

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Núcleo 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,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de fevereiro de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

  
**BLAIRO BORGES MAGGI**  
*Governador do Estado*

  
**EUMAR ROBERTO NOVACKI**  
*Secretário Chefe da Casa Civil*

  
**GERALDO APARECIDO DE VITO JÚNIOR**  
*Secretário de Estado da Administração*

(Original assinado)  
CARLOS ALBERTO CAPISTRANO DE PINHO  
Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Saúde

# REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE

## TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria Executiva do Núcleo Saúde, criada pela Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 e regulamentada pelo Decreto nº 2.094, de 14 de agosto de 2009, constitui órgão da administração direta estadual, de natureza sistêmica e competência para gerir os núcleos de administração sistêmica.

**Parágrafo único.** O núcleo de administração sistêmica tem a missão de prestar serviços sistêmicos de apoio aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com eficiência e de forma padronizada.

### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** São objetivos da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde:

I – racionalizar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;

II – melhorar a qualidade dos serviços fornecidos às atividades finalísticas, sem prejuízo à capacidade de auto-administração dos titulares dos órgãos e unidades os quais representa.

## TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde, definida no Decreto nº 2.094, de 14 de agosto de 2009, diante da elaboração do seu Regimento Interno, fica assim distribuída:

#### I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

1.1 - Gerência de Desenvolvimento Organizacional

## **II – NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

1 – Unidade Setorial de Controle Interno

## **III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1 – Superintendência de Planejamento e Finanças

1.1 – Coordenadoria de Planejamento

1.1.1 – Gerência de Acompanhamento e Avaliação

1.2 – Coordenadoria de Orçamento e Convênios

1.2.1 – Gerência de Execução Orçamentária

Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Convênios

1.2.3 – Gerência de Prestação de Contas de Convênio

1.3. – Coordenadoria Financeira

1.3.1 – Gerência de Programação Financeira

1.3.2 – Gerência de Execução Financeira

1.4 – Coordenadoria Contábil

1.4.1 – Gerência de Prestação de Contas

1.4.2 – Gerência de Conformidade

2 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação

2.1 – Gerência de Infra-Estrutura de Tecnologia da Informação

Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação

Gerência de Assistência Técnica e Suporte a Usuários de Tecnologia da Informação

2.4 – Gerência de Sistemas de Informação de Saúde

3 – Superintendência de Gestão de Pessoas

3.1 – Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento

3.1.1 – Gerência de Provimento

3.1.2 – Gerência de Movimentação e Monitoramento

3.1.3 – Gerência de Manutenção

Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida

3.2.1 – Gerência de Aplicação

3.2.2 – Gerência de Desenvolvimento

4 – Superintendência Administrativa

4.1 – Coordenadoria de Apoio Logístico

- 4.1.1 – Gerência de Patrimônio
- 4.1.2 – Gerência de Almoxarifado
- 4.1.3 – Gerência de Serviços Gerais
- 4.1.4 – Gerência de Transporte

- 4.2 – Coordenadoria de Aquisições e Contratos
  - 4.2.1 – Gerência de Aquisições
  - 4.2.2 – Gerência de Contratos

- 4.3 – Coordenadoria de Obras e Reformas
  - 4.3.1 – Gerência de Projetos
  - 4.3.2 - Gerência de Fiscalização

- 4.4 – Gerência de Protocolo

- 4.5 – Gerência de Arquivo Setorial

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **Seção I Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo**

**Art. 4º** O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo, unidade de direção superior, tem como missão gerir a prestação dos serviços sistêmicos e de apoio aos órgãos que compõem o núcleo saúde, nos termos do inciso XI, do artigo 5º, da lei complementar nº 264 de 28 de dezembro de 2006, com eficiência e de forma padronizada, tendo como competência:

I – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com:

- a) pessoal;
- b) patrimônio;
- c) aquisições;
- d) planejamento;

e) orçamento;

f) informações;

g) tecnologia da informação;

h) desenvolvimento organizacional;

i) administração financeira;

j) contabilidade;

k) outras atividades de suporte e apoio comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de gestão centralizada.

II – elaborar o plano de trabalho anual da secretaria executiva;

III – gerir informações e indicadores de desempenho da secretaria executiva;

IV – coordenar as atividades de Desenvolvimento Organizacional.

## CAPÍTULO II DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

### **Seção I Da Unidade Setorial de Controle Interno**

**Art. 5º** A unidade Setorial de Controle Interno, Órgão de Apoio Estratégico e Especializado, tem como missão apoiar a Auditoria Geral do Estado no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da Estrutura, Funcionamento e Segurança dos Controles Internos relativos às atividades sistêmicas, competindo-lhe:

**§ 1º** Desenvolver os seguintes processos de Controle Interno de acordo com orientações técnicas da Auditoria Geral do Estado:

I – elaborar e obter aprovação da AGE de seu Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II – verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sub-sistemas, Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros sob a gestão da Secretaria Executiva;

III – revisar a prestação de contas mensal dos órgãos integrantes do Núcleo Sistêmico;

IV – verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos da Secretaria Executiva;

V – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI – prestar suporte as atividades de auditoria realizadas pela Auditoria Geral do Estado;

VII – supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII – acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX – observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Auditoria Geral do Estado, relativas às atividades de controle interno;

X – comunicar à Auditoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**§ 2º** A Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI será composta por servidores efetivos, de nível superior.

