

DECRETO Nº 1.149, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo MTSAÚDE-PRO-2024/13081.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 832, de 25 de fevereiro de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 14 de novembro 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES

Governador do Estado

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

MISMA THALITA DOS ANJOS COUTINHO

Presidente do Mato Grosso Saúde

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO GROSSO SAÚDE

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE, criado pela Lei Complementar nº 127, de 11 de julho de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 376, de 15 de dezembro de 2009, Lei Complementar nº 378, de 21 de dezembro de 2009; Lei Complementar nº 539, de 18 de junho de 2014 e Lei Complementar n.º 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e funcional, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, com a missão de oferecer aos beneficiários discriminados no art. 4º da Lei Complementar n.º 127, de 11 de julho de 2003 o acesso à assistência à saúde.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE:

I - disponibilizar aos servidores públicos estaduais e outros usuários permitidos por lei a assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, psicológica, fisioterápica e fonoaudiológica por meio de rede credenciada de prestadores de serviços;

II - desenvolver e executar a Política de Assistência à Saúde aos beneficiários servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, seus dependentes e agregados;

III - proporcionar aos beneficiários, juntamente com a rede de prestadores e fornecedores credenciados, um conjunto de serviços e benefícios voltados para a área de saúde;

IV - alocar recursos necessários para o cumprimento das Políticas de Assistência à Saúde.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO GROSSO SAÚDE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE, definida no Decreto nº 963, de 02 de agosto de 2024, publicado no Diário Oficial em 05 de agosto de 2024, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Fiscal
2. Conselho Deliberativo

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete da Presidência do Mato Grosso Saúde
- 1.1. Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira
- 1.2. Gabinete da Diretoria Técnica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade Jurídica
2. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
4. Ouvidoria Setorial
5. Unidade de Comunicação
6. Unidade de Projetos

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria Administrativa
- 1.1. Gerência de Gestão de Pessoas
- Gerência de Patrimônio e Serviços
- Gerência de Aquisições e Contratos
- Núcleo de Arquivo e Protocolo
- Núcleo de Tecnologia da Informação
2. Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil
- 2.1. Gerência Financeira
- 2.2. Gerência Contábil
- 2.3. Gerência Orçamentária
- 2.4. Núcleo de Convênios

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Relacionamento com o Beneficiário

- 1.1. Gerência de Atendimento
- 1.2. Núcleo de Cadastro
- 1.3. Núcleo de Expansão do Plano
2. Coordenadoria Técnica
 - 2.1. Gerência de Credenciamento
 - 2.2. Gerência de Gestão de Rede
3. Coordenadoria de Gestão de Órteses, Próteses e Materiais Especiais
4. Coordenadoria de Faturamento Clínico e Hospitalar
5. Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos
 - 5.1. Gerência de Cobrança
6. Núcleo de Autorizações de Procedimentos Médicos
7. Núcleo de Parcerias e Cooperação
8. Núcleo de Regulação e Auditoria

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Fiscal

Art.4º O Conselho Fiscal previsto na Lei Complementar nº 539, de 18 de junho de 2014 tem como missão zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde, competindo-lhe:

I - analisar as demonstrações financeiras e os documentos contábeis obrigatórios do Mato Grosso Saúde, demais documentos ou registros que forem encaminhados pelo Conselho Deliberativo e emitir nota técnica, submetendo-a a deliberação deste;

II - opinar sobre assuntos de natureza econômico-financeira, contábil e orçamentário que lhe sejam submetidos pelo Conselho Deliberativo ou pela Presidência do Mato Grosso Saúde;

III - responder, após aprovação, as consultas formuladas pelo Gabinete da Presidência do Mato Grosso Saúde ou pelo Conselho Deliberativo;

IV - comunicar ao Conselho Deliberativo fatos relevantes que apurar no exercício de suas atribuições;

V - apreciar a prestação de contas anual do Instituto e emitir nota técnica que será submetida à deliberação do Conselho Deliberativo;

VI - zelar pela aplicação da legislação pertinente ao Mato Grosso Saúde.

Seção II

Do Conselho Deliberativo

Art.5º O Conselho Deliberativo previsto na Lei Complementar nº 539, de 18 de junho de 2014 tem como missão acompanhar e opinar sobre as políticas de administração do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde e de seus planos de beneficiários, competindo-lhe:

I - conhecer e deliberar sobre as alterações no Regimento Interno do Instituto;

II - opinar na definição da Política de Assistência à Saúde aos beneficiários;

III - propor alterações no Regulamento do Plano;

IV - propor os critérios a serem observados quanto aos direitos dos beneficiários;

V - propor os critérios a serem observados para aplicação das penalidades aos beneficiários;

VI - auxiliar o Presidente nas decisões envolvendo os casos administrativos, não previstos no Regulamento do Plano, observando os princípios

gerais de direito da Administração Pública;

VII - deliberar sobre notas técnicas encaminhadas pelo Conselho Fiscal;

VIII - apreciar a proposta de reajuste anual dos valores do plano a ser encaminhada ao Governador.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Presidência do Mato Grosso Saúde

Art.6º O Gabinete da Presidência do Mato Grosso Saúde tem como missão garantir a aplicação de políticas de assistência à saúde dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas, seus dependentes e agregados que forem Usuários do Plano, competindo-lhe:

I - praticar atos de gestão do Mato Grosso Saúde, apresentando os resultados obtidos;

II - desempenhar ações visando realizar a missão do Instituto dentro de uma integração política organizacional com os setores da Instituição;

III - atender, receber, analisar e encaminhar as demandas dos usuários, prestadores, representações sociais e governamentais em geral aos setores competentes;

IV - avaliar e assegurar a qualidade dos serviços oferecidos aos usuários;

V - firmar parceria de contratos assistenciais com outros Poderes e instâncias;

VI - estabelecer os fluxos e procedimentos no desenvolvimento das atividades programáticas, sistêmicas e finalísticas do Mato Grosso Saúde;

VII - autorizar os pagamentos dos serviços prestados pela rede credenciada do Plano, de prestadores de serviços, de fornecedores de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME e demais obrigações avaliadas e encaminhadas pela Diretoria Administrativa e Financeira do Plano;

VIII - requisitar toda informação e qualquer documento nas diferentes unidades administrativas da Autarquia, necessários à defesa do Instituto, promovendo a responsabilização na hipótese de desatendimento da requisição.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira

