

DIÁRIO OFICIAL

do Estado de Mato Grosso ANO CXXXIII - CUIABÁ - terça-feira - 23 de Janeiro de 2024 Nº 28.667

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO Nº 666, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

**Homologa Situação de Emergência por
Etiagem no Município de Porto Alegre
do Norte - MT.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, e com fundamento no artigo 22 da Lei nº 10.670, de 16 de janeiro de 2018, que instituiu a Política Estadual de Proteção e Defesa Civil - PEPDEC e deu outras providências, e

Considerando o Decreto Municipal nº 1.658, de 20 de dezembro de 2023, da Prefeitura Municipal de **Porto Alegre do Norte - MT**, que declarou Situação de Emergência por **etiagem - COBRADE - 1.4.1.1.0.**;

Considerando a proposta do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil, atendendo artigo 14, inciso VI da Lei Estadual nº 10.670 de 16 de janeiro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Decreto Municipal nº 1.658, de 20 de dezembro de 2023, da Prefeitura Municipal de **Porto Alegre do Norte - MT**, que declarou Situação de Emergência por **etiagem - COBRADE - 1.4.1.1.0.**

Art. 2º Será de 90 (noventa) dias a vigência deste Decreto, ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, podendo ser prorrogada até completar 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de janeiro de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

Protocolo 1536459

DECRETO Nº 667, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria
de Estado de Saúde - SES.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo SES-PRO-2024/00539.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado Saúde -SES.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 940, de 20 de maio de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de janeiro 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES
Governador do Estado

FABIO GARCIA
Secretário-Chefe da Casa Civil

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO
Secretário de Estado de Saúde

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
- SES**

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Saúde - SES, assim denominada pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão da Administração Estadual Direta de natureza finalística, regendo-se por este instrumento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, cuja missão é coordenar a Política Estadual de Saúde em parceria com Municípios e União, visando a melhoria da qualidade de vida da população de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA
OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

Mauro Mendes Ferreira
Governador do Estado

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil Fabio Paulino Garcia
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador Jordan Espindola dos Santos
Secretária de Estado de Agricultura Familiar Aparecida Maria Borges Bezerra
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania Grasielle Paes da Silva Bugalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação Allan Kardec Pinto Acosta Benitez
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer Jefferson Carvalho Neves
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda Rogerio Luiz Gallo
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Saúde Gilberto Gomes Figueiredo
Secretário de Estado de Segurança Pública CEL. PM César Augusto de Camargo Roveri
Secretária de Estado de Comunicação Laice Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado Paulo Farias Nazareth Netto
Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF Leonardo Ribeiro Albuquerque

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria de Estado de Saúde - SES:

- I - administrar a política estadual de saúde, compreendendo a implantação das seguintes diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS:
- a) a descentralização dos serviços e das ações de saúde para os Municípios;
 - b) a prestação do apoio técnico e financeiro aos Municípios e a execução, em caráter suplementar, das ações e serviços de saúde;
 - c) o controle dos agravos do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana, juntamente com os órgãos afins;
 - d) em caráter suplementar, a formulação, a execução, o acompanhamento e a avaliação da política de insumos e equipamentos para saúde;
 - e) a coordenação da rede de laboratórios de saúde pública e hemocentros e a gestão das unidades que permaneçam em sua organização administrativa;
 - f) o acompanhamento, a avaliação e divulgação dos indicadores de morbidade e mortalidade no âmbito do Estado;
 - g) a organização e manutenção de uma rede de serviços de saúde para prevenção da doença, diagnóstico, tratamento e reabilitação dos doentes, com base no perfil epidemiológico estadual;
 - h) o desenvolvimento da produção de medicamentos, vacinas, soros e equipamentos estratégicos para a autonomia tecnológica e produtiva;
 - i) a organização da atuação odontológica, prioritariamente para as crianças de seis a quatorze anos de idade e as gestantes;
 - j) o estabelecimento de normas mínimas de engenharia sanitária, para a edificação de estabelecimentos de saúde de qualquer natureza;
 - k) o estabelecimento de normas mínimas de vigilância e fiscalização de estabelecimentos de saúde de qualquer natureza em todo o Estado;
 - l) a fiscalização, o controle e organização da manutenção dos equipamentos e da tecnologia utilizada no SUS;
 - m) o controle e a fiscalização das pesquisas clínicas e farmacológicas em saúde individual e coletiva que envolva seres humanos.
- II - gerir, em caráter complementar, os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição e de saúde do trabalhador;
- III - ofertar os produtos e serviços que não possam ser ofertados pelos Municípios por seu custo, especialização ou grau de complexidade.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Saúde - SES, definida pelo Decreto nº 344, de 27 de junho de 2023, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- 1. Conferência Estadual de Saúde
- 2. Conselho Estadual de Saúde
 - 2.1. Ouvidoria Geral do Conselho Estadual de Saúde
 - 2.2. Secretaria Geral do Conselho Estadual de Saúde
- 3. Comissão Intergestora Bipartite
 - 3.1. Secretaria Executiva da Comissão Intergestora Bipartite

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1. Gabinete do Secretário de Estado de Saúde
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Saúde
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Hospitalar
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Unidades Especializadas
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto do Complexo Regulador
 - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Atenção e Vigilância em Saúde
 - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento e Finanças
 - 1.7. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
 - 1.8. Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições e Contratos
 - 1.9. Gabinete do Secretário Adjunto de Infraestrutura e Tecnologia da Informação

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- 1. Unidade de Desenvolvimento Organizacional
- 2. Ouvidoria Setorial de Saúde
- 3. Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde - SUS
- 4. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 5. Comissão de Ética
- 6. Unidade Setorial de Correição
- 7. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 8. Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital
- 9. Unidade de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde
- 10. Unidade de Inteligência Estratégica para a Gestão Estadual do SUS
- 11. Unidade Jurídica
- 12. Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica
- 13. Núcleo de Apoio Técnico a Regulação de Urgência e Emergência

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 1. Gabinete de Direção
- 2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1. Superintendência de Orçamento
 - 1.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
 - 1.2. Coordenadoria de Convênios
- 2. Superintendência de Finanças
 - 2.1. Coordenadoria da Receita
 - 2.2. Coordenadoria de Execução Financeira
- 3. Superintendência de Contabilidade
 - 3.1. Coordenadoria Contábil
 - 3.2. Coordenadoria de Prestação de Contas
- 4. Superintendência de Gestão de Pessoas
 - 4.1. Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal
 - 4.2. Coordenadoria de Monitoramento e Vida Funcional
 - 4.3. Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento
 - 4.4. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento
 - 4.5. Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho
- 5. Superintendência Administrativa
 - 5.1. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 5.2. Coordenadoria de Transportes
 - 5.3. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
 - 5.4. Coordenadoria de Patrimônio
 - 5.5. Coordenadoria de Materiais
- 6. Superintendência de Tecnologia da Informação
 - 6.1. Coordenadoria de Infraestrutura de TI
 - 6.2. Coordenadoria de Assistência Técnica e Suporte à Usuários de TI
 - 6.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistema de Informação
- 7. Superintendência de Obras, Reformas e Manutenção
 - 7.1. Coordenadoria de Fiscalização
 - 7.2. Coordenadoria de Manutenção
- 8. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 8.1. Coordenadoria de Aquisições
 - 8.2. Coordenadoria de Contratos

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Superintendência de Gestão e Acompanhamento de Serviços Hospitalares
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão e Organização de Serviços
 - 1.2. Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Administrativa, Contábil e Financeira
 - 1.2.1. Gerência de Acompanhamento de Prestação de Contas Hospitalares
 - 1.3. Coordenadoria de Acompanhamento da Execução de Serviços Hospitalares

2. Superintendência de Unidades Especializadas
2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo às Unidades Especializadas

3. Superintendência de Assistência Farmacêutica
3.1. Coordenadoria da Farmácia de Atendimento ao Componente Especializado
3.2. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica Primária e Estratégica
3.3. Coordenadoria de Farmácia de Demanda Extraordinária
3.4. Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos
3.5. Coordenadoria de Gestão de Medicamentos e Insumos

4. Superintendência de Regulação da Saúde
4.1. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio
4.2. Coordenadoria de Apoio Administrativo
4.3. Coordenadoria de Apoio Técnico às Centrais de Regulação
4.4. Coordenadoria de Transplantes
4.4.1. Gerência de Acompanhamento e Controle de Transplantes
4.4.2. Gerência de Captação de Órgãos e Tecidos

5. Superintendência de Regulação de Urgência e Emergência
5.1. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU
5.2. Coordenadoria de Articulação à Regulação de Urgência e Emergência de Leitos Hospitalares

6. Superintendência de Programação, Controle e Avaliação
6.1. Coordenadoria de Monitoramento, Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde
6.1.1. Gerência de Monitoramento das Ações e Serviços da Média e Alta complexidade - MAC
6.2. Coordenadoria de Programação de Ações e Serviços de Saúde
6.3. Coordenadoria de Processamento de Informações de Serviços de Saúde
6.4. Coordenadoria de Contratualização de Serviços de Saúde

7. Superintendência de Vigilância em Saúde
7.1. Coordenadoria do Programa Estadual de Imunização
7.2. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
7.2.1. Gerência de Fiscalização, Inspeção e Monitoramento em Vigilância Sanitária
7.2.2. Gerência de Certificação de Alvará Sanitário
7.2.3. Gerência de Monitoramento e Avaliação em Vigilância Sanitária
7.2.4. Gerência de Análise do Projeto Arquitetônico

7.3. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
7.3.1. Gerência de Vigilância em Doenças e Agravos Endêmicos
7.3.2. Gerência de Vigilância em Doenças e Agravos Não Transmissíveis
7.3.3. Gerência de Informação e Análise em Vigilância Epidemiológica
7.3.4. Gerência do Serviço de Verificação de Óbitos
7.4. Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental
7.4.1. Gerência de Controle de Vetores e Zoonoses
7.4.2. Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental
7.5. Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador

8. Superintendência de Atenção à Saúde
8.1. Coordenadoria de Atenção Primária
8.1.1. Gerência de Monitoramento da Atenção Primária à Saúde
8.2. Coordenadoria de Atenção Secundária
8.3. Coordenadoria de Organização de Redes de Atenção à Saúde
8.4. Coordenadoria de Promoção e Humanização da Saúde
8.5. Coordenadoria de Saúde Bucal
8.6. Coordenadoria de Consórcios de Ações e Serviços de Saúde
8.7. Coordenadoria de Atenção às Condições de Saúde
8.8. Coordenadoria de Atenção Terciária

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Superintendência de Gestão Regional
1.1. Coordenadoria Administrativa Regional
1.2. Coordenadoria Técnica de Gestão Regional

1.3. Escritório Regional de Saúde de Água Boa
1.3.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Água Boa

1.4. Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta
1.4.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Alta Floresta

1.5. Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana
1.5.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde da Baixada Cuiabana

1.6. Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças
1.6.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Barra do Garças

1.7. Escritório Regional de Saúde de Cáceres
1.7.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Cáceres

1.8. Escritório Regional de Saúde de Colíder
1.8.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Colíder

1.9. Escritório Regional de Saúde de Diamantino
1.9.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Diamantino

1.10. Escritório Regional de Saúde de Juara
1.10.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Juara

1.11. Escritório Regional de Saúde de Juína
1.11.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Juína

1.12. Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo
1.12.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Peixoto de Azevedo

1.13. Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda
1.13.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Pontes e Lacerda

1.14. Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte
1.14.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Porto Alegre do Norte

1.15. Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis
1.15.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Rondonópolis

1.16. Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia
1.16.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de São Félix do Araguaia

1.17. Escritório Regional de Saúde de Sinop
1.17.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Sinop

1.18. Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra
1.18.1. Diretoria do Escritório Regional de Saúde de Tangará da Serra

2. Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - LACEN/MT
2.1. Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso

2.1.1. Gerência da Qualidade e Biossegurança do LACEN
2.1.2. Gerência de Planejamento e Informação do LACEN
2.1.3. Gerência Administrativa do LACEN
2.1.4. Coordenadoria Técnica de Análises de Saúde Pública
2.1.4.1. Gerência de Análises de Vigilância Epidemiológica
2.1.4.2. Gerência de Análises de Vigilância Ambiental e Sanitária
2.1.4.3. Gerência de Vigilância Laboratorial na Fronteira

3. MT-Hemocentro
3.1. Diretoria do MT - Hemocentro
3.1.1. Coordenadoria Administrativa do MT-Hemocentro
3.1.2. Coordenadoria Técnica do MT-Hemocentro
3.1.2.1. Gerência de Doação de Sangue
3.1.2.2. Gerência de Diagnóstico Laboratorial
3.1.2.3. Gerência de Produção, Estoque e Distribuição de Hemocomponentes
3.1.2.4. Gerência Ambulatorial e Transfusional
3.1.3. Coordenadoria da Hemorrede Estadual

4. Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidades de Mato Grosso - CERMAC	
4.1. Diretoria do Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidades de Mato Grosso	
4.1.1. Coordenadoria Administrativa do CERMAC	
4.1.2. Coordenadoria Técnica do CERMAC	
4.1.3. Coordenadoria de Gestão Ambulatorial do CERMAC	
5. Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde -CRIDAC/CER III	
5.1. Diretoria do Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde -CRIDAC/CER III	
5.1.1. Coordenadoria Administrativa do CRIDAC/CER III	
5.1.2. Coordenadoria Técnica do CRIDAC/CER III	
5.1.3. Coordenadoria de Gestão Ambulatorial CRIDAC/CER III	
6. Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais -CEOPE	
6.1. Diretoria do Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais -CEOPE	
6.1.1. Gerência Administrativa do CEOPE	
6.1.2. Gerência Técnica do CEOPE	
7. Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - ESP/MT	
7.1. Conselho Escolar	
7.2. Superintendência da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso	
7.2.1. Coordenadoria de Gestão Pedagógica	
7.2.2. Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	
7.2.3. Coordenadoria de Formação Técnica em Saúde	
7.2.4. Coordenadoria de Administração Escolar	
7.2.4.1. Gerência de Documentação e Registro Escolar	
7.2.4.2. Gerência Administrativa da ESP/MT	
7.2.5. Coordenadoria de Tecnologia de Educação à Distância	
8. Hospital Regional de Rondonópolis "Irmã Elza Giovanella"	
8.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
8.2. Superintendência de Enfermagem	
8.2.1. Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME	
8.2.2. Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica	
9. Hospital Regional de Sorriso	
9.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
9.2. Superintendência de Enfermagem	
9.2.1. Coordenadoria de Urgência e Emergência	
9.2.2. Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica	
9.2.3. Coordenadoria de Medicina Intensiva	
10. Hospital Regional de Cáceres "Doutor Antônio Carlos Souto Fontes"	
10.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
10.2. Superintendência de Enfermagem	
10.2.1. Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME	
10.2.2. Coordenadoria de Urgência e Emergência	
10.2.3. Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica	
10.2.4. Coordenadoria de Medicina Intensiva	
11. Hospital Regional de Colíder	
11.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
11.2. Superintendência de Enfermagem	
11.2.1. Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME	
11.2.2. Coordenadoria de Urgência e Emergência	
11.2.3. Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica	
11.2.4. Coordenadoria de Medicina Intensiva	
12. Hospital Regional de Alta Floresta "Albert Sabin"	
12.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
12.2. Superintendência de Enfermagem	
12.2.1. Coordenadoria de Urgência e Emergência	
12.2.2. Coordenadoria de Medicina Intensiva	
13. Hospital Regional de Sinop	
13.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
13.2. Superintendência de Enfermagem	
13.2.1. Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME	
13.2.2. Coordenadoria de Urgência e Emergência	
13.2.3. Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica	
13.2.4. Coordenadoria de Medicina Intensiva	

14. Hospital Estadual "Lousite Ferreira da Silva"	
14.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
14.2. Superintendência de Enfermagem	
14.2.1. Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME	
14.2.2. Coordenadoria de Urgência e Emergência	

15. Hospital Estadual Santa Casa	
15.1. Superintendência Administrativa e Financeira	
15.2. Superintendência de Enfermagem	
15.2.1. Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME	
15.2.2. Coordenadoria de Urgência e Emergência	
15.2.3. Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica	
15.2.4. Coordenadoria de Medicina Intensiva	

16. Centro Integrado de Atenção Psicossocial Adauto Botelho - CIAPS	
16.1. Superintendência do CIAPS	
16.1.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo do CIAPS	
16.1.2. Coordenadoria de Apoio Técnico do CIAPS	
16.1.3. Coordenadoria da Unidade II	
16.1.4. Coordenadoria da Unidade III	
16.1.5. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPSAD)	
16.1.6. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSI)	
16.1.7. Coordenadoria do "Lar Doce Lar"	

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Da Conferência Estadual de Saúde

Art. 4º A Conferência Estadual de Saúde - CONFES, órgão de decisão colegiada com a representação de vários segmentos sociais, convocada a cada 04 (quatro) anos, mediante Decreto Governamental, para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para formulação da política de saúde, é regida por Regimento Interno próprio, instituído através de Resolução do Conselho Estadual de Saúde.

Seção II Do Conselho Estadual de Saúde

Art. 5º O Conselho Estadual de Saúde, órgão de decisão colegiada composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, é regido por Regimento Interno próprio, instituído através da Resolução-CES nº 01, de 04 de março de 2004.

Subseção I Da Ouvidoria Geral do Conselho Estadual de Saúde

Art. 6º A Ouvidoria Geral do Conselho Estadual de Saúde é unidade vinculada ao Conselho Estadual de Saúde, órgão de decisão colegiada, regido por Regimento Interno próprio, e tem por incumbência detectar e ouvir reclamações e denúncias no âmbito do SUS, investigar sua procedência e apontar responsáveis ao Conselho Estadual de Saúde.

Subseção II Da Secretaria Geral do Conselho Estadual de Saúde

Art. 7º A Secretaria Geral do Conselho Estadual de Saúde é unidade vinculada ao Conselho Estadual de Saúde, órgão de decisão colegiada, regido por Regimento Interno próprio, e é responsável pela execução administrativa técnica às atividades do Conselho e suas Comissões Especiais.

Seção III Da Comissão Intergestora Bipartite

Art. 8º A Comissão Intergestora Bipartite - CIB, órgão de decisão colegiada regida por Regimento Interno próprio, instituído através da Resolução-CIB nº 068, de 16 de outubro de 2008, tem por finalidade a articulação, a negociação e a pactuação entre os gestores da esfera

estadual e municipal, para regulamentação e operacionalização das políticas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS no Estado de Mato Grosso.

Subseção I

Da Secretaria Executiva da Comissão Intergestora Bipartite

Art. 9º A Secretaria Executiva da Comissão Intergestora Bipartite é unidade vinculada à Comissão Intergestora Bipartite, órgão de decisão colegiada, regido por Regimento Interno próprio, e atua na execução das atividades e atos de gestão administrativa referentes às decisões e orientações do Plenário e das Câmaras Técnicas.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Saúde

Art. 10 O Gabinete do Secretário de Estado de Saúde tem a missão de garantir a formulação, promoção e implementação de políticas de saúde preconizadas pelo Governo Estadual e pela gestão estadual do Sistema Único de Saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de saúde, no âmbito da gestão estadual do SUS, em estrita observância às disposições normativas do Sistema Único de Saúde e da Administração Pública Estadual;

II - expedir portarias e atos normativos referentes à organização administrativa interna da Secretaria e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

III - manter articulação com órgãos estaduais, municipais e federais, entidades paraestatais e privadas, entidades não governamentais, visando garantir o cumprimento dos objetivos da gestão estadual do SUS;

IV - incentivar a descentralização dos serviços para os municípios, a regionalização e hierarquização da rede de serviços de saúde.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Saúde

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo de Saúde tem a missão de auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - articular e integrar as ações das áreas técnicas da SES, a Comissão Intergestora Bipartite e o Conselho Estadual de Saúde, com objetivo de implementar as ações estratégicas e prioritárias da política estadual de saúde;

II - supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, os programas e/ou projetos estratégicos que lhe forem subdelegadas mediante portaria do titular da pasta;

III - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

IV - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência;

V - propor medidas e ações para o aperfeiçoamento das políticas de saúde preconizadas pelo Governo Estadual e pelo SUS;

VI - coordenar o processo de formalização e acompanhamento da execução das emendas parlamentares, visando à execução dos recursos financeiros a serem destinados aos beneficiários das emendas;

VII - conduzir as diretrizes das políticas de saúde com a interação das demais Secretarias Adjuntas.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Hospitalar

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Hospitalar tem a missão de proporcionar equidade e transparência na gestão dos hospitais sob administração direta do Estado, garantindo sua coordenação, com ênfase na eficiência da aplicação dos recursos disponíveis, no intuito de torná-los referência na qualidade de prestação de serviços de saúde à população do Estado de Mato Grosso seguindo as diretrizes do Plano de Governo e em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde -SUS, competindo-lhe:

I - organizar, orientar, coordenar, supervisionar as atividades

hospitalares sob gestão direta do Estado com foco no controle e avaliação;

II - coordenar a política estadual da rede hospitalar, em consonância com o Plano de Governo e com os princípios do Sistema Único de Saúde;

III - coordenar a elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, em consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias do Estado e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;

IV - coordenar o acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares próprias;

V - coordenar o levantamento de necessidades de investimentos na rede, promovendo a adequação de recursos humanos e materiais, equipamentos e área física, dotando-os de condições de resolutividade e qualidade na prestação de serviços.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Unidades Especializadas

Art. 13 O Gabinete do Secretário Adjunto de Unidades Especializadas tem a missão de auxiliar na formulação e promoção das políticas de saúde preconizadas pelo Governo Estadual e pelo SUS, no âmbito da média e alta complexidade, por meio das atribuições das Unidades Especializadas da Secretaria de Estado de Saúde, visando acesso a serviços qualificados e integrados aos demais níveis de atenção à saúde, bem como, à melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - participar da formulação da Política da Secretaria de Estado da Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano de Governo do Estado e pelo Sistema Único de Saúde;

III - propor a normatização, fluxos e protocolo clínicos das ações de saúde no âmbito da atenção especializada em conjunto com as demais áreas da SES/MT;

IV - promover a interlocução estadual, inter e intrarregional, e das instituições diretamente vinculadas à média complexidade, visando à integração sistêmica e a formação da Rede no âmbito da Atenção Especializada;

V - apoiar, acompanhar e monitorar o processo de Planejamento Integrado Institucional, no âmbito das atribuições da Secretaria Adjunta de Unidades Especializadas, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas pelas Unidades Especializadas;

VI - articular com os gestores municipais, por meio das regionais de saúde, a efetiva implementação da Atenção Especializada nas Macrorregiões;

VII - apoiar, elaborar e acompanhar as ações de média complexidade por meio da oferta de ações e serviços especializados, que atendam aos principais problemas de saúde e agravos da população de forma hierarquizada e regionalizada;

VIII - coordenar a elaboração do Plano de Trabalho, Despesa/ Execução Orçamentária, Relatório Anual e Avaliação dos Indicadores de Desempenho das áreas que compreendem a Secretaria Adjunta de Unidades Especializadas;

IX - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações de gestão e assistência à saúde das Unidades Especializadas da SES/MT;

X - coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde voltadas as ações das Unidades Especializadas -SES/MT, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;

XI - propor e mediar à implantação em ambiente ambulatorial de práticas de educação permanente, por meio de estágios supervisionados, com foco na qualificação de profissionais de saúde atuantes na média e alta complexidade, em parceria com a Escola de Saúde Pública;

XII - articular o desenvolvimento da ciência/pesquisa e tecnologia em saúde através de parcerias com entidades públicas e/ou privadas, incorporando aos processos de trabalho das Unidades Especializadas da SES/MT, maior densidade tecnológica, assim como, de forma hierarquizada e regionalizada, estabelecer parcerias para a formação de rede de serviços especializados;

XIII - articular e acompanhar processos de aquisição para a manutenção logística e de infraestrutura nas Unidades Especializadas;

XIV - articular, junto aos setores competentes da SES, a implementação da regulação ao acesso a consultas especializadas e apoio diagnóstico de média e alta complexidade, assim como o controle e avaliação dos serviços ofertados pelas Unidades Especializadas;

XV - identificar demanda e verificar viabilidade de agregação de novos serviços especiais, por meio das Unidades Especializadas;

XVI - analisar e emitir parecer técnico conclusivo referente a assuntos relacionados a sua competência.

Subseção IV**Do Gabinete do Secretário Adjunto do Complexo Regulador**

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto do Complexo Regulador tem a missão de auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na formulação e promoção de políticas de regulação, programação, controle, avaliação e de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, preconizados pelo Governo Estadual e pelo SUS, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

II - articular com as demais áreas da Secretaria, ações direcionadas à regulação, programação, controle, avaliação e ao serviço de atendimento móvel de urgência;

III - articular com entidades afins, governamentais e não governamentais, para melhorar a efetividade das ações pertinentes a esta Secretaria Adjunta;

IV - propor pactos de gestão visando à efetivação dos processos regulatórios de acesso à assistência;

V - apoiar o desenvolvimento dos parâmetros, técnicas, critérios, instrumentos e metodologias que visam a Programação, Controle e Avaliação da assistência à saúde de média e alta complexidade, com base nos sistemas de informações oficiais do Ministério da Saúde e em concordância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde/SUS.

Subseção V**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Atenção e Vigilância em Saúde**

Art. 15 O Gabinete do Secretário Adjunto de Atenção e Vigilância em Saúde tem a missão de auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na formulação e aplicação de políticas para a promoção da saúde, preconizadas pelo Governo Estadual e pelo Sistema Único de Saúde -SUS, visando à melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - planejar, formular, implementar, conduzir e avaliar a Política de Atenção à Saúde e a Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS), como partes integrantes da Política Estadual de Saúde em consonância com os princípios e as diretrizes do sistema Único de Saúde;

II - articular estratégias em consonância com as diretrizes da PNVS de forma a contribuir para a integralidade na atenção à saúde, o que pressupõe a inserção de Vigilância em Saúde em todas as instâncias e pontos da Rede de Atenção à Saúde do SUS, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento da saúde, bem como na definição das estratégias e dispositivos de organização e fluxos da rede de atenção;

III - coordenar a comunicação e divulgação das informações relativas às situações de emergência em saúde pública no Estado;

IV - viabilizar, em conjunto com as demais áreas da saúde e outras instituições afins, medidas de intervenção nas situações de emergências em saúde pública no Estado;

IV - viabilizar a qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores do SUS para atuação no campo da Atenção, Vigilância em Saúde e Laboratório no Estado;

VI - coordenar a execução dos processos internos sistêmicos/ou de administração sistêmica, necessários ao funcionamento da Secretaria Adjunta de Atenção e Vigilância à Saúde e unidades subordinadas.

