

Leis e Decretos

Organização da SES



Secretaria de Estado de

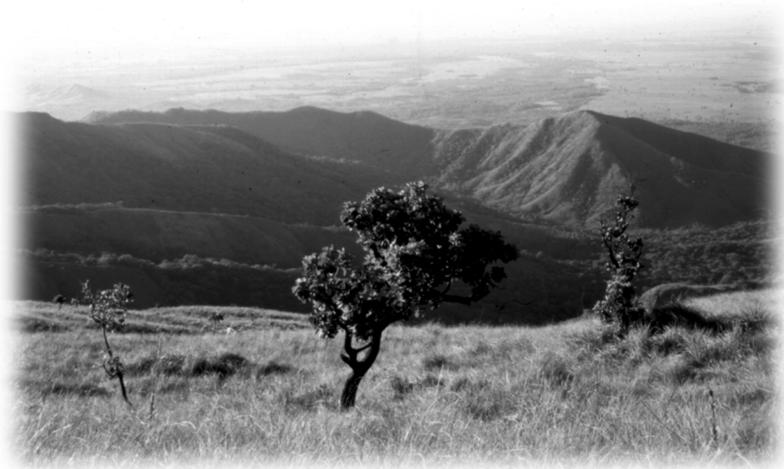
SAÚDE

Série
Legislação da Saúde
em Mato Grosso

2

Leis e Decretos

Organização da SES



Série
Legislação da SAÚDE
em Mato Grosso

2

© 2000. Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.

Tiragem: 1.500 exemplares

Ficha catalográfica

M433d MATO GROSSO. Secretaria de Estado de Saúde.
Leis e Decretos: organização da SES.
Organização de Ione Mariza Bortolotto e Zenaide
Ferreira Camargo Rocha. – Cuiabá : SES, 2000.
176 p.

(Série Legislação da Saúde em Mato Grosso, 2)

1. Política de Saúde – Mato Grosso; 2. Saúde Pública – Mato
Grosso; 3. Sistema Único de Saúde; 4. Secretaria de Estado de Saúde;
5. Legislação; I. Título; II. Bortolotto, Ione Mariza, org.; III. Rocha,
Zenaide Ferreira Camargo, org.; IV. Série.

CDU – 614.2(817.2)(094.4)

Correspondência

Divisão de Informação e Estatística/COPLAN/SES-MT
Centro Político-Administrativo Bl 05

78.050-970 – Cuiabá - MT

Telefone: 313 2286 – Fax: 644 4182

e@mail: infsaude@zaz.com.br

gabsaude@zaz.com.br

sugsaude@zaz.com.br

Home page: www.saude.mt.gov.br

Leis e Decretos

Organização da SES

Série
Legislação da SAÚDE
em Mato Grosso

2

Organização

Ione Mariza Bortolotto

Zenaide Ferreira Camargo Rocha

Capa

Geomir Leite Rocha

Zenaide Ferreira Camargo Rocha

Foto da Capa

By Central de Texto

Editoração & Produção Gráfica:

CENTRAL DE TEXTO

Revisão Ortográfica: Cristina Campos

Editoração: Ricardo Carrión Carracedo

Agradecimentos

À Divisão de Atos e Decretos
do Governo do Estado de Mato Grosso,
por ceder gentilmente material
para esta publicação.

APRESENTAÇÃO

Este volume da série Legislação do SUS em Mato Grosso apresenta a legislação referente à organização da Secretaria de Estado de Saúde (SES).

Na primeira seção, encontram-se as leis e decretos que normatizam a vida funcional dos servidores. Na seção seguinte, apresenta-se a estrutura organizacional da SES, ajustada ao longo dos anos para adequá-la às suas novas funções no Sistema Único de Saúde, e seu regimento interno, elaborado através da ampla participação de seu corpo técnico.

Entretanto, em decorrência da Lei 7.236 (DOE 28/12/99) e do Decreto 1.129 (DOE 14/02/00), que alteram a estrutura organizacional da SES, o regimento interno deverá ser reavaliado para contemplar as novas estruturas criadas ou transformadas.

Desse modo, este segundo volume completa o arcabouço jurídico que estabelece o marco normativo mais geral do Sistema Único de Saúde em Mato Grosso.

Júlio Strubing Müller Neto
Secretário de Estado de Saúde

LEGISLAÇÃO DE MATO GROSSO

1ª SEÇÃO – RECURSOS HUMANOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 15/10/90

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais 13

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 13/01/92

Dá nova redação ao Artigo 230, ao inciso VI e parágrafo primeiro, ambos do Artigo 264 e o Artigo 265 da Lei Complementar 04, de 15 de outubro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado, e dá outras providências 69

LEI Nº 6.170, DE 06/01/93

Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários do sistema único de saúde do Estado de Mato Grosso e dá outras providências 71

LEI COMPLEMENTAR Nº 59, DE 03/02/99

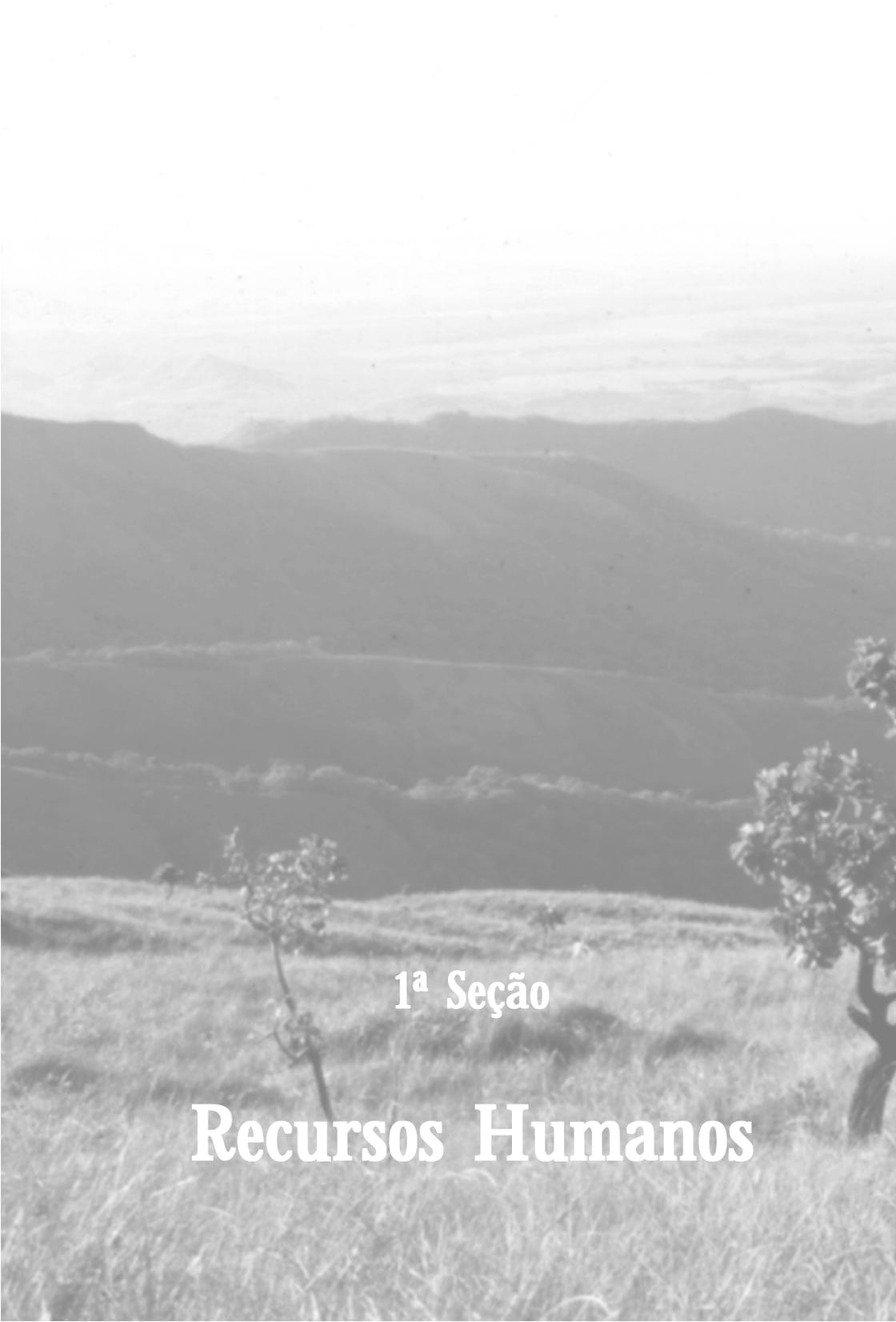
Dispõe sobre ajuda de custo, licença-prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências 80

2ª SEÇÃO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SES

DECRETO Nº 2.923, DE 07/06/93

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde-SES, a redistribuição de cargos de direção e assessoramento, e dá outras providências 85

DECRETO Nº 1.476, DE 14/05/97	
Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde, a redistribuição de cargos de direção e assessoramento, e dá outras providências	95
DECRETO Nº 2.636, DE 04/11/98	
Aprova o regimento interno da Secretaria de Estado de Saúde	106
LEI Nº 7.236, DE 28/12/99	
Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde-SES e dá outras providências	157
DECRETO Nº 1.129, DE 14/02/2000	
Dispõe sobre alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde – SES, a redistribuição de cargos de Direção e Assessoramento, e dá outras providências ...	163
DECRETO Nº 1.169, DE 18/02/2000	
Autoriza a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso a instituir o Programa de Apoio à Saúde Familiar e Comunitária, no âmbito do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências ...	176
DECRETO Nº 1.183, DE 28/02/2000	
Regulamenta o Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergência-SIATE, no âmbito do Sistema Único de Saúde de Mato Grosso-SUS/MT, e dá outras providências	178
RESOLUÇÃO CIB Nº 021/98, DE 05/06/98 (DOE 23/12/98)	
Dispõe sobre a criação do sistema de referência e contra-referência e as normas gerais de gerenciamento e encaminhamento do sistema no SUS/MT	180
RESOLUÇÃO CIB Nº 031, DE 16/08/99 (DOE 24/11/99)	
Dispõe sobre a aprovação de implantação da Central Estadual de Referência Ambulatorial e Hospitalar em regime de co-gestão entre a Secretaria Estadual de Saúde – SES/MT e Fundação de Saúde de Cuiabá – FUSC	183
PORTARIA Nº 047, DE 27/07/98	185



1ª Seção

Recursos Humanos

LEI COMPLEMENTAR

Nº 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 1990

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundação Estaduais criadas e mantidas pelo Poder Público.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidores é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo Público integrante da carreira é o conjunto de atribuições e responsabilidade prevista na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo Único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações criadas e mantidas pelo Poder Público serão organizados e providos em carreiras.

