



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

EDITAL Nº 19, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020

Seleção de candidatos para exercer função de confiança, FC-2, de Chefe da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste da Procuradoria da República no Amazonas.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE tornar pública a abertura de processo seletivo simplificado para o preenchimento da vaga de Chefe da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste da Procuradoria da República no Amazonas.

1. Das Disposições Gerais

1.1 O presente processo seletivo simplificado visa preencher a função de confiança, FC-2, de Chefe da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste da Procuradoria da República no Amazonas.

1.2 Atribuições do Chefe do Plan-Assiste da PR/AM.

I – planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relativas à sua área de atuação; e

II – zelar pelas diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional em sua área de atuação.

1.3 Atribuições do Plan-Assiste da PR/AM.

I – promover o intercâmbio com instituições da sociedade civil e órgãos governamentais para atendimento dos beneficiários;

II – gerenciar a rede credenciada local de prestadores de serviço ao Plan-Assiste;

III – instruir os processos de credenciamento;

IV – praticar atos de gestão financeira do Plan-Assiste;

V – treinar, acompanhar e orientar usuários na utilização dos sistemas

informatizados do Plan-Assiste;

VI – realizar serviços de atendimento, tais como:

a) gerir as atividades relacionadas a autorização de procedimentos, supervisão da internação, cadastro de beneficiários e assistência social do Plan-Assiste;

b) executar ações de prevenção e promoção da saúde no âmbito do Plan-Assiste;

c) propor à Diretoria Executiva alterações relacionadas ao rol de procedimentos e ao cadastro de beneficiários;

d) opinar sobre os pleitos dos beneficiários em sua área de competência;

e) monitorar, supervisionar e executar atividades relacionadas ao atendimento aos beneficiários do Plan-Assiste;

f) prestar orientações e esclarecimentos aos membros e servidores, ativos e inativos, bem como aos prestadores credenciados e às gerências regionais acerca dos procedimentos e benefícios disponíveis;

g) emitir autorizações de procedimentos clínicos, cirúrgicos, paramédicos e odontológicos;

h) analisar processos de reembolsos médicos, odontológicos, paramédicos e de auxílios com recursos próprios;

i) receber documentos de beneficiários e promover a atualização dos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

j) solicitar e entregar cartões de identificação dos beneficiários;

k) acompanhar as transações e orientar prestadores quanto à utilização dos sistemas de autorização eletrônica;

l) receber as solicitações de internação e atendimento em domicílio ainda pendentes;

m) autorizar e emitir guias referentes às internações e atendimentos domiciliares pendentes;

n) receber as demandas das empresas de internação domiciliar e dos beneficiários e/ou responsáveis;

o) elaborar, acompanhar, organizar e orientar as atividades relacionadas ao cadastramento de beneficiários;

p) prestar informações aos beneficiários, membros e servidores acerca das condições de ingresso e permanência no Programa de Saúde;

q) atualizar e manter os dados cadastrais de beneficiários nos sistemas informatizados do programa;

r) emitir e distribuir cartões para utilização na rede credenciada própria e nas redes auxiliares;

s) fornecer informações à Secretaria de Gestão de Pessoas em casos de vacância de servidores;e

t) enviar comunicações aos membros e servidores sobre assuntos de seu interesse referentes ao Plan-Assiste;

VII – realizar serviços de credenciamento, tais como:

a) coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à celebração e à manutenção de termos de credenciamento com as entidades da rede credenciada de prestadores de serviços de saúde;

b) receber e conferir documentos para credenciamento das instituições;

c) receber as demandas dos prestadores de serviços referentes, entre outros, à inclusão de membros de corpo clínico, de especialidades e de filiais, alteração de endereços e de representantes legais, e tomar as providências necessárias, como a promoção do cadastro nos sistemas informatizados do Plan-Assiste, o envio para vistoria das instalações e a elaboração de Termos Aditivos;

d) zelar pelo regular andamento dos processos de credenciamento;

e) cadastrar, alterar, excluir e manter atualizados os dados dos prestadores de serviço nos sistemas informatizados do Plan-Assiste;

f) monitorar as vigências dos termos de credenciamento e solicitar aos prestadores o envio dos documentos para a celebração de novo Termo de Credenciamento;

g) identificar necessidades dos beneficiários e buscar a ampliação da oferta de serviços;

h) divulgar novos credenciados;

i) manter o banco de dados atualizado com as informações dos prestadores de serviço; e

j) manter sob sua guarda os processos de credenciamento vigentes;

VIII – realizar serviços de faturamento, tais como:

- a) gerir as atividades de perícia técnica e de faturamento;
- b) atestar a execução de despesas;
- c) coordenar, executar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à análise de reembolsos de beneficiários e de faturas de credenciados no âmbito do Ministério Público Federal; e
- d) coordenar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à execução das despesas do Plan-Assiste com recursos próprios e provenientes da União, no âmbito do Ministério Público Federal;

IX – realizar serviços de análise técnica, tais como:

- a) coordenar, executar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à auditoria de contas hospitalares e reembolsos no âmbito do Ministério Público Federal;
- b) realizar, quando necessário, visitas a beneficiários internados e análise de prontuários; e
- c) prestar informações técnicas às demais áreas do Plan-Assiste, quando solicitadas.

2. Pré-Requisito

2.1 O processo seletivo destina-se aos servidores da PR-AM.

3. Das Inscrições

3.1 Servidores interessados que se enquadram no requisito do item 2 deverão encaminhar e-mail para pram-digep@mpf.mp.br com cópia do currículo extraído do banco de talentos no hórus, e telefone de contato, no período de 14 a 16/09/2020 até as 16h.

3.2 Os servidores deverão informar no e-mail se participarão da entrevista presencialmente ou via ligação telefônica.

4. Das Entrevistas e Seleção

As entrevistas serão realizadas às 10h do dia 18/09/2020, na sala da Secretária Estadual da Procuradoria da República no Amazonas, localizado no prédio anexo da PR-AM. Para os servidores que fazem parte do grupo de risco, a entrevista será realizada por meio de ligação telefônica.

5. Da divulgação do Resultado

5.1 O resultado final da seleção será divulgado por e-mail dia 21/09/2020.

6. Da movimentação

6.1 O atual ocupante da função de confiança de Chefe da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste, mudará de lotação apenas após a realização de treinamento de 05 (cinco) dias úteis com o candidato selecionado para ocupar a referida função.

7. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe da PR/AM.

THIAGO PINHEIRO CORRÊA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 15 set. 2020. Caderno Administrativo, p. 7.](#)