**§ 3º** A Unidade Setorial de Controle Interno subordina-se tecnicamente a Auditoria Geral do Estado, vinculando-se a Secretaria Sistêmica para fins administrativos e funcionais.

### CAPÍTULO III DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### **Seção I Da Gerência de Desenvolvimento Organizacional**

**Art. 6º** A Gerência de Desenvolvimento Organizacional tem como missão prover a SES de novas tecnologias de gestão administrativa e oportunizar aos gestores públicos o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I – orientar a aplicação da metodologia de gestão de processos;

II – fazer levantamento de funções;

III – dimensionar força de trabalho necessária aos processos;

IV – orientar a elaboração dos indicadores de processos;

V – acompanhar a gestão dos indicadores de processos;

VI – cadastrar e atualizar dados de processos no SIGP;

VII – atualizar e disponibilizar documentos relativos às normas e aos procedimentos (manuais);

VIII – orientar e acompanhar a aplicação da análise e melhoria de processos;

IX – monitorar processos padronizados;

X – revisar a estrutura organizacional do órgão/entidade;

XI – coordenar o processo de reestruturação;

XII – orientar a definição da macro estrutura organizacional;

XIII - regulamentar estrutura organizacional;

XIV – elaborar e atualizar organograma;

XV – coordenar a elaboração e atualização do regimento interno;

XVI – monitorar a evolução da estrutura e as despesas com a estrutura organizacional dos órgãos e entidades que compõem o núcleo saúde;

XVII – organizar e controlar a legislação de estrutura organizacional dos órgãos e entidades que compõem o núcleo saúde;

XVIII – definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional;

XIX – monitorar o nível de satisfação do cliente;

XX – promover a avaliação institucional;

XXI – gerir o plano de trabalho anual da área;

XXII – atestar a conformidade de seus processos.

## **Seção II**

### **Da Superintendência de Planejamento e Finanças**

**Art. 7º** A Superintendência de Planejamento e Finanças tem como missão coordenar, supervisionar, orientar e avaliar os processos relativos ao planejamento, à execução orçamentária e financeira e à contabilidade, para contribuir na obtenção dos resultados da Secretaria de Estado de Saúde (SES), competindo-lhe:

I – coordenar os trabalhos das unidades;

II – promover a articulação dos processos de trabalhos da unidade com outras unidades da secretaria executiva e outras secretarias;

III – acompanhar e participar da discussão das diretrizes de políticas de segurança com o nível estratégico e articular junto às áreas programáticas;

IV – participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;

V – participar da elaboração e acompanhar a execução do plano estadual de Saúde;

VI – orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o funcionamento do sistema estadual de planejamento, de finanças e de contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área institucional, as normas e as diretrizes em vigor;

VII – articular e promover permanente capacitação e treinamento das equipes;

VIII – gerir informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;

IX – coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução da programação financeira;

X – coordenar o fluxo de caixa;

XI – elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias;

XII – coordenar a avaliação da programação financeira;

XIII – estabelecer diretrizes para a manutenção do equilíbrio fiscal;

XIV – coordenar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Contabilidade.

### **Subseção I Da Coordenadoria de Planejamento**

**Art. 8º** A Coordenadoria de Planejamento tem como missão coordenar e dar suporte à formulação, à execução, ao monitoramento e a avaliação dos planos e programas governamentais da SES, através do assessoramento às unidades e ao nível estratégico da saúde, em todas as fases do ciclo de gestão, competindo-lhe:

I – acompanhar e dar suporte a formulação, execução, monitoramento e avaliação do Plano Estadual de Saúde;

II – coordenar a elaboração do PPA;

III – coordenar a revisão e a avaliação do PPA;

IV – coordenar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias;

V – coordenar a elaboração do PTA/LOA;

VI – orientar e coordenar a elaboração do Relatório de Avaliação da Ação Governamental – RAG;

VII – consolidar informações relativas à execução orçamentária, realização de metas de físicas e evolução de indicadores dos programas e ações da SES;

VIII – promover o monitoramento dos programas e ações da SES;

IX – subsidiar o Secretário Adjunto Executivo de informações referente ao andamento dos Planos, Programas e Consórcios Intermunicipais de Saúde da SES.

## **Da Gerência de Acompanhamento e Avaliação**

**Art. 9º** A Gerência de Acompanhamento e Avaliação tem como missão monitorar e avaliar a execução dos programas e ações da SES, competindo-lhe:

I – suporte técnico para o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento;

II – acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, PTA/LOA);

III – monitorar e avaliar a execução das ações elencadas no Plano de Trabalho Anual (PTA) das Unidades da SES/MT;

IV – realizar análise e emitir parecer de conformidade entre propostas de convênio a ser celebrado e o PTA/LOA;

V – assessorar a elaboração do RAG;

VI – assessorar as áreas programáticas na identificação, monitoramento e avaliação de indicadores e metas físicas;

VII – gerar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução dos programas de Saúde, seus indicadores e metas das ações, e sobre a execução do Plano de Trabalho Anual;

VIII – atestar a conformidade de seus processos.