Art. 5º. As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

§ 1°. Classe é a divisão básica de carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, inclusive aquelas das funções de direção, chefia, assessoramento e assistências.

§ 2°. As Classes serão desdobradas em padrões, aos quais correspondem a remuneração do cargo.

§ 3°. As carreiras compreendem classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos distintos, escalonadas nos níveis básicos, auxiliar, médio e superior.

Art. 6°. Quadro é o conjunto de carreira e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações criadas e mantidas pelo Poder Público.

Art. 7°. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II

Do PROVIMENTO, PROGRESSÃO, VACÂNCIA, PROMOÇÃO, ASCENSÃO, ACESSO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

Do PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8°. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I – A nacionalidade brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – A idade mínima prevista em lei;
- VI – A boa saúde física e mental.

§ 1°. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2°. Às pessoas portadoras da deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais deverão ser reservadas um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, observando-se o disposto na Lei Estadual nº 4.902, de 09.10.85.

Art. 9º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada poder, do dirigente superior da autarquia ou da fundação pública.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11. São forma de provimento de cargo público:

- I – Nomeação;
- II – Ascensão;
- III – Transferência;
- IV – Readaptação;
- V – Reversão;
- VI – Aproveitamento;
- VII – Reintegração;
- VIII – Recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 12. A nomeação far-se-á:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II – Em comissão, para os cargos de confiança, de livre exoneração, respeitando o que dispõe o Artigo 7º da Lei nº 5.601, de 09.05.90.

Parágrafo Único. A designação, por acesso, para a função de direção, chefia, assessoramento e assistência, recairá, exclusivamente, em servidor de carreira, satisfeitos os requisitos de que trata o Artigo 13, *Parágrafo Único*.

Art. 13. A nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão, promoção, ascensão e acesso serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Estadual e seus regulamentos.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O concurso será de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único. A publicação do resultado do concurso deverá ser efetivado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do mesmo.

Art. 15. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1°. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação.

§ 2°. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato, aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 16. Posse é a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1°. A posse ocorrerá no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2°. Em se tratando de servidor em licença, ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término no impedimento.

§ 3°. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4°. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

§ 5°. No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função público.

§ 6°. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo 1°.

§ 7°. O ato de provimento ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado do concurso para as vagas imediatamente disponíveis conforme o estabelecido no edital do concurso.

Art. 17. A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Parágrafo Único. Será empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente pela assistência médica pública do Estado, excetuando-se os casos previstos no parágrafo 2° do Artigo 8° desta Lei.

Art. 18. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 19. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 20. A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo do exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

Art. 21. O servidor transferido, removido, redistribuído, requisitado ou cedido, quando licenciado, que deva prestar serviços em outra localidade, terá 30 (trinta) dias de prazo para entrar em exercício, incluído neste tempo o necessário ao deslocamento para nova sede.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 22. O ocupante de cargo de provimento efetivo, integrante do sistema de carreira, fica sujeito a 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade;
- VI – Idoneidade moral.

§ 1º. 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será obrigatoriamente submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei e o regulamento do plano de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I e VI.

§ 2º. Se, no curso do estágio probatório, for apurada, em processo regular, a inaptidão para exercício do cargo, será exonerado.

§ 3º. No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurado ao servidor ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio do procurador habilitado, conferindo-se-lhe ainda, o prazo de 10 (dez) dias, para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§ 4º. Para a avaliação prevista neste artigo deverá ser constituída uma comissão paritária no órgão ou entidade composta por 06 (seis) membros.

§ 5º. Não constituem provas suficientes e eficazes as certidões ou portarias desacompanhadas dos documentos de atos administrativos para avaliar negativamente a aptidão e capacidade do servidor no desempenho do cargo, sobretudo nos fatores a que se refere os incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 24. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 25. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 26. Transferência é a passagem do servidor estável do cargo efetivo de carreira, para outro da igual denominação, classe e remuneração, pertencente a quadro de pessoal diverso e na mesma localidade.

Art. 27. Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção, para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

Parágrafo Único. A transferência far-se-á a pedido do servidor, atendendo a conveniência do serviço público.

Art. 28. São requisitos essenciais da transferência:

- I – Interesse comprovado do serviço;
- II – Existência da vaga;

III – Contar, o servidor, com 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo Único. Nos casos de transferência não se aplicam os incisos deste artigo para cônjuge ou companheiro(a).

Art. 29. As transferências não poderão exceder de 1/3 (um terço) das vagas de cada classe.

SEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO

Art. 30. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1°. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado, nos termos da lei vigente.

§ 2°. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3°. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

SEÇÃO VIII DA REVERSÃO

Art. 31. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes de aposentadoria.

Art. 32. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

Art. 33. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 34. A reversão far-se-á, a pedido.

SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO

Art. 35. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando

invalidada a sua demissão por ocasião administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens.

§ 2º. O cargo a que se refere o Artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

SEÇÃO X DA RECONDUÇÃO

Art. 36. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I – Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou de;
- II – Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no Artigo 40.

SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 37. Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 38. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Art. 39. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único. Órgão central do sistema de pessoal civil determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade que trabalhava anteriormente ou em outra com a concordância de servidor.

Art. 40. O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica oficial.

§ 1º. Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados de publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado, na forma da legislação em vigor.

Art. 41. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 42. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo da disponibilidade e no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 43. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Ascensão;
- IV – Acesso;
- V – Transferência;
- VI – Readaptação;
- VII – Aposentadoria;
- VIII – Posse em outro cargo inacumulável e
- IX – Falecimento.

Art. 44. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I – Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – Quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
- III – Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

Art. 45. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados por servidores do plano de carreira através de eleições;
- II – A pedido do próprio servidor;
- III – Em conformidade com o que dispõe a Lei nº 5.601, de 09.05.90.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão ocupados por servidores do quadro de carreiras eleitos conforme Artigo 134 da Constituição Estadual só poderão ser exonerados a pedido ou quando comprovadamente, através de processo administrativo, agir contra os interesses do Estado e da categoria que o elegeu.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO, PROMOÇÃO, ASCENSÃO E ACESSO

Art. 46. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe e da categoria funcional à que pertence, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho a tempo de efetiva permanência na carreira.

Art. 47. Ascensão é a passagem do servidor de um nível para outro sendo posicionado na primeira classe e em referência ou padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontrava, na mesma carreira.

Art. 48. Promoção é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior do respectivo grupo de carreira a que pertence, obedecidos os critérios da avaliação, desempenho e qualificação funcional.

Art. 49. Acesso é a investidura do servidor na função de direção, chefia, assessoramento e assistência, segundo os critérios estabelecidos em lei.

Art. 50. Os critérios para aplicação deste capítulo serão definidos ao instituir o plano de carreira.

Parágrafo Único. Fica assegurada a participação dos servidores na elaboração do plano de carreira e seus critérios.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

SEÇÃO I

DA REMOÇÃO

Art.51. Remoção é o deslocamento do servidor a pedido, observada a lotação existente em cada órgão, no âmbito do mesmo quadro com a sua mudança de sede e só poderá ser feita:

- I – De uma para outra repartição da mesma Secretaria do Estado;
- II – De um para outro órgão da mesma repartição.

Parágrafo Único. A remoção a pedido para outra localidade, por motivo de saúde do servidor cônjuge, companheiro ou dependente, fica condicionado a comprovação por junta médica e a existência de vaga.

Art. 52. O ato que remover o servidor estudante de uma para outra cidade ficará suspenso se, na nova de, não existir estabelecimento congênere oficial, reconhecido ou equiparado àquele em que o interessado esteja matriculado devendo permanecer no exercício do cargo.

§ 1º. Efetivar-se-á a remoção se o servidor concluir o curso, deixar de cursá-lo ou for reprovado durante 02 (dois) anos consecutivos

§ 2º. Semestralmente, o interessado deverá apresentar prova de sua frequência regular do curso que estiver matriculado perante a repartição a que esteja subordinado.

SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 53. Redistribuição é o deslocamento do servidor com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal do mesmo órgão ou entidade, cujos planos de carreira e remuneração sejam idênticas, observado sempre o interesse da administração ficando vedada a redistribuição para outra localidade, exceto quando houver interesse do servidor.

§ 1º. A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadro de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º. Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade com remuneração integral, até seu aproveitamento na forma do Artigo 40.

CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art.54. Os servidores investidos em função de direção ou chefia, e os ocupantes de cargos em comissão, terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

§ 1º. O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º. Vetado

Art. 55. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 56. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 57. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporária, previstas na Constituição Federal, Estadual, em acordos coletivos ou em convenções de trabalho que venham a ser celebrados.

Art. 58. A remuneração total do servidor será composta exclusivamente do vencimento base, de uma única verba de representação e do adicional por tempo de serviço.

Parágrafo Único. O adicional por tempo de serviço concedido aos ocupantes dos cargos de carreira de provimento efetivo e aos empregados públicos como única vantagem pessoal não será considerado para efeito deste artigo.

Art. 59. Ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar, entre o vencimento do seu cargo efetivo e o do cargo em comissão, acrescido da verba única de representação.

