta Resolução:

- I – Chefe da Seção de Auditoria Médica;
- II – Chefe da Seção de Faturamento de Processos;
- III – Chefe da Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- IV – Chefe da Seção de Apoio Administrativo;
- V – Chefe da Seção de Atendimento e Cadastro;
- VI – Chefe da Seção de Contas a Receber;
- VII – Chefe da Seção de Protocolo Administrativo;
- VIII – Gerente-Coordenador do Fascal.

*Parágrafo único.* As competências e atribuições das funções de direção e supervisão de Gerente-Coordenador e de assessoramento e assistência dos cargos em comissão constam do Anexo II desta Resolução.

**Art. 3º** São critérios para provimento dos cargos de chefia das seções do Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal:

I – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Auditoria Médica será preenchido privativamente por servidor efetivo com diploma de curso superior na área de saúde;

II – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Faturamento de Processos será preenchido privativamente por servidor efetivo da CLDF com diploma de curso superior em administração hospitalar ou com, no mínimo, 6 (seis) meses de exercício no órgão administrativo;

III – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade será preenchido privativamente por servidor efetivo da CLDF com diploma de curso superior em contabilidade;



## CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

IV – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Apoio Administrativo será preenchido por servidor com diploma de Administração ou 6 (seis) meses de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica;

V – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Atendimento e Cadastro será preenchido por servidor com diploma de Administração ou 6 (seis) meses de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica;

VI – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Contas a Receber será preenchido por servidor com diploma de curso superior em Ciência da Computação ou 6 (seis) meses de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica;

VII – o cargo em comissão de Chefe da Seção de Protocolo Administrativo será preenchido por servidor com diploma de ensino médio ou 6 (seis) meses de exercício no órgão administrativo ou no órgão de vinculação hierárquica.

**Art. 4º** Os ocupantes dos cargos de que trata esta Resolução não podem exercer, a qualquer título, relação empregatícia, contratual ou societária com nenhum conveniado do FASCAL.

**Art. 5º** Aplicam-se aos cargos de que trata esta Resolução os dispositivos expressos na Resolução nº 232, de 2007.

**Art. 6º** Fica a Mesa Diretora da Câmara Legislativa do Distrito Federal autorizada a revogar, por ato administrativo, as disposições em contrário da estrutura organizacional constante dos Anexos I e II desta Resolução.

**Art. 7º** Fica a Mesa Diretora autorizada a promover ou adicionar alterações sobre assuntos de prorrogações de internações, percentuais de mensalidades, participações nas consignações e novos auxílios ou benefícios.

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de dezembro de 2009

**DEPUTADO WILSON LIMA**

*Primeiro-Secretário no exercício da Presidência*

Este texto não substitui o publicado no *Diário da Câmara Legislativa*, de 22/12/2009, e republicado em 5/1/2010.

### ANEXO I

#### Estrutura organizacional e cargos em comissão do FASCAL

Unidade	Cargos em comissão	nº
Gerência	Gerente-Coordenador, CL-15	1
	Cargo em Comissão de Assistência, CL-01	4
Seção de Apoio Administrativo	Chefe de Seção, CL-13	1
	Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1
Seção de Atendimento e Cadastro	Chefe de Seção, CL-13	1
	Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1
Seção de Auditoria Médica	Chefe de Seção, CL-13	1
	Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1
Seção de Faturamento de Processos	Chefe de Seção, CL-13	1
	Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1
Seção de Contas a Receber	Chefe de Seção, CL-13	1
	Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Chefe de Seção, CL-13 Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1 1
Seção de Protocolo Administrativo	Chefe de Seção, CL-13 Cargo em Comissão de Assessoramento, CL-02	1 1

**ANEXO II****Descritivo dos cargos em comissão da estrutura organizacional do Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores e Deputados da Câmara Legislativa do Distrito Federal**

<b>Função</b>	<b>Descrição</b>
Gerente-Coordenador	<p>a) coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções do FASCAL;</p> <p>b) estabelecer as políticas de ação do Fundo;</p> <p>c) determinar as diretrizes administrativo-financeiras do FASCAL;</p> <p>d) assinar os contratos de credenciamento;</p> <p>e) assinar as carteiras dos associados e de seus dependentes;</p> <p>f) controlar e aplicar as receitas do FASCAL;</p> <p>g) estabelecer os objetivos anuais do Fundo em consonância com o objetivo geral da Câmara Legislativa do Distrito Federal;</p> <p>h) autorizar a emissão de empenho;</p> <p>i) assinar as ordens bancárias para pagamento das instituições credenciadas;</p> <p>j) orientar e fornecer subsídios para as decisões do Conselho de Administração do FASCAL;</p> <p>k) coordenar as rotinas estabelecidas pelas seções em comum acordo;</p> <p>l) representar o FASCAL junto às instituições credenciadas e entidades representantes das diversas atividades relacionadas à prestação de assistência à saúde ou seguro saúde.</p>
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	<p>a) coordenar e controlar os procedimentos administrativos do FASCAL;</p> <p>b) estabelecer os critérios administrativos do FASCAL;</p> <p>c) coordenar o apoio a todos os procedimentos administrativos das demais seções;</p> <p>d) coordenar a manutenção do Manual de Funções das seções do FASCAL;</p> <p>e) organizar e manter o Regulamento Interno do FASCAL;</p> <p>f) supervisionar a implantação de novas rotinas de operacionalização e atribuições de funções dos servidores subordinados;</p> <p>g) coordenar o controle e manutenção dos contratos de credenciamento, em conformidade com a legislação pertinente.</p>
Chefe de Seção de Atendimento e Cadastro	<p>a) orientar a confecção e a manutenção do Manual de Usuário dos associados ao FASCAL;</p> <p>b) coordenar o atendimento e orientação dos associados do FASCAL e as instituições credenciadas;</p> <p>c) supervisionar a redação de notícias e informes para o jornal do FASCAL;</p> <p>d) coordenar o controle e supervisionar o cadastro de todos os servidores associados ao FASCAL;</p> <p>e) supervisionar a emissão das carteiras de associados para o titular e seus dependentes e a conferência dos dados cadastrais;</p> <p>f) coordenar o processo e controle das participações de servidores nas despesas do Fundo;</p> <p>g) supervisionar a emissão de declarações sobre abrangência de benefícios do FASCAL, cartas e atestados de capacidade técnica e</p>

**CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

	<p>documentação para recebimento de seguro de acidentes;</p> <p>h) coordenar a implantação de novas rotinas de operacionalização e atribuições de funções dos servidores subordinados;</p> <p>i) supervisionar a geração de informativos sobre as atividades do Fundo para divulgação no sistema de som.</p>
Chefe de Seção de Auditoria Médica	<p>a) coordenar e organizar as rotinas médicas;</p> <p>b) coordenar a atualização dos critérios técnicos de auditoria médica, através do Manual de Auditoria Médica do FASCAL;</p> <p>c) coordenar a atualização das tabelas específicas do FASCAL, incluindo novos procedimentos, em conformidade com o Regulamento do FASCAL;</p> <p>d) supervisionar a organização e manutenção do arquivo médico-pericial.</p>
Chefe de Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade	<p>a) coordenar e controlar as rotinas financeiras e orçamentárias e contábeis do FASCAL;</p> <p>b) supervisionar o processo de liquidação, empenho e pagamento dos processos referentes à prestação de serviços médico-hospitalares pelas instituições credenciadas;</p> <p>c) coordenar a implantação de novas rotinas de operacionalização e atribuições das funções dos servidores subordinados;</p> <p>d) coordenar a elaboração da proposta orçamentária;</p> <p>e) supervisionar a emissão e a assinatura de empenhos;</p> <p>f) controlar as aplicações financeiras e seus dividendos.</p>
Chefe de Seção de Faturamento de Processos	<p>a) coordenar e controlar os procedimentos referentes à auditoria de processos de pagamentos;</p> <p>b) estabelecer os critérios de conferência de processos de pagamento;</p> <p>c) coordenar a implantação de novas rotinas de operacionalização e atribuições de funções dos servidores subordinados;</p> <p>d) supervisionar a conferência e assinatura dos processos conferidos, estabelecendo o valor cobrado e o valor a pagar, evidenciando a glosa ocorrida;</p> <p>e) supervisionar e manter atualizadas as tabelas específicas para execução das tarefas de conferência da seção.</p>
Chefe de Seção de Contas a Receber	<p>a) coordenar e controlar os procedimentos referentes à entrada de receitas do FASCAL;</p> <p>b) supervisionar o controle das mensalidades e consignações dos associados, repassadas pela DRH;</p> <p>c) coordenar a informação e a verificação dos percentuais de pagamento dos associados, em conformidade com os dependentes inscritos;</p> <p>d) supervisionar a cobrança das dívidas de servidores exonerados;</p> <p>e) supervisionar o controle e a manutenção do cadastro pessoal e arquivo de servidores exonerados;</p> <p>f) coordenar a instrução e o acompanhamento dos processos judiciais de cobrança de servidores exonerados;</p> <p>g) supervisionar o acompanhamento dos pagamentos mensais dos ex-servidores associados;</p> <p>h) coordenar a conciliação das receitas informadas pelo agente bancário.</p>
Chefe de Seção de Protocolo Administrativo	<p>a) coordenar e controlar as atividades de protocolo e classificação de documentos;</p> <p>b) supervisionar o processo de autuação, emissão de numeração provisória, quando o sistema eletrônico estiver desativado;</p> <p>c) estabelecer critérios de recebimento de faturas hospitalares;</p> <p>d) orientar e supervisionar o recebimento e a expedição de todos os</p>



	<p>documentos referentes ao FASCAL;</p> <p>e) promover o treinamento dos servidores e usuários relativo às atividades de protocolo e gestão de documentos.</p>
Cargo em Comissão de Assistência	<p>a) orientar a execução das atividades definidas pela chefia imediata, prestando assistência ao bom desempenho da unidade;</p> <p>b) prestar assistência a grupos de trabalho, bem como participar, na condição de membro, quando designado;</p> <p>c) propor a realização de ações que promovam a eficácia de sua unidade.</p>
Cargo em Comissão de Assessoramento	<p>a) executar as atividades definidas pela chefia imediata, prestando o assessoramento necessário ao bom desempenho da unidade;</p> <p>b) assessorar tecnicamente a chefia imediata e grupos de trabalho de sua unidade, bem como participar, na condição de membro de comissão de trabalho ou grupo de estudo, quando designado;</p> <p>c) propor a realização de ações que promovam a eficácia de sua unidade.</p>