Art.7º O Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira do Mato Grosso Saúde tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas do Instituto nos processos relacionados a gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos na entidade e propor melhorias nos processos setoriais;

II - aprovar o plano anual de aquisições;

III - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

IV - analisar e definir a modalidade licitatória;

V - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VI - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

VII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

VIII - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

IX - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos do Instituto;

X - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado; (se for o caso)

XI - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Entidade;

XII - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

Parágrafo Único Cabe ainda ao Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira do Mato Grosso Saúde a missão de administrar as diretrizes financeiras e contábeis da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;
- II - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- III - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- IV - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- V - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- VI - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- VII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- VIII - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- IX - supervisionar e controlar a execução financeira.
- X - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- XI - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- XII - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- XIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria Técnica

Art.8º O Gabinete da Diretoria Técnica do Mato Grosso Saúde tem como missão executar, supervisionar, orientar e avaliar as ações das unidades programáticas nos processos de Relacionamento com o Beneficiário, com a Rede Credenciada de prestadores e fornecedores de órteses, próteses e materiais especiais, Faturamento Clínico e Hospitalar, a Gestão de Ativos e Passivos, competindo-lhe:

- I - planejar, formular e implementar os programas e projetos de sua área de atuação;
- II - desenvolver, propor, coordenar e acompanhar melhorias e inovações de políticas setoriais para execução das ações de relacionamento e atendimento aos beneficiários, aos prestadores de serviços, fornecedores de OPME's, autorizações de procedimentos e expansão da carteira do plano;
- III - promover e estimular medidas de caráter preventivo à saúde dos beneficiários do plano;
- IV - definir e acompanhar indicadores de resultado relativos às ações de saúde preventiva;
- V - mapear e avaliar, periodicamente, o perfil dos atendimentos realizados pela rede credenciada, visando propor medidas a adequar as utilizações de acordo com a regulamentação do plano, quando necessário;
- VI - viabilizar o acesso dos beneficiários do plano aos serviços prestados pela rede credenciada ao Mato Grosso Saúde;
- VII - avaliar reclamações, denúncias e sugestões registradas pela Ouvidoria Setorial do Instituto, Ouvidoria Geral do Estado e outros meios de comunicação, no que se refere aos atendimentos realizados pelos prestadores de serviços e, quando necessário, formalizar processos, encaminhando-os ao Gabinete da Presidência;
- VIII - definir e acompanhar indicadores de resultados, tanto clínicos quanto financeiros, dos serviços de saúde prestados pela rede credenciada;
- IX - promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de procedimentos, materiais e medicamentos cobertos pelo Mato Grosso Saúde;
- X - estabelecer, em conjunto com as unidades administrativas competentes, regras de apresentação de contas para posterior pagamento;
- XI - avaliar a necessidade de expansão da carteira do Instituto;
- XII - controlar a atuação, suficiência e qualidade dos serviços prestados pela rede credenciada ao Mato Grosso Saúde;
- XIII - atestar as notas fiscais ou recibos dos serviços prestados pela rede credenciada e pelos fornecimentos de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME's ao plano;
- XIV - acompanhar e monitorar as informações do sistema SIAPAS - Sistema Integrado de Administração ao Plano de Assistência à Saúde visando o acompanhamento e controle dos procedimentos e propondo medidas de melhorias;
- XVI - avaliar a necessidade de ampliação da rede credenciada com as justificativas da necessidade da contratação;
- XVI - desenvolver estudos, relatórios, recomendações e estatísticas de utilização do Plano propondo ações voltadas à gestão das informações da rede credenciada;

XVII - monitorar os indicadores de sinistralidade do Plano.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade Jurídica

Art.9º A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Presidente e aos Diretores do Instituto em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

- I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;
- III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência do Mato Grosso Saúde, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo Instituto;
- IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses do Instituto, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;
- V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Presidente da Autarquia, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal do Instituto;
- VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;
- VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;
- VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do Instituto;
- IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito do Instituto;
- X - examinar previamente, no âmbito do Instituto, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;
- XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Seção II

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art.10 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo lhe:

- I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
- II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do Mato Grosso Saúde, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do Mato Grosso Saúde;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do Instituto;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do Instituto;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do Instituto;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no Instituto;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio eletrônico do Instituto.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art.11 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção IV

Da Ouvidoria Setorial

Art.12 A Ouvidoria Setorial do Mato Grosso Saúde, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

V - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

IX - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção V

Da Unidade de Comunicação

Art.13 A Unidade de Comunicação tem como missão, seguindo a Política de Comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom), planejar e divulgar as ações institucionais, com objetivo de informar os públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - produzir conteúdos (releases/fotos/vídeos) com as ações do Instituto para serem divulgadas no portal da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom);

II - acompanhar agendas do presidente do Instituto e porta-voz dos órgãos da administração estadual;

III - agendar e acompanhar entrevistas dos porta-vozes da Autarquia do Governo de Mato Grosso;

IV - acompanhar eventos e produzir conteúdos do Mato Grosso Saúde, que deverão ser divulgados nos canais da Secom;

V - Atender demandas de comunicação do Mato Grosso Saúde;

VI - acompanhar todas as notícias publicadas sobre a respectiva Autarquia e manter a Secom informada da repercussão das informações junto à imprensa;

VII - elaborar conteúdos e gerenciar as redes sociais do Mato Grosso Saúde;

VIII - responder pedidos de informações e notas à imprensa, sempre validando as respostas com a Secom;

IX - organizar agenda de pautas (frias e factuais) do Mato Grosso Saúde e comunicar a Secom para cobertura das pautas;

X - atender demandas da Secretaria Adjunta de Jornalismo da Secom;

XI - atender demandas da Secretaria Adjunta de Publicidade da Secom;

XII - atender demandas da Secretaria Adjunta de Comunicação Dirigida da Secom;

XIII - atender demandas de informação dos Gabinetes do governador e do vice-governador;

XIV - fazer a comunicação interna do Mato Grosso Saúde.