Parágrafo Único. O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidades diversas da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no Artigo 119, § 1º.

Art. 60. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 61. É assegurada a isonomia do vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e ao local de trabalho.

Art. 62. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Secretários de Estado, por membros da Assembléia Legislativa e membros do Tribunal de Justiça.

Parágrafo Único. Excluem-se do teto de remuneração o adicional por tempo de serviço e as vantagens previstas no Artigo 82, inciso I a VIII.

Art. 63. A relação entre a menor e a maior remuneração atribuída aos cargos de carreira não poderá ser superior à 08 (oito) vezes.

Art. 64. O servidor perderá:

- I – Vencimento ou remuneração do dia que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada;
- II – 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço com atraso máximo de uma hora, ou quando se retirar antecipadamente;
- III – 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum,

denúncia por crime funcional, condenação recorrível por crime inafiançável ou processo no qual haja pronúncia com direito a diferença, se absolvida;

IV – 2/3 (dois terços) do vencimento ou da remuneração durante o período de afastamento em virtude da condenação por sentença definitiva, cuja pena não resulta em demissão.

Art. 65. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, ou seja, instituições de previdências, associações, sindicatos, pecúlio, seguros e os demais na forma definida em regulamento instituído pelas associações e sindicatos dos servidores.

§ 2º. Sob pena de responsabilidade, a autoridade que determinar o desconto em folha de pagamento para instituições de previdência ou associação deverá efetivar o repasse do desconto, no prazo máximo dos 05 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente.

Art. 66. As reposições e indenizações ao erário serão descontados em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

§ 1º. Independente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º. Nos casos de comprovada má fé e abandono de cargo, a reposição deverá ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive no que se refere à inscrição na dívida ativa.

Art. 67. O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único. A não quitação de débito no prazo previsto implicará sua inscrição na dívida ativa.

Art. 68. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Art. 69. O pagamento da remuneração dos servidores públicos dar-se-á até o dia dez do mês seguinte ao que se refere.

§ 1º. O não pagamento até a data prevista neste artigo importará na correção do seu valor, aplicando-se os índices federais de correção diária, a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data do efetivo pagamento.

§ 2º. O montante da correção será pago juntamente com o vencimento do mês subsequente, corrigido o seu total até o último dia do mês, pelos mesmos índices do parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art. 70. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenização;
- II – Gratificação e adicionais.

Parágrafo Único. A indenização não se incorpora ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 71. As vantagens não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 72. Constituem indenizações ao servidor:

- I – Ajuda de custo;
- II – Diárias.

Art. 73. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 74. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, como mudança de domicílio, em caráter permanente.

§ 1º. Correm por conta da administração as despesas com transporte do servidor e de sua família, bem como de um empregado doméstico, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º. À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 06 (seis) meses, contado do óbito.

Art. 75. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do cargo do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente e 02 (dois) meses.

Art. 76. Não será concedida a ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 77. Será concedida ajuda de custo àquele que, sendo servidor do Estado, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio, inclusive quando do retorno ao domicílio de origem.

Parágrafo Único. No afastamento previsto no Artigo 121, inciso I, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 78. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo determinado no Artigo 21.

Parágrafo Único. Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença comprovada.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 79. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território mato-grossense e de outras unidades da Federação, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação, locomoção urbana e rural.

Parágrafo Único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 80. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 81. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização do meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme regulamento.

SUBSEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 82. Além da remuneração e das indenizações previstas nesta lei, poderão ser deferidas aos servidores as seguintes gratificações adicionais:

- I – Gratificação natalina;
- II – Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III – Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV – Adicional noturno;
- V – Adicional de férias;
- VI – Adicional por tempo de serviço;
- VII – Vetado;
- VIII – Vetado.

SUBSEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 83. A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus ao mês de dezembro por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo Único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 84. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único. Juntamente com a remuneração de junho será paga, como adiantamento de gratificação natalina, metade da remuneração ou provento recebido no mês, se requerido até 31 de janeiro do ano corrente.

Art. 85. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 86. O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 02% (dois por cento), por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento básico, até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo Único. O servidor fará jus ao adicional no mês que completar o anuênio, a partir de um ano, conforme inciso primeiro do parágrafo terceiro, Artigo 139 da Constituição Estadual.

SUBSEÇÃO VII

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 87. Os Servidores que trabalham com a habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional, nos termos da legislação pertinente.

§ 1º. O servidor que fizer jus a mais de um adicional será concedido o pagamento, de acordo com a legislação pertinente.

§ 2º. O direito do adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 88. Caberá à Administração Estadual exercer permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 89. Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações especificadas na legislação pertinente aplicável ao servidor público.

Art. 90. O adicional de penosidade será devido ao servidor em exercício em zonas de fronteiras ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 91. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raio x ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo Único. Os servidores a que se refere este Artigo devem ser submetidos a exame médico oficial.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 92. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.

Art. 93. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme se dispuser em regulamento.

SUBSEÇÃO IX

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 94. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Artigo 93.

SUBSEÇÃO X

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 95. Independente de solicitação, será pago ao servidor por ocasião das férias, 01 (um) adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo Único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 96. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo em que for gozar as férias.

Art. 97. O servidor fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, mediante comprovada necessidade do serviço, exceto o que dispuser em lei complementar.

§ 1º. Para o período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. Fica proibida a contagem, em dobro, de férias não gozadas, para fins de aposentadoria e promoção por antiguidade, acumuladas por mais de 02 (dois) períodos.

§ 4º. Para gozo das férias previstas neste artigo, deverá ser observada a escala a ser organizada pela repartição.

Art. 98. Quando em gozo de férias, o servidor terá direito a receber, adiantadamente, 01 (um) mês de vencimento.

Art. 99. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

§1º. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor de adicional de férias, previsto no Artigo 82, inciso V.

Art. 100. O servidor que opera direta e permanentemente com raio x ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 100. É proibido a transferência e remoção do servidor quando em gozo de férias.

Art. 102. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público definidos em lei, devendo o período interrompido ser gozado imediatamente, após a cessação do motivo de interrupção.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. Conceder-se-á, ao servidor, licença:

- I – Por motivo de doença em pessoa da família;
- II – Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – Para serviço militar;
- IV – Para atividade política;
- V – Prêmio por assiduidade;
- VI – Para tratar de interesses particulares;
- VII – Para qualificação profissional.

§ 1º. A licença, prevista no inciso I, será precedida de exame por médico da junta médica oficial.

§ 2º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII deste artigo.

§ 3º. É vedado o exercício de atividades remuneradas durante o período da licença previsto no inciso I deste artigo, ressalvada a hipótese no Artigo 105 e seus parágrafos.

Art. 104. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA EM FAMÍLIA

Art. 105. Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de acompanhamento social.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo até 01 (um) ano, com 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração excedendo esse prazo, até 02 (dois) anos.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 106. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivos e Legislativo.

§ 1º. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º. - Na hipótese do deslocamento de que trata este artigo, o servidor poderá ser lotado provisoriamente, em repartição da Administração Estadual Direta, Autárquicas ou Fundacional, desde que para exercício de atividade compatível com o seu cargo com remuneração do órgão de origem.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 107. Ao servidor convocado para serviço militar será concedida, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único. concluído o serviço militar, o servidor terá 30 (trinta) dias, com remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 108. O servidor terá direito a licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1°. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha sua função e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, assistência, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo quinto dia seguinte ao do pleito.

§ 2°. A partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em exercício estivesse, com o vencimento de que trata o Artigo 57.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 109. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público estadual, o servidor fará jus 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, sendo permitida sua conversão em espécie parcial ou total, por opção do servidor.

§ 1°. Para fins da licença-prêmio de que trata este artigo será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso no serviço público estadual.

§ 2°. É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo, em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença.

§ 3°. Vencido o período aquisitivo da licença-prêmio, o servidor poderá apresentar requerimento com a opção pelo gozo, pela conversão parcial ou total em espécie ou contagem de tempo em dobro para fins de aposentadoria.

§ 4°. Ocorrendo a opção pela conversão em espécie, a autorização para pagamento deverá observar disponibilidade orçamentária do órgão de lotação do servidor, devendo, no caso de indisponibilidade, constituir prioridades para a imediata reformulação orçamentária no mesmo exercício.

Art. 110. Não se considera licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – Afastar-se do cargo em virtude de:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
- b) Licença para tratar de interesses particulares;
- c) Condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada 03 (três) faltas.

Art. 111. O número de servidor em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 112. Para efeito de aposentadoria será contado em dobro tempo de licença-prêmio não gozada.

Art. 113. Para possibilitar o controle das concessões das licenças, o órgão de lotação deverá proceder anualmente a escala dos servidores a fim de atender o disposto no Artigo 109, Parágrafo 4º e garantir os recursos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento, no caso de opção em espécie.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 114. A pedido e sem prejuízo de serviço será concedida, ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 até (dois) anos, consecutivos, sem remuneração, podendo esta licença ser interrompida a qualquer momento por interesse do servidor.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

§ 2º. Não se considera nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

§ 3º. Não se considera licença a servidor nomeado, removido, redistribuído ou transferido antes de completar 02 (dois) anos de exercício.

§ 4º. O requerente aguardará, em exercício no cargo, a publicação, no Diário Oficial do ato decisório sobre a licença solicitada.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 115. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho do mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito esta-

dual, sindicato representativo de categoria a entidade fiscalizadora da profissão, nos termos do Artigo 133 da Constituição Estadual.

Parágrafo Único. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 116. A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Governador do Estado e consiste no afastamento do servidor de suas funções, sem prejuízos dos seus vencimentos, assegurada a sua efetividade para todos os efetivos de carreira e será concedida para frequência de curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional ou em nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se de interesse do Estado.

