

DECRETO Nº 832, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

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.

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 405, de 13 de março de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 25 de fevereiro 2021, 200º da Independência e 133º da República.

(Original assinado)

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 nº 378, de 21 de dezembro de 2009; Lei 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 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, por meio de rede credenciada, assistência médica, hospitalar, ambulatorial, laboratorial, psicológica, fisioterápica e fonoaudiológica por meio de rede credenciada de prestadores de serviço aos servidores públicos estaduais e outros beneficiários permitidos por lei.

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 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 nº728, de 24 de novembro de 2020, publicado no Diário Oficial em 03 de dezembro de 2020, 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

2 - Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira

3 - 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

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Coordenadoria Administrativa

1.1 - Gerência de Gestão de Pessoas

1.2 - Gerência de Aquisições e Contratos

1.3 - Gerência de Patrimônio e Serviços

1.4 - Núcleo de Arquivo e Protocolo

1.5 - Núcleo de Tecnologia da Informação

2 - Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil

2.1 - Gerência Financeira

2.2 - Gerência Orçamentária

2.3 - Gerência Contábil

3 - Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos

3.1 - Gerência de Ativos e Passivos

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Relacionamento com o Beneficiário

1.1 - Gerência de Atendimento

1.2 - Gerência de Atenção Social

1.3 - Gerência de Controle Cadastral

2 - Coordenadoria de Gestão de Rede Credenciada

2.1 - Gerência de Atendimento ao Prestador

2.2 - Gerência de Expansão do Plano

3- Coordenadoria de Análise e Processamento de Contas Hospitalares

4- Coordenadoria de Análise e Processamento de Contas Clínicas

5 - Núcleo de Cotação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais

6 - Núcleo de Auditoria Médica

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, 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 beneficiários, prestadores, representações sociais e governamentais em geral aos setores competentes;
- IV - avaliar e assegurar a qualidade dos serviços oferecidos aos beneficiários;
- 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 - 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.

Seção II

Do Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 7º O Gabinete da Diretoria Administrativa e Financeira do Mato Grosso Saúde tem como missão executar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades das unidades sistêmicas do Instituto competindo-lhe:

- I - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão de Gestão de Pessoas, Aquisições e Contratos, Patrimônio e Serviço, Orçamento e Convênios, Financeiro e Contábil, Desenvolvimento Organizacional, Tecnologia da Informação, Protocolo e Arquivo;
- II - administrar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto, autorizar o pagamento da rede credenciada, bem como fiscalizar receitas e despesas;
- III - acompanhar estudos atuariais e estatísticos, sugerindo medidas de equilíbrio técnico-financeiro;
- IV - propor e acompanhar ações para manter em bom estado de funcionamento as instalações físicas das unidades do Instituto;
- V - garantir o controle e o suprimento dos recursos materiais e de serviços necessários ao perfeito funcionamento do Instituto;
- VI - orientar, supervisionar e controlar execução das atividades sistêmicas;

Seção III

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, Assistência ao Plano, Gestão da Rede Credenciada, Análise e Processamento de Contas Clínicas e Contas Hospitalares, 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, atenção social, controle cadastral 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 à Presidência;
- VIII - definir e acompanhar indicadores de resultados, tanto clínicos quanto financeiros, dos serviços de saúde prestados pela rede credenciada;
- IX - estabelecer medidas visando alcançar o equilíbrio financeiro do Instituto;
- X - promover estudos de viabilidade de inclusão ou exclusão de procedimentos, materiais e medicamentos cobertos pelo Mato Grosso Saúde;
- XI - estabelecer, em conjunto com as unidades administrativas competentes, regras de apresentação de contas para posterior pagamento;

XII-avaliar a necessidade de expansão da carteira do Instituto;

XIII- controlar a atuação, suficiência e qualidade dos serviços prestados pela rede credenciada ao Mato Grosso Saúde;

XIV - 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;

XV - acompanhar as informações do sistema informatizado de gestão do Plano de Assistência à Saúde propondo medidas de melhorias;

XVI - monitorar as informações do sistema informatizado de gestão do Plano de Assistência à Saúde visando o acompanhamento e controle dos procedimentos.