Seção VI

Da Unidade de Projetos

Art.14 A Unidade de Projetos tem como missão fazer a gestão de projetos estratégicos do Mato Grosso Saúde, competindo-lhe:

- I - planejar, executar, monitorar e controlar projetos de interesse institucional, assegurando o cumprimento dos prazos, escopo e recursos disponíveis;
- II - identificar, analisar e revisar processos internos com o objetivo de eliminar ineficiências operacionais e aumentar a produtividade;
- III - implementar soluções tecnológicas que visem à automação de atividades repetitivas e à digitalização de documentos, promovendo maior segurança e acessibilidade às informações;
- IV - promover a cultura de inovação dentro da entidade, buscando constantemente novas abordagens, tecnologias e soluções que possam melhorar os serviços prestados pelo Plano, aumentando a eficiência e a modernização do Mato Grosso Saúde;
- V - identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos projetos e processos, assegurando a conformidade legal e a eficiência das atividades desenvolvidas pelo Plano;
- VI - garantir que todos os processos e projetos desenvolvidos estejam em conformidade com a legislação vigente, normas reguladoras e boas práticas de governança, assegurando a transparência e a responsabilidade na gestão pública.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art.15 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria Administrativa

Art.16 A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar, orientar e gerir os processos sistêmicos de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, protocolo e arquivo de documentos físicos e digitais, aquisições e contratos e tecnologia da informação, competindo-lhe:

- I - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do Instituto;
- II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- III - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- IV - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Entidade;
- VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- XI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à

informação.

XII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XIII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XIV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;

XVI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XVII - acompanhar e controlar a execução dos processos de Gestão de Documentos - protocolo e arquivo.

Parágrafo Único A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção e controle do trâmite de documentos e o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

II - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

III - disseminar os Orientativos para uso do SIGADOC;

IV - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

V - colaborar para atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos do SIGADOC;

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art.17 A Gerência de Gestão de Pessoas tem como missão executar, monitorar e avaliar os planos e programas em todas as fases do ciclo de gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II - contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;

V - solicitar e acompanhar concurso público;

VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - lotar servidores e registrar efetivo exercício;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;

XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;

XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;

- XV - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;
- XVI - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);
- XVIII - instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XX - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXI - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXIV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXV - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVI - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXIX - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXX - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXI - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXII - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;
- XXXIII - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXIV - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;
- XXXV - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;
- XXXVI - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
- XXXVII - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- XXXVIII - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do Instituto;
- XXXIX - levantar as necessidades de capacitação;
- XL - instruir e acompanhar o processo de licença para qualificação profissional;
- XLI - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XLII - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLIII - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLIV - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XLV - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho.

Parágrafo único O sistema de Pagamento de Pessoal setorial será gerenciado pela Gerência de Gestão de Pessoas e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, competindo-lhe:

- I - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- II - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- III - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

- IV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
- V - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- VI - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- VII - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;
- VIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;
- IX - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;
- X - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial.

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio e Serviços

Art.18 A Gerência de Patrimônio e Serviços tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, movimentação, controle e destinação de bens móveis permanentes, o patrimônio imobiliário de responsabilidade e uso da entidade e reconhecimento e registro dos bens intangíveis para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;
- II - orientar e prestar suporte às comissões constituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para a entidade;
- III - realizar a incorporação (registro sistematizado, emplaquetamento e alocação) dos bens destinados do órgão/entidade e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;
- IV - realizar o controle e gestão dos bens móveis oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento;
- V - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;
- VI - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis da entidade;
- VII - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais);
- VIII - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades desconcentradas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;
- IX - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS da entidade;
- X - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;
- XI - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

§ 1º A Gerência de Patrimônio e Serviços tem a missão de gerir o patrimônio imobiliário de responsabilidade e uso do Mato Grosso Saúde, competindo-lhe:

- I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normatizados pelo órgão central;
- II - apresentar tempestivamente dados e prestar informações, sempre que solicitado, com o objetivo de atender auditorias, diligências ou consultas para tomadas de decisões;
- III - instruir procedimento para locação de imóveis;
- IV - manter atualizadas as informações dos imóveis locados e dos registros dos custos mensais de locação;
- V - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada aos imóveis de responsabilidade e uso da entidade, como termos ou contratos, plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, ambiental, tecnológica, entre outras;
- VI - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade da entidade;
- VII - promover a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões constituídas, procedendo a análise e

consolidação das informações levantadas, a emissão e atualização dos documentos exigidos em norma, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

VIII - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

IX - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

§ 2º A Gerência de Patrimônio e Serviços tem a missão de gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, estocagem, guarda, controle e saída de bens móveis de consumo em estoque para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização na entidade e solicitar aquisição;

II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes da entidade a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

III - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque da entidade;

IV - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

V - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

VI - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

VII - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;

VIII - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

IX - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

§ 3º A Gerência de Patrimônio e Serviços tem a missão de gerir o Sistema de Serviços Gerais e Transportes do Mato Grosso Saúde, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando a redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;

IV - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

V - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos do Instituto atualizado;

VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

VIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo Mato Grosso Saúde.

IX - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias da entidade;

- X - gerir e prover os serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- XI - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;
- XII - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do Instituto, referentes ao transporte;
- XIII - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada da entidade;
- XIV - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados da entidade;
- XV - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõem a frota própria e cedida da entidade e de suas unidades;
- XVI - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;
- XVII - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota do próprio Órgão/Entidade;
- XVIII - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratadas pelo Instituto;
- XIX - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

Subseção III

Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art.19 A Gerência de Aquisições e Contratos tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

- I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência;
- II - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- III - aderir à ata de registro de preços;
- IV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;
- V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- VII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- VIII - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- IX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- XI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- XII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- XIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

Parágrafo único A Gerência de Aquisições e Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar contratos;
- II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

IV - controlar a execução física e financeira dos contratos;

V - acompanhamento das prestações de garantias;

VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

VII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

IX - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

X - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Instituição;

XII - consolidar e disponibilizar informações para órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas.

Subseção IV

Do Núcleo de Arquivo e Protocolo

Art.20 O Núcleo de Arquivo e Protocolo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos e sistemas informatizados de registros, produção e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - orientar e realizar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - atualizar do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

V - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

VI - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

VII - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

VIII - orientar o uso dos modelos padrões de documentos disponíveis no SIGADOC.

