

PORTARIA Nº 107/2011/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Complementar n. 150, de 08 de janeiro de 2004, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organização Social – OS, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando a Portaria n. 085/2011/GBSES, de 09 de junho de 2011, que institui a Comissão Permanente de Contratos de Gestão, no âmbito interno da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso – SES/MT.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Contratos de Gestão - CPCG da Secretaria de Estado de Saúde, na forma do anexo que integra a presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 15 de julho de 2011.

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATOS DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO

CAPÍTULO - I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A **COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATOS DE GESTÃO - CPCG** da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, instituída por meio da Portaria n. 085/2011/GBSES, publicada no Diário Oficial do Estado em 09/06/2011, constitui-se em uma unidade de assessoramento, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto de Estado de Saúde, regida por este Regimento Interno, obedecendo às normas e diretrizes da Administração Pública.

CAPÍTULO - II DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A CPCG tem por finalidade:

- a. Propor medidas e estratégias a serem adotadas na implantação do novo modelo de gestão nos hospitais e outras unidades da rede pública estadual;
- b. Monitorar, controlar e avaliar a execução dos Contratos de Gestão;
- c. Realizar reuniões, trimestrais, com os Escritórios Regionais de Saúde e Parceiros, para avaliação do período de execução do contrato, bem como, propor alterações de metas quantitativas, qualitativas e financeiras que se fizerem necessárias;
- d. Aprovar as aquisições, os manuais e outros regulamentos, conforme estabelecido nos respectivos contratos de gestão;
- e. Emitir pareceres e relatórios técnicos;

- f. Realizar interface com os demais setores da SES/MT;
- g. Prestar assessoramento no que tange aos contratos de gestão;
- h. Propor normatizações, quando necessário;
- i. Realizar sua função zelando, sempre, por todos os princípios constitucionais da administração pública.

Art. 3º Compete à CPCG:

- a. Monitorar, controlar e avaliar a execução dos Contratos de Gestão celebrados entre à Secretaria de Estado e as Organizações Sociais, relativo aos serviços descentralizados, sem prejuízos das ações dos demais órgãos de controle interno e externo do Estado;
- b. Monitorar, controlar e avaliar o desempenho da Organização Social frente ao cumprimento das metas pactuadas nos Contratos de Gestão, através de relatórios, trimestrais, conforme estabelecido no referido instrumento;
- c. Analisar, periodicamente, os resultados alcançados pelas Organizações Sociais na execução dos Contratos de Gestão;
- d. Acompanhar os atos dos dirigentes da Organização Social, no âmbito dos Contratos de Gestão;
- e. Encaminhar à Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação de Contratos de Gestão os relatórios, trimestrais, pertinentes à execução dos Contratos de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- f. Elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, conforme contratos de gestão;
- g. Acompanhar e monitorar os recursos humanos cedidos e os bens dados em permissão de uso.

CAPÍTULO - III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A CPCG é composta por técnicos da Secretaria de Estado de Saúde, nomeados por portaria do Secretário de Estado de Saúde:

§ 1º Quando necessário a CPCG poderá propor alteração de sua composição para integrar novos membros.

§ 2º Os membros da Comissão deverão ter conhecimento em legislações, portarias, normatizações, organização de rede assistencial, controle, avaliação, regulação e demais assuntos pertinentes.

Art. 5º Poderão ser convidados a participar das reuniões e contribuir com os trabalhos da CPCG, a juízo da Coordenadoria, técnicos de outros setores, unidades, entidades e órgãos.

CAPÍTULO - IV DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º O CPCG tem a seguinte estrutura:

- I – Coordenadoria;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Contábil e Financeira;
- IV – Secretaria;

V – Assessoria Técnica.

SEÇÃO - I **DA COORDENADORIA**

Art. 7º A Coordenadoria da Comissão Permanente de Contratos de Gestão será designada, por meio de Portaria do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 8º Compete ao Coordenador (a) da CPCG, além de outras atribuições que lhe poderão ser conferidas, as seguintes:

- I – cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento da CPCG;
- II – dirigir os trabalhos da Comissão, conforme os processos estabelecidos por este Regimento, pela norma interna, protocolos e pela legislação vigente;
- III – elaborar, coordenar e executar o planejamento da CPCG;
- IV – estabelecer as datas, propor a pauta, convocar e presidir reuniões;
- V – assinar as atas das reuniões;
- VI – solicitar a alteração para inclusão e exclusão de membros da CPCG
- VII – Propor a CPCG a constituição de grupos de trabalho específicos;
- VIII – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades dos grupos de trabalho específicos;
- IX – homologar os Relatórios e Pareceres, quando necessário;
- X – solicitar às autoridades competentes, quando cabível, providências e recursos necessários para a execução dos trabalhos da CPCG;
- XI – estabelecer contatos com outros setores, instituições e órgãos, tendo em vista assuntos de interesse da CPCG;
- XII – atender a demanda interna da Secretaria de Estado de Saúde, bem como a demanda externa, no que compete aos Contratos de Gestão;
- XIII – adotar as providências de caráter urgente, da competência expressa da CPCG;
- XIV – requisitar informações junto a particulares ou a quaisquer órgãos da Administração Pública e Privada;
- XV – realizar diligências necessárias para execução de atividades da CPCG, podendo designá-la aos demais membros da Comissão;
- XVI – expedir todas as comunicações internas da CPCG;
- XVII – assinar os expedientes internos e externos sobre os assuntos de interesse da CPCG.
- XVIII – sistematizar e prestar informações relativas aos contratos de Gestão, quando necessário;
- XIX – representar a CPCG ou designar representante;
- XX – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário de Estado de Saúde ou pelo Secretário Adjunto de Saúde;
- XXI – realizar reuniões, trimestrais, com os Escritórios Regionais de Saúde e Parceiros, para avaliação do período de execução do contrato de gestão;
- XXII – encaminhar à Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação de Contratos de Gestão os relatórios trimestrais dos contratos de gestão;
- XXIII – propor e acatar alterações no Regimento Interno;
- XXIV – subsidiar o relacionamento das Organizações Sociais com a Secretaria de Estado de Saúde, com os Conselhos Estaduais de Políticas Públicas e os órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo.

