

**PORTARIA Nº 262, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2006.**

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 3º do Decreto nº 27.360, de 30 de outubro de 2006, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal – INAS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

**MARIA CECÍLIA LANDIM**

**ANEXO**

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA  
À SAÚDE DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DURAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º. O INAS – Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal, criado pela Lei nº 3.831, de 14 de março de 2006, é uma Autarquia em Regime Especial, vinculada à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem como nas suas decisões técnicas, mandato de seus dirigentes e regime de co-gestão.

Art. 2º. A Autarquia reger-se-á pela legislação geral e pelas disposições legais aplicáveis aos Planos de Saúde e seus regulamentos próprios, respeitados os dispositivos legais emanados do Poder Público.

Art. 3º. A Autarquia tem sede e foro em Brasília - Distrito Federal.

Art. 4º. O INAS tem por finalidade proporcionar, sem fins lucrativos, aos seus beneficiários titulares e dependentes, em regime de autogestão, o Plano de Assistência Suplementar à Saúde, denominado GDF-SAÚDE-DF.

Art. 5º. O INAS não poderá ter alterada a sua natureza e nem suprimidos seus objetivos fundamentais, na forma disposta neste Capítulo.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Art. 6º. Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, o INAS tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Conselho de Administração;
2. Diretoria Executiva;
  - 2.1. Gabinete;
  - 2.2. Assessoria Jurídica;
  - 2.3. Diretoria de Programas;
    - 2.3.1. Unidade de Supervisão da Rede Credenciada;
    - 2.3.2. Unidade de Supervisão de Sistemas;
    - 2.3.3. Unidade de Supervisão de Comunicação;
  - 2.4. Diretoria Técnico-Administrativa;
    - 2.4.1. Núcleo de Orçamento e Finanças;
    - 2.4.2. Núcleo de Contratos e Convênios;
    - 2.4.3. Núcleo de Material e Patrimônio;
    - 2.4.4. Núcleo de Recursos Humanos;
    - 2.4.5. Núcleo de Protocolo e Arquivo;
    - 2.4.6. Núcleo de Serviços Gerais; e
3. Conselho Fiscal.

## SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º. À Diretoria Executiva, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I - executar a política de assistência suplementar à saúde no que tange ao GDF-SAÚDE-DF;
- II - dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades do INAS;
- III – definir normas relativas às atividades do INAS;
- IV - coordenar a elaboração do plano de trabalho, o orçamento anual do INAS, o relatório anual de atividades e a prestação de contas, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração;
- V – coordenar a elaboração dos balancetes mensais e o balanço anual do INAS, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal;
- VI – coordenar a elaboração dos programas de assistência, bem como os respectivos planos de custeio, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- VII - propor ao Conselho de Administração a aceitação de doações, alienações de imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
- VIII - executar as ações do serviço de ouvidoria no âmbito do INAS; e
- IX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as decisões emanadas do Conselho de Administração.

Art. 8º. Ao Gabinete, unidade orgânica de direção e coordenação setorial, diretamente subordinada ao Diretor-Executivo, compete:

- I - apoiar e assistir ao Diretor-Executivo no exercício de suas funções e atribuições;
- II - analisar, instruir e sugerir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão da Diretoria-Executiva;
- III - organizar, instruir e controlar a correspondência e a documentação da Diretoria-Executiva;
- IV - promover a publicação de atos oficiais do Instituto;
- V - articular e interagir com os Órgãos do Distrito Federal e Entidades públicas e privadas visando à realização dos objetivos e à defesa dos interesses do Instituto; e
- VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 9º. À Assessoria Jurídica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Diretor-Executivo, compete:

- I - zelar pela observância da legislação vigente, do presente Regimento e demais normas emanadas da Diretoria-Executiva;
- II - subsidiar a defesa dos interesses do Instituto em processos ou procedimentos administrativos e judiciais;
- III - dar formatação legal aos atos normativos da Diretoria-Executiva;
- IV - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio do Instituto; e
- V - examinar pareceres e orientações visando a adequação e normatização de rotinas e políticas gerenciais.