Subseção V

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art.21 O Núcleo de Tecnologia da Informação tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação, conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

I - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setorial;

II - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;

III - atestar a conformidade de seus processos;

IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

VI - manter atualizado o inventário do parque de computadores

Seção II

Da Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil

Art.22 A Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos orçamentário, financeiro e contábil para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da entidade;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor;

VIII - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

IX - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

X - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

XI - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

XII - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

XIII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

XIV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XV - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

Subseção I

Da Gerência Financeira

Art.23 A Gerência Financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários à consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo

bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção II

Da Gerência Contábil

Art.24 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - realizar a correta classificação e o registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

II - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

III - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

IV - promover o registro contábil do ativo imobilizado e intangíveis, bem como as depreciações, amortizações correspondentes;

V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em conformidade com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

§ 1º A Gerência Contábil tem ainda a missão de validar os lançamentos contábeis patrimoniais da unidade e consolidar os registros contábeis da Entidade gerando a prestação de contas correspondente, cujas competências são:

I - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

II - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

III - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

IV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

V - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

§ 2º A Gerência Contábil tem ainda a missão de garantir a conformidade dos registros dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais e promover as adequações necessárias, cujas competências são:

I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações, bem como se os registros foram realizados em observância às normas vigentes, no âmbito da unidade orçamentária;

II - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito do Mato Grosso Saúde;

III - dar conformidade nos registros e documentos produzidos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária;

IV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimimento de fundos e demais;

V - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Subseção III

Da Gerência Orçamentária

Art.25 A Gerência Orçamentária tem como missão gerir atividades de programação e execução orçamentária, através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização das prestações de contas, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;

II - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA em conjunto com o NGER;

III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;

IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;

V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;

VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER.

- VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- VIII - participar das capacitações ministradas pelo Órgão Central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
- IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
- X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
- XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;
- XII - realizar os ajustes orçamentários no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
- XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;
- XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;
- XV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG);
- XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa;
- XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVIII - atestar a conformidade de seus processos;
- XIX - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade;
- XX - emitir Pedido de Empenho - PED;

Subseção IV

Do Núcleo de Convênios

Art.26 O Núcleo de Convênios tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários à consecução das atividades relacionados aos Convênios da Unidade Orçamentária, competindo-lhe:

- I - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
- II - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
- III - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio.
- IV - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- V - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- VI - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Diretoria Administrativa e Financeira toda e qualquer informação referente aos convênios;
- XI - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;
- XII - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;
- XIII - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;
- XIV - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- XV - dar suporte às unidades da entidade na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- XVI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- XVII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- XVIII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

XIX - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades da entidade, encaminhando-as ao órgão concedente;

XX - articular e acompanhar o Termo de Cooperação;

XXI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XXII - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

XXIII - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XXIV - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística da entidade, no sistema SIGCON;

XXV - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

XXVI - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

XXVII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pela entidade;

XXVIII - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

XXIX - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Relacionamento com o Beneficiário

Art.27 A Coordenadoria de Relacionamento com o Beneficiário tem como missão coordenar, supervisionar e gerir os processos de relacionamento entre os beneficiários e a rede credenciada e com o Instituto, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar e monitorar o atendimento operacional ao beneficiário;

II - coletar dados para acompanhamento dos indicadores de utilização do plano de assistência à saúde, disponibilizando informações que auxiliem as deliberações do Presidente e do Conselho Deliberativo;

III - estabelecer canal de comunicação entre o Mato Grosso Saúde e os beneficiários do plano, visando à prestação de informações e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IV - monitorar e avaliar a percepção dos usuários dos serviços prestados pela rede credenciada ao Instituto, visando garantir a qualidade do atendimento;

V - garantir a qualidade e agilidade dos atendimentos realizados pelo Mato Grosso Saúde;

VI - mapear as principais demandas dos beneficiários e propor sua resolatividade;

VII - definir indicadores de resultados relativos aos programas de saúde preventiva e de melhorias de atendimento aos beneficiários do plano;

VIII - acompanhar as ações desenvolvidas pelas unidades de atendimento do plano;

IX - instruir processos com informações demandadas pelas demais Unidades Administrativas;

X - prestar os esclarecimentos nos processos de reclamações e/ou sugestões registradas na Ouvidoria Setorial e/ou nos demais canais de comunicação do Mato Grosso Saúde relativas ao atendimento com os devidos encaminhamentos;

XI - avaliar as reclamações e/ou sugestões registradas nos canais de comunicação do Mato Grosso Saúde, com a formalização de processo administrativo e encaminhado à Diretoria Técnica para conhecimento e providências;

XII - disponibilizar todas as informações que auxiliem nas deliberações do Presidente do Mato Grosso Saúde e do Conselho Deliberativo;

Subseção I

Da Gerência de Atendimento

Art.28 A Gerência de Atendimento têm como missão atender as demandas dos Usuários e clientes do Plano promovendo uma experiência positiva, satisfatória e personalizada de atendimento, competindo-lhe:

I - prestar atendimento de forma abrangente a todos os beneficiários do plano;

II - verificar a elegibilidade dos beneficiários para os serviços solicitados;

- III - prestar informações cadastrais, financeiras e quanto à tramitação de processos aos beneficiários;
- IV - prestar orientações aos beneficiários sobre os procedimentos cobertos pelo plano, bem como a rede credenciada ativa e quais os serviços prestados por ela;
- V - disponibilizar as informações necessárias para Declaração de Imposto de Renda dos Usuários, quando solicitados;
- VI - controlar e supervisionar as atividades de atendimento presencial e telefônico;
- VII - receber demandas e documentos dos beneficiários, dar os devidos encaminhamentos e ciência quanto à decisão do pedido;
- VIII - instruir e realizar parcelamento de dívidas, nos termos da legislação vigente;
- IX - prestar esclarecimentos sobre as cobranças lançadas aos beneficiários;
- X - acompanhar as providências adotadas pelas demais unidades administrativas no que se referem ao atendimento das solicitações, visando garantir o direito de resolatividade e de cumprimento de prazos previstos na legislação pertinente;
- XI - acompanhar indicadores de resultados relativos aos programas de saúde preventiva;
- XII - acompanhar indicadores de resultados relativos aos atendimentos prestados aos beneficiários, e também indicadores de performance e qualidade do trabalho dos colaboradores do setor.
- XIII - realizar o agendamento de perícias, consultas e exames para os beneficiários idosos e do interior do Estado nos casos em que não conseguem o atendimento de imediato, mapeando os motivos do não atendimento direto pela rede credenciada ao beneficiário;
- XIV - sugerir medidas para melhorar a prestação dos serviços do Instituto e/ou da rede credenciada ao plano, com base nas manifestações dos beneficiários, visando evitar reincidência de problemas detectados;
- XV - realizar treinamentos para capacitação do time e qualificação de novos colaboradores.