XVII - avaliar a necessidade de ampliação da rede credenciada com as justificativas da necessidade da contratação.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade Jurídica

Art. 9ºA 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 do Mato Grosso Saúde 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 da Autarquia, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para a respectiva entidade;

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 do Mato Grosso Saúde, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Autarquia;

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 da Autarquia;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Autarquia;

X - examinar previamente, no âmbito da Autarquia, 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 presidente do Instituto e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Seção II

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 10º Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER 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 as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

- IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VI - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- VIII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
- IX - 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;
- X - auxiliar a Alta Administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;
- XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
- XII - 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;
- XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;
- X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

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. 12A Ouvidoria Setorial do Mato Grosso Saúde, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do beneficiário do plano, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao beneficiário o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo beneficiário;

IV - sugerir ao dirigente do Instituto medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do beneficiário;

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

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Instituto relatório contendo a síntese das manifestações do beneficiário, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 13 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. 14 A Coordenadoria Administrativa tem como missão coordenar, orientar e gerir os processos sistêmicos de Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Aquisições e Contratos, Protocolo e Arquivo, Patrimônio e Serviços, competindo-lhe:

I - programar, organizar, controlar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário e mobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

II - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio;

III - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição e contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços contratados;

IV - elaborar e acompanhar projetos de obras, reformas e serviços de engenharia na unidade administrativa;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

VI - definir membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;

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

VIII- realizar outras atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação;

IX - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do Instituto;

X - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XI - 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.

Subseção I

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 15 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 - avaliar e contratar estagiários;

III - avaliar e contratar temporários;

IV - solicitar e acompanhar concurso público;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT informações sobre concurso;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

XII - formalizar gozo de férias;

XIII - conceder licença prêmio;

XIV - formalizar gozo de licença prêmio;

XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;

XVI - orientar e instruir processo de aposentadoria;

XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;

XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;

XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;

XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;

XXV - descrever e analisar cargos e funções;

XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXIV - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXVI - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVII - levantar as necessidades de capacitação;
- XXXVIII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XXXIX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XL - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XLI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XLIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XLIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XLV - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XLVI - cancelar pagamentos;
- XLVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais.
- XLVIII - descontar faltas não justificadas;
- XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- L - planejar e medir indicadores de pessoal.

Subseção II

Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art. 16A Gerência de Aquisições 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 e proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- 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 - elaborar e formalizar contratos;
- XIV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XV - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XVI - controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XVII - acompanhamento das prestações de garantias;
- XVIII - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;
- XIX - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XX - 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;
- XXI - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XXII - 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;
- XXIII - 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;

Subseção III

Da Gerência de Patrimônio e Serviços

Art. 17A Gerência de Patrimônio e Serviços tem como missão mapear, orientar, controlar e executar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a patrimônio e serviços, transporte, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes para solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes à entidade;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;
- IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- XI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XIV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XV - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis da entidade;

XVI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar contratação;

XVII - gerir o consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel da entidade;

XVIII - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços terceirizados (Vigilância e Limpeza);

XIX - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível da entidade;

XX - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

XXI - gerir o uso da frota;

XXII - realizar a gestão de combustível;

XXIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível da entidade;

XXIV - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizado da entidade;

XXV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XXVI - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XXVII - realizar incorporação de bens de consumo;

XXVIII - atender as requisições de bens de consumo;

XXIX - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência;

XXX- realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção IV

Do Núcleo de Arquivo e Protocolo

Art. 180 Núcleo de Arquivo e Protocolo tem como missão receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a tramitação de processos e documentos nos órgãos e unidades administrativas que compõem o poder executivo estadual, competindo-lhe:

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

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

IV - 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;

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

VI - 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;

VII - classificar, registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

VIII - gerir e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IX - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

X - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas;

XI - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

XII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

Subseção V

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 190 Núcleo de Tecnologia da Informação tem como missão garantir a conectividade, infraestrutura e ambiente computacional necessário a tratar dados e informações que sirvam de subsídios para tomada de decisão, competindo-lhe:

- I - acompanhar e gerenciar serviços de terceiros de TI;
- II - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- III - implantar e manter softwares;
- IV - identificar soluções de software setoriais;
- V - implantar e manter Infraestrutura de TI;
- VI - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;
- VII - gerenciar ambiente físico de TI.