Art. 10. À Diretoria de Programas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Executivo, compete:

I – supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de credenciamento e descredenciamento da rede de atendimento dos beneficiários do GDF-SAÚDE-DF de acordo com as políticas definidas pelo Conselho de Administração;

II – acompanhar, por meio de indicadores de avaliação, a prestação dos serviços definidos nos contratos e convênios firmados com a rede credenciada, de forma a garantir a qualidade do atendimento aos beneficiários;

III - avaliar os índices de satisfação dos beneficiários em relação ao atendimento e aos serviços prestados;

IV - coordenar a execução e manutenção das rotinas de auditoria médica junto à rede credenciada;

V - avaliar e aprovar os relatórios financeiros de serviços prestados pela rede credenciada com vistas a subsidiar a efetivação do processo de pagamento das respectivas despesas;

VI - coordenar ações de planejamento, gestão e manutenção de sistema informatizado que contemple o cadastro de hospitais, laboratórios, clínicas médicas, médicos pessoa física e rede de farmácias, o cadastro de beneficiários titulares e dependentes e o cadastro de regras de autorização de procedimentos médico-hospitalares, em consonância com o regulamento do GDF-SAÚDE-DF;

VII - coordenar as ações de integração entre o sistema informatizado de que trata o inciso VI e o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;

VIII - coordenar as ações de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemáticas de extração de informações gerenciais em tempo real, bem como de consolidação de dados para a análise e a tomada de decisões;

IX - coordenar ações de interligação das informações médicas e regras de autorização com a área de atendimento aos usuários;

X - propor e avaliar a execução de eventuais campanhas de comunicação, visando à ampliação e a manutenção do universo de beneficiários titulares e dependentes, quando necessário em função das condições de mercado e análises inerentes ao equilíbrio econômico, financeiro e atuarial do GDF-SAÚDE-DF;

XI - propor mecanismos de comunicação entre o INAS e a rede credenciada, com os órgãos setoriais, seccionais e sub-seccionais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, bem como com as entidades representativas dos servidores;

XII - participar dos estudos de receitas e despesas do INAS, visando o equilíbrio econômicofinanceiro do plano, bem como da elaboração da proposta orçamentária anual do Instituto; e

XIII - propor normas e procedimentos padronizados para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados.

Art. 11. À Unidade de Supervisão da Rede Credenciada, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Programas, compete:

I – implementar, acompanhar e controlar o credenciamento e descredenciamento das entidades médicas;

II - supervisionar a prestação dos serviços definidos nos contratos e convênios firmados com a rede credenciada, de forma a garantir a qualidade do atendimento aos servidores; e

III – implementar, acompanhar e controlar a execução e manutenção das rotinas de auditoria médica junto à rede credenciada.

Art. 12. À Unidade de Supervisão de Sistemas, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Programas, compete:

I – manter sistema informatizado que contemple o cadastro de hospitais, laboratórios, clínicas médicas, médicos pessoa física e rede de farmácias, o cadastro de beneficiários titulares e dependentes e o cadastro de regras de autorização de procedimentos médico-hospitalares, em consonância com o regulamento do GDF-SAÚDE-DF;

II – promover a integração entre o sistema informatizado de que trata o inciso I e o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; e

III – adotar medidas com vistas à otimização da interligação das informações médicas e regras de autorização com a área de atendimento aos usuários.

Art. 13. À Unidade de Supervisão de Comunicação, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Programas, compete:

I – coordenar e acompanhar a execução de campanhas de comunicação, visando à ampliação e a manutenção do universo de beneficiários titulares e dependentes; e

II - dar suporte logístico e operacional às ações de comunicação e divulgação do INAS.

