Diário Oficial Número: 28047
Data: 22/07/2021
Título: PORTARIA Nº 476/2021/GBSES
Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » SAÚDE » PORTARIA
Link permanente:https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16413/#e:16413/#m:1264649

PORTARIA Nº 476/2021/GBSES

Instituir a Unidade de Apoio Técnico Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência vinculada à Superintendência de Urgência e Emergência enquanto estrutura com subordinação à Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde quanto as suas atribuições e responsabilidades.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e, que lhe confere o artigo 71 da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO a Portaria nº 016/2018, que institui o fluxo integrado de processos judiciais e administrativos entre os setores da secretaria de Estado de Saúde e a Unidade Jurídica - SES

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

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos que objetivam a análise, encaminhamentos e acompanhamento do cumprimento das demandas judiciais e extrajudiciais, relativas ao acesso aos leitos, exames, terapias, consultas, OPME, equipamentos de uso pessoal e procedimentos em saúde, considerando-se a origem da condição do paciente, se eletiva, de urgência ou emergência, visando a garantia do cumprimento das demandas judiciais/extrajudiciais e a garantia da equidade no acesso aos serviços especializados;

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação nº 16/2019, que entre si celebram o tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e o Estado de Mato Grosso, como objetivo de disponibilizar subsidio técnico aos magistrados para análise de demandas que tenham por objetivo a saúde pública.

RESOLVE:

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º Instituir a Unidade de Apoio Técnico Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - ATCRUE, obedecendo à Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde- SUS, instituída através da Portaria nº 1.559, de 1º de agosto de 2008 e trata-se de um mecanismo estratégico para o acesso do usuário do SUS aos serviços especializados disponíveis na rede de atenção à saúde.

DO OBJETIVO

Art. 2º A Unidade de Apoio Técnico Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - **ATCRUE**, **Núcleo de Apoio Judicial** - **NAJ**, tem como objetivo, o recebimento, análise, encaminhamentos, tratativas e o acompanhamento destinado ao cumprimento das demandas judiciais e extrajudiciais vinculados a Unidade Jurídica, relativas busca e tentativa de acesso ao Sistema Único de Saúde de acordo com as diretrizes disposta do art. 1°, sendo importante mecanismo para a garantia da equidade no acesso aos serviços especializados.

DO PERFIL DOS SERVIDORES E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - **Núcleo de Apoio Judicial** -**ATCRUE**/**NAJ** contará com profissionais de nível superior e técnico na área da saúde, assessores técnicos e especiais designados para atender as demandas judiciais e extrajudiciais, com assistentes administrativos e profissional, médico para análise técnica da documentação médica, caso necessário, destinados a realização de todos os tramites necessários ao cumprimento de demandas e determinações judiciais e extrajudiciais advindas do MPE, DPE e demais órgãos, relativas busca e tentativa de acesso a leitos, exames e procedimentos em saúde e demais atribuições descritas nessa portaria.

Art. 5º Considerando os prazos estabelecidos judicialmente para cumprimento das liminares judiciais via plantões judiciais,**ATCRUE/NAJ** funcionará de forma ininterrupta com servidores em sistema de regime de plantão 24 horas por dia via plantões de 12 (doze horas).

Art. 6º - o perfil e o quantitativo de servidores da **ATCRUE**/**NAJ**, será composto por profissionais de nível superior e técnico na área da saúde, assessores técnicos e assistentes administrativos, gerenciadas pela Unidade Juridica, após conhecimento e autorização do Secretário de Estado de Saúde, devendo realizar as atribuições no âmbito do cumprimento de demandas e determinações judiciais e extrajudiciais advindas do MPE, DPE e demais órgãos, que considerando os prazos estabelecidos judicialmente para cumprimento das liminares judiciais, funcionará de forma ininterrupta com servidores em sistema de regime de plantão 24 horas por dia via plantões de 12 (doze horas).

Art. 7º - o perfil e o quantitativo de servidores administrativos e assessores técnicos de direção para atuação junto as demandas judiciais vinculados à **ATCRUE**/**NAJ** serão gerenciadas pela Unidade Juridica, após conhecimento e autorização do Secretário de Estado de Saúde, devendo realizar as atribuições, prazos e produções designadas via instrumento a ser definido e instituído pela chefe da assessoria jurídica da SES/MT, com carga horária em regime convencional.

Art. 8° - O regime de plantão será realizado por profissional da saúde e servidores efetivos, enquanto os profissionais indicados no art. 7º, contratados em regime temporário, exercerão suas atribuições em horário convencional.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º A Unidade de Apoio Técnico Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - **ATCRUE**, será composta pelos seguintes profissionais:

I) Profissionais de nível técnico e superior na área da saúde;

II) Assessores técnicos e especiais designados para atender as demandas judiciais e extrajudiciais;

III) Assistentes Administrativos.

IV) Profissional Médico para análise de documentação médica, visitas in loco, supervisão de contas, com emissão de laudos/pareceres/evoluções/apontamentos e/ou quaisquer outros dados pertinentes, caso necessário.

V) Profissional Técnico da Área da Saúde e/ou Assessor Técnico de Direção designados para atender as demandas judiciais e extrajudiciais, para atuar/responder como responsável chefe pela gestão relativa ao funcionamento interno do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência** - **ATCRUE**, a ser designado por portaria, conforme artigo 10º dessa portaria.

DA VINCULAÇÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 9º - O **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência** - **ATCRUE**, ficará vinculado à Superintendência de Urgência e Emergência enquanto estrutura, com subordinação à Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, quanto as suas atribuições, nos seguintes termos:

I) Atribuições da Superintendência de Urgência e Emergência

a) Proceder, as solicitações de plantões dos profissionais que atuarem sob regime de plantão, sempre que solicitado pelo Profissional designado para atuar/responder pela chefia e gestão relativa ao funcionamento técnico interno do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**;

b) Conferir, analisar e assinar as escalas de plantões e as solicitações de pagamentos de plantões dos profissionais que atuarem sob regime de plantão, após análise, conferencia e assinatura do responsável designado para atuar/responder pela chefia e gestão relativa ao funcionamento técnico interno do**Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**;

c) Autorizar as solicitações de transportes terrestres para exercício das atividades e transporte aéreo para cumprimento das determinações judiciais sempre que solicitados;

II) A Unidade Jurídica e Assessoria de Demandas Judiciais - ADJ da Secretaria de Estado de Saúde, ficará responsável:

a) Instituir, estabelecer, regulamentar e dirimir o fluxo interno a ser exercido pelo **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**;

b) Realizar o monitoramento dos processos judiciais e extrajudiciais que se vincularem a competência do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**;

c) Instituir, regulamentar, acompanhar e avaliar o cumprimento dos prazos, produção e desempenho de todos os profissionais que exerçam suas atividades no âmbito do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**;

d) Proceder a contratações, solicitações de nomeações, solicitação de alteração de lotação e dispensas/distrato ou exoneração de servidores vinculados ao **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**;

e) Autorizar a contratação e dispensa de pessoal sempre que solicitado pela responsável para atuar/responder pela gestão relativa ao funcionamento técnico interno da ATCRUE;

f) Autorizar e realizar o encaminhamento final das escalas de plantões e as solicitações de pagamentos de plantões dos profissionais que atuarem sob regime de plantão, após análise, conferencia e assinatura do responsável designado para atuar/responder pela gestão relativa ao funcionamento técnico interno do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE e da Superintendência de Urgência e Emergência**

g) Outros atos necessários ao desenvolvimento das funções, atribuições e tratativas a serem realizada no âmbito do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE e da Superintendência de Urgência e Emergência**

DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ATUAR/RESPONDER PELA CHEFIA E GESTÃO RELATIVA AO FUNCIONAMENTO TÉCNICO, BEM COMO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ASSESSORAMENTO E DESENVOLVIMENTO INTERNO DE TRABALHO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA ATCRUE.

Art. 10º Após a publicação dessa portaria, deverá ser procedida/realizada portaria própria interna ou de circulação em diário, designando como responsável para atuar/responder pela chefia e gestão relativa ao funcionamento técnico interno da ATCRUE, servidor responsável pelo assessoramento e desenvolvimento interno de trabalho e funcionamento administrativo funcional e demandas judiciais e extrajudiciais, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas, com as seguintes atribuições:

I) **Responsável para atuar/responder pela chefia e gestão relativa ao funcionamento técnico interno da ATCRUE:**

a) Definir as diretrizes e regras básicas de funcionamento da ATCRUE - Apoio Técnico Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência;

b) Coordenar, acompanhar, apoiar e supervisionar toda a equipe técnica na atuação relacionada a ATCRUE;

c) Instituir, acompanhar e fiscalizar a escala de trabalho;

d) Conferir, analisar e assinar as escalas de plantões e as solicitações de pagamentos de plantões dos profissionais que atuarem sob regime de plantão;

e) Analise, conferência dos documentos e atestados médicos entregues pelos profissionais seu comando;

f) Proceder como interlocutor entre a gestão, unidade jurídica SES/MT, Superintendência de Urgência e Emergência, Complexo Regulador e demais setores e rede serviços;

g) Gerenciar o funcionamento interno da ATCRUE, no que tange aos trabalhos desempenhados pela equipe técnica exercida pelos profissionais de nível técnico e superior na área da saúde, segundo as normas e diretrizes estabelecidas;

h) Manter a equipe da unidade informada acerca dos comunicados/atualizações referentes ao processo de trabalho da regulação de acesso;

i) Análise e correções de documentos e pareceres elaborados pela equipe técnica e administrativa;

j) Determinar que se proceda a alteração ou correção de documentos e pareceres elaborados pelos profissionais de nível técnico e superior da área da saúde e assistentes administrativos vinculados ao **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - AT CRUE**

k) Indicação de contratação e dispensa de pessoal a ser encaminhado.

II) Servidor responsável pelo assessoramento e desenvolvimento interno de trabalho e funcionamento administrativo funcional e demandas judiciais e extrajudiciais

a) Auxiliar junto a chefia de gestão relativa ao funcionamento técnico interno da ATCRUE e a unidade jurídica, a elaboração das diretrizes e regras básicas de funcionamento de trabalho, bem como, fluxo interno administrativo para tramites processuais.

b) Coordenar, acompanhar, auxiliar e fiscalizar o desempenho das atividades elaboradas pelos profissionais que exercem o funcionamento técnico e administrativo funcional das demandas, através de relatório de produção.

c) Acompanhar e cobrar o cumprimento dos prazos fixados nas determinações judiciais e extrajudiciais, bem como os prazos referenciados nos documentos advindos da unidade jurídica.

d) Auxiliar, orientar e corrigir sempre que necessário os documentos e pareceres elaborados pela equipe administrativa funcional e saneamento dos processos.

e) Definir prioridades que se aliem ás estratégias institucionais, explicitando os objetivos e as metas para a equipe, agindo em busca das efetividades.

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO TÉCNICO DA COORDENADORIA DE REGULAÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - ATCRUE.

Art. 11º - O **Apoio Técnico da Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência** - **ATCRUE**, prestará assistência direta à Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, situação em que todas as questões relativas as demandas judiciais e extrajudiciais e deverá proceder a todos os encaminhamentos necessários para o cumprimento ou tentativas e tratativas necessárias ao cumprimento da demanda judicial ou extrajudicial no que for pertinente as suas atribuições e competências sendo eles:

I) Os plantonistas do apoio técnico deverão recepcionar a demanda/processo judicial ou extrajudicial, proceder ao cadastro interno no sistema SAD para fins de controle, bem como na planilha *on line*, e proceder de imediato as tratativas necessárias ao cumprimento da determinação judicial/extrajudicial, a saber:

IMEDIATAS - NOS CASOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

a) Realizar o saneamento do processo no que for necessário;

b) Dirigir-se imediatamente a sala reguladora a fim de junto aos médicos reguladores verificar se já há inserção dos dados ao sistema SISREG e em não havendo solicitar ao médico regulador estadual ou a central de regulação municipal, solicitando que seja procedida a imediata inserção, bem como registro da determinação judicial, contendo entre outros dados, a data e hora do seu recebimento;

c) Finalizada a inserção ou verificação quanto aos dados em caso de já haver registro no sistema, o técnico da AT CRUE deve solicitar que o médico regulador proceda a interlocução de médico para médico junto a unidade ou em que o paciente/autor da ação se encontre, a fim de certificar a situação do paciente/autor, atualização do quadro junto ao sistema e informações quanto a existência ou inexistência de vagas destinadas;

d) Caso haja negativa do médico regulador em proceder aos tramites céleres e necessários ao cumprimento da determinação judicial, informar de urgência o superior hierárquico e proceder a notificação do profissional via documento formal relatando a ocorrência, o risco a responsabilidade pela recusa em cumprir os tramites necessários ao cumprimento da ordem judicial ou via e-mail ao setor em que ele estiver subordinado caso ele se recuse a receber o documento;

TRABALHO INTERNO:

1-CONTROLE DAS UTI's: **Refere aos casos de Urgência e Emergência com pedido de Unidade de Terapia Intensiva judicializados e extrajudicial:**

a. Acompanhar rigidamente todos os pacientes da planilha (Fazer as tratativas).
b. Atualizar a planilha a cada 12 (doze) horas.
c. Acompanhar a transferência de pacientes para outro Estado.
d. Acompanhar os casos junto à Sala Reguladora.
e. Solicitar a supervisão médica *in loco.*
f. Casos a serem registrados na Planilha:
i. Pedidos de UTI.
ii. CPRE de pacientes internados.
iii. Angioplastia de pacientes internados.
iv. Cateterismo de pacientes internados.
v. Solicitar orçamentos sempre que houver necessidade
vi. Pacientes de urgência e emergência.
vii. Outros casos pertinentes.

2-CONTROLE DE PACIENTES INTERNADOS: Refere aos pacientes que estão no leito hospitalar judicializados e extrajudicial:

g. Acompanhar os casos de pacientes internados (Fazer as tratativas);
h. Fazer a triagem dos pacientes que precisam de OPME;
i. Solicitar a supervisão médica *in loco*;
j. Solicitar orçamentos sempre que houver necessidade.
k. Dar encaminhamentos às pendências para o atendimento dos pacientes;
l. Encaminhar Ofício à RT do Município de Cuiabá - Responsável pelas Internações.
m. Atualizar o caso semanalmente, elaborando parecer parcial com o devido encaminhamento a unidade jurídica.
n. Outros casos pertinentes.

3-CONTROLE DE PACIENTES AMBULATORIAIS: Refere aos pacientes que estão aguardando exames, consultas e procedimentos que encontram-se em domicílio:

a. Fazer as devidas tratativas.

b. Fazer a triagem inicial e demandar para a Unidade Governamental responsável pelo caso.
c. Solicitar orçamento, sempre que houver necessidade;
d. Atualizar o caso semanalmente, elaborando parecer parcial com o devido encaminhamento a unidade jurídica.
e. Acompanhar os casos

4 - RECEBIMENTO DA DEMANDA VIA MALOTE DIGITAL, FISICO E OUTROS:

a) Ficará responsável pelo recebimento dos expedientes judiciais, em horário não convencional.
b) Receber a determinação judicial, com identificação da data, nome completo, matrícula e horário de leitura da demanda.
c) Fazer a triagem inicial e demandar para o profissional responsável pelo caso.
d) Fazer as devidas tratativas e encaminhamentos.

5-REALIZAÇÃO DOS PARECERES:

a) Sanear o processo antes de fazer o Parecer;
b) Classificar o tipo de Parecer:
i. Final
ii. Parcial
c) Subclassificar o Parecer:
i. Para pagamento administrativo.
ii. Para a 1ª. Vara de Fazenda Pública.
iii. Para a Unidade jurídica.
iv. Para a Secretaria Adjunta de Regulação.
v. Para a Superintendência de Regulação de Urgência e Emergência.

6-SUPORTE AO NAJ: Suporte às demandas do NAJ, independente das ações.

a) Localização do Processo.
b) Fazer a busca para a resolutividade do caso.
c) Realizar as tratativas.
d) Emitir o Parecer.
e) Solicitar orçamentos nos casos de indisponibilidade de serviços no Sistema Único de Saúde.

7-PROCESSOS PARA ORÇAMENTO: Refere aos processos que precisam compras de serviços e/ou materiais, bem como outros não ofertados de forma direta pelo Sistema Único de Saúde:

a) Receber a demanda.
b) Fazer o pedido de autorização para a Secretaria Adjunta de Regulação.
c) Fazer o pedido de orçamento.
d) Encaminhar via e-mail aos prestadores de serviços particulares.
e) Recepcionar as respostas das cotações.
f) Juntar nos processos.
g) Emitir o Parecer solicitando o pagamento
i. Recusa ao recebimento à entrega do material:
ii. Fazer o Parecer encaminhar à Unidade Responsável.
h) Recebimento da documentação da Unidade Jurídica:
i. Fazer a conferência das assinaturas e da classificação, se empenho, deposito judicial ou bloqueio judicial
ii. Encaminhar ao prestador particular e ao Hospital Executante, se for o caso, e emitir a certidão de contato telefônico.
i) Acompanhamento do caso - o paciente realizou o procedimento:
i. Recepcionar as notas fiscais e documentos.
ii. Emissão de Parecer Parcial - Supervisão de Contas.
iii. Fazer o Parecer Parcial para a Supervisão de Contas à Superintendência de Regulação, Unidade Jurídica e Juízo de Direito nos casos de decisões direcionadas.

8-PROCESSOS DE SUPERVISÃO DE CONTAS: Refere aos casos judicializados para prestação de contas:

a) Fazer o levantamento documental;
b) Sanear o processo;
c) Fazer a conferência financeira, entre o orçado, cotado e a conta apresentada:
i. Fazer o Parecer.
ii. Encaminhar à Superintendência para atesto das notas fiscais e devidas providências e/ou Juízo de Direito, nos casos de decisões direcionadas.

9-PROCESSOS COM DEPÓSITO VOLUNTÁRIO: Refere aos depósitos realizados pela Secretaria de Estado de Saúde ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, nos casos de não cobertura pelo Sistema Único de Saúde diretamente:

a) Seguir as tratativas dos processos para orçamento.

PROCESSOS COM BLOQUEIO JUDICIAL:

a) Seguir as tratativas dos processos para orçamento.

PROCESSOS COM DIRECIONAMENTO CERTO: Refere a processos em que a decisão judicial vem nomeada ao executor:

a) Fazer as tratativas.
b) Encaminhar à unidade executora, a decisão judicial juntamente com o espelho do SISREG, se houver.
c) Seguir os encaminhamentos dos Processos para orçamentos.

10-DEMANDAS DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIAL - NAJ:

a) Receber as solicitações via e-mail.
i. Se o processo estiver concluso:
Emitir o Parecer e enviar.
ii. Se o processo não estiver concluso:
- Informar via e-mail ou por telefone a fase que o processo se encontra e se for o caso emitir Parecer Parcial.

11-PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO: Refere aos processos antigos:

a) Fazer o levantamento judicial *on line* e fazer as devidas tratativas.
b) Fazer o contato telefônico:
a. Casos cumpridos
i. Fazer o termo de arquivamento.
ii. Fazer o encaminhamento.
b. Casos pendentes:
i. Voltar para a pendência.
c. Casos em que houver perda do objeto
i. Confeccionar Parecer informando a perda, sendo ela por óbito ou desistência.
ii. Encaminhar para a unidade jurídica

12-RELATÓRIOS:

a) Relatório de espera de UTI:
a. Fechado Mensalmente
b) Relatório Gerencial:
a. Fechado a cada 06 (seis) meses.

13-PASSAGEM DE PLANTÃO:

a) Atualizar a lista de UTI com conferências.
b) Escrever o necessário para da rotina.

c) Anotar as intercorrências.
d) Elencar os profissionais que estão no plantão, os que estão no TJ, os estagiários e os servidores de 8h.

II) Recepcionar a demanda/processo judicial ou extrajudicial, proceder ao cadastro interno no sistema SAD para fins de controle;
III) Regulação e encaminhamentos para providências cabíveis e relatório gerencial;
IV) Disponibilizar ao órgão solicitante as informações referentes às pactuações dos procedimentos contemplados na PPI e contratos com os prestadores da rede de serviços do SUS, quando for o caso;
V) Caso haja negativas e com presença de vaga a equipe de apoio técnico remeterá tais informação a Secretaria Adjunta da Secretaria de Saúde e Secretário de Estado de Saúde para as devidas providências;
VI) A cada período de 06 meses ou sempre que solicitado o apoio técnico realizará relatório gerencial dos processos e deverá ser encaminhado a Unidade Jurídica SES, para fins de controle.

DOS COMUNICADOS/INSTITUIÇÃO DE FLUXO FUNCIONAL

Art. 11º As demandas, **atribuições e responsabilidades acimadescritas e outras necessárias ao cumprimento do objeto do**Apoio Técnico Coordenadoria de Regulação de Urgência e Emergência - ATCRUE, deverão ser realizados de acordo com os comunicados/instituição de fluxo funcional instituídos e/ou a serem elaborados e instituídos pela Responsável para atuar/responder pela chefia e gestão relativa ao funcionamento técnico interno da ATCRUE.

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR.

Art. 12º Compete aos profissionais de saúde de nível superior entre outros:
a) Sanear a demanda;
b) Acompanha/solicita os casos:
b.1) junto a sala reguladora (UTI, internação, procedimentos e exames);
b.2) transferência de pacientes entre, hospitais, municípios e Estados;
b.3) Supervisão médica in loco;
b.4) OPME quando necessário;
b.5) orçamentos quando necessários;
c) Acompanhar rigidamente todos os pacientes constantes em planilha, realizando as tratativas necessárias ao efetivo cumprimento;
d) Casos a serem registrados na planilha
f.1) Solicitação de vagas de UTI/procedimentos e exames;
f.2) Solicitar orçamentos sempre que houver necessidade
f.3) Atualizar a planilha, a cada 12 (doze) horas;
e) Após as providencias acima, realizar emissão de parecer devendo ser observado o que segue:
g.1) sanear processo antes de emissão de parecer;
g.2) classificar o tipo de parecer (parcial ou final);
f) Supervisão de contas
f.1) conferencia financeira entre orçado, cota e conta apresentada;
f.2) elaboração de parecer de contas;
f.3) encaminhar para superintendência reguladora, para atesto das notas e devidas providencias e/ou Juiz de Direito, nos casos de decisões direcionadas.

DAS RESPONSABILIDADES DOS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS.

Art. 13º Compete aos assistentes administrativos entre outros:
a) Receber/autuar a demanda (físico e eletrônico);
b) Planilhar a demanda;
c) Controle de processos internos;
d) Contato telefônico para saneamento do processo;
e) Revisão
f) Busca de processo quando necessário;
g) Paginação, escaneamento e tramitação para envio do processo à área competente;

DAS RESPONSABILIDADES DA ASSESSORIA TÉCNICA DE DEMANDA JUDICIAL.

Art. 14º Compete à assessoria entre outros:
a) Recebimento da demanda;
b) Análise do processo após saneamento pela equipe técnica;
c) Contato telefônico quando necessário;
d) Elaboração de parecer final/parcial;
e) Planilhamento dos atos realizados;

DA ELABORAÇÃO E INSTITUIÇÃO DE MECANISMOS PARA CONTROLE DE PRAZOS E ESTIPULAÇÃO DE PRODUÇÃO DIÁRIA E AFERIÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES VINCULADOS/LOTADOS OU QUE EXERÇAM FUNÇÕES NO ÂMBITO DA COORDENADORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - ATCRUE

Art. 15º considerando o extenso quantitativo de demandas judiciais e extrajudiciais admitidas e gerenciadas pela unidade jurídica da SES/MT, cumulado a necessidade de cumprimento célere a fim de que não haja prejuízo ao atendimento necessário ao paciente/autor e ao cumprimento da determinação judicial, a Unidade Jurídica e Assessoria de Demandas Judiciais - ADJ da Secretaria de Estado de Saúde, procederá a elaboração e instituição de mecanismos para controle de prazos e estipulação de produção diária e aferição do desempenho funcional dos servidores vinculados/lotados ou que exerçam funções no âmbito do **Apoio Técnico da Coordenadoria de Urgência e Emergência - ATCRUE**

DAS DEMANDAS QUE DEVERÃO SER ENCAMINHADAS Á UNIDADE JURIDICA SES/MT

Art. 16º As citações, intimações, requisições, notificações e pedidos de informações, oriundas de Ações Judiciais e extrajudiciais, que trate, no mérito da matéria referente a medicamentos, insumos, exames de DNA e internações compulsórias deverão ser encaminhadas, imediatamente, a ADJ - Unidade Jurídica na Secretaria de Estado de Saúde para os trâmites e providências necessárias junto às respectivas áreas técnicas e o órgão de controle, com as devidas devolutivas para encaminhamento das respostas a Procuradoria do Estado.

Art. 17º Os pareceres elaborados pela equipe técnica deverão ser encaminhados à Unidade Jurídica para que se proceda com o devida autuação e protocolo ao órgão competente.

DO MALOTE DIGITAL

Art. 18º A verificação dos malotes originados do Tribunal de Justiça, será acessado pelo Apoio Técnico da Coordenadoria de Urgência e Emergência - ATCRUE, o qual deverá ser informado na planilha de controle online e após a adoção das providencias cabíveis, as informações deverão ser encaminhadas a Unidade Jurídica.

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

DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES DA AUDITORIA E DENASUS

Art. 19º Os pedidos de informações da Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde - AGESUS e do Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde - DENASUS deverão ser encaminhados, preliminarmente, a Unidade Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, para providências junto a Secretaria Adjunta de Regulação responsável pela demanda e juntada de informações técnicas, e posterior envio ao órgão demandante pela unidade jurídica.

DA PROIBIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES ATINENTES E DIRECIONADAS AO SECRETÁRIO ESTADUAL DE SAÚDE

Art. 20º As demandas nominais em nome do Secretário de Estado de Saúde deverão ser encaminhadas a ADJ - Unidade Jurídica, sendo este o único setor competente para encaminhar informações atinentes ou destinadas ao Secretário de Estado de Saúde ao órgão solicitante, não tendo nenhuma unidade vinculada a SES, competência para responder diretamente a qualquer órgão judicial ou extrajudicial;

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data de na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/02/2019.
REGISTRADA,
PUBLICADA,
CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 21 de julho de 2021.