Art. 117. Para concessão da licença de que trata o artigo anterior terão preferência os servidores que satisfaçam os seguintes requisitos:

- I – Residência em localidade onde não existem unidades universitária ou faculdade isoladas;
- II – Experiência no máximo de 05 (cinco) anos de magistério público estadual, e o servidor em 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Estado;
- III – Curso correlacionado com a área de atuação.

Art. 118. Realizando-se o curso na mesma localidade de lotação do serviço ou em outra de fácil acesso, em lugar da licença será concedida simples dispensa do expediente pelo tempo necessário à frequência regular do curso.

Parágrafo Único. A dispensa de que trata o artigo deverá ser obrigatoriamente comprovado mediante frequência regular do curso.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 119. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, nas seguintes hipóteses:

- I – Para exercício de cargo em comissão de confiança;
- II – Em casos previstos em leis específicas;

§ 1º. Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º. Mediante autorização do Governador do Estado, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública Estadual, que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 120. Ao servidor investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- I – Tratando-se de mandato federal, estadual, ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II – Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III – Investido no mandato de vereador:
 - a) Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízos de remuneração do cargo eletivo;
 - b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
 - c) Não poderá exercer cargo em comissão ou de confiança na Administração Pública, de livre exoneração.

§ 1º. No caso de afastamento de cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa onde exerce o mandato.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Art. 121. O servidor não poderá ausentar-se do Estado ou País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Governador do Estado, ou Presidente dos Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

§ 1º. A ausência não excederá de 04 (quatro) anos e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º. Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença que tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 122. O afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com direito a opção pela remuneração.

Art. 123. O afastamento para estudo ou missão oficial no exterior obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 124. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I – Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II – Por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III – Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) Casamento;
 - b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.

Art. 125. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízos do exercício do cargo.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 126. Ao servidor estudante, que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição do ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor, que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VI DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 127. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado ao Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 128. A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único. Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem deste número, para efeito de aposentadoria.

Art. 129. Além das ausências ao serviço previstas no Artigo 125, são consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I – Férias;
- II – Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III – Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
- IV – Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- V – Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- VI – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII – Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;
- VIII – Licença:
 - a) A gestante, a adotante e a paternidade;
 - b) Para tratamento de própria saúde, até 02 (dois) anos;
 - c) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) Prêmio por assiduidade;
 - e) Por convocação para o serviço militar;
 - f) Qualificação profissional;
 - g) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - h) Licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
 - i) Para desempenho de mandato classista.
- IX – Deslocamento para a nova sede da que trata o Artigo 21;
- X – Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 130. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I – O tempo de serviço público federal, estadual e municipal, mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;

- II – A licença para atividade política no caso do Artigo 108, Parágrafo 2º;
- III – O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público estadual;
- IV – O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social, e após decorridos 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público;
- V – O tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
- VI – Vetado.

§ 1º. O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos, salvo se houver norma correspondente na legislação estadual.

§ 2º. O tempo em que o servidor estava aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º. Será contado, em dobro, o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 4º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 131. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 132. O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidi-lo e encaminhado através daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 133. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias

Art. 134. Caberá recurso:

- I – Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 135. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão decorrida.

Art. 136. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 137. O direito de requerer prescreve:

- I – Em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II – Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 138. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem e prescrição.

Parágrafo Único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 139. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 140. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento na repartição ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 141. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 142. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 143. São deveres do funcionário:

- I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – Ser leal às instituições a que servir;
- III – Observar as normas legais e regulamentares;
- IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) Às requisições para a defesa da fazenda pública.
- VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – Representar contra ilegalidade ou abuso de Poder.

Parágrafo Único. A representação do que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando ao representado direito de defesa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 144. Ao servidor público é proibido:

- I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, ou objeto da repartição;

- III – Recusar fé a documentos públicos;
- IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – Referir-se de modo depreciativo ao desrespeitoso a autoridade públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VI – Cometer a pessoa estranha à repartição fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- VIII – Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X – Participar de gerência ou administração da empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Estado;
- XI – Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII – Aceitar comissão, emprego ou pensão do Estado estrangeiros, sem licença do Governador do Estado;
- XIV – Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV – Proceder de forma desidiosa;
- XVI – Utilizar pessoa ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;
- XVII – Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 145. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidades de horários.

Art. 146. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 147. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos recebendo a remuneração do cargo em comissão, facultando-lhe a opção pela remuneração.

Parágrafo Único. O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos, se houver compatibilidade de horário.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 148. O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 149. A responsabilidade civil decorre do ato omissivo, ou comissivo doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no Artigo 66, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda estadual, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 150. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 151. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 152. As sanções civis penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 153. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 154. São penalidades disciplinares:

- I – Repreensão;
- II – Suspensão;
- III – Demissão;
- IV – Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V – Destituição de cargo em comissão.

Art. 155. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 156. A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Artigo 143, inciso I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 157. A suspensão será aplicada em caso reincidência das faltas punidas com repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviços.

Art. 158. As penalidade de repreensão e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 01 (um) ano e 03 (três) meses de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 159. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – Crime contra a administração pública;
- II – Abandono de cargo;
- III – Inassiduidade habitual;

- IV – Improbidade administrativa;
- V – Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – Insubordinação grave em serviço;
- VII – Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX – Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- XI – Corrupção;
- XII – Acumulação ilegal de cargos ou funções públicas após constatação em processo disciplinar;
- XIII – Transgressão do Artigo 144, inciso X a XVII.

Art. 160. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º. Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 161. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 162. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo Único. Ocorrida a exoneração de que trata o Artigo 45, o ato será convertido em destituição de cargo em comissão prevista neste artigo.

Art. 163. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do Artigo 144, implica indisponibilidade dos bens e ressarcimento ao erário sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 164. A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do Artigo 144, incisos X, XII e XIII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público estadual, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Não poderá retornar ao serviço público estadual o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do Artigo 159, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 165. Configura o abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 166. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 167. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa de sanção disciplinar.

Art. 168. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I – Pelo Governador do Estado, pelos Presidentes do Poder Legislativo e dos Tribunais Estaduais, pelo Procurador Geral da Justiça e pelo dirigente superior de autarquia e Fundação, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, Órgão ou Entidade;
- II – Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se trata de suspensão superior a 30 (trinta) dias.
- III – Pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de repreensão ou de superior de até 30 (trinta) dias;
- IV – Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante do cargo efetivo.

Art. 169. A ação disciplinar prescreverá:

- I – Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II – Em 02 (dois) anos, quanto à repreensão e suspensão.

§ 1º. O prazo de prescrição começa da data em que o fato ou transgressão se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

§ 5º. Decorrido o prazo legal para o disposto no parágrafo terceiro, sem a conclusão e o julgamento, recomeçará a correr o curso da prescrição.

TÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 170. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 171. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 172. Da sindicância poderá resultar:

- I – Arquivamento do processo;
- II – Aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III – Instauração de processo disciplinar.

Art. 173. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias de demissão ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração do processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DA AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 174. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 175. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo Único. Para aplicação das penas previstas no Artigo 170, ensejará a instauração do processo de que trata este artigo.

Art. 176. Vetado.

Art. 177. A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 178. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II – Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III – Julgamento.

Art. 179. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1°. Decorrido, sem que seja apresentado o relatório conclusivo, a autoridade competente deverá determinar a apuração e a responsabilidade dos membros da comissão.

§ 2°. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 3°. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I

DO INQUÉRITO

Art. 180. O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 181. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como pela informativa da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 182. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 183. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo em qualquer fase, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar-se e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O Presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 184. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 185. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

Art. 186. Concluídas a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos Artigos 184 e 185.

§ 1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.

§ 2º. O Procurador do acusado poderá assistir o interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da comissão.

Art. 187. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único. O incidente de sanidade mental será processado em auto partado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 188. Tipificada a inflação disciplinar, será formulada a indicação do servidor com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo comum será o de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em opor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

Art. 189. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 190. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 191. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 192. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor.

§ 2º. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 193. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 194. No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.

§ 2º. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º. Se a penalidade prevista for a de demissão, o julgamento caberá à autoridade de que trata o inciso I do Artigo 169.

Art. 195. O julgamento acatará relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, à autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o funcionário de responsabilidade.

Art. 196. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para a instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Artigo 169, parágrafo 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo V, do Título V desta lei.

Art. 197. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 198. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da Ação Penal, ficando translado na repartição.

Art. 199. O servidor que responde processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Parágrafo Único. Ocorrida a exoneração de que trata o Artigo 44, parágrafo único, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 200. Serão assegurados transportes e diárias:

- I – Ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II – Aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 201. O processo disciplinar poderá ser previsto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstanciais suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 202. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 203. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 204. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único. Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição da comissão na forma prevista no Art. 176, desta lei.

Art. 205. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 206. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 207. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 208. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade nos termos do Art. 154 desta lei.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 209. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 210. O Estado manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família submetido ao Regime Jurídico Único.

Art. 211. O Plano de Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam as seguintes finalidades:

- I – Garantir meios subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;
- II – Proteção à maternidade, à adoção, à paternidade;
- III – Assistência à saúde.

Parágrafo Único. Os benefícios serão concedido nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta lei.

Art. 212. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

- I – Quanto ao servidor:
 - a) Aposentadoria;
 - b) Auxílio-natalidade;
 - c) Salário-família;
 - d) Licença à gestante, à adotante e a licença-paternidade;
 - e) Licença por acidente em serviço;
 - f) Licença para tratamento de saúde.
- II – Quanto ao dependente:
 - a) Pensão vitalícia e temporária;
 - b) Pecúlio;
 - c) Auxílio-funeral;

d) Auxílio-reclusão.

§ 1º. As aposentadorias e pensão serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidade aos quais se encontram vinculados servidores, observando-se o disposto nos Artigos 213 e 248, desta lei.

§ 2º. O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má fé, implicará na devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art. 213. O servidor será aposentado:

- I – Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcional nos demais casos;
- II – Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com provento proporcional ao tempo de serviço;
- III – Voluntariamente:
 - a) Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, com proventos integrais;
 - b) Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor; 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;
 - c) Aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
 - d) Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º. Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, expondiloartrose anquilorante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget, osteíte deformante, síndrome de imunodeficiência adquirida, Aids; no caso de magistério surdez permanente, anomalia da fala e outras que a lei indicar com base na medicina especializada.