Art. 14. À Diretoria Técnico-Administrativa, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Diretor-Executivo, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de orçamento e finanças, recursos humanos, administração de material, patrimonial e serviços gerais, no âmbito do Instituto;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do INAS;

III - promover a execução das atividades de comunicação administrativa e de suporte em informática;

IV - prestar apoio logístico necessário ao funcionamento do Instituto;

V - fornecer subsídios de ordem técnico-operacional em matérias relacionadas à administração, orçamento e finanças;

VI - interagir de forma permanente com outras unidades do Governo do Distrito Federal e demais entidades públicas e privadas com o objetivo de implementar ações coordenadas referentes à administração, orçamento e finanças;

VII - propor convênios, acordos de parceria e contratos à Diretoria-Executiva do INAS para prestação de serviços na área administrativa, orçamentária e financeira, bem como abertura de processos licitatórios de interesse da autarquia;

VIII - propor a abertura de sindicâncias, inquérito administrativo e de tomada de contas especial;

IX - promover a gestão de pessoas para qualificação técnico-administrativa dos recursos humanos do Instituto;

X - acompanhar a evolução do equilíbrio econômico-financeiro do INAS; e

XI - propor normas e procedimentos padrões para as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados.

Art. 15. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria Técnico-Administrativa, compete:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária do Instituto;

II - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III - acompanhar a movimentação da conta bancária;

IV - acompanhar a contabilidade da receita arrecadada;

V - propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa;

VI - conciliar as contas contábeis;

VII - instruir processos referentes à execução de custeio, pessoal e investimentos;

VIII - elaborar calendário de pagamentos;

IX - elaborar as autorizações e proceder ao respectivo empenho das despesas realizadas pelo INAS; e

X - elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira.

Art. 16. Ao Núcleo de Contratos e Convênios, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria Técnico-Administrativa, compete:

I - promover a execução dos contratos e convênios no âmbito do INAS;

II - proceder e manter os registros dos contratos e convênios firmados pelo INAS;

III - analisar e instruir documentos e processos para contratações; e

IV - manter atualizado o controle da prestação das garantias contratuais dos contratos e convênios firmados.

Art. 17. Ao Núcleo de Recursos Humanos, órgão de execução diretamente subordinado à Diretoria Técnico-Administrativa, compete:

I - promover a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos por meio dos processos de seleção, treinamento, capacitação, lotação, remanejamento e pagamento de pessoal do âmbito do INAS; e

II - promover o registro, acompanhamento e avaliação do quadro de servidores do INAS;

Art. 18. Ao Núcleo de Material e Patrimônio, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria Técnico-Administrativa, compete:

- I - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo e permanente;
- II - manter atualizado o registro e cadastro de fornecedores de materiais;
- III - inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar a movimentação;
- IV - manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;
- V - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro;
- VI - executar a manutenção dos bens móveis e imóveis do INAS;
- VII - observar os procedimentos relacionados à aquisição, incorporação e desincorporação de bens patrimoniais móveis pertencentes à carga geral do INAS;
- VIII - acompanhar e controlar a transferência de bens móveis no âmbito do INAS, mantendo atualizados os seus registros; e
- IX - elaborar o inventário anual dos bens móveis do INAS.

Art. 19. Ao Núcleo de Protocolo e Arquivo, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria Técnico-Administrativa, compete:

- I - cadastrar, autuar e tramitar processos de acordo com as normas vigentes;
- II - recepcionar e expedir correspondências, bem como controlar a entrega e o recebimento do malote, no âmbito do INAS;
- III - acompanhar e distribuir processos administrativos e documentos no âmbito do INAS;
- IV - expedir processos administrativos e documentos para outros órgãos;
- V - acompanhar as atividades de reprodução de documentos no âmbito do INAS;
- VI - propor rotinas para recebimento, arquivamento e desarquivamento de documentos no Arquivo Temporário do INAS;
- VII - arquivar e desarquivar, temporariamente, processos e documentos do INAS;
- VIII - classificar e manter controle dos processos e documentos sob sua guarda; e
- IX - encaminhar para arquivamento permanente, os processos que completarem 05 (cinco) anos da data de autuação.