## **Subseção II Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios**

**Art. 10.** A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão coordenar e orientar a realização das atividades de programação, monitoramento, execução e avaliação do orçamento da SES, e a gestão dos convênios em que a secretaria seja parte, competindo-lhe:

I – coordenar os trabalhos de suas unidades;

II – dar suporte na classificação e quantificação das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração e revisão anual Plano Plurianual – PPA;

III – fornecer informações para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária

– LDO;

IV – apoiar e prestar orientações técnicas e normativas ao órgão na elaboração do Plano de Trabalho Anual – PTA, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do Relatório da Ação Governamental - RAG e na consolidação das propostas orçamentárias;

V – assessorar a elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da SES durante o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI – realizar e revisar estimativa das receitas de recursos voluntários (convênios);

VII – consolidar e prestar informações quanto à execução orçamentária e quanto à gestão dos convênios da SES;

VIII – providenciar o registro dos convênios junto aos órgãos de controle;

IX – representar externamente a unidade nos assuntos que dizem respeito às suas competências;

X – articular com os órgãos centrais, setoriais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação de suas unidades, mediante o intercâmbio de experiências e informações.

### **Da Gerência de Execução Orçamentária**

**Art. 11.** A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I – monitorar e avaliar a execução orçamentária;

II – fornecer periodicamente ou sempre que solicitada, a situação orçamentária das unidades orçamentárias da SES;

III – proceder aos ajustes do orçamento do órgão ao longo do exercício financeiro, através da realização de créditos adicionais e/ou alterações do quadro de detalhamento da despesa, necessários à adequação da programação das ações;

IV – Emitir parecer e/ou atestar conformidade nos processos de remanejamento e suplementações necessárias à execução das ações planejadas pelo órgão ou entidade;

V – verificar a compatibilidade do plano de aquisições e dos processos de aquisições com o PTA/LOA;

VI – emitir PED/Empenho;

VII – zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa;

VIII – apoiar e prestar orientações técnica e normativa as demais áreas do órgão setorial;

IX – propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

X – fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XI – atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Convênios**

**Art. 12.** A Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Convênios tem como missão participar da gestão dos convênios em que a SES seja parte, através do suporte técnico administrativo nas etapas de sua celebração e no acompanhamento da execução, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I – no tocante a descentralização de recursos:

a) administrar os usuários do Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCON no âmbito de seu órgão ou entidade, comunicando à SEPLAN a necessidade de inclusão, exclusão ou alteração de perfil de usuários;

b) formalizar minutas de convênios e termos aditivos no caso de transferência de recursos pelo Estado;

c) colher assinatura e publicar os respectivos extratos dos convênios e termos aditivos no Diário Oficial do Estado;

d) registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCON, incluindo os dados relativos à conta bancária, número do convênio, data de assinatura e data de publicação;

e) acompanhar e cobrar das diversas áreas envolvidas com convênios no âmbito do Órgão ou Entidade concedente, a execução de procedimentos inerentes a formalização, execução e prestação de contas;

f) autorizar a liberação dos recursos dos convênios;

g) dar suporte, quando necessário, a gerência de prestação de contas de convênios;

h) manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

i) prestar informações relativas aos convênios da secretaria.

II – no tocante ao ingresso de recursos:

a) dar suporte à área programática na elaboração da proposta e preenchimento do Plano de Trabalho no SIGCON;

b) formalizar e cadastrar projetos para o Ministério da Saúde;

c) acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

d) alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

e) manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes.

III – exercer outras atividades correlatas de apoio gestão dos convênios;

IV – atestar a conformidade de seus processos.

### **Gerência de Prestação de Contas de Convênio**

**Art. 13.** A Gerência de Prestação de Contas de Convênio tem como missão participar da gestão dos convênios em que a SES seja parte, através do suporte técnico financeiro nas etapas de análise e realização das prestações de contas dos convênios, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I – no tocante a descentralização de recursos:

a) orientar a execução das ações dos convênios, quanto aos seus aspectos legais;

b) analisar prestação de contas dos convênios, bem como da aplicação dos recursos, em sintonia e articulação com as demais unidades do núcleo e com as áreas técnicas, recebendo destes pareceres e informações relativas ao cumprimento do objeto e da execução física, emitindo o respectivo parecer financeiro;

c) emitir, quando necessário, notificação ao conveniente para o saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas;

d) analisar e emitir pareceres, ouvindo as áreas técnicas quando necessário, sobre as justificativas apresentadas relativa às notificações;

e) manter arquivos e banco de dados sobre os convênios, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;

f) prestar informações relativas aos convênios da secretaria.