§ 2º. Nos casos de exercícios de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no Artigo 90, a aposentadoria de que trata o inciso III, alíneas “a”, “b” e “c” observará o disposto em lei específica.

Art. 214. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 215. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º. A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo, ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 216. O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto no Artigo 57, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração do servidor em atividade.

Parágrafo Único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos ao servidor em atividades, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 217. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas no Artigo 213, parágrafo 1º, passará a perceber provento integral.

Art. 218. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração de atividade, nem ao valor do vencimento mínimo do respectivo plano de carreira.

Art. 219. O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral, será aposentado:

- I – Com a remuneração da classe imediatamente superior, correspondente àquela em que se encontra posicionado, quando prestado menos de 15 (quinze) anos de efetivo exercício no Estado de Mato Grosso;
- II – Com provento aumentado em 20% (vinte por cento), quando ocupante de última classe e referência da respectiva carreira, se prestado por mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício no Estado de Mato Grosso;

III – Com remuneração da última classe e referência, quando prestados mais de 10 (dez) anos de serviço efetivo ao Estado de Mato Grosso.

Art. 220. O servidor que tiver exercido função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou cargo em comissão, por período de 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos interpolados poderá se aposentar com a gratificação de função ou remuneração do cargo em comissão, de maior valor, desde que exercido por um período mínimo de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único. Quando o exercício da função ou cargo em comissão de maior valor não corresponde ao período de 02 (dois) anos, será incorporada a gratificação ou remuneração de função ou cargo em comissão imediatamente inferior dentre os exercidos.

Art. 221. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido adiantamento recebido.

Art. 222. Ao Ex-combatente que tenha efetivamente participado de operação bélica, durante a segunda guerra mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 setembro de 1967, será concedida aposentadoria com proventos integrais, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

SEÇÃO II DO AUXÍLIO-NATALIDADE

Art. 223. O auxílio-natalidade é devido à servidora, por motivo de nascimento de filho, em valor equivalente a um vencimento mínimo do plano de carreira do órgão ou entidade, inclusive no caso de nati-morto.

§ 1º. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 100% (cem por cento).

§ 2º. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro, servidor público, quando a parturiente não for servidora.

SEÇÃO III DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 224. O salário-família, definido na legislação específica, é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo Único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito da percepção do salário-família:

- I – O cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos, de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro)

anos, ou se inválido, de qualquer idade;

II – O menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo;

III – A mãe e o pai sem economia própria.

Art. 225. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 226. Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo Único. Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 227. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para previdência social.

Art. 228. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 229. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo de remuneração a que fizer jus.

Art. 230. Para licença até 15 (quinze) dias a inspeção será feita pelo médico assistente do órgão da previdência estadual; se por prazo superior, por junta médica oficial.

§ 1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, o atestado só produzirá efeitos da homologação pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

§ 4º. No caso de não ser homologada a licença, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerado, como de falta justificada, os dias em que deixou de comparecer ao serviço por esse motivo, ficando, no caso, caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

§ 5°. Será facultado à administração, em caso de dúvida razoável, exigir inspeção, por junta médica oficial.

Art. 231. Findo o prazo da licença, se necessário, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 232. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doenças profissionais ou quaisquer das doenças especificadas no Art. 213, parágrafo 1°.

Art. 233. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

Art. 234. Será punido disciplinarmente o servidor que se recusar à inspeção médica, cessando os efeitos da pena logo que se verifique a inspeção.

SEÇÃO V

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 235. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1°. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2°. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3°. No caso de nati-morto, decorridos 40 (quarenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4°. No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 236. Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 237. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 1/2 (meia) hora.

Art. 238. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial da criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

§ 1°. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

§ 2º. Decorrido o prazo da licença, a servidora deverá apresentar ao órgão competente certidão judicial, atestando a permanência da adoção ou da guarda no período correspondente, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Artigo 154, inciso I e III.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 239. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 240. Configura acidente de serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo Único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I – Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II – Sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 241. O servidor acidentado em serviço que necessita de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, dentro ou fora do Estado.

Parágrafo Único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados, em instituição pública.

Art. 242. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 243. Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no Artigo 62, desta lei.

Art. 244. As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

§ 1º. A pensão vitalícia é composta da cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

§ 2º. A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioria do beneficiário.

§ 3º. Aplica-se, para efeito deste artigo, os benefícios previstos na alínea “a” do Artigo 140 da Constituição Estadual.

Art. 245. São beneficiários das pensões:

I – Vitalícia:

- a) Cônjuge;
- b) A pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) O companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;
- d) A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) A pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos a pessoa portadora de deficiência, que viva sob a dependência econômica do servidor.

II – Temporária:

- a) Os filhos, ou enteados, até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se estudantes de curso superior ou se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) O menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) O irmão órfão de pai e sem padrasto, até 21 (vinte e um) anos e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) A pessoa designada que vivia na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos ou se inválido, enquanto durar a invalidez.

§ 1º. A concessão da pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “c” do inciso I deste artigo exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas “d” e “e”.

§ 2º. A concessão de pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso II deste artigo exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas “c” e “d”.

Art. 246. A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

§ 1º. Decorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

§ 2º. Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares de pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada, em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

§ 3º. Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral de pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

Art. 247. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigidas há mais de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiários ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que foi oferecida.

Art. 248. Não faz jus à pensão beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que resulta a morte do servidor.

Art. 249. Será concebida pensão provisória por morte do servidor nos seguintes casos:

- I – Declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
- II – Desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- III – Desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo Único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária conforme o caso, decorridos 05 (cinco) anos de vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 250. Acarreta perda de qualidade de beneficiário:

- I – O seu falecimento;
- II – A anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão de pensão do cônjuge;
- III – A cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;
- IV – A maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada aos 21 (vinte e um) anos de idade, exceto o previsto na alínea a, inciso II do Artigo 245;
- V – A acumulação de pensão na forma do Artigo 249;
- VI – A renúncia expressa.

Art. 251. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

- I – Da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;
- II – Da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

Art. 252. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do Artigo 214.

Art. 253. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de 02 (duas) pensões.

SEÇÃO VIII

DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 254. Aos beneficiários do servidor falecido, ativo ou inativo, será pago um pecúlio especial correspondente a 03 (três) vezes o valor total da remuneração ou provento.

§ 1º. O pecúlio será concedido obedecida a seguinte ordem de preferência:

- I – Ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- II – Aos filhos e aos enteados, menores de 21 (vinte e um) anos;
- III – Aos indicados por livre nomeação do servidor;
- IV – Aos herdeiros, na forma da lei civil.

§ 2º. A declaração para beneficiários será feita ou alterada a qualquer tempo, nela se mencionando o critério de divisão do pecúlio, no caso de mais de um beneficiário.

Art. 255. No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorrente 60 (sessenta) dias contados da declaração de ausência ou do desaparecimento do servidor.

Parágrafo Único. Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha de pagamento à razão de 10% (dez por cento) da remuneração ou dos proventos mensais.

Art. 256. O direito ao pecúlio caducará decorridos 05 (cinco) anos contados:

- I – Do óbito do servidor;
- II – Da data de declaração de ausência ou do dia do desaparecimento do servidor.

SEÇÃO IX

DO AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 257. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, em valor equivalente a 03 (três) meses de remuneração ou proventos.

§ 1º. No caso de acumulação legal de cargos no Estado, o auxílio será pago tomando-se por base a soma de ambas as remunerações.

§ 2º. O auxílio será devido também, ao servidor, por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico.

§ 3º. O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 258. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 259. Em caso de falecimento do servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos do Estado, Autarquia ou Fundação Pública, criadas e mantidas pelo Poder Público Estadual.

SEÇÃO X

DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 260. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

- I – 2/3 (dois terços) de remuneração quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;
- II – Metade da remuneração, durante o afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine perda do cargo:

§1º. Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido;

§ 2º. O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

CAPÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 261. A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou ainda, mediante convênio, na forma estabelecida em regulamento.

CAPÍTULO IV

DO CUSTEIO

Art. 262. O Plano de Seguridade Social do servidor será custeado com o produto de arrecadação de contribuições sociais obrigatório dos servidores dos três Poderes do Estado, das Autarquias e das Fundações Públicas criadas e mantidas pelo poder público estadual.

§ 1º. A contribuição do servidor, diferenciada em função de remuneração mensal, bem como dos órgãos e entidade, será fixada em lei.

§ 2º. O custeio da aposentadoria é de responsabilidade integral do tesouro do Estado.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 263. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 264. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visar a:

- I – Combater surtos epidêmicos;
- II – Fazer recenseamento;
- III – Atender a situação de calamidade pública;
- IV – Substituir professor ou admitir professor visitante, inclusive estrangeiro, conforme lei específica do magistério;
- V – Permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisas científica e tecnológica;
- VI – Atender a outras situações de urgência que vieram a ser definidas em lei.

§ 1º. As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses, exceto nas hipótese dos incisos II e IV, cujo prazo máximo será de 12 (doze) meses e inciso V, cujo prazo máximo será de 24 (vinte e quatro) meses, prazos estes que serão improrrogáveis;

§ 2º. O recrutamento será feito mediante processos seletivos simplificados, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação e observará os critérios definidos em regulamento, exceto na hipótese prevista nos incisos III e IV deste artigo, quando se tratar de situação emergencial.

Art. 265. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, bem como sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 266. Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade con-

tratante, exceto na hipótese do inciso V, do Artigo 264, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 267. O dia do servidor público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 268. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira.

- I – Prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favorecem o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II – Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecorações e elogio.

Art. 269. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 270. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 271. É vedado exigir atestado de ideologia como condição para posse ou exercício de cargo ou função pública.

