

DECRETO Nº 376, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.

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 o anexo 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.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 28 de dezembro de 2015, 194º da Independência e 127º da Republica.

(original assinado)

CARLOS BRITO DE LIMA

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 pelas Leis Complementares 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 566, de 20 de maio de 2015, 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 Gestão - SEGES, 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 a saúde.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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

II - proporcionar aos beneficiários, juntamente com a rede de credenciados, um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios voltados para a área de saúde;

III - 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 nº187, de 10 de julho de 2015, 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

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Coordenadoria de Administração Sistêmica

1.1 - Gerência de Orçamento e Convênios

1.2 - Gerência Financeira e Contábil

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Programas de Saúde

1.1 - Gerência de Assistência Social

1.2 - Gerência de Assistência ao Plano de Saúde

2 - Coordenadoria de Beneficiários e Rede Credenciada

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Fiscal

Art. 4º O Conselho Fiscal do Mato Grosso Saúde 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

Art. 6º O Gabinete da Presidência 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 - estabelecer diretrizes de trabalho, fazer a gestão e acompanhar os resultados das auditorias médicas;
- VI - firmar parceria de contratos assistenciais com outros Poderes e instâncias;
- VII - estabelecer os fluxos e procedimentos no desenvolvimento das atividades programáticas, sistêmicas e finalísticas do Mato Grosso Saúde.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 7º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhes:

- I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do Plano de Trabalho Anual - PTA/LOA;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo -

PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

§ 1º As atividades relativas ao Sistema de Desenvolvimento Organizacional que tratam de gestão de processos, estrutura organizacional e cargos em comissão e de funções de confiança, são desenvolvidas pela unidade central de desenvolvimento organizacional.

§ 2º As atividades relativas ao Sistema de Desenvolvimento Organizacional serão desempenhadas sob o acompanhamento de servidor designado pelo dirigente do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 8º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao gabinete da presidência e para as demais unidades administrativas do Mato Grosso Saúde, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

II - organizar, consolidar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência da entidade ou unidades setoriais;

III - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

IV - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

V - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

VI - elaborar as estruturas legais e contratos, anexos, tabelas de preços, tabelas de referências do edital de credenciamento de serviços de terceiros relativos às atividades finalísticas do Instituto.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Administração Sistêmica

Art. 9º A Coordenadoria de Administração Sistêmica tem como missão coordenar, orientar, monitorar e avaliar os processos sistêmicos e de apoio, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

III - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

IV - realizar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia das unidades administrativas.

§ 1º As competências do Sistema de Gestão de Pessoas serão desempenhadas nesta Unidade, 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 - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores comissionados e controlar o efetivo exercício;
- VII - lotar servidores efetivos e controlar o efetivo exercício;
- 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 de 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 o lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processos 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 - realizar controle de assiduidade;
- XLIX - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- L - planejar e medir indicadores de pessoal.

§ 2º As competências do Sistema de Patrimônio e Serviços, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e 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 pertencentes ao órgão ou entidade;
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES 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 Gestão 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 - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;
- XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.
- XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES.
- XVII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- XVIII - gerir o consumo de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

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

XX - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

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

XXII - gerir o uso da frota;

XXIII - realizar a gestão de combustível;

XXIV - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão ou entidade;

XXV - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade;

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

XXVII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

XXVIII - realizar incorporação de bens de consumo;

XXIX - atender as requisições de bens de consumo;

XXX - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação.

XXXI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

§ 3º As competências do Sistema de Arquivo e Protocolo, serão desempenhadas nesta Unidade, 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 a 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 - acompanhar e 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 - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

VIII - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários.

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

§ 4º As competências do Sistema de Aquisições e Contratos, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

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

V - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

VII - realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - aderir à ata de registro de preços;

X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços Secretaria de Estado de Gestão - SEGES, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

XI - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XII - formalizar contratos;

XIII - monitorar os prazos dos contratos, providenciar os aditamentos e alterações;

XIV - monitorar a execução física e financeira do contrato;

XV - 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;

XVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

§ 5º As competências do Sistema de Tecnologia da Informação, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;

IV - disseminar o SETI;

V - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VI - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;

VII - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;

VIII - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI.

IX - implantar e manter softwares;

X - identificar soluções de software setoriais;

XI - implantar e manter Infraestrutura de TI;

XII - gerenciar serviços de atendimento e suporte de TI;

Subseção I

Da Gerência de Orçamento e Convênios

Art. 10 A Gerência de Orçamento e Convênios tem como missão gerir atividades de programação e execução orçamentária, gerir os convênios 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 orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito da entidade, em conjunto com a NGER;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - proceder 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;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas da unidade setorial, seus indicadores e metas das ações;

XIV - 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;

XV - disponibilizar informações ao Controle Interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

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

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

XVIII - elaborar a projeção das receitas próprias do Mato Grosso Saúde e acompanhar a sua realização;

XIX - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho.

Parágrafo único As competências do Sistema de Convênios desempenhadas nesta unidade, são:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio, dando suporte quando necessário;

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

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 à execução do convênio;

IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

X - reportar a Coordenadoria de Administração Sistêmica toda e qualquer informação referente convênios;

XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;

XII - dar suporte às unidades do Instituto na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistema similar;

XIII - acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

XV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

XVI - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades do Instituto, encaminhando-as ao órgão concedente;

XVII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

XVIII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

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

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

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

XXII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

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

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

Subseção II

Gerência Financeira e Contábil

Art. 11 A Gerência Financeira e Contábil 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 e realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

II - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

III - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - monitorar o saldo das contas bancárias;

V - realizar a liquidação das despesas programadas;

VI - realizar o pagamento das despesas programadas;

VII - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

VIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

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

X - solicitar a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

XI - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema Fiplan;

XII - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênio e garantias contratuais;

XIII - realizar a depreciação de bens móveis;

XIV - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XV - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XVI - 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;

XVII - 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;

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

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Programas de Saúde

Art. 12 A Coordenadoria de Programas de Saúde tem como missão elaborar e executar a política de assistência à saúde em favor dos servidores beneficiários, competindo-lhe:

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

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

III - propor planos de ação na execução das políticas de Assistência à Saúde de forma preventiva e emergencial;

IV - coordenar a realização de eventos de prevenção à saúde dos beneficiários.