Subseção II

Do Núcleo de Cadastro

Art.29 O Núcleo de Cadastro têm como missão gerir as informações cadastrais junto ao sistema informatizado de gestão do Plano, competindo-lhe:

- I - efetuar o cadastro dos servidores, dependentes e agregados que solicitarem a inclusão nos quadros de beneficiários do Mato Grosso Saúde;
- II - manter as informações cadastrais atualizadas junto ao sistema de gestão do Plano;
- III - efetuar lançamentos cadastrais de inclusão, exclusão, mudança de acomodação, mudança de vínculo e demais atualizações solicitadas pelos beneficiários;
- IV - emitir relatórios, por meio do sistema informatizado de gestão do Plano, de dados cadastrais atualizados dos beneficiários do Mato Grosso Saúde, quando solicitados;
- V - emitir nota técnica e/ou declaração referente aos dados cadastrais atualizados dos usuários do plano para as demais Unidades do Mato Grosso Saúde, quando solicitadas;
- VI - sugerir medidas para melhorar a prestação dos serviços do Instituto com base nas manifestações dos beneficiários, visando evitar reincidência de problemas detectados.
- VII - realizar treinamentos para capacitação do time e qualificação de novos colaboradores

Subseção III

Do Núcleo de Expansão do Plano

Art.30 O Núcleo de Expansão do Plano tem como missão analisar a suficiência da rede de prestadores credenciados e suas especialidades em face da demanda de sua utilização, além de fomentar as adesões de servidores, seus dependentes e agregados visando a ampliação da carteira de beneficiários, competindo-lhe:

- I - avaliar o número de prestadores credenciados, propondo a ampliação da rede, quando necessário, por meio de editais de credenciamento, visando alcançar suficiência de prestadores para o pleno atendimento dos beneficiários, dependentes e agregados;
- II - elaborar justificativas técnicas comprovando a necessidade da ampliação da rede credenciada;
- III - coordenar ações visando à expansão do número de beneficiários, mantendo a sustentabilidade e metas projetadas para o Plano;
- VI - coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de novos produtos e benefícios aos Usuários do Plano;

V - desenvolver estudos, relatórios, recomendações e estatísticas de utilização do Plano propondo ações voltadas à gestão das informações da rede credenciada;

VI - definir metas para o aumento do número de adesões e/ou retorno de beneficiários ao plano;

VII - desenvolver ações voltadas à divulgação do plano visando fomentar o número de vidas assistidas.

Seção II

Da Coordenadoria Técnica

Art.31 A Coordenadoria Técnica tem como missão assegurar o efetivo cumprimento das regras contratualizadas com a rede credenciada de prestadores de serviços e de fornecedores de OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais no que se refere à correta aplicação dos valores, quantidades, especificidades, unidades de medidas, tabelas e demais parâmetros previstos na legislação pertinente, edital, contrato e tabelas de remuneração adotadas pelo Plano, competindo-lhe ainda:

I - acompanhar e dar suporte técnico às decisões estratégicas relativas à contratação de prestadores e de fornecedores OPME'S - Órteses, Próteses e Materiais Especiais do Mato Grosso Saúde;

II - supervisionar os processos de contas referentes aos procedimentos médicos realizados pela rede credenciada de prestadores de serviços e pelos fornecedores de OPME'S - Órteses, Próteses e Materiais Especiais do Mato Grosso Saúde;

III - cadastrar, supervisionar, validar e monitorar os parâmetros e regras junto ao sistema informatizado de gestão do Plano;

IV - dar suporte e orientação técnica, quando necessário, a fim de subsidiar os atos de liquidação e pagamento de materiais e serviços prestados pelo Instituto e pela rede credenciada às demais Unidades Administrativas do Plano;

V - coordenar ações voltadas à otimização dos custos com a Rede Credenciada definindo indicadores de resultado;

VI - dar suporte à Diretoria Técnica quando da contratação de prestadores e/ou fornecedores de OPME e demais serviços necessários ao bom desenvolvimento de atividades do Instituto;

VII - emitir relatórios técnicos visando subsidiar a tomada de decisão por parte da Presidência e/ou da Diretoria Técnica quanto aos assuntos da área finalística do Plano, quando solicitados;

VIII - atualizar as demais unidades administrativas com informações técnicas, regras e normas em Tabelas de referências próprias, a tabela CBHPM - Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Médicos, a Tabela de Materiais e Medicamentos Simpro, a Tabela de referência de preços e materiais hospitalares - Brasíndice quanto às formas de remuneração de procedimentos, materiais e medicamentos ou outras que venham a ser adotadas pelo Plano.

Subseção I

Da Gerência de Credenciamento

Art.32 A Gerência de Credenciamento tem como missão estabelecer relacionamento com a Rede Credenciada, otimizando os recursos necessários à prestação dos serviços, competindo-lhe:

I - contribuir na elaboração e atualização do Edital de Credenciamento de Prestadores ao Mato Grosso Saúde;

II - desenvolver ações voltadas à contratação de prestadores de serviços devidamente habilitados conforme as regras estabelecidas no Edital de Credenciamento;

III - revisar os critérios de redimensionamento da rede credenciada e do credenciamento de fornecedores de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME's;

IV - coordenar ações voltadas à otimização dos custos com a Rede Credenciada;

V - organizar, implementar e atualizar as parametrizações de procedimentos cobertos pelo Mato Grosso Saúde, em conjunto com a Unidade de Auditoria;

VI - coordenar ações voltadas à definição, atualização e impacto dos procedimentos a serem cobertos pelo Plano;

VII - compartilhar e divulgar as atualizações relativas ao rol de cobertura de procedimentos e rede credenciada;

VIII - manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços credenciados, tanto da área administrativa, quanto da sua área finalística;

IX - expedir notificações aos prestadores credenciados nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais e demais esclarecimentos necessários;