Seção II

Da Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil

Art. 20A 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 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 do órgão;
- 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. 21 A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, 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 Orçamentária

Art. 22 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 - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e à Secretaria de Estado de Fazenda;

II - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

III - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

IV - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;

V - proceder a ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

VI - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

VIII - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

IX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

X - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial, bem como as solicitadas pela gestão;

XIII - emitir Pedido de Empenho - PED.

XIV - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

XV - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

XVI - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

XVII - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

XVIII - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER.

XIX - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

XX - atestar a conformidade de seus processos.

Subseção III

Da Gerência Contábil

Art. 23 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da autarquia, consolidar e disponibilizar demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas correspondentes, competindo-lhe:

I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

- II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- III - 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;
- IV - 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;
- 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 saldos contábeis, em contraste 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.
- VIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- IX - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.
- XIV - 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;
- XV - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- XVI - 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 da Secretaria e das entidades vinculadas;
- XVII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, ineligibilidade, suprimento de fundos e demais;
- XVIII - Elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

Seção III

Da Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos

Art. 24A Coordenadoria de Gestão de Ativos e Passivos tem como missão administrar a realização de ativos ea exigibilidade financeira, gerir e implementar processos para passivos, 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 Secretariade 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 - análise técnica de relatórios financeiros e analíticos.

Subseção I

Da Gerência de Ativos e Passivos

Art. 25A Gerência de Ativos e Passivos 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 de ativo e passivo;

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

III - elaborar notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da gerência de Ativos e Passivos;

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 a

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, sugerindo medidas de equilíbrio técnico-financeiro.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Relacionamento com o Beneficiário

Art. 26 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, bem como 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 - definir indicadores de resultados relativos aos programas de saúde preventiva e de melhorias de atendimento aos beneficiários do plano;

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

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

IX - 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;

X - 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.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento

Art. 27A Gerência de Atendimento têm como missão promover o atendimento aos beneficiários do plano, competindo-lhe:

- I - prestar informações cadastrais, financeiras e quanto à tramitação de processos aos beneficiários;
- II - prestar orientações aos beneficiários sobre os procedimentos cobertos pelo plano, bem como a rede credenciada;
- III - emitir os Informes para Declaração de Imposto de Renda, quando solicitados;
- IV - esclarecer dúvidas relativas aos serviços prestados pela rede credenciada ao Mato Grosso Saúde;
- V - controlar e supervisionar as atividades de atendimento presencial e telefônico;
- VI - receber demandas e documentos dos beneficiários, dar os devidos encaminhamentos e ciência quanto à decisão do pedido;
- VII - instruir e realizar parcelamento de dívidas, nos termos da legislação vigente;
- VIII - prestar esclarecimentos sobre as cobranças lançadas aos beneficiários;
- IX - 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;
- X - 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.

Subseção II

Da Gerência de Atenção Social

Art. 28 A Gerência de Atenção Social tem como missão elaborar, executar e avaliar políticas sociais junto ao Mato Grosso Saúde, visando o melhor atendimento aos beneficiários, competindo-lhe:

- I - acompanhar os pacientes com alto índice de utilização do plano;
- II - monitorar o atendimento hospitalar e de home care aos beneficiários do plano;
- III - acompanhar indicadores de resultados relativos aos programas de saúde preventiva;
- IV - prestar orientações aos beneficiários sobre os procedimentos cobertos pelo plano, bem como a rede credenciada;
- V - realizar diligências nas unidades do Mato Grosso Saúde sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI - monitorar e 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 ao beneficiário.