Subseção VI**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento e Finanças**

Art. 16 O Gabinete do Secretário Adjunto de Orçamento e Finanças tem a missão de auxiliar o Secretário de Estado de Saúde a prover condições orçamentárias, financeiras e gerir os recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde no território do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - praticar os atos incluídos na alçada administrativa da execução orçamentária, financeira, contábil e convênios, mediante a elaboração de diretrizes operacionais para o Fundo Estadual de Saúde - FES/MT;

II - administrar os recursos do FES/MT, sob a orientação e supervisão direta do Secretário de Estado de Saúde - SES/MT;

III - aprovar atos administrativos e estabelecer procedimentos destinados a adequar a operacionalização do FES/MT às exigências da legislação aplicável ao Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - movimentar as contas do FES/MT, em conjunto com o Secretário de Estado de Saúde, observada a legislação aplicável ao Sistema Único de Saúde - SUS;

V - zelar pela regularidade e pela exatidão das transferências de recursos do FES/MT para os fundos de saúde municipais, integrantes do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso;

VI - auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na elaboração dos relatórios sobre a execução orçamentária e financeira do FES/MT a serem apresentados ao Conselho Estadual de Saúde;

VII - acompanhar o ingresso dos recursos financeiros, bem como a emissão de empenhos, liquidações de contas e pagamentos das despesas do FES/MT;

VIII - zelar pela aplicação dos recursos com observância das prioridades estabelecidas no Plano Estadual de Saúde - PES, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

IX - auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na prestação e consolidação das contas referentes aos recursos do FES/MT, nos prazos e forma da legislação em vigor.

Subseção VII**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

Art. 17 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem a missão de auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de gestão de pessoas e prestação de serviços sistêmicos, de suporte e apoio operacional e de uso comum da SES, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação da legislação e das diretrizes das políticas de Gestão de Pessoas;

II - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de patrimônio e serviços, arquivo e protocolo e apoio logístico e outras atividades de suporte e apoio complementares;

III - coordenar e avaliar as ações pertinentes à programação anual e execução satisfatória das atividades sistêmicas da Secretaria;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria de Estado de Saúde.

Subseção VIII**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições e Contratos**

Art. 18 O Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições e Contratos tem a missão de auxiliar o Secretário de Estado de Saúde promovendo as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, bem como assegurando sua excelência, com padronização, economicidade, celeridade e controle, competindo-lhe:

I - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

II - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

III - recepcionar, orientar, analisar e solicitar, caso necessário, retificação de Projetos Básicos/Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - supervisionar as atividades inerentes à gestão dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

V - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade destes;

VI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

VII - garantir a disponibilização de informações para o Órgão Central de Aquisições quando solicitado e, ainda, atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

VIII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, cumprindo o Princípio da Publicidade e as exigências da Lei de Acesso à informação.

Subseção IX**Do Gabinete do Secretário Adjunto de Infraestrutura e Tecnologia da Informação**

Art. 19 O Gabinete do Secretário Adjunto de Infraestrutura e Tecnologia da Informação tem a missão viabilizar a implantação da Políticas Públicas do Estado, a fim de viabilizar nos ambientes de assistência à saúde através do conceito de arquitetura e tecnologia, o conforto e bem-estar, sempre de acordo com as leis e orientações dos órgãos de

saúde, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de Obras e Tecnologia da Informação;
- II - viabilizar ações para os espaços assistência da SES-MT, no que cumpre as áreas de infraestrutura e tecnologia da informação;
- III - estabelecer diretrizes e normas de funcionamento das políticas públicas de suporte à gestão da Saúde;
- IV - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas de suporte à gestão da Saúde;
- V - aprovar a implementação dos planos de Providências de Controle Interno da SES-MT;

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

Art. 20 O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pela Unidade de Desenvolvimento Organizacional e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituída pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- II - atuar como facilitador e elo de comunicação entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- VI - implementar e manter atualizada o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e Carta de serviços do órgão ou entidade;
- VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;
- IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;
- X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.
- XIV - disseminar as metodologias dos processos de desenvolvimento organizacional.

Seção II

Da Ouvidoria Setorial de Saúde

Art. 21 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Saúde, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social, competindo-lhe:

- I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;
- II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;
- III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;
- IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem

simples e no prazo legal;

- V - manter a devida descrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;
- VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;
- VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- IX - elaborar e encaminhar ao secretário de Estado de Saúde relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, as providências adotadas;
- X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção III

Da Auditoria-Geral do Sistema Único de Saúde -SUS

Art. 22 A Auditoria Geral do Sistema Único de Saúde - SUS, tem a missão de auxiliar a gestão do SUS na execução das políticas de saúde preconizadas pelo Estado e pelo SUS, atuando de forma preventiva, orientativa, saneadora, com eficiência e eficácia, constituindo-se num instrumento de apoio para tomadas de decisões gerenciais que visem o cumprimento da missão da SES, competindo-lhe:

- I - zelar pelo cumprimento da Política de Saúde do Estado de Mato Grosso e pressupostos do Sistema Único de Saúde, por meio da aplicação dos princípios gerais de auditoria do SUS e demais normas aplicáveis ao serviço público, em consonância com o Pacto pela Saúde;
- II - receber processos de denúncias com indícios de irregularidades, de acordo com suas competências e jurisdições, promovendo a apuração dos mesmos, demonstrando as conformidades e não conformidades, encaminhando-os aos órgãos competentes para as tomadas de providências administrativas e judiciais eventualmente cabíveis;
- III - orientar de forma preventiva, os setores internos da Secretaria de Estado de Saúde que compõem o Nível de Execução Programática e de Administração Regionalizada e Desconcentrada, quando do desenvolvimento de ações de Auditoria;
- IV - executar atividades de auditoria orientativa, preventiva e/ou saneadora de forma autônoma, articulada e cooperativa com as demais áreas técnicas da Secretaria de Estado de Saúde, auxiliando o cumprimento das normas vigentes no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V - encaminhar os relatórios específicos aos órgãos gestores, órgãos de controle interno e externo, ao Ministério Público Estadual e Federal, quando verificada a prática de irregularidades, e aos respectivos Conselhos de Classe nas questões que envolvam práticas profissionais;
- VI - informar ao gestor sobre os resultados das auditorias realizadas, recomendando, caso necessário, a aplicação de medidas administrativas, de acordo com a irregularidade constatada e a legislação vigente;
- VII - promover, em sua área de atuação, interação técnica com Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e Municipais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Estadual ao Sistema Nacional de Auditoria - SNA;
- VIII - manter intercâmbio e articulação com outros níveis de governo e outras instituições governamentais e não governamentais, assegurando a realização das atividades sob sua responsabilidade;
- IX - orientar os diversos setores da SES sobre a execução de contratos, convênios e consórcios intermunicipais de saúde;
- X - desenvolver atividades de auditoria para verificar a aplicação de recursos estaduais repassados aos sistemas municipais de saúde e entidades conveniadas.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Controle Interno -UNISECI

Art. 23 A Unidade Setorial de Controle Interno -UNISECI, tem a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades



vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno -PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção V
Da Comissão de Ética

Art. 24 A Comissão de Ética tem a missão de orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção VI
Da Unidade Setorial de Correição

Art. 25 A Unidade Setorial de Correição tem a missão de atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

- I - receber e dar tratamento às denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar, após prévia apuração, os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e auxílio na admissibilidade;
- II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;
- III - conduzir processos administrativos de responsabilização decorrentes de violação da Lei nº 12.846/2013, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
- IV - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;
- V - elaborar, acompanhar e executar o plano anual de correição da unidade;
- VI - adotar os entendimentos técnicos e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
- VII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral, informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de empresas Inidôneas e Suspensas;
- VIII - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares, no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;
- IX - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de pessoas jurídicas;
- X - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.
- XI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;
- XII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

Seção VII
Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 26 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma

alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
- II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
- X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;
- XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;
- XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
- XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos.

Seção VIII
Do Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital

Art. 27 O Núcleo do Telessaúde e Saúde Digital tem a missão de ofertar tecnologias digitais de informação e comunicação em conformidade com as diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação da Política de Saúde Digital para atenção à saúde em Mato Grosso;
- II - implantar estratégias de saúde digital para telemedicina e telessaúde nos pontos de atenção à saúde;
- III - coordenar ações e serviços de telessaúde em parceria com instituições de ensino, pesquisa e unidades especializada;
- IV - coordenar o monitoramento e avaliação para a informatização dos pontos de atenção;
- V - promover a intra e intersectorialidade das estratégias de saúde digital integradas aos níveis de atenção;
- VI - promover parcerias com instituições públicas e /ou privadas para desenvolvimento de soluções em saúde digital para a rede de atenção à saúde;
- VII - disponibilizar recursos para implantação da saúde digital nos pontos de atenção à saúde, priorizados;
- VIII - gerir orçamentária e financeiramente os recursos da Saúde Digital em Mato Grosso;
- IX - promover conhecimento intra e intersectorial sobre saúde digital;
- X - promover a equidade nas estratégias de saúde digital para telemedicina e telessaúde, integrada aos níveis de atenção.

Seção IX
Unidade de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde

Art. 28 A Unidade de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde tem a missão de garantir informações de interesse da vigilância em saúde, de forma oportuna para intervenção em ameaças e danos que representam risco à saúde da população no Estado, competindo-lhe:

- I - captar e classificar as informações de emergências e eventos de saúde pública para medidas de intervenção;
- II - elaborar e divulgar sistematicamente informações para profissionais de saúde sobre os eventos de importância a saúde da pública;
- III - definir e executar estratégias intersectoriais para atuação em evento de massa;

IV - coordenar salas de situação para implementação das estratégias de intervenção integradas com as áreas de interesse da saúde pública;

V- coordenar o Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública, integrado com as áreas de interesse de saúde pública;

VI - coordenar a elaboração e/ou atualização do plano estadual de respostas às emergências em saúde pública, integrado com as áreas da saúde;

VII - monitorar a execução do plano estadual de respostas às emergências em saúde pública, integrado com as áreas da saúde;

VIII - elaborar e executar plano de qualificação de profissionais e trabalhadores da saúde para atuação nas respostas às emergências em saúde pública, em parceria com a Escola de Saúde Pública;

IX - participar de ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento técnico e científico dos serviços inerentes ao CIEVS;

X - cooperar na implementação do CIEVS nas regiões e/ou municípios;

XI - participar da implementação dos Núcleos Hospitalares de Vigilância Epidemiológica;

XII- realizar atendimento 24h através do telefone 0800 para notificações e respostas de emergência em vigilância em saúde.

Seção X

Da Unidade de Inteligência Estratégica para a Gestão Estadual do SUS

Art. 29 A Unidade de Inteligência Estratégica para a Gestão Estadual do SUS tem como missão atuar de forma complementar ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (NGER) e as Secretarias Adjuntas para fornecer suporte estratégico para a tomada de decisões no âmbito da saúde, por meio da integração de dados e disseminação de informações, visando promover a eficiência, a qualidade e a equidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no estado, competindo-lhe:

I - integrar dados de diversas fontes, internas e externas, relacionadas à saúde, buscando fornecer informações atualizadas para a tomada de decisões estratégicas;

II - desenvolver e padronizar dashboards no Power BI para facilitar a visualização e interpretação dos dados coletados, promovendo a transmissão e disseminação do conhecimento;

III - estabelecer as diretrizes operacionais para a Gestão da Sala de Situação em Saúde, que será responsável por monitorar, em tempo real, os indicadores de saúde e as situações de emergência, subsidiando a tomada de decisões ágeis e eficazes;

IV - realizar análises prospectivas, compreendendo diferentes cenários futuros e suas intenções na gestão da saúde, a fim de antecipar demandas;

V - fornecer um guia para a criação de um Plano de Operações Especiais após a aplicação do método de cenários, com o objetivo de estabelecer diretrizes e ações específicas para situações de crise ou emergência na área da saúde.

Seção XI

Da Unidade Jurídica

Art. 30 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria-Geral do Estado, tem a missão de auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado de Saúde, e aos Secretários Adjuntos, em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo

manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado no exame prévio, no âmbito da Secretaria, dos textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos de eventual reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Seção XII

Da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica

Art. 31 A Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica tem a missão de Desenvolver e disseminar avaliações de tecnologias em saúde no estado de Mato Grosso, contribuindo com a gestão estadual no que tange a tomada de decisão, competindo-lhe:

I - assessorar o titular da pasta na formulação e supervisão de políticas e práticas de uso racional de medicamentos e outras tecnologias, cabendo-lhe:

a) realizar avaliação de tecnologias em saúde a exemplo de pareceres técnicos, revisões sistemáticas, impacto orçamentário, avaliações econômicas completas, diretrizes clínicas e protocolos de uso;

b) realizar ações educativas voltadas a sua área de atuação;

c) elaborar, quando necessário, divulgações técnicas sobre medicamentos e outras tecnologias através de cartilhas, boletins, informes técnicos, entre outros;

d) elaborar e manter atualizada a Relação Estadual de Medicamentos e Fórmulas Lácteas Industrializadas do Estado de Mato Grosso.

II - avaliar e emitir parecer com referência a tecnologias em saúde no que diz respeito à proposta de:

a) novas incorporações;

b) substituição ou exclusão da Relação Estadual de Medicamentos e Fórmulas Lácteas Industrializadas do Estado de Mato Grosso.

III - auxiliar na implementação, em parceria com a Vigilância Sanitária da SES/MT, de ações referentes aos processos de farmacovigilância;

IV - auxiliar na padronização e catalogação de medicamentos que fazem parte do arsenal terapêutico da SES-MT;

V - conduzir estudos de viabilidade econômica de tecnologias candidatas a incorporação, caso se mostrem seguras e eficazes;

VI - realizar atividades de educação permanentes como: cursos, workshops, seminários e palestras.

Seção XIII

Núcleo de Apoio Técnico à Regulação de Urgência e Emergência

Art. 32 O Núcleo de Apoio Técnico à Regulação de Urgência e Emergência tem a missão de garantir aos Magistrados o fornecimento de subsídios técnicos das demandas que envolvam a prestação de serviço público de saúde, competindo-lhe:

I - conceder subsídios técnicos por meio de pareceres feitos por profissionais da área da saúde, para auxiliar os juízes em decisões de tutela de urgência;

II- apoiar os magistrados na formação de um juízo de valor quanto à apreciação das questões clínicas relacionadas à saúde;

III- verificar se os procedimentos ou o medicamento indicado pelo médico é ou não urgente e se existe oferta similar disponível na rede pública;

IV- apresentar ao magistrado responsável, até o quinto dia útil de cada trimestre, relatório estatístico da demanda, indicando as causas que levam o paciente a buscar através do Poder Judiciário a prestação da assistência à saúde pública.



CAPÍTULO IV
DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete de Direção

Art. 33 O Gabinete de Direção tem a missão de assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário de Estado de Saúde, Secretário Executivo de Saúde e Secretários Adjuntos, no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário de Estado de Saúde;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria de Estado de Saúde, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II
Da Unidade de Assessoria

Art. 34 A Unidade de Assessoria tem a missão de prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V
NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Superintendência de Orçamento

Art. 35 A Superintendência de Orçamento, tem a missão de administrar diretrizes orçamentárias, competindo-lhe:

- I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário e de Convênios;
- II - supervisionar e controlar a execução orçamentária e os convênios;
- III - propor políticas e práticas de gestão orçamentária;
- IV - propor e analisar indicadores e prestar informações;
- V - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
- VI - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
- VII - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;
- VIII - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária;
- IX - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.

Subseção I
Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 36 A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem a missão de realizar a gestão orçamentária da SES através do monitoramento, avaliação e realização das atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

§1º No tocante a Elaboração da Proposta Orçamentária Setorial: Lei Orçamentária Anual- LOA Setorial, as competências são:

- I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
- II - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
- IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
- V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
- VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER.

§2º No tocante à Execução Orçamentária Setorial, as competências são:

- I - conferir os valores de receita e despesa orçamentaria no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- II - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
- III - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
- IV - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- V - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
- VI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentaria, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;
- VII - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
- VIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;
- IX - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;
- X - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG), do Fiplan;
- XI - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XII - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa;
- XIII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XIV - atestar a conformidade de seus processos;
- XV - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade;
- XVI - emitir Pedido de Empenho - PED;

Subseção II
Da Coordenadoria de Convênios

Art. 36 A Coordenadoria de Convênios tem a missão de coordenar e orientar a realização da gestão dos convênios em que a secretaria seja parte, competindo-lhe:

§1º No tocante à descentralização de recursos por meio de convênios, as competências são:

- I - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
- II - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
- III - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio;
- IV - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- V - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- VI - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados à execução do convênio;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;
- XI - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;
- XII - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.



§2º No tocante à captação e ingresso de recursos, as competências são:

I - dar suporte às unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no transferegov.br ou outros sistemas similares;

II - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

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

IV - reportar à Superintendência de Orçamento toda e qualquer informação referente aos convênios.

V - alimentar o transferegov.br e o SIGCON com os dados do convênio assinado;

VI - elaborar as prestações de contas no transferegov.br, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

§3º No tocante à Cooperação para execução de ações em regime de mútua colaboração, as competências são:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

III - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

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

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

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

VIII - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

Seção II

Da Superintendência de Finanças

Art. 38 A Superintendência de Finanças tem a missão de coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

II - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

III - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

IV - propor políticas e práticas de gestão financeira;

V - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

VI - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

VII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

VIII - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

IX - supervisionar e controlar a execução financeira.

Subseção I

Da Coordenadoria da Receita

Art. 39 A Coordenadoria da Receita tem a missão de gerir a receita, bem como elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

Subseção II

Da Coordenadoria de Execução Financeira

Art. 40 A Coordenadoria de Execução Financeira tem a missão de administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

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

Seção III

Da Superintendência de Contabilidade

Art. 41 A Superintendência de Contabilidade tem a missão administrar diretrizes contábeis da unidade orçamentária, cujas competências são:

I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria Contábil

Art. 42 A Coordenadoria Contábil tem a missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

Subseção II
Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 43 A Coordenadoria de Prestação de Contas tem como missão validar os lançamentos contábeis patrimoniais da unidade e consolidar os registros contábeis do órgão, gerando a prestação de contas correspondente, competindo-lhe:

I - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

II - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

III - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

IV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

VI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Seção IV
Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 44 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem a missão de auxiliar a Secretaria de Estado de Saúde a alcançar seus objetivos, 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, saúde e segurança no trabalho;

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 de gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo em gestão de pessoas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal

Art. 45 A Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal tem a missão de planejar a força de trabalho para atender às demandas da área programática e sistêmica, recrutar, selecionar, integrar pessoas, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, competindo-lhe:

I - dimensionar e planejar a força de trabalho que compõe o quadro de pessoal;

II - solicitar e acompanhar concurso público;

III - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

IV - contratar temporários;

V - contratar estagiários;

VI - formalizar e acompanhar termo de cooperação técnica e convênios de cessão de pessoal;

VII - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionados;

X - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

XI - orientar e instruir processo de cessão, reintegração e recondução;

XII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);

XIII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

XIV - instruir processo para desligamento de pessoal

Subseção II
Da Coordenadoria de Monitoramento e Vida Funcional

Art. 46 A Coordenadoria de Monitoramento e Vida Funcional tem a missão de administrar, planejar, regularizar, bem como monitorar a vida funcional do servidor a fim de assegurar aos servidores seus direitos de licenças, afastamentos, aposentadoria e, monitoramento de assiduidade, eventos funcionais, vacância, e do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WebPonto, competindo-lhe:

I - registrar em ficha funcional os dados de servidores efetivos, contratados e comissionados;

II - instruir e registrar termos de compromisso dos estagiários;

III - acompanhar, registrar, atualizar, analisar e informar eventos relacionados à vida funcional dos servidores efetivos, contratados e comissionados, no sistema informatizado de gestão de pessoas;

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

V - registrar gozo de férias e licença-prêmio no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de férias;

VI - notificar o servidor e chefia imediata desde quando há acúmulo de férias e licença-prêmio a serem usufruídos;

VII - orientar e instruir os processos de concessão de licença-prêmio, férias, aposentadoria por idade e tempo de contribuição, abono de permanência, reintegração, recondução, cessão, mandato classista, atividade política, mandato eletivo e demais afastamentos legais;

VIII - inserir, acompanhar e atualizar registros de concessão de licenças e afastamentos de pessoal;

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

X - orientar os processos de averbação e certidão de tempo de contribuição;

XI - orientar e instruir processo de contagem de tempo de contribuição;

XII - orientar e instruir processo de indenização;

XIII - realizar controle de assiduidade;

XIV - encaminhar relatório de faltas não justificadas;

XV - orientar e instruir processo de ressarcimento de faltas;

Contemplado no item IV

XVII - monitorar a qualificação cadastral dos servidores de acordo com a base de dados da Receita Federal (CPF) para exata consonância com as informações do e-Social

XVIII - instruir processos de solicitação de pagamento de Adicional por Jornada de Trabalho em Regime de Plantão e Adicional por trabalho noturno.

XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, e qualificação profissional;

Subseção III
Da Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento

Art. 47 A Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento tem a missão administrar a despesa com pessoal por meio do processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

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

II - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

III - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

IV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;

V - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;

VI - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;

VII - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;

VIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;

IX - lançamento do evento ARC - Aguardando Regularização do Cargo;

X - informar dotação orçamentária nos processos vinculados a gestão de pessoas;

XI - incluir dependentes dos servidores;

XII - emitir ficha financeira;

XIII - controlar o reembolso dos servidores;

XIV - calcular indenização de férias e licenças;

XV - descontar faltas injustificadas;

XVI - inserir exoneração de cargo comissionado;
XVII - inserir a vacância de servidores contratados e exclusivamente comissionados na folha de pagamento.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento

Art. 48 A Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento tem a missão de assegurar aos servidores as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, bem como oportunizar o desenvolvimento de competências essenciais aos cargos e funções, competindo-lhe:

- I - realizar ações de integração pessoal;
- II - orientar e instruir o processo para progressão funcional horizontal e progressão funcional vertical;
- III - orientar e instruir processo de enquadramento originário;
- IV - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- V - orientar, instruir e acompanhar a licença qualificação profissional;
- VI - autorizar e acompanhar o afastamento de servidor para eventos de qualificação;
- VII - orientar, acompanhar e publicar a avaliação de desempenho de pessoal - anual e especial;
- VIII - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IX - descrever e analisar cargos e funções;
- IX - levantar as necessidades de capacitação e desenvolvimento.

Subseção V
Da Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho

Art. 49 A Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho tem a missão de implementar a política de saúde e segurança no trabalho, competindo-lhe:

- I - elaborar e implantar o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional - PCMSO, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT;
- II - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- III - conceder adicional de insalubridade;
- IV - emitir Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
- V - executar e avaliar programas e ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- VI - manter dados e informações de saúde e conduta do servidor no trabalho;
- VII - orientar, encaminhar e acompanhar servidores em afastamento para tratamento de saúde;
- VIII - acompanhar perícia médica;
- IX - orientar solicitação de Licença para Tratamento de Saúde de segurado pelo INSS que possua vínculo com a SES;
- X - registrar e comunicar os acidentes de trabalho e os agravos à saúde do servidor;
- XI - investigar as condições de Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores da SES;
- XII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XIII - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado, em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber.

Seção V
Da Superintendência Administrativa

Art. 50 A Superintendência Administrativa tem a missão de garantir o apoio logístico e operacional necessário ao adequado funcionamento de todas as unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes (móveis e imóveis), gestão de documentos (arquivo e protocolo), serviços gerais, transportes e seus respectivos contratos;
- II - indicar os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;
- III - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência.

Subseção I
Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 51 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem a missão de coordenar a gestão e disponibilização de bens e serviços para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de gestão de serviços, de suporte e apoio operacional e de uso comum da SES/MT;
- II - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- III - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- IV - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- V - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- VI - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços de vigilância e limpeza.

Subseção II
Da Coordenadoria de Transportes

Art. 52 A Coordenadoria de Transportes tem a missão de gerenciar e prover meios de locomoção para garantir a realização das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - Levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias do órgão ou entidade;
- II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;
- IV - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo do órgão ou entidade, referentes ao transporte;
- V - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada do órgão ou entidade;
- VI - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados do órgão ou entidade;
- VII - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida do Órgão/Entidade e de suas unidades;
- VIII - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;
- IX - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota do próprio Órgão/Entidade;
- X - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo órgão/entidade;
- XI - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

Subseção III
Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art. 53 A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção, controle do trâmite e arquivamento de documentos e gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;
- II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental-SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;
- III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;
- IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e

a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos do SIGADOC;

VIII - atualizar do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

X - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos.

Subseção IV Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 54 A Coordenadoria de Patrimônio tem a missão de 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 - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normatizados pelo órgão central;

II - apresentar tempestivamente dados e prestar informações, sempre que solicitado, com o objetivo de atender auditorias, diligências ou consultas para tomadas de decisões;

III - instruir procedimento para locação de imóveis;

IV - manter atualizadas as informações dos imóveis locados e dos registros dos custos mensais de locação;

V - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada aos imóveis de responsabilidade e uso do órgão ou entidade, como termos ou contratos, plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, ambiental, tecnológica, entre outras;

VI - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade do órgão/entidade;

VII - promover a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a emissão e atualização dos documentos exigidos em norma, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

VIII - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

IX - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Subseção V

Da Coordenadoria de Materiais

Art. 55 A Coordenadoria de Materiais tem a missão de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de bens de consumo, de forma a garantir a continuidade e a prestação no fornecimento de materiais, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes do órgão/entidade e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

III - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque do órgão/entidade;

IV - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

V - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

VI - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

VII - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;

VIII - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

IX - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto à operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Seção VI Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 56 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem a missão de prestar serviços de TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação -SETI, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

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

IV - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;

V - disseminar o SETI;

VI - gerenciar a segurança da informação setorial;

VII - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VIII - representar a SES junto às diversas instâncias do SETI;

IX - assessorar em Tecnologia da Informação e Comunicação.

Subseção I Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Art. 57 A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem a missão de gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura de TI, garantindo a performance e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços, competindo-lhe:

I - implantar e manter Infraestrutura de TI;

II - gerenciar configuração da Infraestrutura de TI;

III - identificar e avaliar soluções de TI setoriais;

IV - gerenciar ambiente físico de TI;

V - controlar a segurança da tecnologia e da informação setorial.

Subseção II Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Suporte à Usuários de TI

Art. 58 A Coordenadoria de Assistência Técnica e Suporte à Usuários de TI tem a missão de realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de TI conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

I - identificar e avaliar soluções de atendimento e suporte de TI setoriais;

II - gerenciar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de TI.