X - coordenar o processo de credenciamento, a fim de garantir a inclusão de novos prestadores na rede credenciada, seguindo as regras editalícias e contratuais;

XI - prestar informações àqueles interessados em se credenciar ao plano quando de seu indeferimento;

XII - emitir relatório técnico quando do indeferimento do pedido de reembolso de despesas médicas, encaminhar à Diretoria Técnica para validação, disponibilizar as informações no sistema de protocolo e encaminhar ao setor de relacionamento com o beneficiário para arquivamento do processo;

XIII - receber e conferir as notas fiscais dos auditores credenciados ao Instituto.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Rede

Art.33 A Gerência de Gestão de Rede tem como missão gerir os processos dos prestadores credenciados ao plano, visando a garantia da qualidade da prestação dos serviços aos Usuários, competindo-lhe:

I - gerenciar e administrar as atividades da rede credenciada, dentro dos padrões e critérios legalmente estabelecidos, com a finalidade de mantê-la qualificada;

II - dar suporte aos prestadores credenciados e seus usuários, a fim de garantir pleno atendimento;

III - receber as solicitações da rede credenciada com os devidos encaminhamentos;

IV - monitorar a prestação de serviços aos beneficiários do plano mediante a rede credenciada;

V - efetuar os lançamentos dos dados dos novos prestadores junto ao sistema de gestão do plano;

VI - gerir o cadastro dos prestadores de serviços credenciados, mantendo-o atualizado junto aos meios de comunicação do Plano;

VII - instruir os processos de pedido de reembolso de despesas médicas com informações relativas à presença ou não problemas operacionais junto à rede credenciada e se o procedimento realizado possui ou não cobertura no rol do Instituto;

VIII - iniciar e acompanhar os processos de aditivos contratuais relacionados ao credenciamento de rede.

Seção III

Da Coordenadoria de Gestão de Órteses, Próteses e Materiais Especiais

Art.34 A Coordenadoria de Gestão de Órteses, Próteses e Materiais Especiais tem como missão garantir a disponibilização dos materiais a serem utilizados em procedimentos cirúrgicos solicitados pela rede médica hospitalar, visando a vantajosidade e economicidade da aquisição a fim de atender as demandas do Instituto, competindo-lhe:

I - prestar atividades especializadas na gestão de aquisições de OPME, de acordo com a legislação e as tabelas de precificação adotadas pelo Plano;

II - receber os processos de solicitações de Órteses, Próteses e Materiais Especiais;

III - realizar cotações e homologações de materiais para cirurgias, organizando os processos de solicitações de acordo com prioridades relacionadas a complexidade do procedimento, visando a eficácia e eficiência na aquisição;

IV - instruir o processo com a documentação pertinente;

V - encaminhar os processos devidamente instruídos às Unidades administrativas pertinentes;

VI - recomendar novos credenciamentos de fornecedores de OPME para suprir eventual insuficiência da rede;

VII - manter atualizado o cadastro dos fornecedores de OPME's credenciados, tanto da área administrativa, quanto da sua área finalística;

VIII - avaliar a necessidade de desenvolver ações voltadas a garantir a suficiência da rede credenciada de fornecedores de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME's para atender a demanda do Instituto;

IX - mapear o impacto financeiro de acordo com análises de custos;

X - conhecer os principais fornecedores de produtos e serviços de diversos segmentos no mercado local e nacional;

XI - realizar estudos técnicos dos materiais no que tange à similaridade e equivalência;

XII - desenvolver processo de controle das cirurgias a serem realizadas com a utilização de OPME's;

XIII - elaborar mapa comparativo de preços de OPME's utilizando como base tabelas de referência e legislação pertinente;

XIV - conhecer o sistema de rastreabilidade de materiais, precificação de tabelas de materiais e medicamentos, codificação Tabelas SIMPRO e Brasíndice e afins;

XV - manter contato com fornecedores de OPME via e-mail e/ou telefone corporativo, dentro dos padrões éticos e discricionários inerentes à atividade Pública;

XVI - manter pesquisa ativa junto ao mercado de fornecedores de produtos e serviços de OPME's, com o intuito de expandir a rede de empresas credenciadas, viabilizando melhores oportunidades de fornecimento de produtos, serviços e aquisições de OPME's;

XVII - fazer a gestão de riscos de atrasos no fornecimento de OPME que possam impactar na realização do procedimento;

XVIII - desenvolver as atividades observando os Princípios Gerais de Direito Administrativo aplicadas à Gestão Pública, com foco na eficiência operacional, segurança dos beneficiários do Instituto, pacientes, redução de custos; relações técnicas e comerciais harmoniosas com fornecedores e rede credenciada de prestadores.

Seção IV

Da Coordenadoria de Faturamento Clínico e Hospitalar

Art.35 A Coordenadoria de Faturamento Clínico e Hospitalar tem como missão analisar e coordenar os processos referentes aos procedimentos médicos realizados pela rede credenciada de prestadores de saúde, de fornecedores de OPME's, de recursos de glosas e de reembolso de despesas médicas, competindo-lhe:

I - analisar o faturamento dos serviços prestados pela rede credenciada referentes aos procedimentos hospitalares, cooperativas, home care, OPME'S - Órteses, Próteses e Materiais Especiais e de recursos de glosas;

II - receber dos prestadores as guias físicas dos serviços prestados, devidamente preenchidas, com suas respectivas capas de lote para análise e processamento da conta;

III - receber o faturamento, por meio do sistema informatizado de gestão - SIAPAS - Sistema Integrado de Administração ao Plano de Assistência à Saúde;

IV - encaminhar as capas de lotes do faturamento da competência de referência enviadas pelos prestadores ao Protocolo do Instituto para a devida autuação;

V - avaliar e confrontar as informações constantes nas guias físicas com as informações encaminhadas pelo prestador de serviços via sistema;

VI - analisar a regularidade das contas encaminhadas;

VII - instruir os processos de pagamentos com documentos e relatórios que demonstrem os valores devidos ao prestador credenciado e aos fornecedores de OPME'S - Órteses, Próteses e Materiais Especiais;

VIII - encaminhar os processos com valores informados, liberados e glosados, juntamente com as capas de lotes inicialmente entregues pelo prestador ou fornecedor para ciência da Diretoria Técnica e posterior pagamento;