Art. 9º Compete ao Secretário Adjunto de Saúde indicar, por meio de ordem de serviço, substituto do Coordenador da CPCG para assumir as responsabilidades impostas por este regimento, por ocasião de sua ausência, falta ou impedimento.

Art. 10. Verificada a vacância do Coordenador, seu substituto indicado na forma do artigo 8º, assumirá as atribuições, até que haja nova nomeação na Coordenadoria.

SEÇÃO - II **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 11. A Assessoria Jurídica será representada por um advogado (a), indicado pelo Secretário Adjunto de Saúde e nomeado por Portaria do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 12. A Assessoria Jurídica da CPCG está diretamente vinculada à Coordenadoria.

Art. 13. Compete a Assessoria Jurídica da CPCG, além de outras atribuições que lhe poderão ser conferidas, as seguintes:

- I – assessorar a CPCG, em assuntos de natureza jurídica, quando solicitado pela Coordenadoria;
- II – formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da CPCG;
- III – elaborar minutas de termos aditivos e demais instrumentos pertinentes aos Contratos de Gestão;
- IV – emitir Pareceres e Relatórios que necessitem de análise jurídica;
- V – participar de reuniões e eventos quando designado;
- VI – coordenar estudos e preparar informações, por solicitação da Coordenadoria;
- VII – exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à CPCG;
- VIII – orientar, diretamente, a Coordenadoria, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a CPCG informada sobre as alterações da legislação;
- IX – subsidiar o Controle Interno da SES/MT, em assuntos pertinentes aos Contratos de Gestão;
- X – elaborar documentos e normatizações, quando pertinente;
- XI – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, pelo regimento ou por designação.

SEÇÃO - III **DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art. 14. A Assessoria Contábil e Financeira será representada por um contador (a), indicado pelo Secretário Adjunto de Saúde e nomeado por Portaria do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 15. A Assessoria Contábil e Financeira da CPCG está diretamente vinculada à Coordenadoria.

Art. 16. Compete a Assessoria Contábil e Financeira da CPCG, além de outras atribuições que lhe poderão ser conferidas, as seguintes:

- I – analisar contábil e financeira os contratos de gestão, inclusive suas prestações de contas;
- II – implementar e alimentar sistema, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;
- III – participar efetivamente quando convocados, em que se exigir a presença de análise contábil e financeira;
- IV – participar da elaboração, implementação e execução do Planejamento da CPCG;
- V – realizar a análise de processos administrativos, relativo à sua área de atuação, sempre que necessário ou quando determinado pela Coordenadoria;
- VI – emitir: Parecer, Relatório e outros documentos referentes à matéria contábil e financeira;
- VII – instruir, acompanhar e estruturar fluxos dos processos de pagamento dos contratos de gestão até sua conclusão;
- VIII – solicitar aos Contratados documentos exigidos nos contratos de gestão, pertinentes à sua área de atuação;
- IX – controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de gestão;
- X – examinar os pedidos de liberação de recursos, propondo, quando necessário, revisões e reajustamentos necessários;
- XI – analisar a qualidade das informações recebidas e orientar a Contratada quanto ao correto preenchimento das documentações necessárias ao processo de pagamento.

SEÇÃO - IV **DA SECRETARIA**

Art. 17. A Secretária (o) será escolhida (o,) pela Coordenadoria, dentre os membros da CPCG.