Parágrafo Único. Será responsabilizada administrativa e criminalmente a autoridade que infringir o disposto neste artigo.

Art. 272. São assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve.

§ 1º. O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei;

§ 2º. Assegura-se aos servidores os direitos de celebrarem acordos ou convenções coletivas de trabalho.

Art. 273. É vedado ao servidor servir sob a direção imediata de cônjuge ou parente até segundo grau, salvo em função de confiança ou livre escolha, não podendo ultrapassar de 02 (dois) o seu número.

Art. 274. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo Único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 275. Para os fins desta lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

Art. 276. Aos servidores regidos pelas Leis especiais, de que trata o parágrafo único do Artigo 45 da Constituição Estadual, com exceção do inciso VII e Artigo 79, serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições deste estatuto.

Art. 277. Quando da fixação das condições para realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, deverá ser observado que a inscrição de ocupantes de cargo público independe do limite de idade.

Parágrafo Único. Ao estipular o limite de vagas, deverá ser reservado 50% (cinquenta por cento) do quantitativo fixado, para fins de ascensão funcional.

Art. 278. A Polícia Militar e Civil do Estado será regida por estatuto próprio.

Art. 279. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração, conforme Artigo 12 desta lei.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 280. Ficam submetidos ao Regime Jurídico desta lei os servidores dos Poderes do Estado da Administração Direta, das Autarquias e Fundações criadas e mantidas pelo Estado de Mato Grosso, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado, de que trata a Lei nº 1.638, de 28 de outubro de 1961, ou pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, exceto os contratados por prazo determinado, conforme o disposto nesta lei.

§ 1º. A submissão de que trata este artigo fica condicionada ao que dispõe a lei que instituir o Regime Jurídico Único.

§ 2º. Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime estatutário ficam transformados em cargos, na data da publicação desta lei.

§ 3º. Os contratos individuais de trabalhos se extinguem automaticamente pela transformação dos empregos ou funções, ficando assegurados aos respectivos ocupantes a continuidade da contagem de tempo de serviço para fins de férias, gratificação natalina, anuênio, aposentadoria e disponibilidade, e ao pessoal optante nos termos da lei nº 5.107, de 13.09.66, o levantamento do FGTS.

§ 4º. O Regime Jurídico desta lei é extensivo aos serventuários da justiça, remunerados com recursos do Estado, no que couber.

§ 5º. Os empregos dos servidores estrangeiros com estabilidade no serviço público, enquanto não adquirirem a nacionalidade brasileira, passarão a integrar tabela em extinção, do respectivo órgão ou entidade, sem prejuízo.

§ 6º. Vetado.

§ 7º. Assegura-se aos servidores contratados sob o Regime Jurídico celetista que não desejarem ser submetidos ao Regime Jurídico estatutário o direito de, alternativamente:

- I – Ter o contrato de trabalho rescindido garantindo-lhe a indenização pecuniária integral de todos os direitos adquiridos na vigência do regime celetista, inclusive os previstos nos parágrafos 3º e 6º deste artigo;
- II – Obter remanejamento para empresas públicas ou de economia mista do Estado, desde que haja manifestação favorável da administração do órgão de origem e da empresa de destino do servidor.

Art. 281. Vetado.

DOS DIREITOS INERENTES AOS PLANOS DE CARREIRA AOS QUAIS SE ENCONTRAM VINCULADOS OS EMPREGOS

Art. 282. A licença especial disciplinada pelo Artigo 120, da lei nº 1.638, de 1961, ou por outro diploma legal, fica transformada em licença-prêmio por assiduidade, na forma prevista nos Artigos 109 e 113 desta lei.

Art. 283. Até a data de vigência da lei de que trata o Artigo 262, § 1º., os servidores abrangidos por esta lei contribuirão na forma e nos percentuais atualmente estabelecidos para o servidor do Estado, conforme regulamento próprio.

Art. 284. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Art. 285. Revogam-se as Leis nºs 1.638, de 28 de outubro de 1961; 5.083, de 03 de dezembro de 1986 e 978, de 04 de novembro de 1957,

Decreto nº 511, de 25 de março de 1968, Lei nº 5.063, de 20 de novembro de 1986 e Decreto nº 2.245, de 02 de dezembro de 1986.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 15 de outubro de 1990, 168º da Independência 101ª da República.

Edilson Freitas de Oliveira
Santo Scarevelli
Valsecir Feltrim
Josefina da Cruz Coelho
Manoel Albano da Silva
Arceu Ortiz Kerber
Valter Albano da Silva
Ulysses Ribeiro
Benedito Flaviano de Souza
Arquimedes Borges Monteiro
Elmo dos Santos Bertinetti
Carlos Pereira do Nascimento
Edson Tarcísio Oliveira Campos
Joarez Gomes de Souza
Yênes Jesus de Magalhães

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 13 DE JANEIRO DE 1992

Dá nova redação ao Artigo 230, ao inciso VI e parágrafo primeiro, ambos do Artigo 264 e o Artigo 265 da Lei Complementar 04, de 15 de outubro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Artigo 45 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Artigo 230 da Lei Complementar nº 04/90, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 230. A inspeção para fins de licença para Tratamento de Saúde será feita pelo Médico Assistente do órgão da Previdência Estadual ou por Junta Médica Oficial, conforme se dispuser em regulamento”.

Art. 2º. O inciso VI e o parágrafo primeiro do Artigo 264 da Lei Complementar nº 04/90 passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 264. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I -

VI – Atender a outras situações motivadamente de urgência.

§ 1º. As contratações de que trata este Artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses, exceto nas hipóteses dos incisos II, IV e VI, cujo prazo máximo será de 12 (doze) meses, e inciso V, cujo prazo máximo será de 24 (vinte e quatro) meses, prazos estes somente prorrogáveis se o interesse público, justificadamente, assim o exigir ou até a nomeação por concurso público”.

Art. 3º. O Artigo 265 da Lei Complementar nº 04/90, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 265. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste Título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante”.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 13 de janeiro de 1992, 171º da Independência e 104º da República.

Jayme Veríssimo de Campos
Oscar Cesar Ribeiro Travassos
Antônio Alberto Schommer
Antônio Dalvo de Oliveira
Antônio Eugênio Belluca
Gilson Duarte de Barros
Humberto Camilo Rodovalho
Aréssio José Paquer
José Fernando de Queiroz
Cleber Roberto Lemes
Oswaldo Roberto Sobrinho
Filinto Corrêa da Costa
Roberto Tambelini
Zanete Ferreira Cardinal
Paulo Maria Ferreira Leite
Antônio Francisco Monteiro da Silva
Eucário Antunes Queiroz
Luiz Vidal da Fonseca
Domingos Monteiro da Silva Neto

LEI Nº 6.170, DE 06 DE JANEIRO DE 1993

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Artigo 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. (VETADO).

Art. 2º. A carreira para os servidores dos órgãos e entidades que integram o Sistema Único de Saúde – SUS será única, abrangente, multi-profissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do Sistema.

Art. 3º. Os proventos dos inativos, decorrentes do enquadramento do pessoal em atividade no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso, aprovados por esta Lei, serão revistos a partir de 1º de janeiro de 1993, com base nos cargos, classes e referências salariais correspondentes aos cargos em que se aposentaram.

Parágrafo Único. Os valores das pensões custeadas pelo Estado serão revistos nas mesmas proporções e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Art. 4º. A estrutura do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Sistema Único de Saúde – SUS compõe-se dos seguintes cargos:

- I – ATIVIDADES E APOIO OPERACIONAL – composto de cargos que requerem conhecimento em nível de 1º e/ou 2º graus profissionalizantes ligados a atividades relacionadas ao âmbito administrativo e atividades básicas. (Anexo I)
- II – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – Especialista em Saúde – abrange os cargos cujas tarefas requerem atividades de elaboração, coordenação, supervisão, avaliação e execução de Planos de Programas de Saúde e Saneamento, de acordo com as suas especialidades. (Anexos II e III)

Art. 5º. As tabelas de vencimentos básicos de todos os Grupos Ocupacionais são estruturados em classes e referências com 05% (cinco por cento) de uma para outra, nos termos do **Art. 31.** da Lei nº 5.983, de 13 maio de 1992.

Art. 6º. As escalas de salários dos órgãos pertencentes a este Plano, aplicáveis às categorias, regidas por esta Lei, subdividem-se em:

- I – Escala de Nível de Apoio Operacional – composta de 30 (trinta) referências, aplicáveis aos cargos para os quais exija nível de escolaridade de 1º e/ou 2º grau completo e/ou incompleto, mais treinamento específico e/ou formação técnica. (Anexo IV)
- II – Escala de Nível Superior – composta de 21 (vinte e uma) referências, aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de 3º grau completo, e subdivide-se em:
 - a) tabela aplicável as categorias funcionais com jornada normal de trabalho, ou seja, 30 (trinta) horas. (Anexo V)
 - b) tabela aplicável às categorias funcionais com jornada de 20 (vinte) horas de trabalho. (Anexo VI)

Art. 7º. Dar-se-á aos servidores Adicional de Especialidade de 40% (quarenta por cento); aos de Mestrado 60% (sessenta por cento) e Doutorado de 80% (oitenta por cento) do vencimento-base, de acordo com as necessidades dos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme o Anexo III.

Art. 8º. É instituída a Gratificação de Plantão de 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base aos servidores que atuarem na Saúde Pública em escala de plantão, designados para exercer atividades em Unidades Hospitalares sob a gerência estadual.

Art. 9º. É criada a Gratificação Produtividade ou Dedicção Plena aos profissionais de saúde pública do Estado, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos limites definidos em regulamento do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o “caput” deste Artigo deverá observar os limites da Tabela do Sistema Único de Saúde, após a aprovação do órgão colegiado de respectiva entidade e a competente homologação do Governador do Estado.

Art. 10. A categoria funcional de Atendente de Enfermagem, constante do Grupo Atividades de Apoio Operacional será extinta à medida que vagar.