Subseção III

Da Gerência de Controle Cadastral

Art. 29A Gerência de Controle Cadastral tem como missão fazer a gestão das informações cadastrais dos beneficiários titulares, conveniados, facultativos, dependentes e agregados do Mato Grosso Saúde junto ao sistema informatizado de gestão do plano, competindo-lhe:

- I - efetuar o cadastro dos servidores, dependentes e agregados que solicitaram a inclusão nos quadros de beneficiários do Mato Grosso Saúde;
- II - manter as informações cadastrais atualizadas junto ao sistema;
- 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 Assistência à Saúde, de dados cadastrais atualizados dos beneficiários do Mato Grosso Saúde quando solicitados;
- V - emitir nota técnica referente aos dados cadastrais atualizados dos usuários do plano para as demais Unidades do Mato Grosso Saúde.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão da Rede Credenciada

Art. 30A Coordenadoria de Gestão da Rede Credenciada 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 - expedir notificações aos prestadores credenciados nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais e demais esclarecimentos necessários;

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

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

XI - 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 protocolo e encaminhar ao setor de relacionamento com beneficiários para arquivamento do processo;

XII - receber e conferir as notas fiscais dos auditores do Instituto.

Subseção I

Da Gerência de Atendimento ao Prestador

Art. 31A Gerência de Atendimento ao Prestador tem como missão gerir os processos dos prestadores credenciados ao plano, visando a garantia da qualidade da prestação dos serviços aos beneficiários, 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;

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

VIII - contribuir com a formalização dos aditivos contratuais relacionados ao credenciamento de rede.

Subseção II

Da Gerência de Expansão do Plano

Art. 32A Gerência 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, 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 beneficiários do Plano;

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

rede credenciada;

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

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

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

Seção III

Da Coordenadoria de Análise e Processamento de Contas Hospitalares

Art. 33A Coordenadoria de Análise e Processamento de Contas Hospitalares tem como missão coordenar os processos de contas médicas hospitalares referentes aos procedimentos realizados pela rede credenciada, competindo-lhe:

I - analisar e coordenar os processos de contas referentes aos procedimentos hospitalares, cooperativas, home care, OPME'S - Órteses, Próteses e Materiais Especiais, recursos de glosas e de reembolso de despesas médicas;

II - receber dos prestadores as guias físicas preenchidas dos serviços prestados, 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 - confrontar as informações constantes nas guias físicas com as informações encaminhadas pelo prestador de serviços via sistema;

VI - analisar se as cobranças dos valores dos procedimentos estão de acordo com o edital, contrato e tabela de remuneração do Instituto;

VII - analisar a regularidade das contas encaminhadas;

VIII - instruir os processos de pagamentos com documentos e relatórios que demonstrem os valores devidos ao prestador credenciado;

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

X - validar em conjunto com o Financeiro o valor total do faturamento do mês de competência a ser publicado, informando o resultado final ao Gabinete da Presidência;

XI - receber da Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil os processos dos prestadores referentes ao faturamento e recurso de glosa já publicados e aguardar o envio da documentação necessária para o pagamento da despesa pelos prestadores;

XII - receber, via sistema, e conferir toda a documentação encaminhada pelo prestador referente ao pagamento do faturamento e se estão de acordo com os procedimentos autorizados, e encaminhar ao Núcleo de Assistência de Arquivo e Protocolo para autuação desses documentos e posterior juntada no processo de pagamento;

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

XIV- analisar os pedidos administrativos de processo de reanálise de coparticipação.