IX - validar, em conjunto com a Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil, o valor total do faturamento do mês de competência a ser publicado, informando o resultado final ao Gabinete da Presidência;

X - receber da Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil os processos referentes ao faturamento e recurso de glosas já publicados e aguardar o envio, por parte do credenciado, da documentação necessária para o pagamento da despesa;

XI - receber e conferir a documentação encaminhada pelo prestador credenciado, por meio do sistema SIAPAS - Sistema Integrado de Administração ao Plano de Assistência à Saúde referente ao pagamento do faturamento, e principalmente se estão de acordo com os procedimentos autorizados, e providenciar a devida autuação desses documentos e posterior juntada no processo de pagamento;

XII - encaminhar os processos para Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e demais providências pertinentes ao pagamento da despesa;

XIII - analisar os pedidos administrativos de reanálise de cobrança de coparticipação e de reembolso de despesas médicas, quando for o caso.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos

Art.36 A Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos tem como missão administrar a receita oriunda das contribuições dos beneficiários do Plano, bem como gerenciar os processos de cobrança e recuperação de créditos, assegurando a sustentabilidade financeira e o equilíbrio econômico da instituição, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar ações voltadas à gestão de passivos e ativos financeiros dos beneficiários do Plano;

II - propor, discutir, elaborar e implementar melhorias nos procedimentos e rotinas administrativas;

III - acompanhar e efetuar a suspensão e exclusões dos beneficiários inadimplentes com suas obrigações junto ao plano;

IV - consolidar e assegurar informações cadastrais e financeiras dos beneficiários inadimplentes visando viabilizar as cobranças das mensalidades e coparticipações do plano pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

V - organizar e manter base de dados sobre a origem dos ativos e passivos financeiros de beneficiários do Instituto;

VI - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência favorecendo a liquidação dos créditos lançados e dos débitos registrados no sistema SIAPAS;

VII - intermediar com a área de tecnologia de informação as prioridades de integração, desenvolvimento e entrada em produção de sistemas necessários à área de Ativos e Passivos de acordo com as diretrizes determinadas pelo Instituto;

VIII - promover a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho voltados aos passivos e ativos financeiros para o alcance da missão das unidades setoriais vinculadas ao Instituto;

IX - acompanhar e promover o encontro de contas entre crédito e débitos oriundos de pagamentos de mensalidades ou coparticipação em duplicidade, como também os créditos originados em processos de reembolsos;

X - elaborar notas técnicas, manifestação técnica e relatórios referentes a área de atuação de todas as unidades setoriais de comunicação com o beneficiário para a instrução processual;

XI - analisar tecnicamente os relatórios financeiros e analíticos da área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Cobrança

Art.37 A Gerência de Cobrança tem como missão proporcionar e executar ações voltadas ao fluxo de arrecadação financeira dos beneficiários, visando garantir créditos ao Instituto, competindo-lhe:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência cobrança;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência de cobrança;

III - elaborar notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a sua área de atuação;

IV - efetuar a conciliação financeira e cadastral dos Órgãos do Estado referente aos beneficiários do plano;

V - estabelecer sistema de controle e cobrança de débitos, com acompanhamento permanente, visando ao aumento da receita;

VI - promover a cobrança administrativa de crédito e orientar o beneficiário em assuntos relacionados aos seus débitos junto ao Plano;

VII - formalizar, processar e gerenciar os parcelamentos de créditos de inadimplência, nos termos da legislação específica;

VIII - prestar informações aos beneficiários sobre inadimplência e sanções quanto ao descumprimento das obrigações previstas na adesão do plano;

IX - acompanhar estudos atuariais e estatísticos da carteira de vidas do Plano, sugerindo medidas de equilíbrio técnico-financeiro.

Seção VI

Do Núcleo de Autorizações de Procedimentos Médicos

Art.38 O Núcleo de Autorizações de Procedimentos Médicos tem como missão promover serviços de autorizações de atendimentos, inspeções médicas e perícias relacionados com assistência à saúde, competindo-lhe:

I - auditar contas hospitalares, laboratoriais, ambulatoriais, serviços de remoção, home care, bem como propor medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades nos atendimentos;

II - propor medidas preventivas e corretivas que visem manter a regularidade à saúde com custos factíveis e compatíveis com os praticados no mercado;

III - participar de estudos de implementação de parametrizações, de taxas de serviços hospitalares e procedimentos gerais de saúde, submetendo-os à apreciação do gabinete da Presidência;

IV - sugerir à Direção Superior o credenciamento de prestadores de saúde, conforme demanda;

V - propor medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades na prestação de serviços pela rede credenciada;

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto à tramitação de processos no âmbito de sua atuação;

VII - realizar perícias médicas quando necessárias;

VIII - estabelecer diretrizes de trabalho, fazer a gestão e acompanhar os resultados das auditorias médicas.

Seção VII

Do Núcleo de Parcerias e Cooperação

Art.39 O Núcleo de Parcerias e Cooperação tem como missão gerir as operações de assistência à saúde realizadas por meio de Termos de Cooperação firmados entre o Mato Grosso Saúde e o Cooperante, competindo-lhe:

I - garantir que todos os termos de parceria e cooperação estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

II - manter comunicação regular e positiva com os cooperantes;

III - coordenar as reuniões e eventos com os cooperantes;

IV - acompanhar o desempenho e a execução dos trabalhos afetos aos termos;

V - avaliar os resultados e impactos das parcerias realizadas;

VI - produzir relatórios periódicos sobre o andamento dos termos firmados;

VII - contribuir para o desenvolvimento de estratégias das parcerias e termos de cooperação

VIII - alinhar as atividades do Núcleo com os objetivos gerais da Autarquia;

IX - oferecer treinamento e capacitação para a equipe interna sobre a gestão de parcerias e cooperação.