Subseção II Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação

Art. 59 A Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação tem a missão de implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I - implantar e manter Sistemas de Informação Próprios;

II - identificar e avaliar soluções de sistema de informação setoriais;

III - implantar e manter a infraestrutura de banco de dados de TI;

IV - dar suporte a sistemas de terceiros, devidamente regulares em uso no órgão;

Seção VII

Da Superintendência de Obras, Reformas e Manutenção

Art. 60 A Superintendência de Obras, Reformas e Manutenção tem a missão gerir ações referentes à infraestrutura, contribuindo para a melhoria dos espaços de assistência à saúde desta SES-MT, competindo-lhe:

I - fazer a gestão dos processos relativos ao planejamento e fiscalização de obras dos espaços assistência da SES-MT;

II - supervisionar, avaliar, propor e coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura e edificações de obras públicas, de acordo com a legislação vigente, normas técnicas e prioridades da SES-MT;

III - elaborar orçamentos em conformidade com as normativas em vigor, bem como demais documentações para abertura de certame, seguindo a legislação de licitações e contratos para administração pública;

IV - acompanhar e fiscalizar obras de engenharia, como construção, reforma, ampliação e manutenção nas unidades de assistência à saúde desta SES-MT;

V - promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública que julgar pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações e infraestrutura de obras públicas;

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 61 A coordenadoria de fiscalização tem a missão de 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 - coordenar a fiscalização de obras e serviços em execução, avaliando a qualidade e monitorando os contratos da SES-MT;

II - cumprir e fazer cumprir os prazos de execução das obras e serviços de engenharia;

III - notificar e advertir as empresas contratadas na execução de obras e serviços de engenharia quanto se fazer necessário;

IV - elaborar relatórios técnicos referentes as obras dos espaços de assistência à saúde da SES-MT;

V - alimentar os sistemas dos órgãos de controle e financiadores com informações relativas ao processo de fiscalização das obras das unidades assistência à saúde da SES-MT;

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

VII - monitorar a execução de obras conveniadas junto às entidades públicas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 62 A Coordenadoria de Manutenção tem a missão de acompanhar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura, contribuindo para a conservação dos espaços de saúde, competindo-lhe:

I - monitorar e avaliar a situação das estruturas das unidades assistência à saúde da SES-MT;

II - analisar, aprovar e orientar as solicitações de pequenos reparos, bem como elaborar projetos básicos e executivos para serviços de pequena complexidade, e fiscalizar os serviços;

III - monitorar a manutenção dos prédios construídos e gerenciados pelas parcerias em consonância com o contrato;

IV - efetuar vistoria e emitir manifestação técnica sobre as condições estruturais dos imóveis a serem locados.

Seção VIII

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 63 A Superintendência de Aquisições e Contratos tem a missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

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

II - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas; (para órgãos de controle)

III - aprovar o plano anual de aquisições;

IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

V - analisar e definir a modalidade licitatória;

VI - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

VII - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as) quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

VIII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

IX - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado; (se for o caso);

XII - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XIII - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 64 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

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

III - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;

VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 65 A Coordenadoria de Contratos tem a missão de proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

III - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das

informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

IV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

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

VII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos.

CAPÍTULO VI NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão e Acompanhamento de Serviços Hospitalares

Art. 66 A Superintendência de Gestão e Acompanhamento de Serviços Hospitalares tem a missão de organizar a prestação dos serviços de saúde hospitalares desenvolvidas pelas unidades, competindo-lhe:

I - acompanhar e avaliar o desempenho das ações e dos serviços ofertados pelas redes assistenciais, de acordo com as estratégias, diretrizes e indicadores estabelecidos, propondo medidas para a correção das distorções identificadas, de acordo com a avaliação de resultados;

II - prover dados e informações para programação orçamentária anual e plurianual do Estado para unidades hospitalares, bem como para o planejamento de aquisições de equipamentos e materiais permanentes;

III - apoiar as unidades hospitalares próprias na revisão, avaliação e atualização das padronizações e codificações de serviços, materiais, equipamentos e medicamentos a serem adquiridos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão e Organização de Serviços

Art. 67 A Coordenadoria de Gestão e Organização de Serviços tem a missão de apoiar as unidades hospitalares no planejamento e organização dos serviços de saúde prestados pelas unidades hospitalares subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar, observando as diretrizes preconizadas pelo governo estadual e pelo SUS, competindo-lhe:

I - apoiar tecnicamente as unidades hospitalares em atividades relacionadas às áreas de Atenção à Saúde, Vigilância em Saúde, Regulação, Regionalização e Sistemática, no planejamento e organização dos serviços de saúde;

II - disponibilizar dados e informações assistenciais para subsidiar a elaboração de instrumentos de planejamento para as unidades hospitalares subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar;

III - acompanhar o cadastro do Sistema de Gestão em Saúde -SGS nos respectivos regimes de Gestão;

IV - apoiar as unidades subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar, na análise da necessidade de aquisição de serviços de saúde;

V - acompanhar implantação e implementação de programas, projetos, plano de metas assistenciais, sistemas de gerenciamento, núcleos e comissões de acordo com o perfil estabelecido e outros procedimentos no âmbito de sua competência.

Subseção II

Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Administrativa, Contábil e Financeira

Art. 68 A Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Administrativa, Contábil e Financeira tem a missão de acompanhar a execução administrativa, contábil e financeira realizadas pelas unidades hospitalares subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar, em consonância com as diretrizes preconizadas pelo governo estadual e pelo SUS, competindo-lhe:

I - apoiar as unidades hospitalares subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar na elaboração de regulamentos, manuais, normas e outros instrumentos de planejamento, que facilitem, disciplinem ou racionalizem rotinas e procedimentos administrativos de acordo com as legislações vigentes;

II - acompanhar a execução do orçamento anual das unidades

hospitalares, e as propostas de alteração orçamentária;

III - desenvolver atividades de análise técnico-administrativa e avaliação de custos das unidades hospitalares e propondo recomendações quando necessário;

IV - apoiar as unidades hospitalares no atendimento as demandas relacionadas a aquisição de serviços e insumos de saúde.

Gerência de Acompanhamento de Prestação de Contas Hospitalares

Art. 69 A Gerência de Acompanhamento de Prestação de Contas Hospitalares tem a missão de dar suporte técnico, contábil e financeiro na gestão de prestação de contas das unidades hospitalares subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar, de forma integrada com as demais unidades administrativas da Secretaria, competindo-lhe:

I - estabelecer fluxo de processamento das prestações de contas das unidades hospitalares em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Administrativa, Contábil e Financeira e com a Superintendência de Gestão e Acompanhamento de Serviços Hospitalares da Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar;

II - apoiar e acompanhar a elaboração das prestações de contas das unidades hospitalares, promovendo a eficiência e controle dos gastos públicos;

III - elaborar notificações orientativas, normas de procedimentos e demais documentações e fluxos necessários à boa execução de suas atividades;

IV - disponibilizar aos gestores, informações econômico-financeiras, que subsidiem a administração de cada unidade hospitalar;

V - gerar e encaminhar relatórios e informações atinentes à situação das prestações de contas contábil-financeira das unidades hospitalares, sempre que solicitado, bem como elaborar relatórios sobre a gestão contábil dos instrumentos contratuais.

Subseção III

Coordenadoria de Acompanhamento da Execução de Serviços Hospitalares

Art. 70 A Coordenadoria de Acompanhamento da Execução de Serviços Hospitalares tem a missão de acompanhar a execução de serviços e atendimentos realizados nas unidades hospitalares subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar, em consonância com as diretrizes preconizadas pelo governo estadual e pelo SUS, competindo-lhe:

I - acompanhar o desempenho das unidades hospitalares que estão subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar, frente ao cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas através de instrumentos gerenciais;

II - acompanhar a alimentação do Sistema de Gestão em Saúde -SGS e demais sistemas de informação e gerenciamento das unidades hospitalares;

III - analisar preliminarmente em conjunto com a Coordenadoria de Gestão e Organização de Serviços propostas de alteração ou implantação de novos serviços nas unidades subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar;

IV - apoiar as unidades hospitalares na elaboração de relatórios técnicos assistenciais;

V - apoiar as unidades subordinadas à Secretaria Adjunta de Gestão Hospitalar na análise do desempenho de programas, projetos, plano de metas assistenciais, núcleos e comissões implantados de acordo com o perfil estabelecido e outros procedimentos no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar o desempenho das ações e dos serviços ofertados pelas unidades hospitalares próprias, visando à uniformização de procedimentos;

VII - apoiar tecnicamente as unidades hospitalares em atividades relacionadas às áreas de Atenção à Saúde, Vigilância em Saúde, Regulação, Regionalização e Sistemática, no planejamento e organização dos serviços de saúde.

Seção II

Da Superintendência de Unidades Especializadas

Art. 71 A Superintendência de Unidades Especializadas tem a missão de orientar e apoiar as Unidades Especializadas da Secretaria de Estado de Saúde - SES/MT, em planejamento, organização, coordenação e monitoramento das ações de gestão e assistência à saúde, visando a garantia da atenção especializada aos usuários do SUS, competindo-lhe:

I - apoiar e auxiliar as Unidades Especializadas em suas atividades

de gestão administrativas e técnicas, necessárias para execução dos seus Planos de Atuação;

II - monitorar a execução das ações desenvolvidas pelas Unidades Especializadas;

III - auxiliar e acompanhar o processo de planejamento e execução orçamentária das Unidades Especializadas.

Subseção I

Coordenadoria de Apoio Administrativo às Unidades Especializadas

Art. 72 A Coordenadoria de Apoio Administrativo às Unidades Especializadas tem a missão de assegurar, com suporte administrativo, no controle, organização e acompanhamento das atividades administrativas e de pessoal competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao funcionamento das Unidades Especializadas;

II - orientar tecnicamente as Unidades Especializadas na execução das atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da SES/MT e legislação vigente;

III - articular e acompanhar os processos de aquisições, controle e movimentação de bens patrimoniais, e reparos/conservação/manutenção em instalações físicas no âmbito das Unidades Especializadas.

Seção III

Da Superintendência de Assistência Farmacêutica

Art. 73 A Superintendência de Assistência Farmacêutica tem a missão de desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica no âmbito estadual, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional, competindo-lhe:

I - participar da elaboração do Plano Estadual de Assistência Farmacêutica;

II - acompanhar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS;

III - implantar e implementar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos e insumos de saúde seguros, eficazes e de qualidade;

IV - elaborar instrumentos de controle e avaliação para a assistência farmacêutica no âmbito estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria da Farmácia de Atendimento ao Componente Especializado

Art. 74 A Coordenadoria da Farmácia de Atendimento ao Componente Especializado tem a missão de assegurar a dispensação do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS no âmbito Estadual, cumprindo os Protocolos Clínicos estabelecidos, de acordo com as legislações Federais e Estaduais vigentes, seguindo as normas e rotinas técnicas estabelecidas pela Superintendência de Assistência Farmacêutica, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relacionadas ao cadastro de usuários, solicitação e autorização de procedimentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

II - realizar a dispensação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

III - solicitar e acompanhar a aquisição, programação e fornecimento de medicamentos de âmbito Estadual e Federal do Componente Especializado;

IV - realizar o seguimento farmacoterapêutico dos usuários de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

V - coordenar as atividades relacionadas ao cuidado farmacêutico.

Subseção II

Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica Primária e Estratégica

Art. 75 A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica Primária e Estratégica tem a missão de assegurar o acesso aos medicamentos, correlatos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais, contemplados em programas estratégicos de Saúde do SUS em âmbito Estadual, bem como

garantir à execução dos repasses financeiros destinados à aquisição de medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica, seja por aquisição direta ou via transferências fundo a fundo aos Municípios do Estado de Mato Grosso, de acordo com a legislação Federal e Estadual vigentes, competindo-lhe:

I - participar da programação estadual dos medicamentos, correlatos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais do Componente Estratégico e Básico da Assistência Farmacêutica, em conjunto com as áreas técnicas quando necessário;

II - auxiliar a Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos no processo de recebimento dos medicamentos, correlatos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais, dos programas do componente estratégico e básico do Ministério da Saúde e de contrapartida estadual;

III - solicitar e acompanhar a aquisição dos medicamentos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica, de contrapartida Estadual, bem como os medicamentos e insumos do Componente Básico para atendimento as pessoas privadas de liberdade, à Coordenadoria de Gestão de Medicamentos e Insumos;

IV - avaliar os pedidos de medicamentos, correlatos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais, do componente básico e estratégico da Assistência Farmacêutica, encaminhados pelas unidades de saúde;

V - emitir autorização de distribuição de medicamentos, correlatos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais, do Componente Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica, para distribuição as unidades de saúde solicitantes;

VI - monitorar juntamente com a Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos os estoques de medicamentos, correlatos, fórmulas infantis e suplementos nutricionais, dos programas do componente estratégico e básico de Ministério da Saúde e de contrapartida estadual;

VII - conduzir o processo de pactuação do componente básico da assistência farmacêutica, garantindo o repasse financeiro aos municípios.

Subseção III

Da Coordenadoria da Farmácia de Demanda Extraordinária

Art. 76 A Coordenadoria de Farmácia de Demanda Extraordinária tem a missão de garantir o atendimento das demandas oriundas de decisões judiciais relacionadas a medicamentos e insumos de saúde por meio de análise técnica consistente e eficaz, competindo-lhe:

I - elaborar e enviar à Procuradoria Geral do Estado, bem como à Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde, análise técnica quanto ao atendimento das demandas oriundas de decisões judiciais relacionadas a medicamentos e insumos de saúde;

II - encaminhar ao Setor de Arquivo da Superintendência de Assistência Farmacêutica - SAF, os processos, prontuários, receitas médicas e recibos de retirada dos medicamentos dos respectivos pacientes com ordem judicial;

III - comunicar à Coordenadoria de Gestão de Medicamentos e Insumos sobre a necessidade de aquisição dos medicamentos e/ou Insumos, para os pacientes cadastrados junto ao sistema Hórus, com demanda inicial de cumprimento de ordem judicial;

IV - subsidiar a Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição com informações necessárias ao atendimento dos pacientes de continuidade oriundos de decisões judiciais já cadastrados no sistema Hórus;

V - gerenciar as atividades relacionadas ao cadastro dos usuários junto ao sistema Hórus;

VI - encaminhar à Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos, as programações de quantitativos de medicamentos e insumos necessários para o atendimento dos pacientes cadastrados junto ao sistema Hórus provenientes de demandas judiciais;

VII - realizar o atendimento, com a dispensação de medicamentos e/ou insumos de saúde, a todos os usuários cadastrados junto ao sistema Hórus provenientes de demandas judiciais;

VIII - realizar o seguimento farmacoterapêutico junto aos usuários cadastrados no sistema Hórus provenientes de demandas judiciais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos

Art. 77 A Coordenadoria de Abastecimento e Distribuição de Insumos e Medicamentos tem como missão garantir o planejamento e execução de um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que

envolvem as atividades de recebimento, Armazenamento, segurança e conservação dos medicamentos e insumos de saúde, bem como o controle de estoque e distribuição, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos e medicamentos de saúde para as unidades de saúde assistidas pela Superintendência de Assistência Farmacêutica - SAF;
- II - coordenar e avaliar o processo logístico de insumos e medicamentos de saúde da Superintendência de Assistência Farmacêutica, assegurando a qualidade dos medicamentos e insumos;
- III - disponibilizar informações gerenciais do estoque;
- IV - apoiar ações que evitem a perda por vencimento dos produtos armazenados, disponibilizando informações gerenciais do estoque.

Subseção V

Da Coordenadoria de Gestão de Medicamentos e Insumos

Art. 78 A Coordenadoria de Gestão de Medicamentos e Insumos tem a missão de conceder conformidade fiscal de DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) e controlar os empenhos de aquisições de medicamentos e insumos de saúde, competindo-lhe:

- I - conceder conformidade fiscal de DANFE referente aos empenhos de aquisições dessa Superintendência;
- II - monitorar as entregas de medicamentos e insumos de saúde demandadas pela Superintendência de Assistência farmacêutica;
- III - registrar a aquisição de Bens - AQS, relativos a medicamentos e insumos de saúde;
- IV - solicitar aquisições conforme demanda judicial.

Seção IV

Da Superintendência de Regulação da Saúde

Art. 79 A Superintendência de Regulação da Saúde tem a missão de organizar, controlar, gerenciar e melhorar o acesso da população às ações e serviços de saúde, no âmbito do SUS, com base nos princípios de equidade e integralidade, competindo-lhe:

- I - instituir em cogestão com as Centrais de Regulação, referências entre unidades de diferentes tipos de complexidade, articulando de forma a abranger os níveis local, intermunicipal e interestadual, conforme fluxos estabelecidos;
- II - estabelecer e difundir critérios e protocolos de regulação de acesso para os serviços de saúde;
- III - definir com os gestores municipais e regionais de saúde o estabelecimento de normas, diretrizes e estratégias que orientem o processo de regulação de referência à assistência, em consonância com a regionalização da saúde no Estado e com as normas emanadas do Ministério da Saúde;
- IV - proporcionar acesso assistencial adequado à necessidade do usuário do SUS dentro da Rede de Serviços, municipal, estadual ou interestadual;
- V - orientar e conduzir a efetivação do Plano Estadual de Doação e Transplantes;
- VI - supervisionar o desempenho dos convênios e contratos de prestação de serviços de saúde em conjunto com as demais áreas da Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio

Art. 80 A Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio tem a missão de viabilizar a regulação do acesso à assistência aos usuários do SUS em outros Estados da Federação, quando esgotados todos os recursos assistenciais necessários no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar e monitorar as ações do Tratamento Fora do Domicílio -TFD interestadual;
- II - regular o acesso à assistência aos usuários do SUS no Tratamento Fora do Domicílio - TFD interestadual;
- III - viabilizar passagens e ajuda de custo aos usuários do SUS para o Tratamento Fora do Domicílio -TFD interestadual;
- IV - elaborar e disponibilizar informações para a contra referência interestadual, junto à Superintendência de Regulação à Saúde;
- V - elaborar e disponibilizar informações que contribuam com a organização da oferta de serviços na Rede de Atenção à Saúde no âmbito Estadual;
- VI - viabilizar o traslado dos usuários do SUS em óbito, quando em tratamento fora do domicílio.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 81 A Coordenadoria de Apoio Administrativo tem a missão de assegurar ações administrativas, gestão de pessoas e de apoio logístico, necessárias ao funcionamento das unidades de Regulação da Saúde e da Regulação de Urgência e Emergência, competindo-lhe:

- I - controlar a operacionalização do sistema de protocolo de processos, no âmbito da Regulação;
- II - controlar os processos relativos a bens de consumo, bens patrimoniais, gestão de pessoas e de apoio logístico, no âmbito da Regulação;
- III - executar atividades referentes à gestão de pessoas, em articulação com a Superintendência de Gestão de Pessoas da SES/MT;
- IV - promover suporte técnico e operacional aos gestores e servidores relacionados aos processos administrativos e logísticos das unidades de Regulação da Saúde e da Regulação de Urgência e Emergência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio Técnico às Centrais de Regulação

Art. 82 A Coordenadoria de Apoio Técnico às Centrais de Regulação tem a missão de organizar e conduzir a Política Estadual de Regulação, visando viabilizar o acesso da população às ações e serviços de saúde, no âmbito do SUS, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, dirigir e supervisionar as diretrizes e estratégias que orientem o processo de regulação de referência à assistência, em consonância com a regionalização da saúde no Estado e as normas emanadas do Ministério da Saúde;
- II - elaborar e disponibilizar informações que contribuam com a organização da oferta de serviços na Rede de Atenção à Saúde;
- III - cooperar tecnicamente com os municípios, subsidiando a construção de modelos assistenciais e de gestão voltado ao processo regulatório;
- IV - definir protocolos de regulação, visando ordenar o fluxo assistencial intermunicipal e interestadual;
- V - estabelecer e manter atualizados os protocolos clínicos, visando subsidiar encaminhamentos adequados no processo regulatório;
- VI - regular, avaliar e controlar as ações descentralizadas das micro e macrorregionais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Transplantes

Art. 83 A Coordenadoria de Transplantes tem a missão de executar no âmbito estadual as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Transplantes, competindo-lhe:

- I - coordenar o Sistema Estadual de Transplantes;
- II - elaborar o Plano Estadual de Doação e Transplantes;
- III - controlar as solicitações de autorização, no âmbito do estado, de estabelecimentos e equipes, para fins de retirada, processamento, enxerto e transplantes, de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano.

Da Gerência de Acompanhamento e Controle de Transplantes

Art. 84 A Gerência de Acompanhamento e Controle de Transplantes tem a missão de assegurar ações que permitam aos potenciais receptores o acesso à rede de serviços de transplantes, competindo-lhe:

- I - monitorar Cadastro Técnico Único, dos candidatos a receptores de tecidos, células, órgãos e partes do corpo humano, inscritos pelas equipes autorizadas, no âmbito do Estado de MT;
- II - viabilizar a regulação do acesso, no âmbito nacional, dos pacientes com indicação de transplantes não ofertados no Estado de MT;
- III - controlar a execução dos serviços prestados pelos estabelecimentos e equipes, autorizados no âmbito do Estado de Mato Grosso.

Da Gerência de Captação de Órgãos e Tecidos

Art. 85 A Gerência de Captação de Órgãos e Tecidos tem a missão de viabilizar a captação e garantir a distribuição de órgãos e tecidos doados com transparência e equidade, competindo-lhe:

I - desenvolver estratégias visando à efetivação da doação e captação de órgãos e/ou tecidos;

II - registrar todas as notificações de morte que enseja a retirada de órgãos, tecidos, células e partes do corpo humano para fins de transplantes, no âmbito do estado;

III - controlar o processo de captação, alocação e distribuição de órgãos e tecidos no âmbito do Estado de MT.

Seção V

Da Superintendência de Regulação de Urgência e Emergência

Art. 86 A Superintendência de Regulação de Urgência e Emergência tem a missão de organizar, controlar, gerenciar e viabilizar o acesso da população às ações dos serviços de saúde de urgência e emergência e de leitos hospitalares e ao atendimento móvel de urgência pré-hospitalar, no âmbito do SUS, com base nos princípios de equidade e integralidade, competindo-lhe:

I - definir em cogestão com as Centrais Municipais de Regulação de Urgência e Emergência e de Leitos Hospitalares, as referências nos estabelecimentos hospitalares credenciados, contratados, privados ou próprios de acordo com o fluxo e normas estabelecidas;

II - monitorar o funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no âmbito do Estado de Mato Grosso;

III - supervisionar a assistência prestada pelo SAMU nos municípios de Cuiabá, Várzea Grande, Poconé e Chapada dos Guimarães;

IV - estabelecer e difundir critérios e protocolos de regulação pré-hospitalar, hospitalar e Inter-hospitalar de Urgência e Emergência e leitos hospitalares para regulação do acesso aos serviços de saúde;

V - estabelecer e difundir o fluxo de regulação do acesso e de referência e contra referência pré-hospitalar, hospitalar e Inter-hospitalar;

VI - viabilizar e monitorar os sistemas informatizados de regulação das urgências e emergências;

VII - coordenar e controlar o processo de planejamento, implantação e execução das atividades do SAMU e das Centrais de Regulação de Urgência e Emergência e de Leitos Hospitalares, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde, e observando as normas e princípios éticos e regulamentares do exercício profissional;

VIII - participar em conjunto com outras secretarias, órgãos, prontos-socorros e hospitais de referências no planejamento de ações para o atendimento em caso de catástrofes;

IX - orientar tecnicamente as prefeituras, secretarias, órgãos e outros setores da SES, na organização de estratégias integradas para o planejamento nas ações em eventos de massa (shows artísticos, festas populares, etc.).

Subseção I

Da Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência -SAMU

Art. 87 A Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência -SAMU tem a missão de coordenar o atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência (SAMU 192) à população do Estado de MT, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de planejamento e implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), no âmbito do Estado de Mato Grosso;

II - coordenar, acompanhar e controlar o processo de planejamento e execução das atividades do SAMU, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde, observando a legislação em vigor;

III - monitorar o funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) no âmbito do Estado de Mato Grosso;

IV - planejar e coordenar a execução das atividades assistenciais do SAMU nos municípios de Cuiabá, Várzea Grande, Poconé e Chapada dos Guimarães, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde, observando a legislação em vigor;

V - promover a educação permanente dos profissionais do SAMU e de outras áreas afins da Rede de Atenção às Urgências, por meio do Núcleo de Educação em Urgências -NEU, sobre o atendimento e a prevenção das ocorrências de urgência;

VI - planejar ações de vigilância, prevenção e promoção a saúde com base nos dados estatísticos de atendimento do SAMU;

VII - participar do planejamento das ações estratégicas integradas para atendimento de urgências em conjunto com outras secretarias e órgãos, nas situações de grandes crises ou eventos na área do atendimento móvel de urgência e emergência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Articulação à Regulação de Urgência e Emergência de Leitos Hospitalares

Art. 88 A Coordenadoria de Articulação à Regulação de Urgência e Emergência de Leitos Hospitalares tem a missão de assegurar aos usuários do SUS de Mato Grosso o acesso aos serviços de Urgência e Emergência, competindo-lhe:

I - coordenar em cogestão com as Centrais Municipais de Regulação de Urgência e Emergência e Leitos Hospitalares as referências nos estabelecimentos hospitalares credenciados, contratados, privados ou próprios dos leitos de Unidade de Terapia Intensiva -UTI, cuidados intermediários e enfermarias, de acordo com o fluxo e normas estabelecidas;

II - promover e difundir critérios e protocolos de regulação de Urgência e Emergência e leitos hospitalares para regulação do acesso aos serviços de saúde;

III - promover e difundir o fluxo da regulação do acesso e de referência e contra referência pré-hospitalar, hospitalar e Inter-hospitalar;

IV - coordenar e integrar os sistemas informatizados de regulação com a regulação médica das urgências e emergências;

V - coordenar e controlar o processo de planejamento, implantação e execução das atividades das Centrais de Regulação de Urgência e Emergência e Leitos Hospitalares, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde;

VI - participar da organização das ações estratégicas integradas com os prontos-socorros e hospitais de referências, em interface com outras secretarias e órgãos competentes para atendimento, nas situações de grandes crises ou eventos na área do atendimento de urgência e emergência;

VII - orientar tecnicamente as prefeituras, secretarias, órgãos e outros setores da SES na organização de estratégias integradas para o planejamento nas ações em eventos de massa (shows artísticos, festas populares, etc.);

VIII - promover a regulação médica da assistência hospitalar às urgências;

IX - orientar tecnicamente a organização do fluxo regulatório e do Sistema de Referência e contra referência de acordo com perfil assistencial de cada unidade de saúde;

X - subsidiar os setores de Controle e Avaliação, Auditoria e instâncias Judiciais com informações necessárias para a instrução de processo, quando requisitadas;

XI - viabilizar, de acordo com o contrato vigente, o transporte aéreo intermunicipal e interestadual de pacientes regulados e autorizados para acesso aos leitos de UTI e serviços de cirurgias de alta complexidade;

XII - elaborar e disponibilizar informações que contribuam com a organização da oferta de serviços na Rede de Atenção à Saúde.

Seção VI

Da Superintendência de Programação, Controle e Avaliação

Art. 89 A Superintendência de Programação, Controle e Avaliação tem a missão de desenvolver estratégias e ações de programação, monitoramento, controle e acompanhamento da contratação de serviços de saúde, de média e alta complexidade, sob gestão estadual, em conjunto com outras áreas da SES/MT, zelando pela plena, equitativa e ética utilização dos recursos disponíveis ao SUS, de modo a garantir a atenção à saúde no seu âmbito de atuação com qualidade para a população do Estado de Mato Grosso, em consonância com os princípios e diretrizes preconizadas pelo Sistema Único de Saúde, competindo-lhe:

I - articular e elaborar diretrizes estaduais e metodologia de Programação, monitoramento, Controle e Avaliação da assistência e serviços de saúde de média e alta complexidade;

II - articular e desenvolver critérios, parâmetros, técnicas, instrumentos, metodologias e procedimentos de Programação, Monitoramento, Controle e Avaliação, e acompanhamento de contratação dos serviços de saúde de média e alta complexidade;

III - Articular, desenvolver critérios e metodologias para pactuações e repactuações físicas e financeiras dos serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade, bem como monitorar sua execução;

IV - cooperar estratégica e tecnicamente junto aos Escritórios Regionais de Saúde-ERS e municípios, para a qualificação das atividades de programação, controle, avaliação e monitoramento das ações assistenciais de média e alta complexidade;

V - promover o monitoramento, o controle e a avaliação da assistência de média e alta complexidade, quanto à qualidade, resolutividade e alocação de recursos físico financeiros da rede assistencial de saúde;

VI - assessorar, capacitar e processar as informações dos sistemas

ambulatorial e hospitalar (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, Sistema de Informações Hospitalares - SIH, Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado - SIHD, etc.), da assistência média e alta complexidade do SUS;

VII - articular estratégica e tecnicamente junto as coordenadorias, gerências e áreas afins para o cumprimento prático e operacional de suas missões e competências.

Subseção I

Da Coordenadoria de Monitoramento, Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde

Art. 90 A Coordenadoria de Monitoramento, Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde tem a missão de monitorar, coordenar as ações de Controle e Avaliação dos serviços assistenciais de média e alta complexidade, no âmbito do estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar as ações de controle, monitoramento e avaliação da assistência e serviços de saúde de média e alta complexidade em consonância com as diretrizes estaduais e fundamentadas nos sistemas de informação oficiais do Estado de Mato Grosso e Ministério da Saúde;

II - sistematizar e institucionalizar critérios, parâmetros, técnicas, instrumentos e procedimentos e metodologias de Monitoramento, Avaliação e Controle de ações e serviços de saúde;

III - coordenar e orientar ações de qualificação de monitoramento, avaliação e controle, referente à média e alta complexidade, junto aos Escritórios Regionais de Saúde-ERS e municípios.

IV - monitorar as informações de internações obtidas pelo Sistema INDICASUS, avaliando a necessidade de adequação pelas unidades de saúde, bem como subsidiar a Superintendência de Programação, Controle e Avaliação e suas coordenadorias para instrução processual ao repasse e pagamento, através de ações e instrumentos de monitoramento;

Da Gerência de Monitoramento das Ações e Serviços da Média e Alta Complexidade - MAC

Art. 91 A Gerência de Monitoramento das Ações e Serviços da Média e Alta Complexidade - MAC tem a missão de realizar o monitoramento das ações e serviços de Média e Alta Complexidade, e dos recursos financeiros repassados e executados pelo Sistema Único de Saúde, competindo-lhe:

I - operacionalizar as ações para o Monitoramento, Controle e Avaliação das ações e serviços de saúde por meio de indicadores;

II - monitorar a execução dos recursos físico e financeiro da Média e Alta Complexidade;

III - acompanhar as ações de controle e avaliação desempenhadas pelos Escritórios Regionais de Saúde-ERS;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços de média e alta complexidade.

V - realizar ações de capacitação para os Escritórios Regionais de Saúde referente as atribuições desta coordenadoria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Programação de Ações e Serviços de Saúde

Art. 92 A Coordenadoria de Programação de Ações e Serviços de Saúde tem a missão de coordenar as ações de Programação da Assistência à saúde em média e alta complexidade, no âmbito do estado de Mato Grosso, em consonância com as diretrizes preconizadas pelo Sistema Único de Saúde, competindo-lhe:

I - coordenar a alocação dos recursos financeiros de Média e Alta Complexidade da Programação Pactuada e Integrada -PPI no Estado de Mato Grosso;

II - definir os limites financeiros destinados à assistência à saúde da população própria de acordo com as ações quantificadas e estabelecidas na programação;

III- coordenar a gestão do Sistema de Informação da Programação Pactuada e Integrada - PPI;

IV- coordenar e elaborar periodicamente a Programação Física Financeira da Média e Alta Complexidade ao processo geral de Planejamento de Saúde, respeitado as especificidades regionais de forma ascendente e coerente aos Planos Estadual e Municipais de Saúde;

V - acompanhar tecnicamente com os Escritórios Regionais de Saúde - ERS a programação pactuada, as solicitações de incremento de teto e as solicitações de impacto financeiro;

VI- cooperar tecnicamente com as áreas afins no processo habilitação/credenciamento, com os informativos de pactuações e impacto financeiro obedecendo aos fluxos em vigência;

VII- cooperar tecnicamente com os municípios para a qualificação das atividades de Programação;

VIII- definir e quantificar as ações de saúde dos municípios a partir de parâmetros pactuados, portarias e cobertura populacional, sugeridos pelo Ministério da Saúde e de acordo com as demandas dos serviços;

IX- conduzir e monitorar os pactos Intergestores intermunicipal e interestadual para a garantia do acesso da população aos serviços de saúde definindo as referências recebidas de outros municípios de acordo com nível de complexidade do atendimento, em conjunto com as demais áreas envolvidas;

X- alimentar o Sistema de Controle do Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade - SISMAC com os remanejamentos/pactuações dos tetos financeiros municipais após aprovação pela Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso - CIB/MT;

XI- monitorar o teto macro alocado sob gestão estadual para média e alta complexidade hospitalar e ambulatorial;

XII- monitorar a execução da Programação Pactuada Integrada, através das informações físicas e financeiras programada e executada;

XIII- elaborar e alterar Ficha de Programação Orçamentária - FPO dos serviços de média e alta complexidade respeitando o teto financeiro do recurso MAC da gestão estadual;

XIV- realizar ações de capacitação para os Escritórios Regionais de Saúde referente as atribuições desta coordenadoria.

Subseção III

Da Coordenadoria de Processamento de Informações de Serviços de Saúde

Art. 93 A Coordenadoria de Processamento de Informações de Serviços de Saúde tem a missão coordenar as informações relativas às ações de assistência realizadas pelas Unidades de Saúde sob gestão do estado vinculadas ao SUS, competindo-lhe:

I - gerir os sistemas de informação federal e estadual de programação, produção, monitoramento e avaliação de serviços de saúde sob gestão da Superintendência de Programação, Controle e Avaliação;

II - gerenciar a emissão de relatórios com base nos aplicativos do DATASUS para subsidiar as ações assistenciais de planejamento do SUS;

III - gerenciar o processamento e validar os bancos de dados do Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;

IV - cooperar tecnicamente com os Escritórios Regionais de Saúde, municípios e prestadores de serviços, pertinentes à área de sistemas de informação da assistência à saúde;

V - gerenciar o processamento de dados referente à produção hospitalar e ambulatorial dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;

VI - cooperar com as demais coordenações da superintendência de forma a otimizar os processos de trabalho que exijam dados, parecer ou suporte dos sistemas de programação, produção, monitoramento e avaliação de serviços de saúde;

VII - subsidiar o monitoramento, controle e avaliação dos serviços de saúde com relatório e a síntese de produção prévia dos sistemas de produção de serviço de saúde para os ERS e demais coordenações da superintendência;

VIII - monitor e avaliar a produção, inclusive a relação entre programação, produção e pagamento;

IX- processar as informações que viabilizem o processo de pagamento dos serviços prestados.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Contratualização de Serviços de Saúde

Art. 94 A Coordenadoria de Contratualização de Serviços de Saúde tem a missão de coordenar e acompanhar o processo de contratação de serviços assistenciais, ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade sob gestão estadual do Sistema Único de Saúde -SUS, competindo-lhe:

I- coordenar e acompanhar a efetivação dos processos de contratação dos serviços complementares, ambulatoriais e hospitalares sob gestão estadual do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - acompanhar, propor critérios e instituir instrumento para o monitoramento dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e documentos de Formalização de Demanda (DFD) em apoio aos Escritórios Regionais de Saúde;

III - apoiar as áreas demandantes na elaboração, formalização e execução do processo de contratação dos serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade;

IV- coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos e cofinanciamentos vinculados a Superintendência de Programação, Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde;

V- realizar ações de capacitação para os Escritórios Regionais de Saúde referente as atribuições desta coordenadoria.

Seção VII

Da Superintendência de Vigilância em Saúde

Art. 95 A Superintendência de Vigilância em Saúde tem a missão de garantir a implementação da vigilância em saúde no estado, de forma regionalizada e descentralizada, para redução do risco à saúde e melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - coordenar a execução dos processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Superintendência de Vigilância em Saúde;

II - participar de atividades relacionadas à vigilância em saúde;

III - participar da formulação do planejamento institucional de forma integrada;

IV - participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações da situação de saúde do estado;

V - coordenar os processos de planejamento, formulação, implementação, condução e avaliação da Política Estadual de saúde, em consonância com a Política Nacional de Vigilância em Saúde - PNVS;

VI - coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas;

VII - definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde;

VIII - promover, coordenar, acompanhar e avaliar ações de vigilância em saúde para promoção e prevenção de saúde;

IX- coordenar o processo de regionalização e descentralização da vigilância em saúde no estado;

X - coordenar o Sistema Estadual de Vigilância em Saúde;

XI - analisar e julgar os Processos Administrativos Sanitários em segunda instância;

XII - coordenar o processo de monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde;

XIII- promover e coordenar ações de cooperação com os serviços municipais no aperfeiçoamento da sua capacidade gerencial e operacional para implementação da vigilância em saúde no estado;

XIV - efetuar a gestão da informação de vigilância em saúde no estado;

XV - coordenar o processo de comunicação em vigilância em saúde no estado;

XVI - coordenar a elaboração da análise situacional de vigilância em saúde no estado;

XVII - coordenar a execução de forma complementar das ações de vigilância em saúde no estado;

XVIII - coordenar ações e serviços intersetoriais de vigilância em saúde no estado;

XIX - estabelecer interação com as demais áreas da SES e outras instituições em assuntos de interesse de vigilância em saúde, colaborando no que tange sua competência;

XX - coordenar a atuação da vigilância em saúde nos eventos de massa e nas emergências em saúde pública no estado;

XXI - promover o desenvolvimento e a participação em ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento científico e tecnológico dos serviços inerentes à vigilância em saúde;

XXII - incentivar o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de vigilância em saúde no estado;

XXIII - coordenar a elaboração e execução do plano de qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores para atuação da vigilância em saúde no estado;

XXIV - coordenar o apoio técnico e atuar de forma integrada com as Secretarias Municipais de Saúde na implementação das ações de vigilância em saúde;

XXV - validar os laudos e atestados sanitários da análise do potencial malarígeno de empreendimentos no estado sob a gestão da Vigilância em Saúde Ambiental.

Subseção I

Da Coordenadoria do Programa Estadual de Imunização

Art. 96 A Coordenadoria do Programa Estadual de Imunização tem a missão de realizar proteção, controle e eliminação das doenças

imunopreveníveis, por meio de imunização, para melhoria da saúde da população no estado, competindo-lhe:

I - coordenar o componente estadual do Programa Nacional de Imunização;

II - planejar, coordenar e avaliar ações de imunização e Rede de Frio;

III - contribuir na elaboração de programas e protocolos de vigilância em saúde;

IV- monitorar e avaliar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização do Ministério da Saúde - PNI/MS;

V - definir estratégias diferenciadas quanto à coordenação e execução complementar das ações de imunização no território estadual, com base na análise da situação epidemiológica atual;

VI - monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das ações de imunização, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas;

VII - manter adequada a estrutura da Central Estadual e Regionais de Rede de Frio do Estado;

VIII - gerir os estoques estaduais de insumos estratégicos de interesse da Vigilância em Saúde, inclusive o armazenamento e o abastecimento aos municípios, de acordo com as normas vigentes;

VIX - realizar e coordenar ações relativas à qualidade e segurança dos imunobiológicos em âmbito estadual;

X - apoiar tecnicamente os centros de referência de imunobiológicos especiais;

XI - monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;

XII - particular com as Secretarias Municipais de Saúde os mecanismos necessários à investigação, acompanhamento e elucidação de eventos adversos graves e/ou inusitados, associados temporalmente às aplicações de imunobiológicos;

XIII - coordenar as Campanhas Nacionais de Vacinação em âmbito estadual;

XIV - informar à Comissão Intergestores Bipartite - CIB as Campanhas Nacionais de Vacinação propostas pelo Ministério da Saúde, os indicadores de imunização, bem como as ações a serem pactuadas;

XV - particular com setores governamentais, não governamentais e assessoria de comunicação a divulgação e a mobilização para as Campanhas Nacionais de Vacinação;

XVI - apoiar tecnicamente a comunicação setorial da SES, no desenvolvimento de ações de informação e comunicação voltadas para Campanhas Nacionais de Vacinação e rotina;

XVII - assessorar os usuários do Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações a nível regional e municipal;

XVIII - assessorar e avaliar tecnicamente as ações do componente estadual do Programa Nacional de Imunizações realizadas pelas Regionais de Saúde e Municípios;

XIX - elaborar a programação anual de atividades articuladas com as áreas técnicas;

XX - definir e coordenar estratégias com demais setores para atuação em eventos de massa;

XXI - realizar qualificação técnica de profissionais de saúde estaduais e municipais para melhoria do serviço de imunização.

Subseção II

Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária

Art. 97 A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem a missão de qualificar a relação de consumo de bens, produtos e serviços, através de ações de promoção, proteção e prevenção dos riscos sanitários à saúde da população no estado, competindo-lhe:

I - coordenar o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária;

II - formular diretrizes e estabelecer estratégias para a fiscalização de bens, produtos e serviços sujeitos à Vigilância Sanitária;

III - coordenar o processo de regionalização e descentralização e das ações de vigilância sanitária;

IV - coordenar os processos administrativos de controle, regulação, monitoramento e avaliação da vigilância sanitária no estado;

V - analisar e julgar os Processos Administrativos Sanitários em primeira instância;

VI - coordenar as atividades relacionadas com a administração de materiais, bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelas gerências de sua abrangência;

VII - coordenar o Sistema Informatizado Estadual de Vigilância Sanitária -SVS;

VIII - coordenar a elaboração da análise situacional de vigilância sanitária no Estado;

IX - coordenar a comunicação e informação em vigilância sanitária;

X - coordenar a execução de forma complementar das ações de vigilância sanitária no Estado;

XI - coordenar ações intersetoriais de vigilância sanitária;

XII - coordenar a elaboração e execução do plano de qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores para atuação na vigilância sanitária no Estado;

XIII - coordenar o desenvolvimento e participação em ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, científico e tecnológico dos serviços inerentes à vigilância em saúde ambiental;

XIV - participar com a União na execução das ações de Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

XV - instituir normas em caráter complementar à União, visando o controle do risco sanitário no estado;

XVI - coordenar as atividades de vigilância pós-mercado no estado;

XVII - coordenar ações relacionadas ao licenciamento sanitário;

XXIII - coordenar as demandas das Ouvidorias da Vigilância Sanitária;

XIX - coordenar o processo de autorização para aquisição ou comercialização de medicamentos controlados;

XX - coordenar o processo de credenciamento de unidades dispensadoras de Talidomida;

XXI - coordenar os processos administrativos internos e executar as ações de administração sistêmica necessárias ao funcionamento da Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

XXII - cooperar tecnicamente com as demais áreas da SES e com as instituições públicas, ou que prestam serviços ao SUS, no que se refere às ações de vigilância sanitária;

XXIII - coordenar os processos de investigação, elaboração de alertas e comunicação de risco em situações de emergência em saúde pública, referente à vigilância sanitária, em conjunto com as demais vigilâncias e Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde - CIEVS.

Da Gerência de Fiscalização, Inspeção e Monitoramento em Vigilância Sanitária

Art. 98 A Gerência de Fiscalização, Inspeção e Monitoramento em Vigilância Sanitária tem a missão de qualificar a relação de consumo de bens, produtos e serviços intervindo nos riscos sanitários para a melhoria da qualidade de vida da população, bem como realizar a promoção da saúde e a redução da morbimortalidade da população trabalhadora, competindo-lhe:

- I - realizar inspeção nos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, conforme as prioridades do estado;
- II - colaborar tecnicamente na análise de projetos arquitetônicos de construção, reformas e ampliações de estabelecimentos de interesse à saúde;
- III - monitorar os produtos e serviços sujeitos à Vigilância Sanitária;
- IV - participar da elaboração e execução de projetos de capacitação relacionados à vigilância sanitária;
- V - realizar ações conjuntas de fiscalização, com órgãos e entidades que fazem interface com a Vigilância Sanitária;
- VI - implantar e monitorar programas específicos da Secretaria de Estado da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e outros órgãos;
- VII - realizar treinamento em serviço relacionado às ações de vigilância sanitária com vistas ao processo de descentralização;
- VIII - monitorar os indicadores relativos às ações de vigilância sanitária;
- IX - prestar assessoramento técnico e operacional diretamente à Coordenação nas questões relativas à área de abrangência da Gerência;
- X - elaborar materiais informativos e educativos relativos às ações de abrangência da Gerência;
- XI - executar ações administrativas legais, em caso de violação da legislação sanitária vigente e/ou risco iminente à saúde;
- XII - executar ações de vigilância sanitária de forma complementar à ação municipal;
- XIII - manter atualizada as informações no Sistema Informatizado de Vigilância Sanitária;
- XIV - executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência.

Da Gerência de Certificação de Alvará Sanitário

Art. 99 A Gerência de Certificação de Alvará Sanitário tem a

missão gerenciar o processo de licenciamento sanitário para os serviços sujeitos à Vigilância Sanitária, competindo-lhe:

- I - realizar a gestão do processo de licenciamento sanitário dos estabelecimentos de sob gestão da Vigilância Sanitária Estadual;
- II - realizar a gestão do processo de autorização para aquisição ou comercialização de medicamentos controlados;
- III - apoiar tecnicamente os municípios na efetivação das ações de vigilância sanitária e na utilização do Sistema de Informação em Vigilância Sanitária (SVS);
- IV - participar da elaboração e execução de projetos de capacitação relacionados à vigilância sanitária;
- V - manter atualizadas as informações no Sistema de Informação em Vigilância Sanitária;
- VI - organizar e manter organizado arquivo de documentação expedida e recebida do setor regulado;
- VII - manter organizada a confecção, controle e a distribuição, aos Escritórios Regionais, das receitas de medicamentos amarelos e de talidomida;
- VIII - executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência.

Da Gerência de Monitoramento e Avaliação em Vigilância Sanitária

Art. 100 A Gerência de Monitoramento e Avaliação em Vigilância Sanitária tem a missão de monitorar e avaliar o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária através de instrumentos legais para qualificação das ações de descentralização no estado, competindo-lhe:

- I - participar na discussão e formulação de políticas relacionadas à descentralização, financiamento, pactuação, monitoramento e avaliação da execução das ações de vigilância sanitária;
- II - colaborar com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária na definição de ações e estratégias para execução das diretrizes nacionais e estaduais para a saúde;
- III - promover a descentralização de ações e a harmonização dos procedimentos sanitários no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária;
- IV - monitorar e avaliar o processo de descentralização do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária;
- V - desenvolver mecanismos de comunicação e informação em vigilância sanitária com abrangência inter e intra-setorial;
- VI - contribuir com a consolidação, edição e divulgação de dados e informações de interesse da vigilância sanitária;
- VII - monitorar os indicadores relativos às ações de vigilância sanitária e propor estratégias de intervenção;
- VIII - acompanhar e orientar tecnicamente as ações de vigilância sanitária realizadas pelos Escritórios Regionais de Saúde;
- IX - participar da elaboração e execução de projetos de capacitação relacionados à vigilância sanitária;
- X - realizar capacitações técnicas relacionadas às ações de vigilância sanitária com vistas ao processo de descentralização;
- XI - manter atualizadas as informações no Sistema Informatizado de Vigilância Sanitária e nos demais sistemas de abrangência nacional e estadual relativos à vigilância sanitária;
- XII - apoiar tecnicamente os municípios na efetivação das ações de vigilância sanitária;
- XIII - propor estratégias para o fortalecimento do Sistema Estadual de VISA;
- XIV - executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência.

Da Gerência de Análise do Projeto Arquitetônico

Art. 101 A Gerência de Análise do Projeto Arquitetônico tem a missão de garantir a conformidade das edificações de interesse de vigilância em saúde a fim de prevenir e minimizar riscos sanitários à saúde da população, competindo-lhe:

- I - analisar e emitir parecer de Projetos Básicos de Arquitetura de estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde para fins de licenciamento sanitário;
- II - fiscalizar as obras edificadas para verificação da conformidade do Projeto Básico de Arquitetura aprovado;
- III - estabelecer critérios, diretrizes e procedimentos para a avaliação físico-funcional de projetos de edificações de estabelecimentos de saúde e interesse à saúde;
- IV - padronizar os procedimentos administrativos relacionados

à análise e aprovação de projetos de edificação de estabelecimentos de saúde e interesse à saúde;

V - desenvolver ações com vistas ao aperfeiçoamento técnico junto às instituições de ensino, pesquisa, conselhos de classe e demais instituições que fazem interface com a vigilância no que tange às edificações de interesse à saúde;

VI - elaborar normas em caráter complementar à União em temas relacionados à edificações de interesse da vigilância em saúde;

VII - executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência.

Subseção III

Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Art. 102 A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica tem a missão de coordenar e desenvolver ações efetivas e integradas para a promoção, proteção, prevenção e proteção à saúde e o controle de riscos, agravos e doenças da população no estado de Mato Grosso, por meio do Sistema de Vigilância em Saúde, competindo-lhe:

I - coordenar a formulação e implantação de diretrizes e estratégias para a implementação da vigilância epidemiológica;

II - coordenar o processo de regionalização e descentralização da vigilância epidemiológica no estado;

III - coordenar as ações de cooperação com os municípios na implementação da vigilância epidemiológica no estado;

IV - coordenar a gestão dos sistemas de informação de vigilância epidemiológica no estado;

V - coordenar a execução, de forma complementar, das ações de vigilância epidemiológica no estado;

VI - coordenar o processo da informação e comunicação em vigilância epidemiológica;

VII - estabelecer as doenças de notificação compulsória de interesse do Estado;

VIII - coordenar o processo de monitoramento e avaliação de vigilância epidemiológica;

IX - coordenar ações e serviços intersetoriais de vigilância epidemiológica no estado;

X - coordenar a elaboração da análise situacional de vigilância epidemiológica no estado;

XI - coordenar os processos de investigação, elaboração de alertas e comunicação de risco em situações de emergência em saúde pública, referente à vigilância epidemiológica, em conjunto com as demais vigilâncias e Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde - CIEVS;

XII - coordenar a elaboração e execução do plano de qualificação e o desenvolvimento de profissionais e trabalhadores para atuação da vigilância epidemiológica no estado em parceria com a Escola de Saúde Pública e outras instituições;

XIII - coordenar o desenvolvimento e participação em ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, científico e tecnológico dos serviços inerentes à vigilância epidemiológica;

XIV - definir e coordenar estratégias, com demais setores, para atuação em eventos de massa;

XV - fortalecer os Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalares (NVEH);

XVI - coordenar a execução dos processos internos de administração sistêmica, necessários ao funcionamento da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

XVII - coordenar a elaboração, divulgação e execução de planos de contingência de vigilância epidemiológica no estado;

XVIII - coordenar a realização das Salas de Situação relativas à vigilância ambiental, em parceria com as demais vigilâncias e o CIEVS.

Da Gerência de Vigilância em Doenças e Agravos Endêmicos

Art. 103 A Gerência de Vigilância em Doenças e Agravos Endêmicos tem a missão de realizar a vigilância das doenças e agravos endêmicos através de medidas de promoção, proteção, prevenção e controle para melhoria da saúde da população, competindo-lhe:

I - executar as medidas de vigilância e controle das doenças e agravos endêmicos no estado e de forma complementar à ação municipal;

II - executar cooperação com os municípios na implementação da vigilância epidemiológica de doenças e agravos endêmicos no estado;

III - elaborar normas técnicas de forma complementar ao nível federal e de acordo com a situação epidemiológica das doenças e agravos endêmicos;

IV - monitorar e avaliar a situação epidemiológica das doenças e agravos endêmicos no estado;

V - realizar Salas de Situação relativas à vigilância epidemiológica, em parceria com as demais vigilâncias e o Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde - CIEVS;

VI - realizar qualificação dos profissionais de saúde da SES e dos municípios para vigilância das doenças e agravos endêmicos;

VII - elaborar, divulgar e executar, nas competências cabíveis, planos de contingência de vigilância das doenças e agravos endêmicos no estado;

VIII - elaborar e divulgar boletins epidemiológicos de vigilância das doenças e agravos endêmicos no estado;

IX - monitorar e responder, de forma oportuna, aos eventos de emergência em saúde pública no estado;

X - executar estratégias, definidas com demais setores, para atuação em eventos de massa;

XI - executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência;

XII - subsidiar a gestão com relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das doenças e agravos endêmicos no estado.

Da Gerência de Vigilância em Doenças e Agravos não Transmissíveis

Art. 104 A Gerência de Vigilância em Doenças e Agravos não Transmissíveis tem a missão de realizar a vigilância epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis por meio de medidas de promoção, prevenção e controle para melhoria da saúde da população, competindo-lhe:

I - executar ações estratégicas, intra e intersetoriais, de vigilância e controle de doenças e agravos não transmissíveis no estado;

II - monitorar e avaliar a situação epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis no estado;

III - elaborar a análise situacional de vigilância epidemiológica no estado;

IV - executar as medidas de vigilância e controle das doenças e agravos não transmissíveis no estado de forma complementar à ação municipal;

V - executar cooperação com os municípios na implementação da vigilância epidemiológica de doenças e agravos não transmissíveis no estado;

VI - elaborar normas técnicas, de forma complementar ao nível federal, e de acordo com a situação epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis no estado;

VII - realizar qualificação de profissionais da SES e municípios para vigilância das doenças e agravos não transmissíveis;

VIII - desenvolver pesquisas em base de dados e inquéritos, articulando parcerias com municípios e instituições de ensino e de pesquisa;

IX - contribuir com a organização da rede de atenção às pessoas vítimas de acidentes e violência;

X - realizar a implantação de Unidades Sentinela para agravos relacionados à violência e acidentes, em parceria com setores e instituições afins;

XI - executar processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da Gerência;

XII - subsidiar a gestão com relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis no estado.

Da Gerência de Informação e Análise em Vigilância Epidemiológica

Art. 105 A Gerência de Informação e Análise em Vigilância Epidemiológica tem a missão de realizar a gestão do Sistema de Informação sobre Mortalidade - SIM, Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos - SINASC, Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN, Registro de Câncer de Base Populacional - RCBP, Registro Hospitalar de Câncer - RHC, bem como a Vigilância dos Nascimentos e Óbitos para subsidiar a elaboração de políticas públicas, competindo-lhe:

I - realizar a manutenção e suporte técnico-operacional dos sistemas supracitados (SIM, SINASC, SINAN, RCBP e RHC);

II - disponibilizar dados dos sistemas de informação de competência desta gerência;

III - realizar e divulgar a análise epidemiológica das informações dos Sistemas de Nascidos Vivos e sobre Mortalidade, Registro de Câncer de Base Populacional e Registro Hospitalar de Câncer no estado;

IV - monitorar os indicadores de alimentação e encerramento oportuno do SINAN;

V - realizar a vigilância dos óbitos;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de nascimentos e óbitos;

VII - realizar a qualificação de profissionais da SES e dos municípios para vigilância de nascimentos e óbitos, e na operacionalização dos sistemas de informação que competem a esta gerência;

VIII - realizar a execução dos processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da gerência;

IX - subsidiar a gestão com relatórios periódicos sobre os indicadores estaduais dos sistemas de informação de competência desta Gerência.