Art. 18. Compete a Secretaria da CPCG, além de outras atribuições que lhe poderão ser conferidas, as seguintes:

- I – receber e autuar os processos e os documentos;
- II – alimentar o sistema de informação processual;
- III – arquivar e fazer à juntada de documentos;
- IV – redigir documentos, quando solicitado;
- V – controlar os documentos da CPCG;
- VI – secretariar e lavrar os registros das reuniões da CPCG em ata, quando necessário;

- VII – organizar a pauta e agenda das reuniões juntamente com a Coordenadoria;
- VIII – administrar a Secretaria, despachando com a Coordenadoria e os demais membros, adotando medidas relativas ao funcionamento da CPCG;
- IX – organizar e atualizar os atos processuais;
- X – executar e auxiliar as atividades técnicas e administrativas para o pleno funcionamento da CPCG.
- XI – solicitar e prestar contas de viagens;
- XII – encaminhar e acompanhar o fluxo de processos e atos decorrentes;
- XIII – manter atualizado o protocolo de processos, bem como as informações decorrentes;
- XIV – prestar informações técnicas sobre o trâmite interno de processos;
- XV – dar ciência das convocações aos membros da CPCG;

SEÇÃO - V DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19. Os Assessores Técnicos serão indicados pelo Secretário Adjunto de Saúde, dentre os técnicos da SES/MT, e nomeados por Portaria do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 20. A nomeação dos Assessores Técnicos tem caráter permanente, salvo por decisão do Secretário Adjunto de Saúde, que a qualquer tempo, poderá proceder sua substituição.

Art. 21. Compete aos Assessores Técnicos da CPCG, além de outras atribuições que lhes poderão ser conferidas, as seguintes:

- I – auxiliar a Coordenadoria e a Secretaria no desempenho de suas atribuições;
- II – dirimir as dúvidas em conjunto com a Coordenadoria da CPCG;
- III – manter controle sobre os prazos processuais e atividades;
- IV – compor os grupos de trabalho específicos, quando designado;
- V – participar efetivamente de eventos e reuniões quando convocado ou designado;
- VI – participar da elaboração, implementação e execução do planejamento da CPCG;
- VII – analisar processos administrativos e emitir parecer ou relatório, quando determinado pela Coordenadoria;
- VIII – elaborar e assinar Pareceres, Manifestações, Relatórios e outros documentos quando designado;
- IX – implementar e alimentar sistemas, realizar coleta de dados e selecionar informações quando necessário;
- X – elaborar, em conjunto, com a Coordenadoria os relatórios, trimestrais, dos contratos de gestão;
- XI – justificar suas faltas, impedimentos, bem como, comunicar sua ausência às reuniões à Coordenadoria, por motivo de férias, viagem de trabalho, entre outros;
- XII – propor alterações no Regimento Interno;
- XIII – exercer outras atribuições inerentes à função de Membro.

CAPÍTULO - V DO FUNCIONAMENTO

Art. 22. Poderão ser criados Grupos de Trabalhos Específicos com atribuições que vierem a ser designadas, por meio de Ordem de Serviço da Coordenadoria.

§ 1º Os Grupos de Trabalhos Específicos serão constituídos a qualquer tempo, assim que a necessidade e a natureza do trabalho o indicar.

§ 2º Os Grupos de Trabalhos Específicos serão constituídos por decisão da Coordenadoria, com número de assessores que se julgar necessário, devendo a ordem de serviço especificar os objetivos, composição e prazo para conclusão dos trabalhos do grupo.

§ 3º Os Grupos de Trabalhos Específicos serão coordenados por um membro escolhido dentre os pares, na sua primeira reunião.

§ 4º Os Grupos de Trabalhos Específicos reunir-se-ão de acordo com o cronograma e a metodologia que estabelecerem, observada a natureza e o prazo de conclusão dos trabalhos.

§ 5º Poderão participar dos Grupos de Trabalhos Específicos, a juízo do seu Coordenador, representantes de outros setores, unidades, entidades e órgãos e, ainda, especialistas em áreas afins, que vierem a ser convidados.

CAPÍTULO - VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. O Gabinete do Secretário de Estado de Saúde será responsável pela provisão do apoio técnico-administrativo e financeiro necessário ao funcionamento da CPCG.

Art. 24. É incompatível a permanência dos servidores na CPCG, nos seguintes casos:

I – descumprimento de Ordem de Serviço;

II – quebra de sigilo de informação de atividade sob sua responsabilidade;

III – inassiduidade ao serviço, sem justificativa;

IV – descumprimento das normas, procedimentos descritos neste regimento interno;

V – ferir os princípios da Administração Pública;

VI – receber falta ética;

VII – ser penalizado em processo administrativo disciplinar;

VIII – realizar trabalho no Serviço Público ou em Empresas Privadas, sem prévia comunicação a Coordenadoria e ao Secretário Adjunto de Saúde.

Art. 25. O servidor membro da CPCG poderá a qualquer tempo solicitar a pedido o seu afastamento ou desligamento da Comissão, desde que fundamentado, com autorização do Secretário Adjunto de Saúde.

Art. 26. As decisões da CPCG serão tomadas por maioria de seus integrantes, registradas em ata e encaminhadas ao Secretário Adjunto de Saúde para a decisão final.

Art. 27. A comunicação oficial que se fizer por meio eletrônico só será considerada quando realizada por meio de instrumento corporativo do Poder Executivo Estadual

Art. 28. Nenhuma notícia para divulgação na imprensa, rádio ou televisão poderá ser fornecida sem autorização do Secretário Adjunto de Estado de Saúde.

Art. 29. Em caso de proposta de alteração desse Regimento Interno somente poderão ser deliberadas por maioria absoluta (contingente mínimo de 75% dos membros).

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos em consenso pela CPCG, observando-se a legislação em vigor.