Seção IV

Da Coordenadoria de Análise e Processamento de Contas Clínicas

Art. 34A Coordenadoria de Análise e Processamento de Contas Clínicas tem como missão coordenar os processos de contas clínicas referentes aos procedimentos realizados pela rede credenciada, competindo-lhe:

I - analisar e coordenar os processos referentes aos procedimentos realizados pela rede credenciada nas áreas laboratorial, clínica, de prestadores pessoas físicas, de recursos de glosas e de reembolso de despesas médicas;

II - receber dos prestadores as guias físicas preenchidas dos serviços prestados, 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 - confrontar as informações constantes nas guias físicas com as informações encaminhadas pelo prestador de serviços via sistema;
- VI - analisar se as cobranças dos valores dos procedimentos estão de acordo com o edital, contrato e tabela de remuneração do Instituto;
- VII - analisar a regularidade das contas encaminhadas;
- VIII - instruir os processos de pagamentos com documentos e relatórios que demonstrem os valores devidos ao prestador credenciado;
- IX - encaminhar os processos com valores informados, liberados e glosados, juntamente com as capas de lotes inicialmente entregues pelo prestador para ciência da Diretoria Técnica e posterior pagamento;
- X - validar em conjunto com o Financeiro o valor total do faturamento do mês de competência a ser publicado, informando o resultado final ao Gabinete da Presidência;
- XI - receber da Coordenadoria Financeira, Orçamentária e Contábil os processos dos prestadores referentes ao faturamento e recurso de glosa já publicados e aguardar o envio da documentação necessária para o pagamento da despesa pelos prestadores;
- XII - receber, via sistema, e conferir toda a documentação encaminhada pelo prestador referente ao pagamento do faturamento e se estão de acordo com os procedimentos autorizados, e encaminhar ao Núcleo de Assistência de Arquivo e Protocolo para autuação desses documentos e posterior juntada no processo de pagamento;
- XIII - encaminhar os processos para Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e demais providências pertinentes ao pagamento da despesa;
- XIV - analisar os pedidos administrativos de processo de reanálise de coparticipação.

Seção V

Do Núcleo de Cotação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais

Art. 35O Núcleo de Cotação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais tem como missão requisitar os orçamentos 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 - receber os processos de solicitações de Órteses, Próteses e Materiais Especiais;
- II - solicitar junto aos fornecedores os orçamentos dos materiais;
- III - instruir o processo com a documentação pertinente;
- IV - encaminhar os processos devidamente instruídos às Unidades administrativas pertinentes;
- V - recomendar novos credenciamentos de fornecedores de OPME para suprir eventual insuficiência da rede.

Seção VI

Da Unidade de Auditoria Médica

Art. 36 A Unidade de Auditoria Médica 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 - gerenciar e monitorar a assistência hospitalar domiciliar e prestada por empresas credenciadas, por meio de equipe multiprofissional de auditores compostos médicos e enfermeiros;
- VI - acompanhar as informações do sistema SIAPAS - Sistema Integrado de Administração ao Plano de Assistência à Saúde no âmbito de sua atuação;
- VII - propor medidas para coibir e corrigir eventuais não conformidades ou irregularidades na prestação de serviços pela rede credenciada;
- VIII - prestar informações ao cliente interno e externo quanto à tramitação de processos no âmbito de sua atuação;

IX - realizar perícias médicas quando necessárias.

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

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Presidente

Art. 37 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, pela legalidade e legitimidade dos atos do Mato Grosso Saúde.

Seção II

Dos Diretores

Art. 38 Constituem atribuições básicas do Diretor Técnico:

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

II - responder pelo expediente da presidência quando dos afastamentos, ausências e impedimentos do Presidente e do Diretor Administrativo, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias;

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 - avaliar os atendimentos realizados pela rede credenciada a fim de propor medidas a adequar as utilizações de acordo com a regulamentação do plano, 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.

Art. 39 Constituem atribuições básicas do Diretor Administrativo:

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

II - responder pelo expediente da presidência quando dos afastamentos, ausências e impedimentos do Presidente, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a trinta dias;

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

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

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

VI - representar o Presidente em reuniões, comunicações e eventos quando necessário.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Dos Assessores

Art. 40 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 III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 41 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 - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 42 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 II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 43 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.44 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 III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.45 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 V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.46 O horário de trabalho do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde obedecerá a legislação vigente.

Art.47 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. 48 Os Assessores, Diretores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 49 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente do Mato Grosso Saúde a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 50 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: aba34763

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