Da Gerência do Serviço de Verificação de Óbitos

Art. 106 A Gerência do Serviço de Verificação de Óbitos tem a missão de gerenciar a execução das ações para o funcionamento do Serviço de Verificação de Óbito - SVO, com qualidade e confiabilidade, para elucidação da *causa mortis* de óbitos sem causa diagnóstica conhecida, competindo-lhe:

I - realizar as atividades necessárias à elucidação da causa mortis de óbitos naturais sem causa diagnóstica conhecida;

II - realizar a gestão da documentação referente ao serviço de verificação de óbitos;

III - implantar e manter as medidas de biossegurança pertinentes para garantir a saúde dos trabalhadores e usuários do serviço;

IV - realizar as notificações dos agravos de interesse aos órgãos municipais e estaduais de vigilância epidemiológica;

V - notificar e monitorar os acidentes de trabalho do setor;

VI - executar os processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento ininterrupto do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO;

VII - emitir parecer técnico referente a assuntos relacionados ao serviço de verificação de óbito;

VIII - encaminhar ao Instituto Médico Legal os casos, confirmados ou suspeitos, de morte por causas externas ou em estado avançado de decomposição ou morte natural com identidade desconhecida;

IX - encaminhar semanalmente a lista de necropsias realizadas ao gestor do Sistema de Informação sobre Mortalidade;

X - executar a Política do Serviço de Verificação de Óbitos no estado;

XI - realizar necropsias de acordo com protocolo do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO;

XII - realizar a execução dos processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da gerência;

XIII - subsidiar a gestão com relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados pelo Serviço de Verificação de Óbitos - SVO.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental

Art. 107 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental tem a missão de coordenar a vigilância em saúde ambiental por meio de medidas de promoção, proteção e prevenção dos riscos e danos relacionados aos fatores físicos, químicos e biológicos, bem como o controle de vetores e zoonoses que afetam à saúde da população no estado, competindo-lhe:

I - coordenar a formulação e implantação de diretrizes e estratégias de vigilância em saúde ambiental no estado;

II - participar da formulação do planejamento institucional integrado com ênfase na vigilância em saúde ambiental;

III - coordenar o processo de regionalização e descentralização da vigilância em saúde ambiental no estado;

IV - coordenar a informação, educação e comunicação de vigilância em saúde ambiental;

V - coordenar a elaboração da análise situacional de vigilância em saúde ambiental no estado;

VI - definir critérios e parâmetros para monitoramento e avaliação dos resultados das ações de vigilância em saúde ambiental;

VII - coordenar a execução de forma complementar das ações de vigilância em saúde ambiental no estado;

VIII - coordenar as ações de cooperação com os municípios na implementação da vigilância em saúde ambiental no estado;

IX - propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância em saúde ambiental;

X - coordenar os processos de investigação, elaboração de alertas e comunicação de risco em situações de emergência em saúde pública, referente à vigilância em saúde ambiental, em conjunto com as demais vigilâncias e Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde - CIEVS;

XI - coordenar os processos e protocolos de vigilância em saúde ambiental no estado;

XII - coordenar a elaboração, divulgação e execução de planos de contingência de vigilância em saúde ambiental no estado;

XIII - coordenar ações e serviços intersetoriais de vigilância em saúde ambiental no estado;

XIV - coordenar os processos de análise e pareceres técnicos de vigilância em saúde ambiental;

XV - coordenar a elaboração e execução do plano de qualificação de profissionais e trabalhadores para atuação na Vigilância em Saúde Ambiental no estado;

XVI - definir e coordenar estratégias com demais setores para atuação em eventos de massa;

XVII - coordenar as atividades relacionadas com a administração de materiais, bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelas gerências de sua abrangência;

XVIII - coordenar o desenvolvimento e participação em ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, científico e tecnológico dos serviços inerentes à vigilância em saúde ambiental;

XIX - coordenar a execução dos processos internos de administração sistêmica, necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

XX - coordenar o gerenciamento dos estoques estaduais de insumos estratégicos de interesse da Vigilância em Saúde Ambiental, incluindo o armazenamento e o abastecimento aos municípios, de acordo com as normas vigentes;

XXI - coordenar a realização das análises do potencial malarígeno de empreendimentos no estado e a elaboração dos laudos e atestados sanitários sob a gestão da Vigilância em Saúde Ambiental;

XXII - apoiar as gerências da coordenadoria na identificação de linhas de pesquisa prioritárias, estabelecendo mecanismos de demanda e de apoio para sua execução, monitoramento, avaliação e divulgação dos resultados;

XXIII - coordenar a realização de assessoria técnica aos municípios na organização das ações de vigilância ambiental em saúde;

XXIV - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de prevenção e controle de vetores e zoonoses no estado;

XXV - definir e normatizar instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre controle de vetores e zoonoses;

XXVI - coordenar a realização das Salas de Situação relativas à vigilância ambiental, em parceria com as demais vigilâncias e o CIEVS.

Da Gerência de Controle de Vetores e Zoonoses

Art. 108 A Gerência de Controle de Vetores e Zoonoses tem a missão de realizar a vigilância e controle de vetores e zoonoses de interesse à saúde pública por meio de medidas de prevenção, proteção e promoção à saúde da população, competindo-lhe:

I - participar da formulação do planejamento institucional integrado com ênfase no controle de vetores e zoonoses;

II - executar as ações de vigilância e controle de vetores e zoonoses de forma complementar à ação municipal;

III - monitorar e avaliar as ações de vigilância e controle de vetores e zoonoses;

IV - realizar análises do potencial malarígeno de empreendimentos no estado e elaborar laudos e atestados sanitários sob a gestão da Vigilância em Saúde Ambiental;

V - realizar qualificação de profissionais da SES e dos municípios para ações de vigilância e de controle de vetores e zoonoses;

VI - gerenciar os sistemas de informação de vigilância e controle de vetores e zoonoses e insumos estratégicos;

VII - realizar cooperação técnica com os municípios para identificação de espécies vetoras de maior nível de dificuldade taxonômica e realização de provas biológicas para avaliação de praguicidas;

VIII - realizar comunicação e informação em saúde e mobilização social para o controle de vetores e zoonoses;

IX - participar de pesquisa técnico-científica em vigilância e controle de vetores e zoonoses junto às instituições de ensino e afins;

X - elaborar, divulgar e executar planos de contingências para o enfrentamento de epidemias causadas por vetores, em parceria com as demais coordenadorias e setores da SES;

XI - elaborar e divulgar boletins epidemiológicos;

XII - planejar e executar a armazenagem, distribuição, recolhimento e controle dos insumos estratégicos (praguicidas utilizados no controle de vetores, dentre outros);

XIII - implementar os laboratórios de entomologia médica com os Escritórios Regionais de Saúde;

XIV - sistematizar, analisar e divulgar informações de vigilância e controle de vetores e zoonoses;

XV - planejar, monitorar e avaliar as campanhas de vacinação antirrábicas no estado;

XVI - executar estratégias definidas com demais setores para atuação em eventos de massa;

XVII - executar os processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da gerência;

XVIII - prestar assessoria técnica aos municípios na organização das ações de vigilância ambiental em saúde;

XIX - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos do depósito de insumos estratégicos de saúde dos produtos químicos para controle de vetores;

XX - realizar Salas de Situação relativas à vigilância ambiental, em parceria com as demais vigilâncias e o CIEVS;

XXI - subsidiar a coordenação com relatórios periódicos sobre a situação de controle de vetores (incluindo a entomologia) e zoonoses no estado.

Da Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental

Art. 109 A Gerência de Vigilância em Saúde Ambiental tem a missão de atuar na promoção e proteção, por meio do monitoramento e gerenciamento dos fatores de risco relacionados à água, ar, solo, contaminantes ambientais, acidentes com produtos perigosos e desastres naturais e antropogênicos, com o propósito de contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população e do meio ambiente, competindo-lhe:

- I - participar da formulação do planejamento institucional integrado com ênfase na vigilância em saúde ambiental;
- II - executar as ações de vigilância em saúde ambiental de forma complementar à ação municipal;
- III - monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde ambiental;
- IV - realizar qualificação de profissionais de saúde da SES e dos municípios para ações de vigilância em saúde ambiental;
- V - realizar orientação técnica e operacional nas regiões de saúde;
- VI - contribuir na elaboração dos planos de contingências, relativos aos riscos e danos oriundos das interações ambientais;
- VII - contribuir na elaboração e implantação de normas e procedimentos com riscos de fatores ambientais e sanitários à saúde da população;
- VIII - gerir os sistemas de informação em vigilância em saúde ambiental no âmbito do estado;
- IX - elaborar análise situacional de vigilância em saúde ambiental;
- X - elaborar e divulgar informações para a comunicação do risco em saúde ambiental;
- XI - estabelecer com outros órgãos e setores, políticas de proteção à saúde da população frente aos riscos decorrentes de contaminações da água para consumo humano, do solo, do ar, intoxicações por agrotóxicos e outros contaminantes;
- XII - planejar em conjunto com a rede laboratorial processos e procedimentos de coleta, transporte e armazenamento dos componentes ambientais que interferem na saúde humana;
- XIII - participar de pesquisa técnico-científica em vigilância em saúde ambiental junto às instituições de ensino e afins;
- XIV - executar estratégias definidas com demais setores para atuação em eventos de massa;
- XV - executar os processos de administração sistêmica necessários ao funcionamento da gerência;
- XVI - prestar assessoria técnica aos municípios na organização das ações de vigilância ambiental em saúde;
- XVII - realizar inspeções, em conjunto com a vigilância sanitária municipal caso necessário, em Sistemas de Abastecimento de Água e Soluções Alternativas Coletivas com objetivo de avaliar a eficiência do tratamento da água e os riscos à saúde associados com pontos críticos e vulnerabilidades detectadas;
- XVIII - realizar Salas de Situação relativas à Vigilância ambiental, em parceria com as demais vigilâncias e o CIEVS;
- XIX - realizar o monitoramento das atividades de vigilância ambiental, em parceria com as demais vigilâncias e o CIEVS;
- XX - subsidiar a coordenação com relatórios periódicos sobre a situação do VIGIÁGUA, VIGIAR, VIGISOLO, VSPEA e VIGIDESASTRES no estado.

Subseção V

Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Art. 110 A Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador tem a missão promover segurança, saúde e bem-estar ao trabalhador, por meio de ações de promoção, prevenção, proteção e vigilância,

competindo-lhe:

- I - coordenar as ações de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores nas regiões de saúde;
- II - coordenar o processo de formulação e implantação da Política Estadual em Saúde dos Trabalhadores do Estado;
- III - planejar, coordenar, apoiar e desenvolver estratégias de organização da rede estadual de atenção integral à saúde dos trabalhadores com vistas à descentralização das ações de saúde dos trabalhadores em toda a rede SUS;
- IV - coordenar, monitorar e avaliar as ações de saúde dos trabalhadores no Plano Estadual de Saúde e demais instrumentos de planejamento, nas diversas instâncias e colegiados;
- V - monitorar indicadores epidemiológicos relativos à saúde dos trabalhadores bem como subsidiar a Gestão com relatórios periódicos epidemiológicos das doenças e agravos relacionados ao trabalho com maior incidência no estado;
- VI - promover a integração com a Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador com base nas diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e da Política Nacional de Vigilância em Saúde;
- VII - coordenar o desenvolvimento e participação em ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, científico e tecnológico dos serviços inerentes à vigilância em saúde ambiental;
- VIII - articular a inclusão de educação permanente em saúde dos trabalhadores na Política e no Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde;
- IX - instituir e participar de comissões, comitês, fóruns e outras instâncias intersetoriais de interesse à saúde dos trabalhadores;
- X - coordenar o processo de planejamento compartilhado, visando à promoção de ambientes e processos de trabalho saudáveis e a inserção de mecanismos de prevenção e proteção à saúde nas diversas políticas setoriais;
- XI - desenvolver estratégias de comunicação e elaborar materiais para divulgação de informações de interesse da saúde dos trabalhadores;
- XII - pactuar e alocar recursos orçamentários e financeiros para a implementação de ações, serviços e procedimentos inseridos nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS;
- XIII - cooperar tecnicamente com as equipes dos Centros de Referência de Saúde do Trabalhador (CERESTs) Regionais/Municipais, com os Escritórios Regionais e demais serviços da rede que compõem a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) no desenvolvimento de ações de saúde dos trabalhadores em toda a rede SUS;

XIV - elaborar, participar e contribuir na construção e análise de normas técnicas e legais de interesse à saúde dos trabalhadores, em articulação com outros atores sociais e entidades representativas dos trabalhadores, universidades, órgãos públicos e organizações não governamentais;

XV - desempenhar as funções de suporte técnico e apoio matricial na atenção à saúde dos trabalhadores;

XVI - definir, no âmbito das Regionais de Saúde, as Referências Técnicas em Saúde do Trabalhador - ST necessárias para o desenvolvimento das ações de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora no âmbito regional, considerando a organização administrativa de cada Região de Saúde;

XVII - coordenar os processos de investigação, elaboração de alertas e comunicação de risco em situações de emergência em saúde pública, referente à vigilância em saúde do trabalhador, em conjunto com as demais vigilâncias e CIEVS.

Seção VIII

Da Superintendência de Atenção à Saúde

Art. 111 A Superintendência de Atenção à saúde tem a missão de efetivar a atenção à saúde por meio da organização de redes de atenção, regionalizada, para a integralidade do cuidado da população em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - contribuir com a tomada de decisão referente à atenção à saúde no Estado de Mato Grosso;
- II - conduzir as Políticas de Atenção à Saúde;
- III - propor diretrizes para a política de educação permanente na atenção à saúde;
- IV - propor políticas e diretrizes para organização da rede de atenção à saúde;
- V - conduzir a organização da rede de atenção à saúde;
- VI - articular a organização da rede de atenção à saúde intra, intersetorial, e interinstitucionalmente;
- VII - incorporar novas tecnologias na rede de atenção à saúde.

Subseção I**Da Coordenadoria de Atenção Primária**

Art. 112 A Coordenadoria de Atenção Primária tem a missão de coordenar a organização da atenção primária à saúde de forma que seja a ordenadora da rede de atenção à saúde e a coordenadora do cuidado da população em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar a organização da atenção primária à saúde, com base na Política Nacional de Atenção Primária;
- II - coordenar a planificação da atenção primária à saúde, por linha de cuidado, integrada aos demais níveis de atenção;
- III - conduzir a estratégia saúde da família como prioritária para a operacionalização da atenção primária à saúde;
- IV - coordenar o monitoramento e avaliação das ações e serviços da atenção primária à saúde;
- V - coordenar os processos de financiamento estadual da atenção primária à saúde;
- VI - desenvolver projetos integrados de educação permanente em atenção primária à saúde, por meio do Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e/ou entidades afins;
- VII - contribuir com a implementação de programas interinstitucionais da atenção primária à saúde, no âmbito do estado de Mato Grosso;
- VIII - efetivar apoio institucional em atenção primária à saúde aos Escritórios Regionais de Saúde e municípios;
- IX - promover a equidade na organização da atenção primária à saúde, integrada aos demais níveis de atenção.

Da Gerência de Monitoramento da Atenção Primária à Saúde

Art. 113 A gerência de Monitoramento da Atenção Primária à Saúde tem a missão de Gerenciar os processos de planejamento, monitoramento e apoio institucional da atenção primária à saúde em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento da atenção primária à saúde;
- II - orientar o processo de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, priorizando a estratégia saúde da família;
- III - gerenciar a elaboração e execução de planos de ação para qualificação da atenção primária à saúde;
- IV - realizar apoio institucional aos Escritórios Regionais de Saúde e municípios nos processos de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde;
- V - desenvolver projetos de qualificação e Educação Permanente em monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, por meio do Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e/ou entidades afins.

Subseção II**Da Coordenadoria de Atenção Secundária**

Art. 114 A Coordenadoria de Atenção Secundária tem a missão de coordenar a atenção secundária à saúde de forma regionalizada, para a organização da rede de atenção à saúde do estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar a organização da atenção secundária à saúde, articulada intersetorialmente e integrada com os demais níveis de atenção;
- II - coordenar o monitoramento e avaliação das ações e serviços da atenção secundária à saúde;
- III - coordenar os processos de cofinanciamento estadual da atenção secundária à Saúde;
- IV - desenvolver projetos integrados de educação permanente para a atenção secundária à saúde, por meio do Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e/ou entidades afins;
- V - coordenar a planificação da atenção secundária à saúde, para organização das linhas de cuidado, integrada aos demais níveis de atenção;
- VI - promover a equidade na organização da atenção secundária à saúde, integrada aos demais níveis de atenção;
- VII - efetivar apoio institucional em atenção secundária à saúde aos Escritórios.

Subseção III**Da Coordenadoria de Organização de Redes de Atenção à saúde**

Art. 115 A Coordenadoria de Organização de Redes de Atenção à saúde tem a missão de organizar a rede de atenção à saúde por linhas de cuidado, com base no Modelo de Atenção às Condições Crônicas, para atender as necessidades de saúde da população em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração de diretrizes clínicas (linhas de cuidado e protocolos clínicos) para a organização das linhas de cuidado na rede de atenção à saúde;
- II - coordenar a construção do desenho da linha de cuidado nas regiões de saúde, integrada aos níveis de atenção;
- III - coordenar a organização e implantação das linhas de cuidado dos ciclos de vida, integrada aos níveis de atenção;
- IV - coordenar o monitoramento e avaliação das linhas de cuidado, integrados aos níveis de atenção;
- V - desenvolver projetos integrados de educação permanente para implantação das linhas de cuidado, por meio do Núcleo da Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT, e /ou entidades afins;
- VI - promover a equidade na elaboração e implantação das linhas de cuidado, integrada aos níveis de atenção;

Subseção IV**Da coordenadoria de Promoção e Humanização da Saúde**

Art. 116 A coordenadoria de Promoção e Humanização da Saúde tem a missão de promover as Políticas de Promoção e Humanização da Saúde, intra e intersetorialmente, para a população em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação da Política Nacional de Promoção da Saúde;
- II - coordenar a implementação da Política Nacional de Humanização;
- III - integrar os processos de gestão da promoção da saúde;
- IV - integrar os processos de gestão da humanização da saúde;
- V - promover parcerias, sem conflitos de interesse;
- VI - promover o conhecimento em promoção e humanização da saúde;
- VII - desenvolver projetos integrados de educação permanente em promoção e humanização da saúde, por meio do Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e/ou entidades afins;
- VIII - promover a Agenda 2030 (Pacto Global) e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- IX - promover a equidade considerando determinantes e condicionantes sociais e comerciais de saúde;
- X - coordenar a planificação da promoção à saúde na atenção primária à saúde, por linha de cuidado, integrada com os demais níveis de atenção;
- XI - coordenar o monitoramento e avaliação das ações e serviços de promoção e humanização.

Subseção V**Da Coordenadoria de Saúde Bucal**

Art. 117 A coordenadoria de Saúde Bucal tem a missão de coordenar a organização da atenção à saúde bucal de forma regionalizada e integrada em todos os níveis de atenção, para a saúde da população em Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar a organização da atenção à saúde bucal de forma regionalizada com base nas Políticas de Saúde Bucal;
- II - coordenar o monitoramento e a avaliação da atenção em saúde bucal e a vigilância das condições de saúde no território;
- III - gerir os processos de cofinanciamento estadual das equipes de saúde bucal;
- IV - desenvolver projetos integrados de educação permanente em saúde bucal, por meio do Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e/ou entidades afins;
- V - coordenar a planificação da atenção à saúde bucal, integrada aos níveis de atenção;
- VI - efetivar apoio institucional em saúde bucal aos Escritórios Regionais de Saúde e municípios;

VII - promover a equidade na organização da atenção à saúde bucal, integrada aos demais níveis de atenção.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Consórcios de Ações e Serviços de Saúde

Art. 118 A Coordenadoria de Consórcios de Ações e Serviços de Saúde tem a missão de coordenar a política de consórcio público de saúde de forma complementar e integrada à rede de atenção, para a saúde da população em Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar os consórcios públicos de saúde em conformidade com a política de saúde em Mato Grosso;

II - coordenar os processos de cofinanciamento estadual referentes aos consórcios públicos de saúde;

III - coordenar a organização dos consórcios públicos de saúde de forma a complementar as ações e serviços especializados na rede de atenção à saúde;

IV - implementar novas tecnologias para desenvolvimento das ações e serviços nos consórcios públicos de saúde em Mato Grosso;

V - coordenar o monitoramento e avaliação das ações e serviços dos consórcios públicos de saúde em Mato Grosso;

VI - desenvolver projetos de educação permanente em consórcios públicos de saúde, por meio do Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e/ou entidades afins;

VII - coordenar a planificação das ações e serviços dos consórcios de saúde, para organização das linhas de cuidado, integrada com os níveis de atenção na rede de atenção à saúde;

VIII - efetivar apoio institucional em consórcio público aos Escritórios Regionais de Saúde e municípios;

IX - promover a equidade na organização das ações e serviços dos consórcios de saúde, integrada aos demais níveis de atenção.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Atenção às Condições de Saúde

Art. 119 A Coordenadoria de Atenção às Condições de Saúde tem a missão de Coordenar estratégias para a organização da atenção às condições de saúde priorizadas da população em Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar a organização de informações estratégicas para a atenção às condições de saúde por riscos e vulnerabilidades priorizadas;

II - desenvolver estratégias inovadoras para organização das linhas de cuidado priorizadas;

III - coordenar o monitoramento e avaliação das estratégias para organização das linhas de cuidado priorizadas, integrados aos níveis de atenção;

IV - coordenar os processos de cofinanciamento estadual referentes às estratégias para a atenção às condições de saúde por riscos e vulnerabilidades priorizadas;

V - desenvolver projetos integrados de educação permanente para implantação das linhas de cuidado priorizadas, por meio do Núcleo da Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA, em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT, e/ou entidades afins;

VI - promover a equidade na elaboração de estratégias para a organização das linhas de cuidado priorizadas, integradas aos níveis de atenção;

VII - promover parcerias para a organização da atenção às condições de saúde priorizadas.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Atenção Terciária

Art. 120 A Coordenadoria de Atenção Terciária tem a missão de Coordenar a atenção terciária à saúde de forma regionalizada, para organização da rede de atenção à saúde do estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar a organização da atenção terciária, regionalizada, articulada intersetorialmente e integrada com os demais níveis de atenção;

II - coordenar a implantação dos serviços de atenção terciária de alta complexidade ambulatorial e hospitalar;

III - coordenar o monitoramento e avaliação das ações e serviços de atenção terciária à saúde;

IV - coordenar os processo de cofinanciamento estadual da atenção terciária à saúde;

V - desenvolver projetos integrados de educação permanente para a atenção terciária à saúde, por meio do Núcleo da Educação Permanente em Saúde da SAS/SPCA (NEPS) em conjunto com a Escola de Saúde Pública MT e / ou entidades afins;

VI - coordenar a planificação da atenção terciária à saúde, para organização das linhas de cuidado, integrada aos demais níveis de atenção;

VII - efetivar apoio institucional em atenção terciária à saúde aos Escritórios Regionais de saúde e municípios;

VIII - promover a equidade na organização da atenção terciária à saúde, integrada aos demais níveis de atenção.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Da Superintendência de Gestão Regional

Art. 121 A Superintendência de Gestão Regional, como órgão de administração regionalizada e desconcentrada da Secretaria de Estado de Saúde, tem a missão de promover a articulação dos Escritórios Regionais de Saúde com as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Saúde-SES/MT, para a execução da Política Estadual de Saúde, competindo-lhe:

I - articular a Política Estadual de Saúde por meio de ações estratégicas desenvolvidas em conjunto com os Escritórios Regionais de Saúde;

II - participar das instâncias de decisão colegiada do SUS contribuindo para a ampliação da governança nas macrorregiões de saúde;

III - identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e de educação permanente em saúde para os Escritórios Regionais de Saúde.

Subseção I

Coordenadoria Administrativa Regional

Art. 122 A Coordenadoria Administrativa Regional tem a missão de coordenar, em conjunto com as demais coordenadorias da administração sistêmica, as ações administrativas necessárias ao desenvolvimento e execução das atividades institucionais, competindo-lhe:

I - articular, em conjunto com as áreas de administração sistêmica, a execução dos serviços de manutenção dos Escritórios Regionais de Saúde;

II - analisar as demandas, priorizar as necessidades e planejar o desenvolvimento das ações e serviços administrativos dos Escritórios Regionais de Saúde;

III - supervisionar e acompanhar as atividades administrativas e financeiras dos Escritórios Regionais de Saúde;

IV - acompanhar os processos de contratação dos serviços de segurança e manutenção predial dos Escritórios Regionais de Saúde;

V - coordenar o processo de aquisição de bens permanentes para os Escritórios Regionais de Saúde, em articulação com a Coordenadoria de Patrimônio da SES-MT.

Subseção II

Coordenadoria Técnica de Gestão Regional

Art. 123 A Coordenadoria Técnica de Gestão Regional tem a missão de coordenar, em conjunto com as demais coordenadorias de execuções programáticas, a regionalização do Sistema Único de Saúde no âmbito estadual, competindo-lhe:

I - acompanhar as ações de saúde e de desenvolvimento regional no cumprimento das metas consolidadas no Plano Estadual de Saúde, Planejamento Regional Integrado e Plano de Trabalho Anual;

II - ofertar suporte técnico para a descentralização das ações e serviços e a construção das redes de atenção à saúde do Estado na perspectiva do fortalecimento da governança local e territorialidade;

III - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das ações e serviços de cada microrregião e saúde;

IV - identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e de educação permanente em saúde para os Escritórios Regionais de Saúde.



Subseção III
Dos Escritórios Regionais de Saúde

Art. 124 Os Escritórios Regionais de Saúde tem a missão de dirigir o processo de regionalização da saúde na sua região adscrita, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e Plano Estadual de Saúde, competindo-lhe:

- I - executar a gestão compartilhada e regionalizada do SUS, fortalecendo a identidade do Estado de Mato Grosso;
- II - executar as ações de saúde definidas pela gestão bipartite e tripartite do SUS para a efetivação das redes de atenção à saúde, tendo como premissas a governança solidária e a territorialidade;
- III - participar do processo de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde, seus determinantes sociais e condicionantes, contribuindo na proposição de ações e estratégias de enfrentamento dos principais problemas de saúde do Estado e da sua região adscrita;
- IV - cooperar tecnicamente com os municípios na implantação e implementação dos planos municipais de saúde e elaboração de relatórios de gestão, orientando e emitindo parecer técnico, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- V - identificar as necessidades de educação permanente em saúde e estabelecer parcerias com instituições formadoras locais e Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso para o atendimento dessas necessidades.