Seção VIII

Do Núcleo de Regulação e Auditoria

Art.40 O Núcleo de Regulação e Auditoria tem como missão gerenciar e monitorar a assistência hospitalar domiciliar prestada por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional de auditores compostos por médicos e enfermeiros, competindo-lhe:

I - acompanhar as informações do sistema SIAPAS - Sistema Integrado de Administração ao Plano de Assistência à Saúde no âmbito de sua atuação;

II - prestar informações ao cliente interno e externo quanto à tramitação de processos no âmbito de sua atuação;

III - realizar perícias médicas e o agendamento das mesmas quando necessárias;

IV - monitorar o atendimento hospitalar e de home care aos usuários do plano;

V - fazer contato com a Rede Credenciada, quando necessário, com foco na regulação dos pacientes;

VI - analisar e aprovar solicitações de internação, procedimentos ambulatoriais e outros serviços;

VII - avaliar a documentação médica e administrativa das solicitações;

VIII - consultar pareceres médicos e técnicos quando necessário;

IX - comunicar as decisões tomadas nos pedidos médicos aos beneficiários e aos prestadores de serviços;

X - monitorar os prazos de resposta dos processos e a qualidade dos serviços prestados;

XI - negociar os custos com os prestadores de serviços visando a sua redução;

XII - prestar contas aos órgãos reguladores;

XIII - elaborar e apresentar relatórios periódicos aos superiores;

XIV - responder às solicitações dos órgãos reguladores;

XV - participar de audiências e outros eventos promovidos pelos órgãos reguladores;

XVI - orientar os beneficiários sobre seus direitos e deveres.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Presidente

Art.41 Constituem atribuições básicas do Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta autarquia, deste regimento interno, das deliberações do Conselho Deliberativo, da legislação pertinente em vigor e demais normas correlatas;

II - editar normas sobre matérias de interesse do Instituto;

III - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

IV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

V - administrar a Política de Assistência à Saúde a favor de seus beneficiários;

VI - representar o Instituto ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como nas suas relações com terceiros;

VII - receber, exclusivamente, citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o Instituto, ou delegar por portaria seu representante;

VIII - elaborar a programação da Instituição compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo;

IX - propor o orçamento do Instituto e encaminhar as respectivas prestações de contas;

X - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais relativamente aos assuntos de interesse do Instituto;

XI - assessorar o Governador do Estado e os Secretários de Estado em assuntos de competência do Instituto;

XII - determinar, nos termos da legislação, a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar;

XIII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XIV - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XV - realizar a supervisão interna e externa do Instituto;

XVI - firmar acordo, contratos e convênios, autorizar e ordenar despesas, homologar licitações e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos objetivos do Instituto;

XVII - julgar mediante recurso dos interessados, as decisões dos outros Níveis do Instituto, que afetem direitos ou interesses dos beneficiários;

XVIII - receber reclamações relativas à prestação de serviços prestados, decidir e promover as correções exigidas;

XIX - determinar realização de auditoria e prestar contas ao órgão competente na forma da lei;

XX - providenciar a lotação dos servidores encaminhados a serviço, de acordo com as observações ou sugestões apresentadas;

XXI - movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamento;

XXII - prestar esclarecimentos relativos aos atos da Instituição;

XXIII - controlar a assiduidade dos servidores subordinados à sua unidade ou delegar por portaria seu representante;

XXIV - zelar, em conjunto com a Unidade de Assessoria e Diretorias, pela legalidade e legitimidade dos atos do Mato Grosso Saúde.

Seção II

Dos Diretores

Art.42 Constituem atribuições básicas do Diretor Técnico e do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - auxiliar o Presidente na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o planejamento estratégico do Instituto;

II - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da sua competência;

III - responder aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo no âmbito de sua área de atuação;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva demais unidades administrativas;

- VI - representar o Presidente em reuniões, comunicações e eventos quando necessário;
- VII - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores e coordenadores subordinados à sua diretoria;
- VIII - proferir decisões em processos relacionados à Unidade Administrativa de lotação;
- IX - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados à Diretoria;
- X - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;
- XI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Diretoria;
- XII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Diretoria e demais atribuições delegadas pelo Presidente do Instituto.

§ 1º Constitui atribuição do Diretor Administrativo e Financeiro responder pelo expediente da presidência, sem prejuízo dos termos previstos no artigo 51, quando dos afastamentos, ausências e impedimentos do Presidente, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias.

§ 2º Constitui atribuição do Diretor Técnico responder pelo expediente da presidência, sem prejuízo dos termos previstos no artigo 51, quando dos afastamentos, ausências e impedimentos do Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art.43 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao superior imediato relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - controlar a pontualidade e assiduidade dos servidores e gerentes subordinados à sua coordenadoria;
- X - proferir decisões em processos relacionados à Unidade Administrativa de lotação;
- XI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção II

Dos Gerentes

Art.44 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da sua gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatórios de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de sua competência;
- V - primar pelo desempenho da gerência, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do Instituto;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas e relatórios referentes à área de atuação da gerência;

IX - supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pela sua equipe;

X - realizar despachos e assinar documentos de ordem administrativa e técnica de acordo com suas responsabilidades;

XI - representar os superiores hierárquicos em assuntos delegados e por eles definidos;

XII - controlar a assiduidade da sua equipe;

XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Dos Assessores

Art.45 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE PROJETOS ESPECIALIZADOS

Seção I

Do Gestor de Projetos Especializados

Art.46 Constituem as atribuições básicas do Gestor de Projetos Especializados:

I - planejar e gerenciar os projetos e ações estratégicas de gestão do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MT Saúde;

II - executar, apoiar e monitorar a gestão dos projetos e ações estratégicas de gestão sob sua responsabilidade e os que lhe forem demandados;

III - utilizar e disseminar a metodologia e as ferramentas de gerenciamento de projetos e ações definidas pelo Mato Grosso Saúde;

IV - fornecer todas as informações solicitadas pelos diretores e presidente, relativas aos seus projetos, ações e programas; e

V - apoiar e orientar a equipe técnica da sua entidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 47 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo Único. As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.48 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo Único As atribuições dos Profissionais da Área Meio da Administração Pública do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.49 Constituem atribuições básicas de todos os servidores desta Autarquia:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII - prestar informações ao cliente interno e externo quanto à tramitação de processos no âmbito de sua atuação e sua conclusão;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.50 O horário de trabalho do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde obedecerá a legislação vigente.

Art.51 Quando da ausência do Presidente por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, o expediente da presidência será exercido por designação do Presidente.

Art.52 Os Assessores, Diretores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art.53 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente do Mato Grosso Saúde a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art.54 O Presidente do Instituto baixará outros atos suplementares que julgar necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 49455ce9

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar