

PORTARIA Nº 176/2017/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 71 da Constituição Estadual;

Considerando a necessidade da padronização dos procedimentos que objetivam garantir o respaldo jurídico e organizar o fluxo integrado entre os setores da Secretaria de Estado de Saúde;

RESOLVE:

Art.1º Fica regulamentado o fluxo integrado de processos entre os setores da Secretaria de Estado de Saúde e a Unidade Jurídica, com a finalidade de garantir o respaldo jurídico dos processos relativos a ações e liminares judiciais, requisições, representações e pedidos de informações de órgãos judiciários, policiais, de controle externo, interno e de controle social.

Parágrafo único. Compõe a assessoria jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, todos os assessores técnicos e especiais designados para atender as demandas judiciais, extrajudiciais e administrativas previstas nesta Portaria, lotados na Unidade Jurídica.

Art. 2º As citações, intimações, requisições, notificações e pedidos de informações, oriundas de Ações Judiciais, que tratem no mérito de matéria referente a medicamentos e procedimentos ambulatoriais e hospitalares deverão ser encaminhadas, diretamente, a Assessoria de Demandas Judiciais (ADJ) na Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, para os trâmites e providências necessárias junto às respectivas áreas técnicas e a Procuradoria Geral do Estado.

§1º Em horário não convencional, ficará responsável pelo recebimento dos expedientes judiciais, em rito de plantão, a Central de Regulação de Urgência e Emergência - CRUE do Complexo Regulador, inclusive, com relação às ações personalíssimas dirigidas ao Secretário de Estado de Saúde, seus adjuntos e cargos comissionados, desde que relacionadas ao exercício de suas funções, devendo ser remetidas a Assessoria de Demandas Judiciais (ADJ) na Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, no dia útil subsequente.

§2º São horários não convencionais aqueles compreendidos entre as 18h00min e 08h00min dos dias úteis, bem como integralmente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, definidos em legislação própria.

Art. 3º As notificações, requisições e pedidos de informações, oriundas dos órgãos de controle interno e externo, deverão ser encaminhadas, diretamente, a Unidade Jurídica na Secretaria de Estado de Saúde para os trâmites e providências necessárias junto às respectivas áreas técnicas e o órgão de controle.

§1º A verificação dos malotes originados do Tribunal de Contas do Estado - TCE serão acessados pela Unidade Jurídica e pelo Controle Interno da Secretaria de Estado de Saúde, cabendo à primeira, devidamente amparada pelo suporte técnico necessário das áreas afetas a matéria solicitada, diligenciar pela execução das providências necessárias a confecção da resposta.

§2º Os pedidos de informações da Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde - AGSUS e do Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - DENASUS deverão ser encaminhados, preliminarmente, a Assessoria de Demandas Judiciais (ADJ) na Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, para providências junto a Secretaria Adjunta de Regulação e juntada de informações técnicas da Superintendência de Controle e Avaliação, e posterior envio ao órgão demandante.

Art. 4º As intimações relativas aos agendamentos de audiências, seja no âmbito do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos ou das Varas Judiciais, na capital ou no interior, deverão ser encaminhados, diretamente, a Unidade Jurídica para controle das datas e horários, comunicação com a Procuradoria Geral do Estado e Procurador representante designado para a ação, bem como, para interlocução com a área técnica, que, obrigatoriamente, deverá indicar representante habilitado e instruído quanto às questões técnicas e administrativas, para participar da referida audiência.

Art. 5º Os processos que necessitem de manifestação jurídica, em especial, os relativos as solicitações de pagamento por indenização, os relativos a apuração de responsabilidade de fornecedores (PAF), servidores (PAD), Processo Administrativo Ético (PAE), Tomadas de Conta Especial (TCE), Instruções Sumárias, Sindicâncias, Investigações Preliminares, Termos Circunstanciados de Ocorrência, e outros desta natureza, deverão ser encaminhados a Unidade Jurídica instruídos com manifestação da área técnica respectiva.

Art. 6º A produção técnica de instrumentos jurídicos, tais como: portarias, resoluções, minutas de decreto, minutas de projeto de lei, deverão ser submetidas à apreciação da assessoria jurídica, acompanhadas dos processos que as originaram, para manifestação.

Parágrafo único. Além do encaminhamento físico as minutas dos instrumentos referidos no caput deste artigo deverão ser encaminhadas para o e-mail apoiojudicialsaude@ses.mt.gov.br, para formatação e correções jurídicas necessárias, e posterior envio ao gabinete para numeração de controle e devolução a área pertinente.

Art. 7º Os depósitos judiciais decorrentes de ações que tratem no mérito de fornecimento ou providências para o fornecimento de medicamentos, realização de procedimentos ambulatoriais ou hospitalares, terão como referência de preço o constante da tabela mais

atualizada estabelecida pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos (tabela CMED) no caso de medicamentos e 3 (três) vezes o valor da tabela do Sistema Único de Saúde - SUS quando se tratar de procedimentos ambulatoriais ou hospitalares.

Art. 8º Os avisos de bloqueio judicial nas contas vinculadas a Secretaria de Estado de Saúde deverão ser encaminhadas, diretamente, a Assessoria de Demandas Judiciais (ADJ) na Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, para os trâmites junto a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica e a Procuradoria Geral do Estado.

Art. 9º As informações solicitadas às áreas técnicas pela Unidade Jurídica, para o bom e fiel cumprimento das determinações judiciais ou extrajudiciais, deverão observar, obrigatoriamente, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento pela área para confecção da resposta técnica e devolutiva a Unidade Jurídica demandante.

Art. 10 A Gerência de Protocolo (Protocolo Geral) desta Secretaria deverá tramitar as demandas judiciais e as afetas aos órgãos de controle interno e externo, e os documentos relacionados, no mesmo dia do seu recebimento, sendo vedado qualquer tipo de acúmulo, tendo em vista os prazos estabelecidos.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, a Portaria n. 55, de 18 de março de 2015 e Portaria n. 230, de 24 de outubro de 2016.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 20 de setembro de 2017.

---

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: 99b1edb6

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)