Art. 11. Os critérios para enquadramento dos servidores de que trata a presente Lei obedecerão o constante do Decreto nº 1.787, de 04 de agosto de 1992, referente aos campos: I, II, III, IV e V do Grupo: Atividades de Apoio Operacional e, os campos: I, II, III, IV e V do Grupo: Atividades de Nível Superior.

Art. 12. No caso de afastamento e licença não remuneradas, legalmente autorizadas, o servidor será enquadrado quando reassumir o exercício do cargo.

Parágrafo Único. Excetuam-se das disposições deste artigo os servidores colocados à disposição com todos os direitos e vantagens do cargo.

Art. 13. O servidor que julgar ter sido prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer, através de petição fundamentada e documentos

comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração da Comissão de Enquadramento do Plano de Carreira, Cargos e Salários, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 1993, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de janeiro de 1993, 172º da Independência e 105º da República.

Jayme Veríssimo de Campos
Oscar Cesar Ribeiro Travassos
Antônio Alberto Schommer
Antônio Dalvo de Oliveira
Antônio Eugênio Belluca
Gilson Duarte de Barros
Umberto Camilo Rodovalho
Aréssio José Paquer
Ilson Fernandes Sanches
Cleber Roberto Lemes
Osvaldo Roberto Sobrinho
Filinto Corrêa da Costa
Roberto Tambelini
Paulo Maria Ferreira Leite
Eucário Antunes Queiroz
Luiz Vidal da Fonseca
Domingos Monteiro da Silva

ANEXO I
GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL

QUADRO ANTERIOR CARGOS	QUADRO PROPOSTO	REFERÊNCIA
Técnico em Agropecuária Técnico em Higiene Dental Técnico em Enfermagem Técnico em Laboratório	Técnico em Agropecuária Técnico em Higiene Dental Técnico em Enfermagem Técnico em Laboratório Técnico em Reg. de Saúde Citotecnico Técnico em Radiologia Técnico em Radiologia Técnico em Ortopedia Técnico em Reabilitação Histotécnico Técnico em Saneamento Fiscal de Defesa Agropecuária	24 a 30
Atendente de Cons. Dentário Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Saneamento Auxiliar de Reabilitação II Auxiliar Tec. de Ortopedia Visitador Sanitário	Atendente de Cons. Dentário Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Saneamento Auxiliar de Reabilitação II Auxiliar Tec. de Ortopedia Visitador Sanitário Auxiliar de Necropsia Auxiliar de Radiologia	21 a 27
Auxiliar de Reabilitação I Auxiliar de Oficina Ortopédica Atendentes de Enfermagem	Auxiliar de Reabilitação I Auxiliar de Oficina Ortopédica Atendentes de Enfermagem	16 a 21
Agente de Saúde	AGENTE DE SAÚDE	08 A 14

ANEXO II
GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL

QUADRO ANTERIOR	QUADRO PROPOSTO	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico Nível Superior	Assistente Social	I, II, III, IV	
	Biológico	I, II, III, IV	
	Biomédico	I, II, III, IV	
	Enfermeiro	I, II, III, IV	
	Engenheiro Sanitário	I, II, III, IV	
	Farmacêutico	I, II, III, IV	
	Farmacêutico-Bioquímico	I, II, III, IV	01
	Fisioterapeuta	I, II, III, IV	A
	Físico	I, II, III, IV	21
	Fonoaudiólogo	I, II, III, IV	
	Médico	I, II, III, IV	
	Médico Veterinário	I, II, III, IV	
	Nutricionista	I, II, III, IV	
	Odontólogo	I, II, III, IV	
	Psicólogo	I, II, III, IV	
	Químico	I, II, III, IV	
	Tecnólogo	I, II, III, IV	
	Terapeuta-Ocupacional	I, II, III, IV	
	Zootecnista	I, II, III, IV	
TÉC. NÍVEL SUPERIOR	PROFISSIONAL C/ ESPECIALIZAÇÃO Área de Saúde	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico Nível Superior	Administrador	I, II, III, IV	
	Arquiteto	I, II, III, IV	
	Contador	I, II, III, IV	01
	Engenheiro Civil	I, II, III, IV	A
	Engenheiro Agrônomo	I, II, III, IV	21
	Técnico Ass. Cult. Educaç.	I, II, III, IV	
	Técnico de Nível Superior	I, II, III, IV	
	Assistente Social	I, II, III, IV	
	Engenheiro Florestal	I, II, III, IV	

Cargos em extensão no plano de carreira, cargos e salários à medida que vagarem.

ANEXO III

GRUPO	ESPECIALIDADE
Em Saúde no SUS	Administração Hospitalar Alergia Anatomia Patológica Anestesia Arquitetura Hospitalar Bacteriologia Cardiologia Cirurgia Geral Citologia Dermatologia Doenças Vasc. Periféricas Endocrinologia Gastroenterologia Ginecologia Hematologia Imunologia Medicina Física Microbiologia Nefrologia Neurologia Obstetrícia Odontopediatria Oftalmologia Oncologia Otorrinolaringologia Patologia Geral Parasitologia Pediatria Periodontia Pneumologia Proctologia Psiquiatria Química (Farmácia) Radiologia Reumatologia Saúde Pública (Sanitarista) Traumatologia-Ortopedia Traumatologia Buco-Maxilo-Facial Urologia Vigilância Sanitária

ANEXO IV
PROPOSTA DA TABELA SALARIAL
GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL

REFERÊNCIA	SALÁRIO	REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	1.500.000,00	16	3.118.391,00
02	1.575.000,00	17	3.274.310,00
03	1.653.750,00	18	3.438.026,00
04	1.736.437,00	19	3.609.927,00
05	1.823.259,00	20	3.790.423,00
06	1.914.422,00	21	3.979.945,00
07	2.010.143,00	22	4.178.942,00
08	2.110.650,00	23	4.387.889,00
09	2.216.183,00	24	4.607.283,00
10	2.326.992,00	25	4.837.648,00
11	2.443.341,00	26	5.079.530,00
12	2.565.508,00	27	5.333.506,00
13	2.693.783,00	28	5.600.182,00
14	2.828.472,00	29	5.880.191,00
15	2.969.896,00	30	6.174.201,00

ANEXO V
PROPOSTA DA TABELA SALARIAL
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	3.000.000,00
02	3.150.000,00
03	3.307.500,00
04	3.472.875,00
05	3.646.518,00
06	3.828.843,00
07	4.020.285,00
08	4.221.299,00
09	4.432.363,00
10	4.653.982,00
11	4.886.681,00
12	5.131.015,00
13	5.387.565,00
14	5.656.943,00
15	5.939.790,00
16	6.236.779,00
17	6.548.618,00
18	6.876.049,00
19	7.219.852,00
20	7.580.845,00
21	7.959.887,00

ANEXO V
PROPOSTA DA TABELA SALARIAL
GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

REFERÊNCIA	SALÁRIO
01	5.000.000,00
02	5.250.000,00
03	5.512.000,00
04	5.788.000,00
05	6.077.000,00
06	6.381.000,00
07	6.700.000,00
08	7.035.000,00
09	7.387.000,00
10	7.756.000,00
11	8.144.000,00
12	8.551.000,00
13	8.979.000,00
14	9.428.000,00
15	9.899.000,00
16	10.394.000,00
17	10.914.000,00
18	11.459.000,00
19	12.032.000,00
20	12.634.000,00
21	13.266.000,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 59, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1999

Dispõe sobre ajuda de custo, licença-prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Artigo 45 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. A ajuda de custo, quando devida aos servidores públicos civis e militares, corresponderá ao valor de 01 (uma) remuneração mensal do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a 10 (dez) vezes a menor remuneração paga no serviço público estadual.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 2º. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público estadual, o servidor civil e militar fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração do cargo efetivo, não permitida sua conversão em pecúnia, ou contagem de tempo em dobro para fins de aposentadoria.

Art. 3º. O auxílio funeral, devido aos servidores públicos civis e militares, corresponderá ao valor equivalente às despesas desta natureza, devidamente comprovadas, no limite máximo de 10 (dez) vezes a menor remuneração paga no serviço público estadual, sendo concedido apenas uma vez, no caso de acúmulo legal de cargos.

Art. 4º. Ao servidor público civil e militar investido em cargo em comissão é facultado optar pelo subsídio deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo.

Art. 5º. O servidor público será aposentado com a remuneração de sua classe correspondente, sem acréscimo de qualquer outra natureza.

Parágrafo único. VETADO.

