STM-DIDOC-LEGIS

Revogado pelo Provimento nº 109/2016

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

PROVIMENTO nº 86, de 11 de maio de 2000.

Regulamenta a Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (SECEX-PLAS/JMU).

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I do Regimento Interno;

Considerando que a Resolução nº 91, de 15 de dezembro de 1999 criou o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), e a Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (SECEX/PLAS-JMU), bem como determinou, por meio de Provimento do Presidente do STM, a regulamentação desta Secretaria, mediante a apresentação de sua organização, fixação e atribuições dos seus órgãos, de seus titulares e sua lotação;

Considerando que o Regulamento do PLAS-JMU foi aprovado pela Resolução nº 95 na 7ª Sessão Administrativa, realizada em 22 de março de 2000, que apreciou o Expediente Administrativo nº 10/2000,

Resolve:

Art. 1º A Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União – SECEX/PLAS-JMU, criada pela Resolução 91, de 15 de dezembro de 1999, tem sua organização, atividades e lotação de pessoal estabelecidos no presente Provimento.

Art. 2º A SECEX/PLAS-JMU é um órgão da Secretaria do Superior Tribunal Militar, subordinada diretamente à Diretoria Geral - DIREG, sujeita à supervisão funcional do Conselho Deliberativo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União.

Art. 3º A SECEX/PLAS-JMU é dirigida por um Secretário Executivo e compreende as seguintes seções:

I – Seção de Gerência do PLAS/JMU (SEGEP);

II – Seção de Gerência dos Recursos Financeiros (SEGER).

BJM 022 de 19/5/00

STM SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA
PUBLICADO NO
BJM Nº 022 de 19/05/00
ADT BJM Nº ____ de __/__/__
SUP JMU Nº ____ de __/__/__

STM-DIDOC-LEGIS

Parágrafo único. A organização da SECEX/PLAS-JMU está representada no organograma do Anexo I.

Art. 4º À SECEX/PLAS-JMU compete administrar a prestação da assistência à saúde dos magistrados e servidores da Justiça Militar da União, ativos e inativos, e de seus dependentes legais, que tenham aderido ao PLAS-JMU, na forma do seu Regulamento.

Art. 5º No exercício da sua competência, cabem à SECEX/PLAS-JMU as seguintes atribuições:

I - praticar atos de gestão com vistas à normatização e execução do plano e dos programas de assistência à saúde;

II - atestar as despesas com a assistência à saúde;

III - autorizar o pagamento, com recursos próprios, das despesas realizadas;

IV- propor ao Conselho Deliberativo normas complementares e medidas necessárias à implementação e operacionalização do PLAS/JMU;

V - ultimar providências que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo PLAS/JMU; VI - elaborar proposta de orçamento e plano de trabalho anuais do PLAS/JMU;

VII – prestar contas ao Conselho Deliberativo, mensalmente e ao final de cada exercício financeiro;

VIII – consolidar dados estatísticos; e

IX – desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 6º À SEGEP compete gerenciar a execução do Plano de Saúde da Justiça Militar da União, de acordo com as normas estabelecidas em Regulamento.

Art. 7º No exercício de sua competência, cabem à SEGEP as seguintes atribuições:

I – providenciar, a qualquer tempo, a inscrição de magistrados e servidores da Justiça Militar da União e de seus dependentes, que aderirem ao Plano de Saúde da Justiça Militar da União e que satisfaçam as condições exigidas em Regulamento;

II – providenciar a emissão, recolhimento e distribuição das carteiras de identificação dos beneficiários do PLAS-JMU por ocasião das inscrições, dos desligamentos e da cessação dos motivos que deram causa ao recolhimento, respectivamente;

III – providenciar as inclusões e alterações posteriores de beneficiários e dependentes inscritos no Plano de Saúde da Justiça Militar junto aos hospitais, clínicas, profissionais e cooperativas de saúde credenciados;

IV – efetuar revisões periódicas dos dependentes inscritos, exigindo, a qualquer tempo, a comprovação das informações registradas;

STM-DIDOC-LEGIS

V – providenciar o desligamento do Plano de Saúde da Justiça Militar dos beneficiários titulares e dependentes quando ocorrerem as hipóteses previstas no respectivo Regulamento, ouvido o Conselho Deliberativo quando caracterizada a situação mencionada no parágrafo 1º do seu Art. 11;

VI – providenciar as exclusões de beneficiários inscritos junto a hospitais, clínicas, profissionais e cooperativas médicas credenciadas;

VII – providenciar o retorno aos direitos oferecidos pelo Plano dos beneficiários desligados, cessados os motivos que lhe deram causa, considerando as regras estabelecidas para as carências;