Subseção IV
Das Diretorias dos Escritórios Regionais de Saúde

Art. 125 As Diretorias dos Escritórios Regionais de Saúde têm a missão de conduzir o processo de Regionalização da Saúde no Estado de Mato Grosso, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, competindo-lhe:

- I - definir e acompanhar as ações técnicas e administrativas necessárias ao funcionamento dos Escritórios Regionais de Saúde;
- II - dirigir os trabalhos, acompanhar e monitorar os encaminhamentos e proposições operacionais definidas na Comissão Intergestora Regional, em consonância com o Plano Estadual de Saúde, CIB e legislação vigente;
- III - monitorar a execução das ações e serviços de saúde regionalizados de acordo com as pactuações regionais e interfederativas estabelecidas;
- IV - coordenar o monitoramento e avaliação das ações e serviços do SUS MT no âmbito regional.

Seção II
Do Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso -LACEN/MT

Art. 126 O Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - LACEN/MT tem a missão de realizar ações laboratoriais de vigilância em saúde, com qualidade e confiabilidade, para promoção da saúde da população no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - integrar ao Sistema Vigilância em Saúde no Estado;
- II - realizar análises laboratoriais referenciados de média e alta complexidade de vigilância em saúde no Estado;
- III - realizar o monitoramento de qualidade dos exames laboratoriais de vigilância em saúde no Estado.

Subseção I
Da Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso

Art. 127 A Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso tem a missão de garantir a implementação da política laboratorial de vigilância em saúde de forma regionalizada e descentralizada, para promoção da saúde da população, competindo-lhe:

- I - articular a formulação da Política laboratorial de vigilância em saúde no Estado;
- II - articular a implantação da Política laboratorial de vigilância em saúde no Estado;
- III - participar da formulação do planejamento institucional integrado com ênfase na vigilância em saúde;
- IV - articular o processo de descentralização e regionalização das análises laboratoriais de Vigilância em Saúde no Estado;
- V - articular parcerias intersetoriais com órgãos públicos e privados;

- VI - implantar normas gerenciais necessárias ao funcionamento do LACEN no Estado;
- VII - acompanhar o processo de monitoramento e avaliação do LACEN no Estado;
- VIII - coordenar a execução de termos de cooperação técnica, contratos e convênios do LACEN no Estado;
- IX - identificar fontes de recursos para o desenvolvimento de projetos de interesse do LACEN;
- X - articular o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento científico e tecnológico dos serviços inerentes ao LACEN;
- XI - articular a qualificação e o desenvolvimento de profissionais de saúde para atuação em ações laboratoriais de Vigilância em Saúde no estado em parceria com a Escola de Saúde Pública;
- XII - coordenar as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelas gerências de sua abrangência.

Da Gerência da Qualidade e Biossegurança do LACEN

Art. 128 A Gerência da Qualidade e Biossegurança do LACEN tem a missão de garantir ações laboratoriais com qualidade e biossegurança através da aplicação das normas vigentes no LACEN e LAFRON, competindo-lhe:

- I - planejar as ações do sistema de gestão da qualidade e biossegurança;
- II - implantar as medidas de gestão da qualidade e biossegurança;
- III - executar capacitação de profissionais quanto às normas de qualidade e biossegurança;
- IV - monitorar e avaliar a execução das ações do sistema de gestão da qualidade e biossegurança;
- V - gerenciar a documentação de qualidade e biossegurança;
- VI - apoiar as ações desenvolvidas pela comissão local da saúde do trabalhador;
- VII - atualizar, aplicar e monitorar o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde -PGRSS.

Da Gerência de Planejamento e Informação do LACEN

Art. 129 A Gerência de Planejamento e Informação do LACEN tem a missão de garantir informações laboratoriais de interesse da vigilância em saúde através da gestão dos sistemas de informação laboratorial para subsidiar a tomada de decisão de vigilância em saúde no Estado, competindo-lhe:

- I - participar da formulação do planejamento institucional integrado;
- II - monitorar e avaliar a execução das ações previstas nos instrumentos de Planejamento do LACEN;
- III - elaborar e disponibilizar relatórios de gestão do LACEN;
- IV - elaborar e divulgar relatórios de informações de análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira do LACEN;
- VI - monitorar os sistemas de informação laboratorial do LACEN;
- VII - realizar capacitação de profissionais de saúde nos sistemas de informações laboratoriais no estado em parceria com a Escola de Saúde Pública;
- VIII - elaborar os boletins de produção ambulatorial (BPA) e enviar ao Controle e Avaliação da Secretaria.

Da Gerência Administrativa do LACEN

Art. 130 A Gerência Administrativa do LACEN tem a missão de realizar atividades administrativas necessárias ao funcionamento do LACEN, competindo-lhe:

- I - acompanhar a execução dos contratos e os serviços terceirizados prestados no âmbito do LACEN;
- II - executar fase interna dos processos sistêmicos de aquisição de material permanente, insumos e serviços;
- III - realizar controle, armazenamento e distribuição de material e insumos;
- IV - realizar atividades de apoio administrativo no LACEN.

Da Coordenadoria técnica de Análise de Saúde Pública

Art. 131 A Coordenadoria técnica de Análise de Saúde Pública

tem a missão de coordenar a realização de vigilância laboratorial, visando à promoção da saúde da população no Estado de Mato Grosso, com qualidade e confiabilidade, competindo-lhe:

- I - coordenar a execução de análises laboratoriais de vigilância em saúde no LACEN;
- II - coordenar a implantação de tecnologias laboratoriais de vigilância em saúde no LACEN;
- III - coordenar o monitoramento e avaliação da rede de laboratórios de vigilância em saúde;
- IV - coordenar a descentralização de análises laboratoriais de vigilância em saúde;
- V - cooperar com a rede estadual de laboratórios de saúde pública;
- VI - coordenar a qualificação e o desenvolvimento de profissionais de saúde para atuação em ações laboratoriais em Saúde Pública no estado, com a parceria de instituições de ensino;
- VII - coordenar as atividades de Vigilância Laboratorial na Fronteira.

Da Gerência de Análises de Vigilância Epidemiológica

Art. 132 A Gerência de Análises de Vigilância Epidemiológica tem a missão de executar análises laboratoriais de vigilância epidemiológica, com qualidade e confiabilidade para vigilância em saúde no Estado, competindo-lhe:

- I - realizar as análises laboratoriais de interesse em vigilância epidemiológica;
- II - monitorar e avaliar as análises laboratoriais de interesse em vigilância epidemiológica;
- III - assessorar tecnicamente os profissionais de saúde da rede de laboratórios que realizam análises laboratoriais das doenças de interesse da vigilância epidemiológica no Estado;
- IV - supervisionar a rede de laboratórios que realizam análises laboratoriais no Estado;
- V - realizar capacitação de profissionais de saúde em análises laboratoriais das doenças de interesse da vigilância epidemiológica no Estado;
- VI - elaborar relatório de produção laboratorial mensal.

Da Gerência de Análises de Vigilância Ambiental e Sanitária

Art. 133 A Gerência de Análises de Vigilância Ambiental e Sanitária tem a missão de realizar ações laboratoriais de interesse da vigilância ambiental e sanitária com qualidade e confiabilidade para vigilância em saúde no Estado competindo-lhe:

- I - realizar as análises laboratoriais de interesse das vigilâncias ambiental e sanitária;
- II - assessorar tecnicamente os profissionais de saúde da rede de laboratórios que realizam análises laboratoriais, de vigilância sanitária e ambiental no Estado;
- III - supervisionar os procedimentos técnicos e analíticos realizados pelos laboratórios de interesse em saúde pública no âmbito da vigilância ambiental e sanitária no estado;
- IV - realizar capacitação de profissionais de saúde em análises laboratoriais de interesse da vigilância sanitária e ambiental no Estado;
- V - gerar dados para expedição de relatório mensal da produção laboratorial.

Da Gerência de Vigilância Laboratorial na Fronteira

Art. 134 A Gerência de Vigilância Laboratorial na Fronteira tem a missão de vigilância laboratorial com qualidade e confiabilidade nas áreas de abrangência da Fronteira entre o Brasil e a Bolívia, nas áreas que compreende as regionais de saúde de Cáceres e Pontes e Lacerda, competindo-lhe:

- I - realizar as análises laboratoriais de interesse em saúde pública;
- II - monitorar e avaliar as análises laboratoriais de interesse em saúde pública;
- III - supervisionar e promover capacitação dos profissionais de saúde da rede de laboratórios que realizam análises laboratoriais de saúde pública e nas áreas de abrangência da Fronteira entre o Brasil e a Bolívia, nas áreas que compreende as regionais de saúde de Cáceres e Pontes e Lacerda;
- IV - realizar ações laboratoriais para fortalecimento da saúde pública nas áreas de fronteira, de acordo com as diretrizes do LACEN/Secretaria de Estado de Saúde/Ministério da Saúde;

V - elaborar relatórios, boletins, informes de produtividade laboratorial;

VI - promover a integração de ações de saúde pública entre os países, nas áreas de abrangência da Fronteira entre o Brasil e a Bolívia, nas áreas que compreende as regionais de saúde de Cáceres e Pontes e Lacerda.

Seção III Do MT-Hemocentro

Art. 135 O MT-Hemocentro tem a missão de coordenar a política estadual de sangue, garantindo a cobertura hemoterápica e hematológica não oncológica do SUS, competindo-lhe:

- I - coordenar e implementar a Política Estadual de Sangue;
- II - elaborar, a cada 04 anos, o Plano Diretor Estadual de Sangue;
- III - viabilizar tecnologias de referências para realização de exames;
- IV - assegurar as reuniões da Câmara Técnica Estadual do Sangue;
- V - viabilizar a capacitação permanente em saúde na área de hemoterapia e hematologia;
- VI - elaborar e fazer cumprir normas técnicas de acordo com os regulamentos nacionais vigentes, aplicáveis às atividades de hemoterapia e hematologia;
- VII - realizar o controle de qualidade microbiológico dos hemocomponentes da hemorrede pública.

Subseção I Da Diretoria do MT-Hemocentro

Art. 136 A Diretoria do MT-Hemocentro tem a missão de proporcionar o cumprimento do Ciclo do Sangue e o atendimento de excelência em hemoterapia e hematologia, com responsabilidade social, atuando como referência no atendimento a pacientes com doenças hematológicas não oncológicas, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração das Políticas de Hemoterapia e Hematologia para o Estado;
- II - viabilizar parcerias com órgãos públicos, privados, filantrópicos e regulamentadores nas esferas federal, estadual e municipal;
- III - garantir instrumentos administrativos e técnicos que permitam a execução dos serviços hemoterápicos e hematológicos;
- IV - direcionar o planejamento da ações e recursos financeiros do teto hemoterápico e acompanhar os custos operacionais dos produtos e serviços ofertados pelo MT-Hemocentro;
- V - fomentar os processos da gestão da qualidade, gestão ambiental, gestão de equipamentos, segurança do paciente, bem como políticas de saúde e segurança no trabalho no MT-Hemocentro;
- VI - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual do MT-Hemocentro;
- VII - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, conforme legislação vigente;
- VIII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, objetivando a racionalização, qualidade e produtividade do MT -Hemocentro;
- IX - desenvolver e ou delegar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
- X - promover a publicação de atos oficiais;
- XI - garantir instrumentos administrativos e técnicos que permitam a execução dos serviços hemoterápicos e hematológicos.

Da Coordenadoria Administrativa do MT-Hemocentro

Art. 137 A Coordenadoria Administrativa do MT-Hemocentro tem a missão de assegurar suporte administrativo para todos os setores do MT Hemocentro, conforme legislação vigente, competindo-lhe:

- I - coordenar a educação permanente e continuada, apoiando administrativamente as áreas técnicas do MT -Hemocentro, a hemorrede, e entidades formadoras afins, em hemoterapia e hematologia;
- II - coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, serviços gerais, administração de manutenção e patrimônio, comunicação e apoio administrativo;
- III - coordenar a manutenção predial e dos serviços terceirizados, mantendo a organização e atualização dos contratos vigentes;
- IV - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual e plurianual;
- V - coordenar o arquivo dos documentos da Instituição, conforme procedimento operacional da gestão da qualidade.

Da Coordenadoria Técnica do MT-Hemocentro

Art. 138 A Coordenadoria Técnica do MT-Hemocentro tem a missão de coordenar e supervisionar as atividades técnicas hemoterápicas e hematológicas, competindo-lhe:

I - coordenar a organização dos serviços hemoterápicos a partir de protocolos/manuais/legislações/notas técnicas sobre o ciclo do sangue e doenças hematológicas não oncológicas;

II - supervisionar, avaliar e orientar a execução das atividades gerenciais, juntamente com o Responsável Técnico, e o cumprimento das normas e procedimentos que integram os serviços internos;

III - dar suporte técnico aos serviços de hemoterapia que compõem a Hemorrede estadual;

IV - coordenar as atividades regulares da Câmara Técnica e do Comitê Transfusional no MT-Hemocentro;

V - garantir as atividades regulares do Comitê Transfusional no MT-Hemocentro;

VI - validar, em conjunto com responsável técnico médico, as atualizações periódicas dos Procedimentos Operacionais Técnicos, conforme legislação vigente;

VII - coordenar o cadastro estadual de sangue raro, supervisionando a distribuição dos mesmos;

VIII - acompanhar os resultados do controle de qualidade interno e externo das atividades técnicas;

IX - coordenar atividades de hemovigilância.

Da Gerência de Doação de Sangue

Art. 139 A Gerência de Doação de Sangue tem a missão de assegurar o atendimento aos candidatos à doação de sangue e medula óssea, visando o fornecimento de sangue de qualidade e em quantidade suficiente para atendimento da população e o cadastramento de doadores de medula óssea, de acordo com a legislação vigente, competindo-lhe:

I - desenvolver ações de promoção à doação voluntária de sangue e de medula óssea;

II - desenvolver as atividades de coleta de sangue total e por aférese, garantindo coletas de sangue de forma a obter hemocomponentes de elevada qualidade e em quantidades suficientes para manutenção do estoque estratégico;

III - gerenciar a captação, a seleção de doador de sangue total e por aférese, a coleta de sangue total e por aférese;

IV - organizar campanhas de coletas internas e externas;

V - orientar/notificar os doadores com resultados de triagens sorológicas reagentes ou inconclusivas;

VI - gerenciar as demandas da gestão da qualidade e assegurar as normas de biossegurança;

VII - acompanhar as validações dos equipamentos da gerência;

VIII - propor, estabelecer e atualizar os procedimentos operacionais técnicos inerentes à gerência, conforme legislação vigente.

Da Gerência de Diagnóstico Laboratorial

Art. 140 A Gerência de Diagnóstico Laboratorial tem a missão de assegurar as atividades laboratoriais dos doadores e pacientes hematológicos, conforme legislação vigente, competindo-lhe:

I - gerenciar as atividades laboratoriais de hemoterapia e hematologia de acordo com a legislação vigente;

II - executar os testes laboratoriais e gerenciar os resultados de CQI e CQE;

III - gerenciar e executar os testes do controle de qualidade e assegurar as normas de biossegurança;

IV - gerenciar as demandas da gestão da qualidade e assegurar as normas de biossegurança;

V - notificar a vigilância epidemiológica os resultados reagentes de doenças de notificação compulsória;

VI - propor, estabelecer e atualizar os procedimentos operacionais técnicos inerentes à gerência, conforme legislação vigente;

VII - acompanhar as validações dos equipamentos da gerência.

Da Gerência de Produção, Estoque e Distribuição de Hemocomponentes

Art. 141 A Gerência de Produção, Estoque e Distribuição de Hemocomponentes tem a missão de realizar o processamento, armazenamento e distribuição de hemocomponentes e gerenciamento de

hemoderivados, de acordo com legislação vigente, competindo-lhe:

I - gerenciar os processos de produção, rotulagem, armazenamento, distribuição e transporte de hemocomponentes;

II - gerenciar o recebimento, armazenamento e distribuição de hemoderivados;

III - gerenciar os resultados do controle de qualidade de hemocomponentes, com adequações que se fizerem necessárias;

IV - acompanhar os contratos, as validações e as manutenção e equipamentos da gerência;

V - acompanhar as validações do transporte dos hemocomponentes e hemoderivados da gerência;

VI - manter o estoque estratégico de hemocomponentes, estabelecendo planos de contingência para as situações emergenciais e de catástrofe pública;

VII - gerenciar as demandas da gestão da qualidade e assegurar as normas de biossegurança;

VIII - propor, estabelecer e atualizar os procedimentos operacionais técnicos inerentes à gerência, conforme legislação vigente.

Da Gerência Ambulatorial e Transfusional

Art. 142 A Gerência Ambulatorial e Transfusional tem a missão de prestar o atendimento ambulatorial multiprofissional aos pacientes nas áreas de Hematologia não oncológica, competindo-lhe:

I - gerenciar o atendimento ambulatorial multiprofissional nas áreas de Hematologia;

II - estabelecer e atualizar os procedimentos operacionais técnicos inerentes a gerência, conforme legislação vigente;

III - monitorar as atividades ambulatoriais, conforme demanda do SISREG e protocolos internos;

IV - gerenciar o encaminhamento de pacientes para consultas em outros serviços de saúde para atendimento ambulatorial, emergências e internações, quando necessário;

V - gerenciar a atualização dos dados cadastrais de pacientes do Programa Nacional de Coagulopatias Hereditárias e Hemoglobinopatias, do Ministério da Saúde;

VI - gerenciar os procedimentos de aférese terapêutica e Doppler Transcraniano no MT -Hemocentro;

VII - gerenciar a realização de visita domiciliar a pacientes para avaliação das condições sociais;

VIII - gerenciar as demandas da gestão da qualidade e assegurar as normas de biossegurança.

Da Coordenadoria da Hemorrede Estadual

Art. 143 A Coordenadoria da Hemorrede Estadual tem a missão de coordenar a interiorização da política do sangue, de forma articulada com a Política Estadual de Saúde, promovendo o acesso da população aos serviços qualificados de hemoterapia e hematologia com segurança e qualidade, competindo-lhe:

I - coordenar a distribuição geográfica de Unidades Hemoterápicas para assegurar a cobertura de sangue de forma equitativa e racionalizada;

II - assessorar a direção do MT-Hemocentro nas atividades de gestão, planejamento e tomada de decisões no que se refere à Hemorrede do estado do Mato Grosso;

III - coordenar as ações do Programa Estadual de Qualificação da Hemorrede;

IV - monitorar a produção hemoterápica através de indicadores de controle e avaliação;

V - coordenar os sistemas de informação utilizados pela Coordenadoria;

VI - cooperar e orientar as unidades hemoterápicas do estado no âmbito técnico e gerencial;

VII - elaborar e acompanhar os termos de contratos, cooperações técnicas e convênios.

Seção IV**Do Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidades de Mato Grosso -CERMAC**

Art. 144 O Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidade de Mato Grosso - CERMAC tem a missão de oferecer atenção especializada e humanizada aos usuários do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso, nas ações assistenciais e de média e alta complexidade, em nível ambulatorial, competindo-lhe:

I - gerir e executar a assistência ambulatorial de média e alta complexidade, no âmbito do CERMAC, de acordo com os preceitos legais do SUS;

II - prestar apoio técnico aos municípios do Estado de Mato Grosso no desenvolvimento de ações deste CERMAC;

III - aplicar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a oferta dos serviços de saúde prestados no âmbito do CERMAC;

IV - promover e estimular a divulgação de conhecimentos técnico-científicos através de cursos, simpósios e congressos, bem como atividades de ensino e de pesquisa das especialidades desenvolvidas pelo CERMAC.

Subseção I

Da Diretoria do Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidades de Mato Grosso

Art. 145 A Diretoria do Centro Estadual de Referência de Média e Alta Complexidade de Mato Grosso tem a missão de gerir os serviços prestados no âmbito do CERMAC, competindo-lhe:

I - gerir as atividades administrativas e técnicas do CERMAC;

II - instituir normas específicas de acordo com as competências e necessidades do CERMAC, definindo as diretrizes e responsabilidades que norteiam o seu funcionamento;

III - gerir as ações de planejamento, aquisição, execução, monitoramento e avaliação do CERMAC.

Da Coordenadoria Administrativa do CERMAC

Art. 146 A Coordenadoria Administrativa do CERMAC tem a missão de coordenar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento, execução orçamentária e as atividades administrativas em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna dos processos relacionados à área de gestão de pessoas e acompanhar a execução das atividades em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde;

II - coordenar os processos relativos a bens de consumos, conferência dos bens/patrimônios, apoio logístico e estrutural no âmbito do CERMAC;

III - elaborar, com os demais gestores, o Plano de Trabalho Anual (PTA) da unidade responsabilizando-se pela execução, monitoramento e avaliação das ações planejadas, bem como da adequação dos recursos previstos para a sua implementação;

IV - responsabilizar-se pela execução, monitoramento e avaliação das ações administrativas imprevistas demandadas pela direção do CERMAC;

V - supervisionar a execução dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

VI - monitorar os processos de contratação de serviços de Apoio Administrativos;

VII - apoiar a Diretoria Geral da unidade na elaboração de Instrumentos Administrativos e na sua implementação para a devida aplicação das normas, fluxos e demais procedimentos estabelecidos;

VIII - fomentar e articular, junto às equipes técnicas do CERMAC, as demandas e propostas de Educação Permanente em Saúde em consonância à Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde.

Da Coordenadoria Técnica do CERMAC

Art. 147 A Coordenadoria Técnica do CERMAC tem a missão de coordenar a prestação dos serviços ambulatoriais e os setores de apoio diagnóstico nas áreas especializadas deste Centro de Referência, competindo-lhe:

I - apoiar a Diretoria Geral da unidade na elaboração de Instrumentos Administrativos e na sua implementação para a devida aplicação das normas, fluxos e demais procedimentos estabelecidos;

II - elaborar, com os demais gestores, o Plano de Trabalho Anual (PTA) da unidade responsabilizando-se pela execução, monitoramento e avaliação das ações de sua competência;

III - coordenar o planejamento, a oferta, a execução e a avaliação das ações assistenciais de saúde desenvolvidas no CERMAC;

IV - monitorar e analisar os dados de produção técnica do CERMAC para subsidiar o planejamento das ações assistenciais de saúde desenvolvidas na unidade;

V - articular e coordenar, junto as Coordenações Estaduais/Áreas

Técnicas dos Programas de Saúde e Escola de Saúde Pública da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso-SES/MT, as ações de capacitação para os servidores do CERMAC;

VI - desenvolver ações de matriciamento e capacitação junto aos Municípios do Estado de Mato Grosso de forma articulada com as áreas Técnicas dos Programas de Saúde e apoio pedagógico da Escola de Saúde Pública da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso-SES/MT;

VII - atender e acompanhar as demandas de visitas técnicas nos setores e ambulatórios do CERMAC;

VIII - articular com as Instituições de Ensino Superior, em consonância com a legislação da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso -SES/MT e com apoio pedagógico da Escola de Saúde Pública/SESMT, o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa no âmbito do CERMAC;

IX - apoiar tecnicamente as equipes do CERMAC no planejamento da assistência especializada em saúde e na elaboração, validação e implementação de Normas, Fluxos, Procedimentos Operacionais Padrões e demais instrumentos norteadores dos serviços, conforme legislação vigente.

Da Coordenadoria de Gestão Ambulatorial do CERMAC

Art. 148 A Coordenadoria de Gestão Ambulatorial do CERMAC tem a missão de assegurar a execução dos serviços dos ambulatórios que compõem a unidade, competindo-lhe:

I - apoiar a Diretoria Geral da unidade na elaboração de Instrumentos Administrativos e na sua implementação para a devida aplicação das normas, fluxos e demais procedimentos estabelecidos;

II - elaborar, com os demais gestores, o Plano de Trabalho Anual (PTA) da unidade responsabilizando-se pela execução, monitoramento e avaliação das ações de sua competência;

III - apoiar as equipes técnicas dos ambulatórios no planejamento, especificação e quantificação de materiais/insumos/medicamentos e equipamentos necessários à execução da assistência especializada em saúde no CERMAC;

IV - demandar os processos de aquisições de materiais/insumos/medicamentos e equipamentos necessários à execução da assistência especializada em saúde no CERMAC;

V - acompanhar e monitorar, junto ao Setor de Aquisições da SES/MT, os processos de contratação e aquisição de bens e serviços necessários à execução da assistência especializada em saúde no CERMAC;

VI - apoiar a Coordenadoria Administrativa no desenvolvimento das ações operacionais de conferência dos bens/patrimônios no âmbito do CERMAC;

VII - supervisionar a execução das ações de manutenção de equipamentos médico-hospitalares, desenvolvidas pela assistência técnica especializada, no âmbito do CERMAC;

VIII - subsidiar a administração intravenosa de imunobiológicos especiais não disponíveis na rede pública aos grupos especiais da população e da medicação PALIVIZUMABE em crianças que atendam aos critérios de indicação do medicamento, por meio das ações do Centro de Referência para Imunobiológicos Especiais -CRIE;

IX - assegurar o atendimento médico multidisciplinar especializado aos usuários do SUS, público alvo das ações assistenciais de saúde dos ambulatórios de Dermatologia Sanitária, Pneumologia Sanitária e de IST/AIDS/Hepatites virais, conforme os protocolos clínicos e legislações vigentes.

Seção V

Do Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde -CRIDAC/CER III

Art. 149 O Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde -CRIDAC/CER III tem a missão de "Reabilitar para Incluir", competindo-lhe:

I - realizar a gestão estratégica da Política Estadual de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência integrando a Rede Estadual de Reabilitação;

II - garantir o desenvolvimento das ações de prevenção, tratamento e reabilitação de forma humanizada;

III - organizar a assistência em saúde da pessoa com deficiência no Estado de Mato Grosso, incentivando a ampliação ao acesso e qualificando o atendimento às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva, ou estável; intermitente ou contínua no SUS;

IV - realizar o monitoramento e o matriciamento da Rede Estadual de Reabilitação;

V - manter articulação com outras unidades da Secretaria de Estado de Saúde, órgãos públicos e privados que prestam serviços à pessoa com deficiência;

VI - garantir o atendimento em reabilitação, seleção, prescrição, concessão, monitoramento, adaptação e manutenção de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

VII - fomentar o processo educativo de educação permanente como estratégia para qualificar a atenção e gestão dos serviços de saúde da Rede Estadual de Reabilitação.

Subseção I

Da Diretoria do Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde -CRIDAC/CER III

Art. 150 A Diretoria do Centro de Reabilitação Integral Dom Aquino Corrêa do Sistema Único de Saúde -CRIDAC/CER III tem a missão de realizar a gestão estratégica da Política Estadual de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência, fortalecendo a Rede Estadual de Cuidado à Pessoa com Deficiência (PcD), buscando ampliar o acesso e incluir a pessoa com deficiência, zelando por sua integralidade e cidadania, competindo-lhe:

I - participar da elaboração e monitoramento da Política Estadual de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência;

II - estabelecer a orientação técnica e administrativa do CRIDAC em reabilitação e oficina ortopédica;

III - monitorar, acompanhar e orientar as Unidades da Rede Estadual de Reabilitação;

IV - viabilizar parcerias com Instituições afins, na qualificação e desenvolvimento dos profissionais que atuam na Rede Estadual de Reabilitação;

V - validar e viabilizar a implementação de ações de educação em serviço, educação em saúde, a integração ensino e serviço e apoio a produção científica, junto ao o Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) do CRIDAC;

VI - receber, tratar e encaminhar as demandas oriundas da Ouvidoria;

VII - receber, tratar e encaminhar as demandas judiciais recebidas;

VIII - aprovar os projetos de manuais de normas e procedimentos administrativos e operacionais, e de códigos de conduta, atuação profissional;

IX - autorizar a baixa de bens do Ativo Permanente e de consumos após o inventário final de cada exercício;

X - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do CRIDAC;

XI - conduzir o planejamento estratégico e institucional do CRIDAC;

XII - planejar, dirigir e monitorar serviços de infraestrutura e manutenção de informática voltada a modernização da gestão e controle de fluxos e processos.