II – no tocante ao ingresso de recursos:

a) acompanhar a execução do convênio, recebendo relatórios e informações das áreas técnicas, bem como informações e documentos das demais unidades do núcleo sistêmico;

b) elaborar as prestações de contas em sintonia e articulação com as áreas técnicas e demais unidades do núcleo, encaminhando-as ao órgão concedente;

c) manter arquivos e banco de dados sobre os convênios, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;

d) acompanhar e prestar informações relativas às prestações de contas de convênios encaminhadas pela secretaria.

III – exercer outras atividades correlatas de apoio à gestão dos convênios;

IV - atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção III Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 14.** A Coordenadoria Financeira tem como missão administrar a execução

financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção dos resultados da SES, competindo-lhe:

I – supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;

II – supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;

III – supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira.

### **Da Gerência de Programação Financeira**

**Art. 15** A Gerência de Programação Financeira tem como missão apurar recursos financeiros, elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, para manter o equilíbrio fiscal da SES, competindo-lhe:

I – consolidação do Planejamento Financeiro:

a) elaborar a programação financeira.

II – execução e Acompanhamento Financeiro:

a) registrar a receita realizada;

b) transferir a receita realizada;

c) acompanhar a realização da receita;

d) acompanhar o fluxo de caixa;

e) conciliar contas bancárias;

f) prestar informações;

g) acompanhar a programação financeira.

III – avaliação do Planejamento Financeiro:

- a) avaliar a programação financeira;
- b) elaborar replanejamento ou reprogramação.

IV - atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Execução Financeira**

**Art. 16.** A Gerência de Execução Financeira tem como missão garantir a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, para contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pela SES, competindo-lhe:

I – Execução e Acompanhamento Financeiro:

- a) apurar obrigações fiscais;
- b) realizar liquidação;
- c) realizar o pagamento;
- d) cumprir obrigações fiscais;
- e) acompanhar o pagamento;
- f) conciliar contas bancárias;
- g) prestar informações;
- h) controlar diárias e adiantamentos.

II - atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção IV Da Coordenadoria Contábil**

**Art. 17.** A Coordenadoria Contábil tem como missão garantir a prestação de contas governamental, através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, competindo-lhe:

I – elaborar o planejamento contábil;

II – manter os controles necessários ao conhecimento da situação e da composição patrimonial dos órgãos e entidades que compõem a Secretaria Executiva;

III – coordenar as atividades contábeis mantidas pelas unidades orçamentárias supervisionadas;

IV – analisar e consolidar as contas dos órgãos e das entidades governamentais supervisionadas;

V – preparar o relatório sobre a gestão contábil mensal e anual;

VI – elaborar as demonstrações contábeis, incluindo as da dívida flutuante e fundada, das notas explicativas e dos demais relatórios previstos na legislação, necessários às prestações de contas dos responsáveis;

VII – definir o plano de capacitação para os servidores do processo contábil;

VIII – coordenar o processo de abertura e encerramento de contas bancárias dos órgãos e entidades governamentais.

### **Da Gerência de Prestação de Contas**

**Art. 18.** A Gerência de Prestação de Contas tem como missão validar os lançamentos contábeis patrimoniais da SES e consolidar os registros contábeis dos órgãos gerando a prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I – validar a carga de saldos contábeis que se transferiram do exercício anterior;

II – validar a carga dos Restos a Pagar;

III – monitorar e validar a execução do patrimônio;

IV – elaborar a prestação de contas mensal e anual;

V – gerar e encaminhar a prestação de contas de encargos sociais e fiscais ao Ministério da Previdência e à Receita Federal;

VI – preparar relatórios sobre a gestão contábil mensal e anual;

VII - atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Conformidade**

**Art. 19.** A Gerência de Conformidade Contábil tem como missão validar os lançamentos contábeis da receita e da despesa dos órgãos estaduais visando à fidelidade das informações do sistema contábil, bem como das demonstrações contábeis geradas para o processo gerencial e de prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I – validar a carga inicial do orçamento;

II – validar a carga de saldo inicial de Restos a Pagar;

III – monitorar e validar a execução da receita;

IV – monitorar e validar a execução da despesa;

V – monitorar e validar o registro da renúncia da receita;

VI – monitorar o recolhimento dos encargos sociais e fiscais;

VII – realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro;

VIII – gerenciar o processo de abertura e encerramento das contas bancárias;

IX – atestar a conformidade de seus processos.

### **Seção III Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 20.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I – elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI;

II – elaborar plano setorial anual do SEITI;

III – acompanhar a execução do plano setorial anual do SEITI;

IV – gerenciar serviços de terceiros de TI;

V – disseminar o SEITI;

VI – gerenciar a segurança da informação setorial;

VII – avaliar os resultados do plano setorial anual do SEITI.

### **Subseção I** **Da Gerência de Infra-Estrutura de Tecnologia da Informação**

**Art. 21.** A Gerência de Infra-Estrutura de Tecnologia da Informação tem como missão gerenciar, monitorar e disponibilizar a infra-estrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços, competindo-lhe:

I – identificar soluções de TI setoriais;

II – implantar e manter Infra-Estrutura de TI;

III – gerenciar configuração da Infra-Estrutura de TI;

IV - atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção II** **Da Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação**

**Art. 22.** A Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I – implantar e manter softwares;

II – identificar soluções de TI setoriais;

III – atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Assistência Técnica e Suporte a Usuários de Tecnologia da Informação**

**Art. 23.** A Gerência de Assistência Técnica e Suporte a Usuários de Tecnologia da Informação tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

I – identificar soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;

II – gerenciar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de TI;

III – atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Sistemas de Informação de Saúde**

**Art. 24.** A Gerência de Sistemas de Informação de Saúde tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informações gerenciais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I – implantar e manter softwares de informações gerenciais;

II – gerenciar a arquitetura da informação setorial;

III – implantar e manter infra-estrutura – banco de dados de TI;

IV – implantar e manter o site de internet, bem como a intranet em consonância com as políticas de informação em Saúde e de Gestão da SES;

V – atestar a conformidade de seus processos.

### **Seção IV**

## **Da Superintendência Gestão de Pessoas**

**Art. 25.** A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão ajudar a Secretaria de Saúde a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio de processos voltados à agregação, desenvolvimento e retenção de talentos, competindo-lhe:

I – supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II – supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III – supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento de pessoas;

IV – supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V – supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI – consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII – propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII – avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX – acompanhar a auditoria de controle interno e externo;

X – acompanhar a alimentação e a atualização de dados de gestão de pessoas da saúde no estado de MT, no sistema informatizado – INFORSUS;

XI – formular, implementar, executar e avaliar projetos PROGESUS estadual;

XII – orientar a aplicação das diretrizes da política nacional de saúde no âmbito da superintendência;

XIII – gerenciar e desenvolver o Pacto pela Saúde em seu eixo Pacto de Gestão – Gestão do Trabalho.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento**

**Art. 26.** A Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da saúde pública e administrar a despesa com pessoal, competindo-lhe:

I – coordenar e acompanhar os processos de provimento e seleção de pessoal;

II – coordenar e acompanhar os processos de movimentação de pessoal e vida funcional;

III – coordenar e acompanhar os processos de manutenção de pessoal;

IV – consolidar e gerenciar as informações de provimento, lotação, movimentação e manutenção de pessoal.

### **Da Gerência de Provimento**

**Art. 27.** A Gerência de Provimento tem como missão recrutar, selecionar e integrar pessoas, competindo-lhe:

I – solicitar e acompanhar concurso público;

II – contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - lotar servidor e controlar efetivo exercício de comissionados;

V - lotar servidor e controlar efetivo exercício de efetivos;

VI – recepcionar e integrar pessoas;

VII – gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

VIII – acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

IX - atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Movimentação e Monitoramento**

**Art. 28.** A Gerência de Movimentação e Monitoramento tem como missão assegurar ao servidor seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, bem como disponibilizar informações de indicadores de pessoal, competindo-lhe:

I – abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

II – orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;

III – acompanhar, analisar e informar vida funcional;

IV – elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

V – formalizar gozo de férias de pessoal;

VI – conceder licenças e afastamentos de pessoal;

VII – orientar e instruir processo de concessão de licença prêmio;

VIII – formalizar gozo de licença prêmio;

IX – orientar e instruir processo de contagem em dobro de licença prêmio;

X – orientar e instruir processo de averbação de tempo de serviço;

XI – orientar e instruir processo de aposentadoria;

XII – orientar e instruir processo de abono permanência;

XIII – acompanhar processo administrativo;

XIV – instruir processo para desligamento de pessoal;

XV – descontar faltas não justificadas;

XVI – planejar e medir indicadores de pessoal;

XVII – atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Manutenção**

**Art.29.** A Gerência de Manutenção tem como missão processar a folha de pagamento e gerenciar a despesa com pessoal, competindo-lhe:

I – elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

II – planejar e avaliar orçamento da despesa com pessoal e encargos sociais;

III – fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoal no sistema informatizado;

IV – analisar e aprovar a folha de pagamento;

V – cancelar pagamentos;

VI – efetuar controle orçamentário da despesa com pessoal e encargos sociais;

VII - atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida**

**Art. 30.** A Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida tem como missão contribuir para a promoção do bem-estar no trabalho e para o crescimento dos servidores em suas carreiras, competindo-lhe:

I – analisar o clima organizacional;

II – promover ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho;

III – realizar ações de prevenção e promoção da saúde do servidor;

IV – acompanhar perícia médica;

V – acompanhar a recuperação e reinserção do servidor ao trabalho;

VI – coordenar e acompanhar os processos de aplicação de pessoas;

VII – coordenar e acompanhar os processos de desenvolvimento de pessoas;

VIII – coordenar e acompanhar os processos de qualidade de vida no trabalho;

IX – consolidar e gerenciar as informações de qualidade de vida, de aplicação e desenvolvimento de pessoas.