VIII – examinar as solicitações de reembolso de despesas realizadas com a utilização da assistência de livre escolha, observando as normas regulamentares em vigor, e promovendo a autorização para a indenização correspondente;

IX – promover o endosso pericial e, se for o caso, promover a autorização para os procedimentos relativos aos meios especiais de tratamento, e respectivos controles especificados no Regulamento do PLAS/JMU;

X – zelar pela observância das restrições regulamentares à cobertura do PLAS/JMU;

XI – zelar pela observância das normas regulamentares relativas à internação hospitalar;

XII – realizar a coordenação horizontal com as Seções de Serviço Médico (SEMED), de Serviço Odontológico (SEODO) e com a Assistência Social, necessárias ao cumprimento de exigências regulamentares;

XIII – registrar e manter dados cadastrais e estatísticos;

XIV – organizar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes à sua área de atuação, e

XV – desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas pelo Secretário da SECEX/PLAS-JMU ou cometidas através de normas.

Art. 8º À SEGER compete gerenciar os recursos financeiros do Plano de Saúde da Justiça Militar.

Art. 9º No exercício de sua competência, cabem à SEGER as seguintes atribuições:

I – proceder à conferência técnica das faturas e demais documentos para fins de pagamentos, apontando, quando for o caso, os valores a serem glosados;

II – proceder à digitação do custeio;

III – levantar balancetes mensais e balanço anual, que comporão a prestação de contas;

IV – fazer registros contábeis de acordo com o plano de contas específico;

V – prestar contas dos recursos financeiros gerenciados pela seção;

STM-DIDOC-LEGIS

VI – providenciar a declaração anual de Imposto de Renda e fornecer os documentos de interesse do beneficiário do PLAS-JMU relacionados com a sua declaração de ajuste anual;

VII – providenciar o cumprimento dos procedimentos relativos à quitação dos saldos de custeio de responsabilidade dos beneficiários, por motivo de desligamentos previstos em Regulamento;

VIII – promover e controlar o recolhimento da participação mensal dos beneficiários titulares e dependentes indiretos inscritos no PLAS/JMU, nos valores estabelecidos em regulamento, bem como sua transferência para a conta PLAS-JMU no Banco do Brasil;

IX – promover e controlar o recolhimento da participação dos beneficiários titulares e dependentes, inscritos no PLAS/JMU, no custeio das despesas que derem origem, bem como sua transferência para a conta do Banco do Brasil;

X – controlar a conta PLAS/JMU e propor a aplicação no mercado financeiro dos recursos arrecadados, por intermédio do Banco do Brasil;

XI – providenciar a emissão de extratos individuais de despesas com a rede credenciada, bem como sua distribuição aos interessados;

XII – registrar e manter dados cadastrais e estatísticos;

XIII – organizar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes à sua área de atuação, e

XIV – desempenhar outras atribuições típicas do órgão, delegadas pelo Secretário da SECEX/PLAS-JMU ou cometidas através de normas.

Art. 10. Ao Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU compete planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas afetas à área de responsabilidade.

Art. 11. No exercício de sua competência cabem ao Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, orientar, comandar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria Executiva do PLAS-JMU, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com a supervisão funcional do Conselho Deliberativo do PLAS-JMU e a orientação do Diretor-Geral;

II – despachar regularmente com o Diretor-Geral, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria Executiva do PLAS-JMU;

III – assessorar o Conselho Deliberativo do PLAS-JMU e o Diretor-Geral nos assuntos de sua alçada;

IV – elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela Secretaria Executiva do PLAS-JMU, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;

V – emitir pareceres;

STM-DIDOC-LEGIS

VI – examinar e aprovar os programas de trabalho das seções que compõem a Secretaria Executiva do PLAS-JMU;

VII – elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da Secretaria Executiva do PLAS-JMU, em sintonia com os objetivos da Diretoria-Geral;

VIII – propor a expedição de normas sobre assuntos de sua área, observando as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;

IX – cumprir e fazer cumprir provimentos, resoluções, normas, regulamentos e atos em vigor;

X – analisar permanentemente o desempenho da secretaria Executiva do PLAS-JMU, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de finalidade;

XI – subsidiar a elaboração do orçamento anual, consoante o desenvolvimento das atividades da Secretaria Executiva do PLAS-JMU;

XII – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

XIII – estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;

XIV – realizar reuniões periódicas com os chefes de seção subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

XV – fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;

XVI – controlar a freqüência e pontualidade dos subordinados;

XVII – elaborar relatórios de atividades;