Art. 20. Ao Núcleo de Serviços Gerais, órgão de execução, diretamente subordinado à Diretoria Técnico-Administrativa, compete:

- I - acompanhar e encaminhar para pagamento as contas de energia, água e esgoto, no âmbito do INAS;

II - providenciar a confecção de carimbos e chaves;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades de manutenção de aparelhos de ar condicionado, de máquinas de calcular, de microcomputadores, de impressoras e de fac-símiles, telefones e demais serviços de manutenção, no âmbito do INAS;

IV - supervisionar a prestação dos serviços de limpeza, higienização, conservação e vigilância de bens, no âmbito do INAS; e

V - acompanhar as atividades de serviço de copa.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 21. Ao Diretor-Executivo do INAS, incumbe:

I - propor e expedir normas relativas aos assuntos vinculados à área de atuação do Instituto;

II - expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos, no âmbito de atuação do Instituto;

III - avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade inferior, na sua área de atuação, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

IV – decidir sobre assuntos submetidos a exame do Instituto;

V – propor o quadro de pessoal do INAS, assim como suas modificações;

VI - propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão, no âmbito do Instituto;

VII - dar posse e exercício a titulares de cargos de natureza especial e em comissão que lhe são subordinados;

VIII - designar e dispensar substitutos eventuais de titulares de cargos em comissão;

IX - constituir comissões e grupos de trabalho;

X - autorizar a aquisição de materiais e bens imóveis;

XI - conceder aposentadorias, pensões, licenças e promoções, no âmbito do Instituto;

XII - aprovar as contas do ordenador de despesas e agentes de material;

XIII - ratificar dispensas e inexigibilidades de licitação;

XIV - autorizar a abertura de tomada de contas especiais, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XV - aprovar, no âmbito do Instituto, programa de trabalho, observadas as diretrizes constantes do Plano de Ação do Governo do Distrito Federal;



XVI - promover ações de articulação interna e externa, visando a implementação de programas, projetos e atividades inerentes ao Instituto;

XVII - exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência; e

XVIII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 22. Aos Diretores incumbe:

I - assistir ao Diretor-Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Diretor-Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - submeter ao Diretor-Executivo planos, programas, projetos e relatórios referentes a sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV - propor estudos que subsidiem o processo decisório do Instituto;

V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, bem como programas e projetos do Instituto, na sua área de atuação;

VII - promover a articulação e integração, interna e externamente, visando à implementação de programas e projetos de interesse do Instituto;

VIII - promover e executar as atividades de sua esfera de competência e das unidades subordinadas;

IX - coordenar a execução de políticas públicas inerentes à sua área de competência;

X - subsidiar o Diretor-Executivo no exercício de suas funções;

XI - aprovar projetos básicos em assuntos relativos à sua área de competência; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Incumbe, genericamente, a todos os ocupantes de cargos de natureza especial e em comissão:

I - responder pelo andamento e pela regularidade do serviço;

II - observar o cumprimento das normas vigentes;

III - apresentar relatórios de atividades, no âmbito da esfera de competência da respectiva unidade;

IV - zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio sob sua responsabilidade;

V - distribuir e controlar a execução dos serviços da respectiva área;

VI - zelar pela manutenção da eficiência e disciplina funcional, bem como supervisionar e orientar a execução das tarefas das chefias e dos servidores que lhe são subordinados; e

VII - promover treinamento em serviço dos servidores que lhe são diretamente subordinados.

Art. 24. As unidades orgânicas trabalharão em regime de mútua colaboração.

Art. 25. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Executivo do INAS.

Este texto não substitui o original publicado no DODF de 10/11/2006 p 01.