Da Coordenadoria Administrativa do CRIDAC/CER III

Art. 151 A Coordenadoria Administrativa do CRIDAC/CER III tem a missão de controlar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento, execução orçamentária, atividades administrativas e de recursos humanos, assegurando a manutenção dos serviços e bem estar dos servidores, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna dos processos relacionados à área de gestão de pessoas e acompanhar a execução das atividades em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde;

II - coordenar, executar e controlar as atividades administrativas da recepção;

III - acompanhar as ações do setor de arquivo visando resguardar a seguridade dos prontuários dos usuários conforme legislação vigente;

IV - acompanhar e controlar os processos relativos a bens de consumo, bens patrimoniais e apoio logístico e de transporte de pacientes;

V - acompanhar as atividades administrativas de planejamento e orçamento do CRIDAC;

VI - acompanhar e supervisionar a execução dos serviços terceirizados pertinentes a Coordenadoria realizados no CRIDAC;

VII - operacionalizar o sistema de protocolo do CRIDAC;

VIII - fomentar e articular junto a sua equipe as demandas e propostas de educação permanente em saúde;

IX - organizar, acompanhar e planejar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços e supervisionar a execução e cumprimento dos contratos conjuntamente com as áreas demandantes;

X - administrar o patrimônio do CRIDAC, inventariando e zelando

pela manutenção dos bens da instituição;

XI - prever, coordenar e acompanhar a execução orçamentária do CRIDAC com vistas à gestão das receitas e despesas.

Da Coordenadoria Técnica do CRIDAC/CER III

Art. 152 A Coordenadoria Técnica do CRIDAC/CER III tem a missão de coordenar a área técnica, assessorar a diretoria no desenvolvimento das ações de reabilitação e promover a atenção integral à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, competindo-lhe:

I - monitorar, acompanhar e orientar tecnicamente as unidades que compõem a Rede Estadual de Reabilitação;

II - promover a articulação com as demais unidades que compõem a Rede Estadual de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência;

III - coordenar e monitorar o banco de dados, o registro da produção para a análise epidemiológica e faturamento das ações desenvolvidas;

IV - realizar a gestão dos processos de trabalhos da oficina ortopédica de produção, em consonância com as demais serviços da Instituição e em conformidade com a política e diretrizes sobre a à saúde da pessoa com deficiência;

V - garantir a concessão das órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, dispositivos e tecnologias assistivas;

VI - planejar em conjunto com as equipes de reabilitação a articulação e execução das ações para atendimento especializado, multidisciplinar e integral à pessoa com deficiência;

VII - fomentar, articular e propor junto a sua equipe demandas e propostas de educação permanente em saúde.

Da Coordenadoria de Gestão Ambulatorial CRIDAC/CER III

Art. 153 A Coordenadoria de Gestão Ambulatorial CRIDAC/CER III tem a missão de coordenar e promover as ações de assistência especializada e integradas em reabilitação à pessoa com deficiência, em consonância à Política Nacional de Humanização e Política Estadual de Reabilitação, competindo-lhe:

I - planejar e executar, em conjunto com as equipes de reabilitação, as ações para atendimento especializado, multidisciplinar e integral à pessoa com deficiência;

II - coordenar as equipes de reabilitação;

III - realizar a gestão da concessão de aparelhos de amplificação sonora individual (AASI) e de frequência modulada (FM) à pessoa com deficiência auditiva;

IV - cooperar, com a Coordenadoria Técnica e Diretoria Geral, quanto ao desenvolvimento das ações de reabilitação à pessoa com deficiência no Estado de Mato Grosso;

V - fomentar e articular junto às equipes as demandas e propostas de educação permanente em saúde.

Seção VI

Do Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais - CEOPE

Art. 154 O Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais - CEOPE tem a missão de promover a atenção em saúde bucal para as pessoas com necessidades especiais, atuando como referência de média e alta complexidade, no âmbito do SUS, para o estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - ofertar serviço permanente de prevenção, diagnóstico e tratamento das lesões da boca e da face;

II - promover a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS nas diferentes especialidades odontológicas, para a implementação da atenção em saúde bucal e descentralização de ações e serviços para os municípios do Estado de Mato Grosso.

Subseção I

Da Diretoria do Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais - CEOPE

Art. 155 A Diretoria do Centro Estadual de Odontologia para Pacientes Especiais -CEOPE tem a missão de assegurar a atenção especializada em saúde bucal aos usuários do SUS, competindo-lhe:

I - dirigir as atividades administrativas, financeiras, técnicas, assistenciais e de Recursos Humanos;

II - formular as políticas e diretrizes básicas, a Programação Anual

de atividades e fixar prioridades;

III - elaborar normas e procedimentos;

IV - acompanhar as ações da CLST -Comissão Local de Saúde do Trabalhador;

V - viabilizar parcerias com Unidades da Secretaria de Estado de Saúde, órgãos públicos vinculados à Saúde na esfera Federal e Municipal, sociedade organizada e instituições formadoras;

VI - representar o Centro Estadual de Odontologia para pacientes Especiais junto à sociedade organizada, Secretaria de Estado de Saúde/ MT, Ministério da Saúde, órgãos e autarquias do governo de Mato Grosso, da União e de outros Estados de Federação;

VII - articular ações de educação permanente em saúde, com o objetivo de melhorar a qualificação profissional, o processo de trabalho e a integração entre ensino, serviço e comunidade para o SUS.

Da Gerência Administrativa do CEOPE

Art. 156 A Gerência Administrativa do CEOPE tem a missão de prover os insumos em saúde, materiais, equipamentos e informações necessárias ao funcionamento do CEOPE, primando pela qualidade dos produtos, serviços e condições adequadas de trabalho, competindo-lhe:

I - planejar e programar os processos de aquisição de insumos e manutenção de bens patrimoniais e equipamentos, produtos e serviços destinados ao CEOPE;

II - acompanhar todos os processos licitatórios relativos à aquisição de insumos, produtos e serviços;

III - controlar os bens patrimoniais, o almoxarifado e a farmácia, garantindo o uso racional dos recursos e os meios de conservação adequados, em consonância com a legislação vigente;

IV - executar as ações relativas ao provimento, saúde e segurança dos trabalhadores, em consonância com a política de gestão de pessoas da SES;

V - controlar a frequência dos servidores;

VI - supervisionar as atividades ligadas a copa, limpeza, vigilância, reprografia e telefonia do Centro;

VII - controlar os serviços de transporte guarda e as saídas dos veículos oficiais à disposição deste Centro;

VIII - subsidiar a Diretoria Geral nas ações administrativas, financeiras, de compras e de recursos humanos;

IX - monitorar a tramitação de processos e documentos;

X - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades;

XI - solicitar e acompanhar as atividades executadas pelas empresas terceirizadas;

XII - aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe e a melhoria dos processos organizacionais.

Da Gerência Técnica do CEOPE

Art. 157 A Gerência Técnica do CEOPE tem a missão de conduzir as ações e serviços de atenção em saúde bucal ofertadas pelo CEOPE aos usuários do SUS, competindo-lhe:

I - gerenciar e administrar o atendimento odontológico especializado de Média e Alta complexidade, mantendo a uniformização dos procedimentos entre os setores da assistência odontológica em saúde;

II - consolidar e analisar as informações de produção ambulatorial, a partir dos indicadores de saúde pactuados para o SUS na esfera federal, estadual e municipal;

III - elaborar e avaliar continuamente os protocolos de conduta e diretrizes terapêuticas, mantendo a uniformização dos procedimentos, em consonância com a política de atenção à saúde do SUS e garantir a execução dos processos e critérios de referência e contra referência;

IV - realizar o controle de agendamentos para o atendimento odontológico as pessoas com deficiência;

V - coordenar e acompanhar todos os serviços da assistência odontológica domiciliar aos pacientes em regime de internação domiciliar e/ ou Home Care definindo protocolos para a uniformização dos procedimentos;

VI - coordenar e supervisionar os serviços da assistência odontológica à nível hospitalar, bem como a elaboração de protocolos para uniformização de procedimentos.

Seção VII

Da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso - ESP/MT

Art. 158 A Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso

- ESP/MT tem a missão de formar e qualificar os trabalhadores do SUS na perspectiva da Educação Permanente em Saúde, em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação e da Política Estadual de Saúde, contribuindo para a melhoria dos serviços e da qualidade de saúde da população, competindo-lhe:

I - manter Programa de Educação Permanente em Saúde para os Trabalhadores do SUS de nível médio e superior, vinculado ao Sistema Único de Saúde no Estado de Mato Grosso, em atendimento ao que dispõe o artigo 200 da Constituição Federal e a Lei Federal 8080 (19/09/1990), no que diz respeito às atribuições do Sistema Único de Saúde;

II - promover educação permanente em saúde, por meio do seu Programa de Pós-Graduação Lato Sensu, visando o constante aprimoramento ético, político, social e técnico-científico da força de trabalho em saúde de nível superior, vinculada ao Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso;

III - oferecer a Educação Profissional nos níveis básico, técnico e pós-técnico na área de saúde e áreas correlatas, adequando o perfil da força de trabalho em saúde de nível médio às demandas geradas pela implementação da Política de Saúde do Estado de Mato Grosso;

IV - fomentar o desenvolvimento de Projetos de Pesquisa e extensão nas áreas de interesse do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso;

V - participar do processo de educação popular para o desenvolvimento da consciência crítica, na perspectiva da participação social e da Política de Saúde no Estado de Mato Grosso;

VI - desenvolver parcerias com instituições de ensino pública e privada com conhecimento no SUS;

VII - participar com áreas técnicas da Secretaria de todo processo de formação e qualificação da força de trabalho em saúde no SUS;

VIII - oferecer, na medida de sua capacidade, seus Programas de Educação Profissional e de Pós-Graduação Lato Sensu à comunidade.

IX - manter cooperação e articulação técnica com o controle social.

Subseção I Do Conselho Escolar

Art. 159 O Conselho Escolar é um colegiado, consultivo e propositivo que tem a missão de deliberar sobre o processo educativo presencial e à distância, bem como sobre a execução da Política de Educação Permanente em Saúde, de acordo com diretrizes educacionais definidas pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - aprovar o resultado das atividades da ESPMT, indicando medidas para o seu aprimoramento;

II - aprovar as diretrizes educacionais da área da saúde da ESPMT;

III - aprovar constituição de Comissão para Avaliação Institucional, quando houver necessidade;

IV - aprovar implantação de Núcleo na ESPMT, conforme necessidades, devendo ser homologado pelo Secretário de Estado de Saúde e publicado no Diário Oficial do Estado;

V - aprovar o Plano de Trabalho Anual (PTA) dos segmentos administrativos e pedagógicos da ESPMT;

VI - aprovar o Regimento Escolar da ESPMT e o respectivo Regimento Interno de funcionamento do seu Conselho Escolar;

VII - deliberar as diretrizes que norteiam as cooperações e intercâmbios estabelecidos pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, com instituições nacionais e internacionais, para a consolidação de suas atividades;

VIII - analisar e deliberar sobre as Propostas Pedagógicas de Cursos (PPC) dos Programas de Qualificação, Formação, Pós-graduação e Extensão, presenciais e à distância, ofertados pela ESPMT, outras unidades da SES e das Secretarias Municipais de Saúde;

IX - analisar e aprovar as atualizações do Projeto Político-Pedagógico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso.

Subseção II

Da Superintendência da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso

Art. 160 A Superintendência da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, tem a missão de coordenar a gestão dos processos da Educação e viabilizar as condições para implementação do Plano de Educação Permanente em Saúde do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - promover a difusão de conhecimentos técnicos e científicos para o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;

II - propor e coordenar a alteração e melhoria no Projeto do Projeto Político-Pedagógico Institucional, no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Regimento interno da ESPMT;

III - propor e coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico Institucional, Plano de Desenvolvimento Institucional e Regimento interno da ESPMT;

IV - dirigir os atos praticados pela Instituição de Ensino no planejamento, controle e avaliação do seu Projeto Político-Pedagógico Institucional, em conformidade com suas diretrizes e finalidades;

V - propor, acompanhar, monitorar e avaliar os Programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação LatoSensu mantidos pela ESPMT, em consonância com a Política de Educação Permanente em Saúde, a Política Estadual de Saúde e com a Política de Gestão do Trabalho em Saúde da Secretaria;

VI - propor, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos de formação e qualificação dos trabalhadores do SUS, em articulação com as áreas técnicas da Secretaria de Estado de Saúde e parcerias estabelecidas;

VII - coordenar a Política Estadual de Educação Permanente, em parceria com as áreas da Secretaria e instituições afins;

VIII - promover articulação com as áreas técnicas da Secretaria de Estado de Saúde, Instituições de Ensino, Organizações Governamentais e não Governamentais e outros potenciais, visando à implantação ou a implementação de projetos e programas prioritários para o SUS;

IX - acompanhar e avaliar a execução de contratos e convênios cujos objetos sejam pertinentes à formação e qualificação no âmbito do Sistema Único de Saúde;

X - propor e acompanhar processo de credenciamento/recredenciamento da ESPMT junto ao Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso -CEE/MT em consonância com a Legislação Educacional vigente;

XI - coordenar a Gestão da Educação Permanente em Saúde no âmbito do Estado de Mato Grosso;

XII - promover Educação Permanente em Saúde mediada por tecnologias no SUS;

XIII - coordenar as ações do Núcleo de Residência da Área de Saúde que tem por objetivo planejar, apoiar a implantação dos programas de residências da Secretaria de Estado de Saúde Mato Grosso, como também monitorar e avaliar a implementação, com finalidade de qualificar o processo de formação de profissionais para rede de atenção à saúde;

XIV - coordenar as comissões de integração ensino e serviço CIES/MT;

XV- realizar a gestão da emissão de diplomas, certificados e declarações de todos os processos educacionais independente da carga horária no âmbito da Secretaria.

Da Coordenadoria de Gestão Pedagógica

Art. 161 A Coordenadoria de Gestão Pedagógica tem como missão orientar e apoiar os processos pedagógicos no âmbito da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - orientar e apoiar processos de formação e qualificação nos aspectos pedagógicos;

II - orientar e apoiar a elaboração das Propostas Pedagógicas de Cursos, tendo como referência as Legislações Educacionais e da Saúde em consonância com o Projeto Político Pedagógico Institucional da ESPMT;

III - participar nos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação e de Formação Técnica em Saúde da ESPMT;

IV - participar do processo de seleção de docentes e de discentes para os cursos ofertados pela ESPMT;

V - promover Capacitação Pedagógica para qualificação dos docentes dos cursos ofertados pela ESPMT, conforme as diretrizes do Projeto Político Pedagógico Institucional da ESPMT;

VI - emitir parecer pedagógico em processos educativos certificados pelo ESPMT, conforme legislação vigente.

Da Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 162 A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão tem a missão de qualificar os trabalhadores do SUS que compõem a Rede de Atenção à Saúde, por meio do ensino, pesquisa e extensão, considerando a Política Estadual de Saúde e o Plano Estadual de Educação Permanente, competindo-lhe:

I - identificar as necessidades de educação permanente

dos trabalhadores do SUS relacionadas à qualificação, atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação lato e stricto sensu;

II - participar no planejamento, coordenação, execução e avaliação dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento e pós-graduação dos trabalhadores de saúde, vinculados ao Sistema Único de Saúde/MT, juntamente com os demais setores da ESPMT, SES/MT e parceiros institucionais;

III - realizar os processos de seleção de docentes e discentes para os cursos de pós-graduação ofertados pela ESPMT;

IV - propor, apoiar, executar e avaliar o desenvolvimento de pesquisa e extensão em áreas de interesse do SUS e estratégias para a SES/MT;

V - monitorar e avaliar a implementação dos cursos de qualificação ofertados pela ESPMT;

VI - planejar o monitoramento dos projetos de pesquisa dos egressos de Cursos da ESPMT definidos no caput do artigo.

Da Coordenadoria de Formação Técnica em Saúde

Art. 163 A Coordenadoria de Formação Técnica em Saúde tem a missão de coordenar as atividades da Educação Profissional Técnica do Nível Médio no Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde, para os trabalhadores do SUS que compõe a rede de atenção à saúde em consonância com o Plano Estadual de Educação Permanente do Estado do Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar e executar o Programa de Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde para o Estado de Mato Grosso, conforme necessidades técnicas, econômicas, políticas e sociais dos Sistemas Locais de Saúde, devendo articular-se com os respectivos gestores e devidamente aprovados pela Comissão Intergestora Bipartite-CIB;

II - supervisionar a execução dos cursos da Educação Profissional no âmbito do SUS;

III - planejar o monitoramento dos projetos de pesquisa dos egressos de Cursos da ESPMT definidos no caput do artigo;

IV - participar as Propostas Pedagógicas de Cursos de Educação Profissional de Nível Médio em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Pedagógica e com o corpo docente e discente;

V - coordenar o processo de seleção de docentes destinados ao Programa de Educação Profissional da ESPMT;

VI - fornecer informações e/ou documentos do Programa de Educação Profissional desta coordenadoria às instâncias responsáveis pela atualização do cadastro de Docentes;

VII - instituir e dirigir os respectivos Colegiados de Curso, conforme necessidades;

VIII - acompanhar a execução dos cursos com momentos de Educação a Distância em conjunto com Coordenadoria Tecnologia de Educação a Distância.

Da Coordenadoria de Administração Escolar

Art. 164 A Coordenadoria de Administração Escolar tem a missão de coordenar, acompanhar e avaliar os processos de trabalho da ESPMT: administrativo, financeiro, sistema de informação e gestão de pessoas, junto a SES apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, conforme as diretrizes da Secretaria de Estado de Saúde, em consonância com a legislação vigente, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio, serviços, aquisições e contratos;

II - elaborar proposta orçamentária do SUS, em conformidade com o Plano Estadual de Saúde;

III - propor a celebração de convênios, cooperação técnica, parcerias;

IV - organizar, administrar e acompanhar as contas financeiras e contábeis, arquivos e protocolos, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

V - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades da ESPMT;

VI - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades orçamentárias da ESP;

VII - gerir o Plano de Trabalho Anual e Mensal;

VIII - acompanhar, analisar e supervisionar a execução de contratos e convênios celebrados entre a ESPMT e os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta dos demais entes da federação e/ou entidades de direito privado;



IX - desenvolver, em conjunto com os demais setores, protocolos administrativos de cada área sob sua responsabilidade, com vistas à melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela ESPMT;

X - acompanhar junto à Diretoria da ESPMT as contas bancárias e os recursos financeiros da ESPMT;

XI - organizar e manter atualizado o banco de Especialistas, Mestre, Doutores e Pós-Doc em parceria com a Comissão Permanente de Qualificação Profissional da SESMT para execução de programas de educação permanente: qualificação, aperfeiçoamento e pós-graduação, bem como pelos processos e procedimentos de pesquisa e extensão.

Da Gerência de Documentação e Registro Escolar

Art. 165 A Gerência de Documentação e Registro Escolar tem a missão de executar atividades referentes ao controle e armazenamento guarda das documentações dos Registros Escolares do corpo docente e discente de todos os Cursos ofertados pela ESPMT, competindo-lhe:

I - controlar e arquivar toda a documentação do discente bem como os registros e arquivos dos atos relativos à execução dos Programas Educacionais e de Educação Permanente, devidamente aprovado pela ESPMT;

II - controlar, arquivar e guardar a documentação pessoal do corpo docente selecionado para atuação dos programas educacionais da ESPMT;

III - analisar, escriturar, registrar e arquivar a documentação referente à execução dos Programas Educacionais mantidos pela ESPMT;

IV - emitir diplomas, certificados, históricos e declarações de participação aos egressos dos programas educacionais e cursos e/ou similares, independente da carga horária, no âmbito da SES/MT, na modalidade presencial e à distância;

V - atender aos docentes e discentes, por meio de requerimento padronizado, prestando informações e esclarecimentos relativos à documentação e legislação escolar, de comum acordo com a Direção;

VI - analisar e conferir a autenticidade das cópias dos documentos do corpo discente, conforme Instrução Normativa e legislações vigentes;

VII - realizar e/ou efetivar as matrículas dos discentes para os Programas Educacionais mantidos pela ESPMT, conforme legislação vigente;

VIII - efetivar matrícula dos candidatos suplentes, conforme classificação em edital, considerando a desistência formal de matrícula dos candidatos aprovados ou após encerramento do período de matrícula estabelecido em edital;

IX - efetivar o trancamento de matrícula, mediante requerimento;

X - efetivar a rematrícula do discente mediante deliberação favorável do colegiado de curso dos casos de trancamento e reposição de módulos;

XI - efetivar matrícula especial para os alunos regulares da ESPMT ou alunos não matriculados em programas e cursos oferecidos por esta instituição, seja para atualização ou reposição de módulos em que o aluno tenha sido ausente; mediante autorização do Colegiado de Curso;

XII - efetivar a Desistência do curso mediante requerimento do discente;

XIII - efetivar o Abandono de Curso, mediante informação formalizada pela Coordenação do Curso dos discentes que se enquadram nessa situação.

Da Gerência Administrativa da ESP/MT

Art. 166 A Gerência Administrativa da ESP/MT tem a missão de viabilizar ações administrativas relacionadas ao funcionamento da ESPMT, competindo-lhe:

I - acompanhar e monitorar a execução dos contratos, serviços, recebimento e distribuição de materiais de consumo e materiais permanentes, controle patrimonial e do almoxarifado;

II - gerenciar os serviços de logística;

III - viabilizar materiais e serviços necessários à demanda da unidade;

IV - executar atividades de controle e estocagem de material de consumo, observando as normas vigentes;

V - solicitar, acompanhar e supervisionar a manutenção da estrutura física da ESPMT;

VI - supervisionar o serviço de segurança patrimonial da ESP/MT;

VII - gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos, via o Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso;

VIII - organizar agenda do uso das salas da ESPMT e promover

o apoio logístico aos eventos e capacitações realizadas nas suas dependências, conforme programação prévia encaminhada;

IX - controlar a frota de veículos da ESPMT, manutenção, motorista e programação para seu uso;

X - elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrões (POP) desta Gerência em conjunto com a equipe e devidamente aprovado pela COADES;

XI - acompanhar os serviços do Centro de Processamento de Dados responsabilizando-se em conjunto com este em relação aos itens seguintes:

a) monitorar e dar suporte técnico ao sistema de gerenciamento escolar dos cursos ofertados pela ESPMT;

b) monitorar o suporte técnico à rede lógica da ESPMT, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES;

c) monitorar e gerenciar os arquivos e processos de backup da ESPMT, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES;

d) acompanhar/monitorar, gerenciar o acesso à internet na ESPMT, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES;

e) acompanhar/monitorar, gerenciar as rotinas para cópias de documentos em Mídia Digital na ESPMT, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES;

f) acompanhar/monitorar as rotinas de manutenção dos softwares e equipamentos de informática, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES;

g) acompanhar/monitorar os procedimentos de segurança e atualização de anti-vírus dos computadores da ESPMT, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES;

h) acompanhar/monitorar Gerenciar os procedimentos de "Up-date" nos computadores da ESPMT, que são vinculadas a Coordenadoria de Informação e Tecnologia da SES.

Da Coordenadoria de Tecnologia de Educação à Distância

Art. 167 A Coordenadoria de Tecnologia de Educação a Distância tem como missão coordenar os processos de qualificação e formação em educação à distância no âmbito da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

I - realizar a gestão do Ambiente Virtual (AVA) da ESP/SESMT;

II - planejar, desenvolver, orientar, acompanhar, monitorar, organizar e avaliar os processos de educação à distância (EaD) no Ambiente Virtual (AVA) da ESP-MT;

III - elaborar instrumentos de comunicação em saúde para a ESPMT;

IV - mediar e gravar Webconferências e Webaulas para a ESPMT;

V - planejar as necessidades de recursos humanos para a coordenadoria;

VI - auxiliar na atualização do acervo bibliográfico voltado a EaD;

VII - participar das capacitações pedagógicas que envolvam a educação à distância, habilitando docentes, coordenadores de curso e tutores para atuarem no AVA da ESPMT;

VIII - estimular a aplicação de inovações tecnológicas no ensino oferecido pela ESP/SES/MT;

IX - promover o estudo permanente das inovações acerca da EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;

X - manter contato com as demais coordenadorias da ESPMT e unidades da SESMT, com o objetivo de divulgar as ações da coordenadoria e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilizar os projetos em EaD;

XI - planejar e executar a gestão administrativa e financeira das atividades incluídas no orçamento da coordenadoria;

XII - fomentar a realização de eventos sobre assuntos relacionados a EaD;

XIII - buscar a cooperação técnica com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando ao desenvolvimento e a oferta de ensino-aprendizagem na modalidade a distância;

XIV - estimular a produção intelectual e científica em temas ligados a EaD.

Seção VIII Dos Hospitais Regionais e Estaduais

Art. 168 Os Hospitais Regionais e Estaduais do Estado têm a missão de prover a região de sua abrangência, de Assistência Pública de Saúde especializada, atuando como referência regional em saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - prestar assistência integral em saúde aos usuários do SUS, no âmbito dos Hospitais Regionais do Estado e Hospitais Estaduais;

II - apoiar projetos de desenvolvimento científico, no âmbito da saúde, em parceria com a Escola de Saúde Pública e entidades afins;

Parágrafo Único. Os Hospitais Regionais e o Hospitais Estaduais, serão regidos com Regimento Interno e estrutura própria de acordo com suas especialidades e particularidades que será homologado através de Portaria do Secretário de Estado de Saúde.

Subseção I

Das Superintendências Administrativas e Financeiras

Art. 169 As Superintendências Administrativas e Financeiras, tem a missão de supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros, a fim de garantir a eficácia operacional, o *compliance* e sustentabilidade na aplicação dos recursos financeiros públicos na Unidade Hospitalar em conformidade com as legislações pertinentes, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades dos serviços administrativos e financeiros, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as normas e rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;

II - planejar, acompanhar, orientar, gerir, supervisionar e controlar a execução das atividades sistêmicas da Unidade Hospitalar, quais sejam de gestão de pessoas, de orçamento, financeiro, contábil e convênios, aquisições e contratos, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, arquivo, protocolo, transporte e tecnologia da informação, farmácia, faturamento hospitalar e ambulatorial, serviço de medicina e segurança do trabalho.