XVIII – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;

XIX – exercer ação disciplinar sobre os subordinados, representando-os aos superior imediato, nos casos de infrações passíveis de punição, ou propondo a relotação;

XX – submeter à aprovação do Diretor-Geral, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria Executiva do PLAS-JMU;

XXI – propor a aquisição de bens e o credenciamento de serviços de saúde;

XXII – autorizar os serviços de reprografia;

XXIII – coordenar o fluxo de entrada e saída dos expedientes da Secretaria Executiva do PLAS-JMU;

XXIV – organizar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes à sua área de atuação, e

XXV – executar as atribuições que lhe foram delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

STM-DIDOC-LEGIS

Art. 12. Aos supervisores das Seções da Secretaria Executiva do PLAS-JMU compete programar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe que lhe é subordinada, bem como assessorar o Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU nos assuntos de competência das respectivas seções.

Art. 13. No exercício de suas competências, cabem aos Supervisores das seções da Secretaria Executiva do PLAS-JMU as seguintes atribuições:

I – coordenar, controlar e fiscalizar as ações necessárias à consecução dos objetivos da seção, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal e de acordo com as orientações do Secretário Executivo do PLAS-JMU;

II – assessorar o Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU nos assuntos de sua alçada;

III – manter o Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

IV – resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;

V – elaborar e propor normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e controle das operações coordenadas ou executadas pela Seção, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com a unidade a que o assunto esteja vinculado por competência;

VI – elaborar e propor a aprovação do plano de trabalho para orientar as ações da Seção, em sintonia com os objetivos da Secretaria Executiva do PLAS-JMU;

VII – analisar permanentemente o desempenho da seção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de finalidade;

VIII – supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;

IX – propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados;

X – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

XI – estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;

XII – realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

XIII – instruir os servidores na execução dos serviços;

XIV – promover harmônica divisão do trabalho e prover os meios necessários à sua execução;

XV – controlar a freqüência e pontualidade dos subordinados;

XVI – exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, representando-os ao superior hierárquico, nos casos de infrações passíveis de punição, ou propondo a relotação;

STM-DIDOC-LEGIS

XVII – elaborar relatórios de atividades;

XVIII – receber, distribuir e informar processos, despachando os de sua competência;

XIX – despachar regularmente com o Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU, mantendo-o informado do andamento dos serviços na Seção;

XX – submeter à aprovação do Secretário da Secretaria Executiva do PLAS-JMU, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na seção;

XXI – autorizar os serviços de reprografia;

XXII – cumprir e fazer cumprir provimentos, resoluções, normas, regulamentos e atos em vigor;

XXIII – fornecer informações para a elaboração do orçamento anual necessário ao desenvolvimento das atividades da Seção;

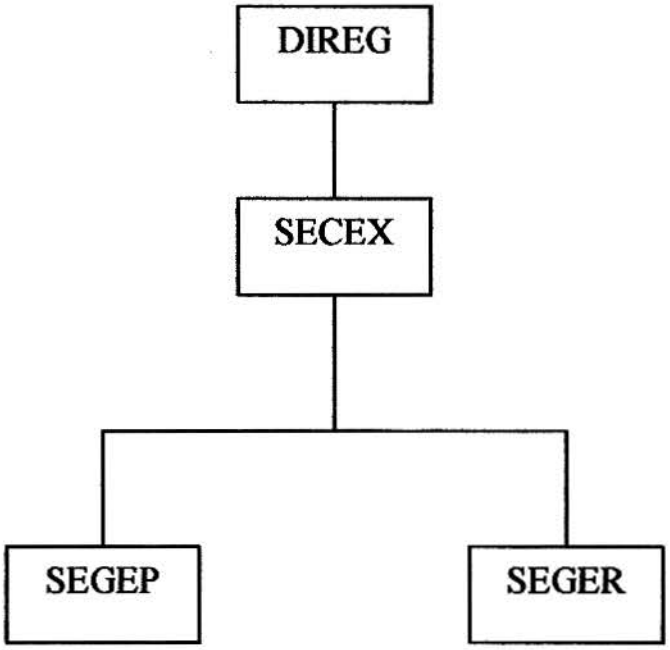
XXIV – organizar e manter atualizada a legislação, jurisprudência, documentação e/ou publicação referentes à sua área de atuação, e

XXV – executar as atribuições que lhe forem delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 14. O presente provimento entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Ten-Brig-do-Ar SÉRGIO XAVIER FEROLLA
Ministro-Presidente

STM-DIDOC-LEGIS

ANEXO I

ORGANOGRAMA