Subseção I

Da Gerência de Assistência Social

Art. 13 A Gerência de Assistência Social tem como missão elaborar, executar e avaliar políticas sociais junto ao Mato Grosso Saúde, visando o melhor atendimento aos beneficiários, competindo-lhe:

I - realizar eventos de prevenção à saúde e divulgação do plano;

II - acompanhar os pacientes com alto índice de utilização do plano;

III - monitorar o atendimento hospitalar aos usuários;

IV - prestar orientações aos beneficiários sobre os recursos que lhe são disponíveis e o uso dos mesmos na defesa de seus direitos;

V - receber e apurar denúncias advindas dos beneficiários juntamente com as suas reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com o Mato Grosso Saúde;

VI - realizar diligências nas unidades do Mato Grosso Saúde sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades.

Subseção II

Da Gerência de Assistência ao Plano de Saúde

Art. 14 A Gerência de Assistência ao Plano de Saúde tem como missão gerir o plano de assistência à saúde dos servidores do Estado de Mato Grosso, por meios próprios ou terceirizados, competindo-lhe:

I - gerir o cadastro de usuários do plano;

II - acompanhar o ingresso mensal da receita do Mato Grosso Saúde, através dos descontos em folha e/ou emissão de boletos bancários;

III - desenvolver método de recuperação de créditos atinentes ao plano;

IV - proporcionar uma gestão eficiente dos recursos financeiros próprios;

V - prestar informações aos usuários do plano, inclusive sobre pendências financeiras, carência entre outras informações atinentes ao Plano;

VI - emitir os Informes para Declaração de Imposto de Renda aos beneficiários do plano;

VII - 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 Beneficiários e Rede Credenciada

Art. 15 A Coordenadoria de Beneficiários e Rede Credenciada tem como missão fomentar as adesões de servidores públicos ao plano e estabelecer um relacionamento com a Rede Credenciada, otimizando os recursos necessários à prestação dos serviços, competindo-lhe:

I - coordenar ações visando à expansão do número de beneficiários dentro de um parâmetro de manutenção da sustentabilidade e metas projetadas para o plano;

II - coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de novos produtos e benefícios aos usuários do plano;

III - desenvolver estudos, relatórios e estatísticas de utilização do plano e ações voltadas à gestão das informações;

IV - desenvolver ações voltadas à divulgação do plano;

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

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

VII - desenvolver ações voltadas à contratação de prestadores de serviços devidamente habilitados conforme as regras

estabelecidas no Edital de Credenciamento;

VIII - revisar os critérios de redimensionamento da rede credenciada;

IX - monitorar e avaliar o sistema informatizado de gestão do Plano de Assistência à Saúde;

X - filtrar, através do sistema informatizado de gestão do Plano de Assistência à Saúde, os dados cadastrais atualizados dos beneficiários do Mato Grosso Saúde;

XI - conferir os procedimentos realizados pela rede credenciada, os valores apresentados para pagamento, atestando sua regularidade;

XII - gerir o cadastro dos prestadores de serviços credenciados;

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

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

TITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Seção I

Do Presidente

Art. 16 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 Assessores

Art. 17 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, tem como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Presidente do Instituto em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III - assistir o Presidente do Instituto no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do Instituto;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito deste 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 a dispensa de licitação;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

X - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional do Instituto;

XI - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

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

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

XV - apoiar tecnicamente a representação do Presidente junto às demais Instituições.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do Mato Grosso Saúde;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência do Instituto;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, quando possível, fazer levantamentos e tabulações de dados que possam melhorar o gerenciamento operacional do Instituto;

V - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do Instituto;

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

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

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

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

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

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

IV - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do Instituto;

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

Seção IV

Dos Coordenadores

Art. 18 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Coordenadoria e Gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da Coordenadoria;

III - emitir informações técnicas e proferir despachos interlocutórios nos processos divisórios submetidos a sua apreciação;

IV - fornecer ao Presidente do Instituto relatórios de atividades, demonstrativos de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

V - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua coordenadoria;

VI - pronunciar-se em caráter especializado sobre assuntos pertinentes à sua coordenadoria;

VII - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

VIII - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

IX - promover o treinamento funcional dos servidores objetivando melhor qualificação profissional;

X - controlar a assiduidade dos servidores e gerentes subordinados à sua coordenadoria;

XI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

XII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

XIII - autorizar requisição de material permanente e de consumo das unidades que lhe são subordinadas;

XIV - delegar, quando entender necessário, poderes aos seus subordinados;

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

XVI - elaborar minutas, notas técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

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

Seção IV

Dos Gerentes

Art. 19 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. 20 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista, Agente e Auxiliar.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 21 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. 22 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 - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir jornada de trabalho de acordo com sua lei de carreira;

XIX - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais do Mato Grosso Saúde (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, sistema estadual de protocolos, FIPLAN, SIAPAS, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

X - cumprir as tarefas que impliquem em medidas especiais e caráter de urgência que sejam de responsabilidade do servidor ou do setor ao qual estiver vinculado.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 O horário de trabalho do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do estado - Mato Grosso Saúde obedecerá a legislação vigente.

Art. 24 O Presidente será substituído por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 25 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 26 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: 4b67f93e

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