### **Da Gerência de Aplicação**

**Art. 31.** A Gerência de Aplicação tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, competindo-lhe:

I – acompanhar cargos e carreiras;

II – descrever e analisar cargos e funções;

III – orientar e instruir processo de enquadramento inicial;

IV – orientar e instruir processo de enquadramento originário;

V – avaliar desempenho de pessoal – anual e especial;

VI – acompanhar e analisar desempenho funcional;

VII – fazer a progressão funcional horizontal em classe;

VIII – fazer a progressão funcional vertical em nível;

IX – analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

X - atestar a conformidade de seus processos.

## **Da Gerência de Desenvolvimento**

**Art. 32.** A Gerência de Desenvolvimento tem como missão, oportunizar o desenvolvimento de competências essenciais aos cargos e funções e promover a melhoria dos níveis de satisfação com o trabalho, competindo-lhe:

- I – levantar as necessidades de capacitação;
- II – instruir e acompanhar a qualificação profissional;
- III – avaliar a formação e capacitação dos servidores;
- IV – gerir a socialização do conhecimento;
- V – atestar a conformidade de seus processos.

## **Seção V Da Superintendência Administrativa**

**Art. 33.** À Superintendência Administrativa tem como missão garantir o apoio logístico e operacional necessário ao adequado funcionamento de todas as unidades administrativas da SES, competindo-lhe:

- I – orientar e supervisionar os processos de materiais de consumo;
- II – orientar e supervisionar os processos de materiais de bens permanentes;
- III – orientar e supervisionar os processos de serviços gerais;
- IV – orientar e supervisionar os processos de transporte;
- V – orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (arquivo e protocolo);
- VI – definir os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;
- VII – elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA);
- VIII – acompanhar a execução do PTA;

IX – instruir e acompanhar os processos referentes à reposição ou aquisição de bens e serviços;

X – gerenciar o sistema de passagens;

XI – orientar e supervisionar os processos e procedimentos de aquisições de bens e contratações de serviços;

XII – supervisionar a elaboração de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

XIII – definir e monitorar indicadores de desempenho da superintendência.

### **Subseção I** **Da Coordenadoria de Apoio Logístico**

**Art. 34.** A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalística da SES observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços de apoio, competindo-lhe:

I – orientar e coordenar os processos de materiais de consumo;

II – orientar e coordenar os processos de materiais de bens permanentes;

III – orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

IV – orientar e coordenar os processos de transporte;

V – prover informações referentes a bens e serviços para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);

VI – acompanhar e validar a elaboração do Plano de Trabalho (ou Termo de Referência ou Projeto Básico) para aquisição de bens e serviços;

VII – gerenciar o uso de telefonia móvel;

VIII – acompanhar o plano de aquisições.

### **Da Gerência de Patrimônio**

**Art. 35.** A Gerência de Patrimônio tem como missão promover o desenvolvimento e a execução das atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

I – elaborar inventário físico financeiro de material permanente;

II – levantar a necessidade de material permanente;

III – realizar recebimento de material permanente;

IV – realizar incorporação de material permanente;

V – realizar transferência de material permanente;

VI – registrar baixa de material permanente;

VII - atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Almoxarifado**

**Art. 36.** A Gerência de Almoxarifado tem como missão planejar, organizar, dirigir e controlar a quantidade de material a ser estocado, de forma a garantir a continuidade e a presteza no fornecimento de materiais, competindo-lhe:

I – elaborar inventário físico e financeiro de materiais de consumo;

II – levantar a necessidade de material de consumo;

III – realizar a entrada de material de consumo;

IV – realizar a saída de materiais de consumo;

V – atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Serviços Gerais**

**Art. 37.** A Gerência de Serviços Gerais tem como missão, promover soluções

eficientes permitindo racionalização de custos e a fiscalização dos respectivos contratos, nos serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial (pequenos reparos elétrico, hidráulico e ar condicionado), chaveiro e carimbo, denominados serviços gerais, competindo-lhe:

I – levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais;

II – fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais;

III – gerenciar o consumo de água, energia e telefonia fixa;

IV – atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Transporte**

**Art. 38.** A Gerência de Transporte tem como missão o controle de custo e a administração de uso de frota de veículos incluindo o agendamento de toda a manutenção preventiva, o controle de consumo e de custo de combustível e geração de relatório detalhado das atividades, competindo-lhe:

I – regularizar documentos obrigatórios da frota de veículos;

II – manter atualizado o arquivo com informações da frota de veículos;

III – gerenciar o uso da frota;

IV – levantar e consolidar a necessidade de contratações referentes a transportes como aquisição de veículos, auditagem, manutenção, abastecimento, contratação de serviços de táxi e de passagens;

V – solicitar inspeção/auditagem para manutenção de veículos;

VI – solicitar instalação de dispositivos para abastecimento;

VII – solicitar reparo de dispositivos para abastecimento;

VIII – monitorar e autorizar o abastecimento;

IX – fiscalizar a execução de contratos de transportes;

X – atestar a conformidade de seus processos.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos**

**Art. 39.** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes às compras e contratações, garantindo qualidade e acima de tudo economicidade na aquisição de bens e serviços, competindo-lhe:

I – executar o plano de aquisição;

II – definir e monitorar indicadores de desempenho;

III – validar ou solicitar retificação dos Projetos Básicos/Plano de Trabalho e Termo de Referência, instruir sobre o seu perfeito preenchimento e inserção de informações pertinentes às aquisições, podendo complementá-lo sem alteração do objeto;

IV – Receber processos e definir qual a modalidade preferencial para efetuar a aquisição;

V – providenciar a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, primando por servidores com conhecimento e inseridos em sua área de atuação, buscando assim promover a designação oficial para atuação nas licitações de sua alçada;

VI – providenciar pareceres jurídicos de aquisições, defesas de editais e atos das equipes de licitação, justificativas ou parecer técnico para atos advindos da coordenadoria;

VII – propor, devidamente fundamentado, e a partir do conhecimento oficial sobre inexecução contratual, penalização e contratadas.

### **Da Gerência de Aquisições**

**Art. 40** A Gerência de Aquisições tem como missão desenvolver as atividades relativas aos procedimentos de aquisições no que tange ao enquadramento legal e instrução dos mesmos, competindo-lhe:

I – realizar procedimento da fase interna da aquisição, providenciando a publicação do edital após a análise jurídica;

II – criar os processos eletrônicos de aquisições e solicitar as autorizações para a licitação;

III – realizar licitação por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços após a autorização da Secretaria de Estado de Administração;

IV – coordenar as equipes de pregões e licitações tradicionais, designando a atividade e sessão a realizar;

V – realizar adesão à ata de registro de preços;

VI – realizar aquisições por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

VII – realizar aquisições por dispensas/compras diretas;

VIII – instruir os processos de aquisições na conformidade da legislação;

IX – solicitar a emissão do Pedido de Empenho/Empenho Reserva;

X - atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Contratos**

**Art. 41.** A Gerência de Contratos tem como missão proceder a instrução contratual garantindo a aplicação da lei tanto na formalização quanto no acompanhamento das alterações do instrumento, competindo-lhe:

I – formalizar contratos, inclusive solicitando a emissão dos empenhos;

II – acompanhar os prazos dos contratos, informando aos interessados e providenciando os aditamentos e alterações quando provocado;

III – manter sob guarda os originais dos contratos, disponibilizando as cópias à área fiscalizadora da execução e acompanhamento;

IV - atestar a conformidade de seus processos.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Obras e Reformas**

**Art. 42.** A Coordenadoria de Obras e Reformas tem como missão garantir a efetivação e agilidade dos serviços de elaboração de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia das unidades da SES/MT, Estabelecimentos de Saúde e afins, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades relativas às vistorias técnicas, elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, elaboração de orçamentos de equipamentos, obras e serviços de engenharia, acompanhamento e fiscalização de obras de construção, reforma e ampliação de Unidades da SES, Estabelecimentos de Saúde e afins, de acordo com a legislação vigente, normas técnicas e prioridades da SES/MT;

II – coordenar a abertura de processos relativos às obras, projetos e serviços de engenharia a serem licitados, com juntada dos documentos necessários à realização do pleito, de acordo com as normas dos agentes financiadores e a legislação vigente;

III – manter o arquivo de documentos referentes às obras e serviços de engenharia, para fins de controle e auxílio em prestação de contas;

IV – proceder o encaminhamento à Superintendência Administrativa dos processos destinados a licitação, para providência quanto a dotação orçamentária;

V – zelar pelo cumprimento, nas obras e serviços de engenharia contratados, dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos, propondo adequações, se necessário;

VI – responsabilizar-se, nos assuntos de competência da Coordenadoria, por informações a órgãos fiscalizadores da esfera estadual e federal, em especial os Tribunais de Contas do Estado e da União, e pela prestação de contas aos órgãos financiadores.

### **Da Gerência de Projetos**

**Art. 43.** A Gerência de Projetos tem como missão garantir a efetivação e agilidade dos serviços de elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia das unidades da SES/MT, Estabelecimentos de Saúde e afins, competindo-lhe:

I – gerenciar a elaboração de projetos para obras, reformas, adequações em prédios da SES/MT;

II – Prestar orientação às Prefeituras Municipais, nos projetos de instalações em estabelecimentos de saúde a serem aprovados pela Vigilância Sanitária;

III – elaborar planilha de orçamento de obras e serviços de engenharia e outros documentos necessários a fim de subsidiar a abertura de processos destinados a

licitação, de acordo com as normas dos agentes financiadores e a legislação vigente;

IV – vistoriar edifícios públicos da SES/MT, para elaboração de projetos de reformas e ampliação compatíveis com as necessidades e atividades de cada edificação, considerando as normas técnicas vigentes;

V – propor o estabelecimento ou alteração das normas e especificações pertinentes aos serviços de sua competência;

VI – gerenciar e auxiliar as atividades técnicas relativas a projetos de quantificação de instalações de telefonia, lógica, sistema de dados e voz, alarme e sistema de proteção e aterramentos;

VII – gerenciar, quantificar e especificar projetos de instalações elétricas de baixa e alta tensão;

VIII – auxiliar a Gerência de Fiscalização no acompanhamento e fiscalização de obras, reformas e adequações em unidades da SES/MT;

IX – atestar a conformidade de seus processos.