III - monitorar as requisições, pedidos de compra e aquisição de equipamento, material e serviços, se for o caso;

IV - orientar, acompanhar os prazos de vigência, acompanhar a fiscalização, solicitar aditivo para os contratos da Unidade Hospitalar;

V - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

VI - atualizar regularmente as informações do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES) da Unidade Hospitalar sobre movimentação de profissionais e equipamentos, solicitando atualização do banco de dados do Ministério da Saúde para o Escritório Regional de Saúde (ERS);

VII - realizar apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo instauração de processo administrativo, se for o caso;

VIII - definir e monitorar os indicadores de desempenho da Superintendência, prestando informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

IX - indicar os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;

X - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e pela legislação vigente;

IX - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e pela legislação vigente.

Subseção II

Da Superintendência de Enfermagem

Art. 170 A Superintendência de Enfermagem, a missão de planejar, estruturar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de enfermagem e recursos disponíveis para a prestação de serviços multiprofissionais aos pacientes da Unidade Hospitalar, assegurando que a assistência prestada, seja segura, de qualidade, eficaz, humanizada e centrada no paciente, competindo-lhe:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Hospital e as determinações da Direção Geral da Unidade Hospitalar;

II - planejar, estruturar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de serviços multiprofissionais aos pacientes da Unidade Hospitalar;

III - coordenar os serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar;

IV - selecionar e distribuir quantitativamente e qualitativamente a equipe de serviços multiprofissionais, definindo seus deveres e estabelecendo linhas de responsabilidade em consonância com a descrição de cargos e carreiras da Secretaria Estadual de Saúde e legislação vigente.

V - definir normativas, rotinas, fluxos e procedimentos, validar protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão, mapeamento

de processos e indicadores dos serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar;

VI - emitir parecer sobre questões relacionadas a assistência multiprofissional da Unidade Hospitalar na esfera técnico-administrativa, quando solicitado por autoridade competente;

VII - monitorar as metas de produção e os indicadores hospitalares dos serviços multiprofissionais;

VIII - elaborar estudos comparativos visando estabelecer padrões e critérios de controle das atividades desenvolvidas pela superintendência de enfermagem da Unidade Hospitalar;

IX - colaborar com programas de educação continuada, apoiando ações do núcleo de educação permanente promovido pela Unidade Hospitalar e ou instituições parceiras;

X - elaborar o diagnóstico dos serviços multiprofissionais sob a gestão da Superintendência de Enfermagem da Unidade Hospitalar e apresentar proposta de trabalho à Direção Geral do Hospital;

XI - colaborar com a fiscalização dos Conselhos Regionais de Classe dos serviços multiprofissionais, sempre que solicitado;

XII - fazer cumprir as normas dos Conselhos Federal e Regional dos serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar;

XIII - coordenar assistência multiprofissional em todas as áreas de atendimento da Unidade Hospitalar;

XIV - indicar, quando solicitado, profissionais para compor comissões e grupos de trabalho demandados para a Unidade Hospitalar;

XV - cooperar com processos de certificação e acreditação de qualidade hospitalar;

XVI - monitorar a atuação das Comissões Obrigatórias constituídas na Unidade Hospitalar;

XVII - colaborar com a auditoria operacional prévia nos prontuários dos pacientes para conformidade documental;

XVIII - validar escalas dos serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar

XIX - programar treinamento para fortalecer a humanização do atendimento hospitalar;

Da Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME

Art. 171 A Coordenadoria de Enfermagem Cirúrgica e CME, tem a missão de garantir a segurança, a eficiência e a qualidade na prestação de cuidados de enfermagem cirúrgicos e no gerenciamento dos materiais e equipamentos cirúrgicos, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar ações para assegurar à pessoa, família e coletividade assistência multiprofissional livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;

II - orientar a equipe de serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar a conservar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que compõem o Centro Cirúrgica e a Central de Material e Esterilização (CME);

III - elaborar escalas dos serviços multiprofissionais do Centro Cirúrgico e CME;

IV - monitorar a grade específica dos horários das especialidades médicas cirúrgicas e a escala dos demais profissionais da Unidade Hospitalar;

V - orientar a equipe de serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar sobre a responsabilidade da comunicação do cancelamento da cirurgia ao familiar e/ou responsável pelo paciente, em virtude de problemas técnicos no Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização;

VI - orientar a equipe de serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar sobre a comunicação ao centro cirúrgico sobre problemas técnicos no Centro de Material e Esterilização, que poderá levar ao cancelamento de cirurgias;

VII - Monitorar a comunicação da equipe multiprofissional do Centro Cirúrgico com os demais setores da Unidade Hospitalar de acordo com mapa cirúrgico diário, para acompanhamento das saídas dos pacientes;

VIII - monitorar a consignação de materiais pertencentes à relação de Órtese, Prótese e Materiais Especiais (OPME) do SUS;

IX - estimular o respeito ao pudor, a privacidade e a intimidade do paciente, em todo seu ciclo cirúrgico, inclusive nas situações de morte e pós-morte;

X - garantir a continuidade da assistência dos serviços multiprofissionais em condições que ofereçam segurança, mesmo em caso de suspensão as atividades profissionais decorrentes de movimentos reivindicatórios das categorias; XI - elaborar e manter atualizado o manual de normas, rotinas e procedimentos do Centro Cirúrgico e CME;

XII - participar de comissões institucionais e ou grupo de trabalho que interfiram na dinâmica de trabalho do Centro Cirúrgico e CME;

XIII - Acompanhar a programação de manutenção e reparo de instalações, equipamentos e instrumentais cirúrgicos do Centro Cirúrgico e CME;

XIV - Certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões formais da avaliação;

XV - Monitorar a atualização do inventário do instrumental cirúrgico, dos produtos para a saúde e dos equipamentos do CME;

XVI - monitorar os dados estatísticos discriminados do movimento do dia do Centro Cirúrgico e CME;

XVII - elaborar e acompanhar indicadores definidos para o Centro Cirúrgico e CME;

XVIII - programar cursos de educação continuada, para atualização de conhecimento dos serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar;

XIX - programar reuniões com a Superintendência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

XX - estimular a promoção de ações de humanização do atendimento hospitalar.

Da Coordenadoria de Urgência e Emergência

Art. 172 A Coordenadoria de Urgência e Emergência, a missão de garantir atendimento eficaz, eficiente e com qualidade as situações de urgência e emergência médica de pacientes que necessitam de cuidados imediatos, minimizando danos, salvando vidas, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as atividades assistenciais desenvolvidas, visando um melhor atendimento dos pacientes na Unidade Hospitalar;

II - orientar os profissionais de saúde para que seja dada assistência intensiva e urgente aos pacientes, encaminhando-os para o destino que for determinado pelas normas hospitalares;

III - estudar e propor medidas que visem a melhoria técnica ou administrativa dos serviços assistenciais prestados pela Unidade Hospitalar na Urgência e Emergência, bem como examinar solicitações e sugestões dos profissionais assistenciais e adotar as providências que julgar necessárias;

IV - certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões formais da avaliação;

V - proporcionar ao serviço estatístico da Unidade Hospitalar, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

VI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

VII - estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital;

VIII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

IX - programar cursos de educação continuada, para atualização de conhecimento dos serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar;

X - programar reuniões com a Superintendência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

XI - estimular a promoção de ações de humanização do atendimento hospitalar;

Da Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica

Art. 173 A Coordenadoria de Clínica Médica e Pediátrica, tem a missão de coordenar a assistência prestada pelas unidades subordinadas, a fim de garantir um atendimento assistencial de forma integral, humanizado, com qualidade e segurança, considerando as necessidades do indivíduo, respeitando os valores, princípios e objetivos institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, hospitalizado e de ambulatório, visando um melhor nível de assistência;

II - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades assistenciais, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;

III - orientar para que as visitas médicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;

IV - disponibilizar a programação de atendimento ambulatorial dos pacientes da clínica médica e pediátrica;

V - disponibilizar a programação de cirurgias dos pacientes da clínica médica e pediátrica;

VI - proporcionar ao serviço estatístico da Unidade Hospitalar, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados

para fins estatísticos;

VII - estimular a promoção de ações de humanização do atendimento hospitalar;

VIII - certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões formais da avaliação;

IX - estabelecer normas internas para assistência clínica e cirúrgica às crianças, respeitando os valores, princípios e os objetivos institucionais;

X - planejar, coordenar e avaliar o atendimento pediátrico de qualidade;

XI - coordenar assistência à criança e ao adolescente de forma integral, considerando suas necessidades respeitando os valores, princípios e objetivos institucionais;

XII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;

XIII - programar periodicamente reuniões com a equipe de serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar para análise e solução dos problemas;

XIV - programar reuniões com a Superintendência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

Da Coordenadoria de Medicina Intensiva

Art. 174 A Coordenadoria de Medicina Intensiva, tem a missão de fornecer cuidados intensivos de alta qualidade e garantir o melhor atendimento humanizado aos pacientes que necessitam de tratamento intensivo, competindo-lhe:

I - supervisionar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem - SAE;

II - supervisionar os serviços assistenciais prestados aos pacientes internados nas 24 (vinte e quatro) horas do dia;

III - planejar a formação de uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;

IV - avaliar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância;

V - programar sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

VI - programar cursos de educação continuada, para atualização de conhecimento dos serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar;

VII - estimular a promoção de ações de humanização do atendimento hospitalar;

VIII - certificar-se da qualidade da assistência prestada ao paciente, através dos padrões formais da avaliação;

IX - programar periodicamente reuniões com a equipe de serviços multiprofissionais da Unidade Hospitalar para análise e solução dos problemas;

X - programar reuniões com a Superintendência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

XI - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Seção IX

Do Centro Integrado de Assistência Psicossocial Adauto Botelho - CIAPS

Art. 175 O Centro Integrado de Atenção Psicossocial Adauto Botelho - CIAPS tem a missão de ofertar assistência especializada em saúde mental às pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, ou com deficiências físicas e sensoriais tutelados pelo Estado no âmbito do Sistema Único individualidade e a reintegração à sociedade, competindo-lhe:

I - promover e propor ações que atendam as legislações e diretrizes em Saúde Mental e em consonância com o Sistema Único de Saúde;

II - realizar ações que visem à terapêutica eficaz ao usuário, promovendo a saúde psíquica e física, visando resgatar a cidadania, a individualidade e a sua reintegração na sociedade.

Subseção I

Da Superintendência do CIAPS

Art. 176 A Superintendência do CIAPS tem a missão de assegurar a atenção especializada em Saúde Mental aos usuários do SUS, em consonância com as legislações e diretrizes vigentes, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral do CIAPS;

II - supervisionar as ações assistenciais em saúde mental

prestadas pelas unidades que lhe são vinculadas;

III - promover articulação junto à Secretaria de Estado de Saúde, na tomada de decisão no âmbito das Unidades do CIAPS Adauto Botelho;

IV - assessorar a Secretaria de Estado da Saúde em assuntos relativos à saúde mental no nível de atenção do CIAPS;

V - promover reuniões periódicas de Coordenação entre os demais escalões hierárquico do CIAPS;

VI - assegurar a efetivação das ações sob responsabilidade das Coordenadorias subordinadas;

VII - promover articulação junto a Secretaria de Estado de Saúde na tomada de decisão no âmbito das Unidades do CIAPS Adauto Botelho;

VIII - atender as requisições e pedidos de informações da SES, SMS, poder judiciário e outros órgãos que julgue necessário;

IX - exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei aos coordenadores;

X - apresentar anualmente relatório analítico e gerencial a SES das atividades desenvolvidas pelo CIAPS.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo do CIAPS

Art. 177 A Coordenadoria de Apoio Administrativo do CIAPS tem a missão de promover ações administrativas e financeiras necessárias ao funcionamento das Unidades do CIAPS, com qualidade, eficiência e tempestividade, visando à melhoria dos serviços, competindo-lhe:

I - coordenar as ações voltadas a administrativas, bem como viabilizar junto à SES as condições adequadas para o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho anual;

II - fazer a interlocução entre a direção geral, Núcleos e Setores do CIAPS, para o cumprimento das metas estabelecidas em Planejamento;

III - fazer a interlocução com o nível de execução programática da estrutura organizacional da SES na esfera de sua competência;

IV - acompanhar, emitir parecer de natureza não jurídica, atestar e encaminhar notas dos serviços prestados por empresas terceirizadas garantindo o cumprimento das metas contratadas, para posterior empenho e liquidação;

V - manter a Direção Geral do CIAPS Adauto Botelho informada sobre a execução do PTA anual, bem como sobre os valores e recursos disponíveis e possibilidades de suplementação no teto físico/financeiro com vistas às novas implementações técnico-gerenciais;

VI - providenciar alocação adequada de pessoal junto ao RH/SES efetuando, se necessário, remanejamentos em nível do CIAPS Adauto Botelho;

VII - buscar junto a SES/MT a manutenção e o aperfeiçoamento constante na infraestrutura física e funcional do CIAPS Adauto Botelho;

VIII - estabelecer, em conjunto com os integrantes da área administrativa, os objetivos, metas, estratégias, ações para integrarem o plano de trabalho anual;

IX - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus respectivos gerentes, para identificar problemas ocorridos na rotina diária provocadas por imprevistos e/ou variabilidade no planejamento que possam vir a afetar o desempenho das referidas gerências;

X - oficializar documentos e/ou designar visita "in loco" às Unidades do CIAPS Adauto Botelho para providências sobre problemas pontuais e/ou por demandas de Responsáveis Técnicos ou Coordenadores de Unidade;

XI - atentar para os atos de ingerência administrativa e/ou para as condutas que ferem o Estatuto do Servidor Público do Estado de Mato Grosso, bem como o Código de Ética dos Servidores da Secretaria Estadual de Saúde, instituindo, se necessário, ato de constatação, sindicâncias e/ou processos administrativos com finalidade de apuração de fatos concernentes a desvios de conduta no ambiente de trabalho;

XII - identificar, por meio das diferentes gerências e chefias imediatas, os casos de servidores com falhas de desempenho técnico-operacional, orientando ou delegando novas funções/competências ou encaminhando-os à disposição do RH/SES para treinamento/capacitação;

XIII - participar ou se fazer representar nas reuniões de condução ou extraordinárias convocadas pela direção geral;

XIV - providenciar, junto à Secretaria Estadual de Saúde ou outras fontes, a alocação ou suplementação de recursos, equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para a realização das diferentes atividades administrativas e terapêuticas oferecidas por esse CIAPS Adauto Botelho;

XV - acompanhar os termos de convênios, convocando fornecedores e prestadores de serviços, por ocasião de mudanças de rotina, cobranças de pendências ou avaliação de melhoria nos níveis dos serviços prestados;

XVI - coordenar e manter todo o processo de arquivamento de

documentação inerente as atividades técnicas-administrativas deste CIAPS Adauto Botelho, conforme legislação vigente;

XVII - quando solicitado, elaborar relatórios de resultados e outros tipos de documentos técnicos e recomendações para a Direção Geral e/ou SES, com vistas a subsidiar e fundamentar a tomada de decisão desses níveis de gestão;

XVIII - receber, acompanhar e municiar os órgãos de controle externo (como auditores, fiscais, supervisores, etc) dando suporte na execução dos trabalhos dos agentes de controle;

XIX - zelar pelo cumprimento, atualização e exposição constante do Manual de Normas e Rotinas, para que não haja, em tempo algum, dúvida de conduta entre os servidores.

Da Coordenadoria de Apoio Técnico do CIAPS

Art. 178 A Coordenadoria de Apoio Técnico do CIAPS tem a missão de coordenar as ações estratégicas que reorientem o modelo de atenção à saúde mental das unidades do CIAPS, fundamentada na ética e humanização, proporcionando a assistência especializada em saúde mental, competindo-lhe:

I - promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no CIAPS, de acordo com o que preconiza a Política Nacional e Estadual de Saúde Mental;

II - acompanhar e subsidiar as Responsabilidades Técnicas na operacionalização e atualização dos Projetos Terapêutico Global e Singular;

III - coordenar e acompanhar a produção de trabalho das comissões em consonância com as legislações;

IV - coordenar, monitorar e avaliar as atividades e ações de saúde mental nas unidades do CIAPS;

V - articular a integração do trabalho dos diferentes profissionais que atuam no exercício de atividades especificadas e definidas no Projeto Terapêutico Global;

VI - acompanhar e apoiar as ações de humanização, qualidade de vida no ambiente de trabalho, qualificação de servidores, visando o bem estar físico e mental no âmbito do CIAPS;

VII - representar a Instituição em suas relações com as autoridades, quando exigirem a legislação em vigor;

VIII - solicitar das Unidades do CIAPS a elaboração do Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas, quando couber;

IX - assessorar e acompanhar a gestão das Unidades Desconcentradas (CAPSI, CAPS ad, Unidade II, Unidade III, Lar doce Lar), bem como aos setores internos (Acolhimento, Internação Masculina e Feminina) dando apoio na realização de suas atividades, auxiliando na tomada de decisões e no esclarecimento de dúvidas gerenciais e colocando-se disponível para auxiliar na elaboração e acompanhamento dos seus planos de trabalho;

X - administrar os conflitos de relacionamento entre os servidores, atuando imediatamente para esclarecer e resolver os desentendimentos, quando estes extrapolarem o nível da gerência imediata, propiciando um ambiente de trabalho cordial e transparente.

Da Coordenadoria da Unidade II

Art. 179 A Coordenadoria da Unidade II tem a missão de atender pessoas que apresentem transtorno mental em conflito com a lei, sob a custódia do Estado, sentenciados ao cumprimento de medida de segurança em caráter privativo de liberdade, maiores de 18 (dezoito) anos, do sexo masculino, competindo-lhe:

I - executar e atualizar os Projetos Terapêutico Global e Singular no âmbito da Coordenadoria;

II - realizar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade, viabilizando a assistência especializada aos pacientes em cumprimento de medida de segurança;

III - coordenar a equipe multiprofissional da Unidade II;

IV - promover condições para o cuidado em atenção integral à saúde, educação, cidadania e reinserção social.

Da Coordenadoria da Unidade III

Art. 180 A Coordenadoria da Unidade III tem a missão de atender pessoas que apresentem transtorno mental em conflito com a lei, sob a custódia do Estado, sentenciados ao cumprimento de medida de segurança em caráter privativo de liberdade, maiores de 18 (dezoito) anos, do sexo masculino, competindo-lhe:

I - executar e atualizar os Projetos Terapêutico Global e Singular no

âmbito da Coordenadoria;

II - realizar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade, viabilizando a assistência especializada aos pacientes em cumprimento de medida de segurança;

III - coordenar a equipe multiprofissional da Unidade III;

IV - promover condições para o cuidado em atenção integral à saúde, educação, cidadania e reinserção social.

Da Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPSAD)

Art. 181 A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPSAD) tem a missão de promover o acolhimento e tratamento ambulatorial de pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, maiores de 18 anos, de ambos os sexos, competindo-lhe:

I - executar e atualizar os Projetos Terapêutico Global e Singular no âmbito da Coordenadoria;

II - realizar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade, viabilizando a assistência especializada aos pacientes;

III - coordenar a equipe multiprofissional do CAPSAD, favorecendo as condições necessárias para seu trabalho;

IV - promover condições para o cuidado em atenção integral à saúde, educação, cidadania e reinserção social;

V - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do CIAPS e participar das reuniões gerais;

VI - participar junto as outras unidades do CIAPS da programação e elaboração de atividades terapêuticas;

VII - supervisionar e acompanhar o preenchimento do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS), e Boletim de Produção Ambulatorial (BPA);

VIII - encaminhar mensalmente relatórios de produtividade das ações executadas ao responsável pelo setor de informação Estatística Hospitalar para encaminhamento das RAAS/BPA;

IX - elaborar relatório anual, das atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial;

X - promover condições adequadas, ao corpo técnico, para que execute de maneira eficaz as atividades pertinentes ao setor;

XI - participar junto as outras gerências do CIAPS da elaboração do Plano Trabalho Anual - (PTA), Plano Trabalho Mensal - (PTM) e programação de atividades terapêuticas;

XII - representar o CAPS, com anuência da Direção Geral do CIAPS, em reuniões, comissões, visitas técnicas e outros eventos;

XIII - promover condições para o contínuo aprimoramento e atualização de conhecimentos técnicos e científicos à equipe da unidade.

Da Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSI)

Art. 182 A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSI) tem a missão de promover o acolhimento e tratamento ambulatorial a crianças e adolescentes, com transtornos mentais graves e persistentes, em situação de sofrimento psíquico severo, competindo-lhe:

I - executar e atualizar os Projetos Terapêutico Global e Singular no âmbito da Coordenadoria;

II - realizar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade, viabilizando a assistência ambulatorial especializada em saúde mental infanto-juvenil;

III - coordenar a equipe multiprofissional do CAPSI, de modo a garantir o funcionamento adequado dos serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do CIAPS e participar das reuniões gerais;

V - participar junto as outras unidades do CIAPS da programação e elaboração de atividades terapêuticas;

VI - supervisionar e acompanhar o preenchimento das Autorização de Procedimento Ambulatorial - Alta complexidade/custo (APACs);

VII - encaminhar mensalmente relatórios de produtividade das ações executadas ao responsável pelo setor de informação Estatística Hospitalar para encaminhamento das APACs;

VIII - elaborar relatório anual, das atividades desenvolvidas no CAPSI;

IX - participar junto as outras gerências do CIAPS da elaboração de PTAs, PTM e programação de atividades terapêuticas;

X - representar o CAPSI, com anuência da Direção Geral do

CIAPS, em reuniões, comissões, visitas técnicas e outros eventos;

XI - promover condições para o contínuo aprimoramento e atualização de conhecimentos técnicos/científicos à equipe da unidade.

Da Coordenadoria do "Lar Doce Lar"

Art. 183 A Coordenadoria do Lar Doce Lar tem a missão de assegurar moradia, acolhimento, tratamento e cuidado as pessoas que apresentam deficiência e transtorno mental tutelados pelo Estado de Mato Grosso, promovendo a qualidade de vida, inclusão social e escolar competindo-lhe:

I - executar e atualizar os Projetos Terapêutico Global e Singular no âmbito da Coordenadoria;

II - realizar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade, viabilizando a assistência especializada saúde mental;

III - sistematizar as ações dirigidas aos moradores do Lar doce Lar, que se encontram sob a tutela do Estado de Mato Grosso, priorizando a humanização do atendimento, resgate da cidadania, reinserção social, habilitação profissional e inclusão escolar, investindo, quando possível, na reintegração familiar;

IV - coordenar as equipes multiprofissionais da Unidade, de modo a garantir o funcionamento adequado dos serviços.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Do Secretário

Art. 184 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Saúde, conforme Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II Do Secretário Adjunto Executivo de Saúde

Art. 185 Constituem as atribuições básicas do Secretário Adjunto Executivo de Saúde:

I - promover, em conjunto com o Secretário de Estado, a administração geral do órgão, desempenhando atividades administrativas e de representação política e social que lhe forem delegadas;

II - expedir, por delegação do Secretário de Estado, portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;

III - supervisionar o cumprimento das normas, procedimentos e

a utilização dos recursos junto às unidades administrativas da Secretaria;
IV - propor, viabilizar e acompanhar a implementação de projetos e parcerias institucionais;
V - gerenciar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das Secretarias Adjuntas sob sua responsabilidade;
VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado.

Seção III
Dos Secretários Adjuntos

Art. 186 Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

- I - auxiliar o Secretário de Estado de Saúde na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado de Saúde;
- II - representar o Secretário de Estado de Saúde, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado de Saúde em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;
- V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde;
- VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário de Estado de Saúde;
- VII - propor leis, decretos e normativos;
- VIII - avocar, excepcionalmente, as competências das unidades subordinadas e as atribuições de servidores;
- IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;
- X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário de Estado de Saúde.

Seção IV
Dos Diretores e Superintendentes

Art. 187 Constituem atribuições básicas dos Diretores e Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário de Estado de Saúde, Secretário Executivo de Saúde e Secretários Adjuntos nas tomadas de decisões em matérias de sua competência;
- II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades sob sua responsabilidade e servidores da Superintendência;
- IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Saúde, Secretário Executivo de Saúde ou Secretários Adjuntos, sobre assuntos de sua competência;
- VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer que não tenham natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva unidade e demais atribuições delegadas pelo Secretário Adjunto a que estiver subordinado.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I
Dos Coordenadores

Art. 188 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção II
Dos Gerentes

Art. 189 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção III
Do Chefe de Gabinete

Art. 190 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário de Estado de Saúde;
- III - despachar com o Secretário de Estado de Saúde em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO
SUPERIOR

Seção I
Dos Assessores e Assistentes

Art. 191 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I
Dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso

Art. 192 A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Complementar nº 441, de 24 de outubro de 2011, republicada em 28 de outubro de 2011, é constituída de 04 (quatro) cargos:

- I - Profissional Técnico de Nível Superior em Serviços de Saúde do SUS;
- II - Profissional Técnico de Nível Médio em Serviços de Saúde do SUS;
- III - Profissional Assistente de Nível Médio em Serviços de Saúde do SUS;
- IV - Profissional de Apoio em Serviços de Saúde do SUS.

Parágrafo único. As atribuições de cada um dos cargos da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde que formam o Quadro de Pessoal da SES estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção II
Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 193 Os profissionais da área meio do poder executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais da área meio de administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua lei de carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I
Dos Cargos de Direção e Chefia

Art. 194 Constituem atribuições comuns dos Cargos de Direção e Chefia:

- I - estabelecer as metas a serem atingidas pela área, em conjunto com seu superior hierárquico;
- II - dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnológicos;
- III - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos seus membros;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SES/MT;
- V - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade das unidades subordinadas;
- VI - estabelecer, conjuntamente com a equipe, o planejamento da área, visando atingir suas metas;
- VII - responsabilizar-se pelos recursos patrimoniais colocados à sua disposição.

Seção II
Dos Servidores

Art. 195 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Saúde:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VIII- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 196 Serão substituídos por motivo de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, conforme legislação vigente e atos normativos:

- I - o Secretário de Estado de Saúde pelo Secretário Executivo de Saúde ou Secretário Adjunto designado pelo titular do cargo;
- II - o Secretário Adjunto por um servidor designado pelo titular do cargo, de comum acordo com o Secretário de Estado de Saúde;
- III - o Chefe de Gabinete por um servidor designado pelo titular do cargo, de comum acordo com o Secretário de Estado de Saúde;
- IV - o Diretor ou o Superintendente por um servidor designado pelo titular do cargo, de comum acordo com o Secretário Adjunto da área;
- V - os Coordenadores ou Gerentes por um servidor designado pelo titular do cargo, de comum acordo com o Diretor ou Superintendente.

Art. 197 Os Assessores, Diretores, Superintendentes e Assessores Especiais deverão, preferencialmente, possuir diploma de nível superior, correspondente à especificação do cargo.

Art. 198 Os casos omissos deste regimento, se não disciplinados em regras internas de cada Secretaria Adjunta, Diretoria ou Superintendência, serão interpretados e decididos pelo Secretário de Estado de Saúde.

Art. 199 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Saúde - SES obedecerá à legislação vigente.

Art. 200 O Secretário de Estado de Saúde baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.