### **Da Gerência de Fiscalização**

**Art. 44.** A Gerência de Fiscalização tem como missão garantir a efetivação e agilidade dos serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia das unidades da SES/MT, Estabelecimentos de Saúde e afins, competindo-lhe:

I – gerenciar a fiscalização de obras e serviços em execução, avaliando a qualidade dos mesmos e monitorando os contratos;

II – fornecer elementos técnicos para elaboração de relatórios periódicos sobre as obras e serviços em andamento, para os fins que se fizerem necessários;

III – cumprir e fazer cumprir os prazos de execução das obras e serviços de engenharia, bem como as especificações técnicas;

IV – elaborar as fichas técnicas das obras e serviços de engenharia em execução, mantendo-as em arquivo;

V – promover, fiscalizar, atestar e efetuar a vistoria para o recebimento das obras e serviços prestados por terceiros;

VI – notificar as empresas contratadas para a execução de obras e serviços de engenharia, quanto às recomendações técnicas, pendências, correções de erros ou defeitos de construção;

VII – propor o estabelecimento de advertência às empresas contratadas, no caso de descumprimento das cláusulas contratuais;

VIII – auxiliar a Gerência de Projetos nos levantamentos para reforma e manutenção de prédios públicos.

#### **Subseção IV Da Gerência de Protocolo**

**Art. 45.** A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de processos nos órgãos e entidades que compõem o Núcleo Saúde, competindo-lhe:

I – registrar e informar a tramitação de processos / documentos;

II – realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos pelos setores;

III – atestar a conformidade de seus processos.

#### **Subseção V Da Gerência de Arquivo Setorial**

**Art. 46** A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente nos órgãos e entidades que compõem o Núcleo Saúde, competindo-lhe:

I – criar a comissão para elaboração da tabela de temporalidade de documentos;

II – orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência e recolhimento para o Arquivo Geral;

III – arquivar os documentos no Arquivo Geral;

IV – orientar a elaboração dos instrumentos necessários a classificação, avaliação e seleção documental, como o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Termos de Eliminação de Documentos;

V – atestar a conformidade de seus processos.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I Do Secretário**

**Art. 47** Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Saúde:

I – Realizar a administração geral da Secretaria Executiva;

II – supervisionar e coordenar os processos sistêmicos e de apoio aos órgãos e unidades os quais representa, reportando-se, administrativamente, ao titular da Secretaria de Estado de Saúde e, tecnicamente, aos órgãos centrais responsáveis pelo sistema;

III – organizar os processos de trabalho do gabinete, orientando os servidores diretamente subordinados e designando-lhes as atribuições necessárias.

### **Seção II Dos Assessores**

**Art. 48** Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

**§ 1º** Ao cargo de Assessor Técnico, quando Advogado:

I – preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

II – sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

III – examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer;

IV – orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes ao núcleo;

V – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

**§ 2º** Ao cargo de Assessor Técnico, outras formações:

I – elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da secretaria executiva;

II – coletar informações e produzir dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação do nível estratégico;

III – prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades componentes da estrutura organizacional do Estado de Mato Grosso, no que diz respeito a assuntos de competência da secretaria executiva;

IV – desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da secretaria executiva;

V – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

### **Seção III Dos Superintendentes**

**Art. 49** Constituem as atribuições Básicas dos Superintendentes:

I – auxiliar o Secretário Adjunto Executivo na tomada de decisões em matéria de competência de sua área;

II – apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;

III – promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa de suas chefias e os servidores;

IV – formular a proposta orçamentária de programas e projetos de sua área, de forma a assegurar recursos para o atingimento de suas metas;

V – representar a Secretaria Executiva do Núcleo Saúde em fóruns, seminários, reuniões, grupos de trabalhos e conselhos, quando designado;

VI – supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades sob sua subordinação.

## **Seção IV Dos Coordenadores**

**Art. 50** Constituem as atribuições Básicas dos Coordenadores:

I – orientar às chefias e servidores imediatamente vinculados;

II – realizar reuniões periódicas para orientação técnica e administrativa de suas chefias e os servidores;

III – suprir as unidades administrativas, diretamente vinculadas, dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários;

IV – coordenar e controlar a execução das competências desenvolvidas pelas unidades sob a sua subordinação;

V – executar outras atividades compatíveis com a Natureza dos trabalhos desenvolvidos.

## **Seção V Dos Gerentes**

**Art. 51** Aos Gerentes cabe executar os processos de trabalho que lhes forem atribuídos e cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem o aperfeiçoamento das ações da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52** O horário de trabalho da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde obedecerá à legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do estado de Mato Grosso.

**Art. 53** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Saúde a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 54** O Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Saúde baixará os atos suplementares e necessários ao fiel cumprimento na aplicação do presente Regimento Interno.