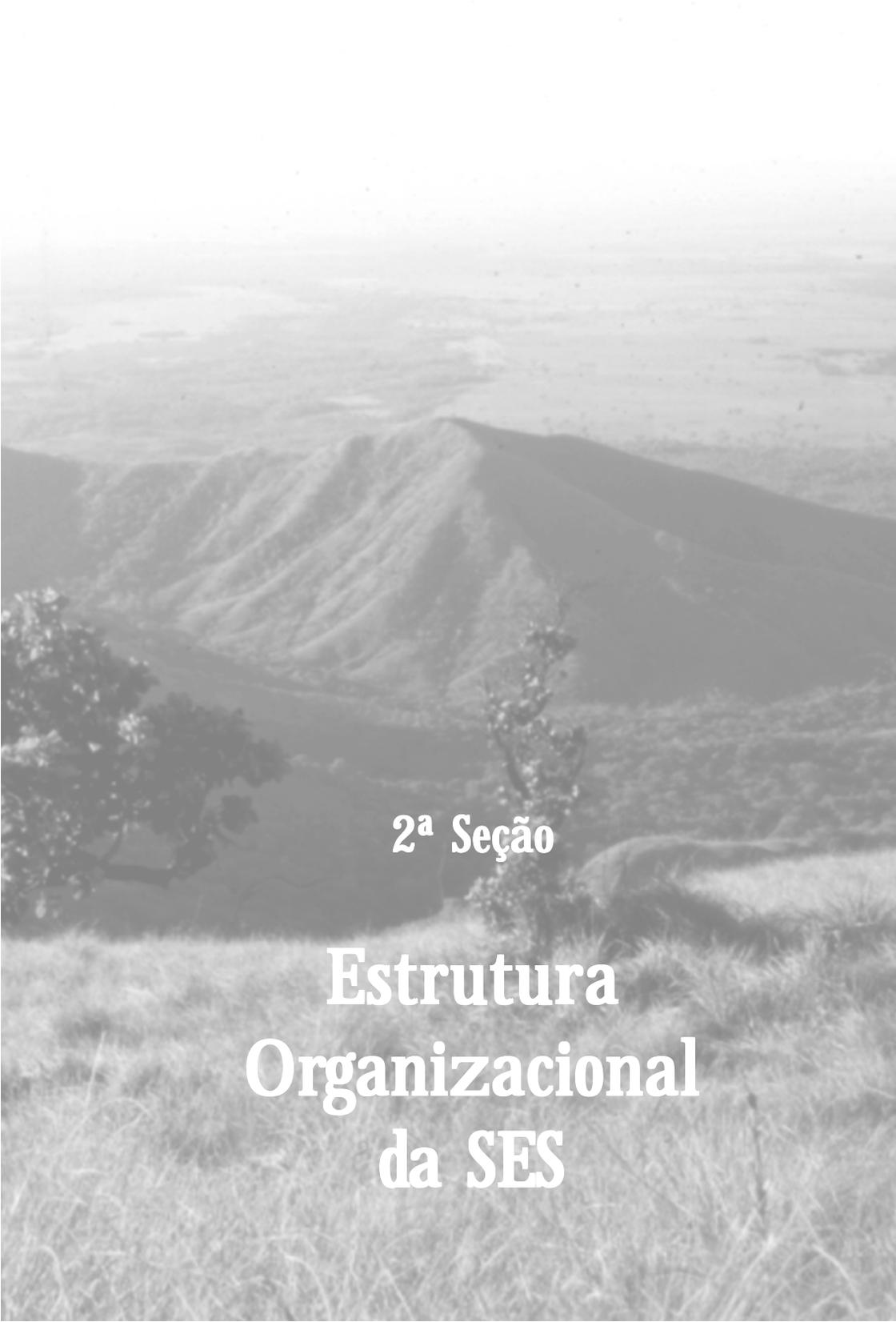
Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Artigos 74, 75, 77, §§ 3º e 4º do Artigo 109, 219, 254, 255, 256, 257, 258 e 259 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990; inciso II e Parágrafo único do Artigo 81 e inciso I do Artigo 82, da Lei Complementar nº 18, de 24 de junho de 1992; Artigos 94, 95 e 128, da Lei Complementar nº 20, de 14 de outubro de 1992; Parágrafo único do Artigo 82, Artigos 96, 99, 137, 138, 139, 140, 141 e § 3º do Artigo 191, da Lei Complementar nº 26, de 13 de janeiro de 1993; Artigo 43, inciso I do Artigo 82, da Lei Complementar nº 29, de 15 de outubro de 1993; e § 3º do Artigo 57, da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 03 de fevereiro de 1999, 178º da Independência e 111º da República.

Dante Martins de Oliveira
Hermes Gomes de Abreu
Maurício Magalhães Faria
Hélio Adelino Vieira
Hilário Mozer Neto
Guilherme Frederico de Moura Müller
José Gonçalves Botelho do Prado
Valter Albano da Silva
Francisco Tarquínio Daltro
Carlos Avalone Júnior
Vitor Cândia
Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto
Júlio Strubing Müller Neto
Fausto de Souza Faria
Pedro Pinto de Oliveira
Antônio Hans
Sueli Solange Capitula
José Antônio Rosa
Frederico Guilherme de Moura Müller
Sabino Albertão Filho
Jurandir Antônio Francisco





2ª Seção

**Estrutura
Organizacional
da SES**

DECRETO Nº 2.923, DE 07 DE JUNHO DE 1993

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde-SES, a redistribuição de cargos de Direção e Assessoramento, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, inciso V, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992 e, considerando o Artigo 3º da Lei nº 6.027, de 03 de julho de 1992 e o Artigo 8º da Lei nº 6.182, de 05 de fevereiro de 1993, que dispõem sobre a alteração da estrutura e símbolos dos cargos de Direção e Assessoramento Superior,

DECRETA

Art. 1º. À Secretaria de Estado de Saúde-SES compete coordenar e executar a Política de Saúde de acordo com as diretrizes básicas do Sistema Público de Saúde do Estado de Mato Grosso – SUS/MT, aprovadas pelo Conselho Estadual de Saúde, através de medidas de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, prestando assistência médico-ambulatorial e hospitalar integral, bem como a execução da vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Fica aprovada a nova estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde-SES, de acordo com o que dispõem as Leis Complementares nºs 13 e 14, de 16 de janeiro de 1992.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Saúde-SES compreende as seguintes unidades administrativas, com os seus respectivos desdobramentos:

- I – ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA
 - 1. Conselho Estadual de Saúde
- II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1. Gabinete do Secretário
- III – ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR
 - 1. Gabinete do Subsecretário
- IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
 - 1. Gabinete de Direção
 - 2. Assessoria Jurídica
 - 3. Assessoria Técnica
 - 4. Coordenadoria de Planejamento

- 4.1. Divisão de Orçamentação e Programação
- 4.2. Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
- 4.3. Divisão de Informações e Estatísticas

V – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1. Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial
 - 1.1. Divisão de Administração Hospitalar
 - 1.2. Divisão de Supervisão Médico Hospitalar
 - 1.3. Divisão de Administração Ambulatorial
 - 1.4. Divisão de Especialidades
 - 1.5. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio
- 2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 2.1. Núcleo Setorial de Administração
 - 2.1.1. Divisão de Transportes
 - 2.1.2. Divisão de Material e Patrimônio
 - 2.1.3. Divisão de Serviços Gerais
 - 1.2. Núcleo Setorial de Finanças
 - 1.2.1. Divisão de Registros Contábeis
 - 1.2.2. Divisão de Tomada de Contas
 - 1.2.3. Divisão Financeira
 - 1.3. Núcleo Setorial de Recursos Humanos
 - 1.3.1. Divisão de Atendimento ao Servidor
 - 1.3.2. Divisão de Administração de Pessoal
 - 1.3.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

VI – ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 1.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 1.2. Divisão de Vigilância Sanitária
- 2. Coordenadoria Técnica
 - 2.1. Divisão de Odontologia Sanitária
 - 2.2. Divisão Central de Medicamentos
 - 2.3. Divisão Programas Básicos Especiais
- 3. Laboratório Central
 - 3.1. Divisão de Análise Clínica
 - 3.2. Divisão de Bromatologia
- 4. Centro Estadual de Anatomia Patológica
 - 4.1. Divisão de Apoio Operacional

- 5. Hemocentro
 - 6. Núcleo Regional de Ofiologia de Mato Grosso
 - 6.1. Divisão de Apoio Operacional
 - 7. Escola Técnica de Saúde
- VII – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA
- 1. Centro Regional de Referência
 - 1.1. Divisão de Apoio Operacional
 - 1.2. Divisão Técnica
 - 2. Hospital Regional de Sorriso
 - 2.1. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Sorriso
 - 2.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1.3. Divisão de Internação e Estatística Hospitalar
 - 2.1.4. Divisão Ambulatorial
 - 2.2. Núcleo de Assistência Clínica
 - 3. Hospital Regional de Colíder
 - 3.1. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Colíder
 - 3.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1.3. Divisão de Internação e Estatística Hospitalar
 - 3.1.4. Divisão Ambulatorial
 - 3.2. Núcleo de Assistência Clínica
 - 4. Postos de Assistência Médica
 - 4.1. Posto de Assistência Médica do Centro
 - 4.2. Posto de Assistência Médica do Porto
 - 5. Pólos Regionais de Saúde
 - 5.1. Rondonópolis
 - 5.2. Barra do Garças
 - 5.3. Cáceres
 - 5.4. Juína
 - 5.5. Porto Alegre do Norte
 - 5.6. Sinop
 - 5.7. Tangará da Serra
 - 5.8. Diamantino
- VIII – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA
- 1. Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa – FCRDAC

Art. 4º. Os cargos de Direção e Assessoramento, integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Saúde-SES, são os contidos no Anexo I deste Decreto, com a denominação e quantificação ali previstas, estabelecidos com base nas leis que deram origem aos referidos cargos ora remanejados e/ou transformados, sem aumento da despesa, nos termos da Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992.

Art. 5º. O número de Funções do Grupo Assistente de Direção – DAI, e o estabelecido no Anexo II deste Decreto.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão a conta de verba própria, suplementada se necessário.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos 1.848, de 19 de agosto de 1992 e 2.404, de 23 de dezembro de 1992.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 07 de junho de 1993, 172º da Independência e 105º da República.

Jayme Veríssimo de Campos

Antônio Alberto Schommer

Roberto Tambelini

Joaquim Sucena Rasga

ANEXO I
(A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO
DECRETO Nº 2.923, DE 07 DE JUNHO DE 1993)

CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
SECRETÁRIO	DGA-1	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo NE, criado p/ o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 - (SES). **Transf. desse mesmo cargo NE- Secretário p/ DGA-1, através da Lei nº 6.207, de 03/07/92.
SUBSECRETÁRIO	DGA-2	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-6, criado para o órgão através da Lei 4.664, de 27/02/89 - (SES). **Transf. desse mesmo cargo DAS-6 p/ DGA-2, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92.
CHEFE DE GABINETE	DNS-1	01	*****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-4 p/ Chefe de Gabinete criado para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 - (SES). **Transf. desse mesmo cargo DAS-4 p/ DNS-2, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92. *****Alt. desse mesmo cargo DNS-2 p/ DNS-1, através da Lei nº 6.182, de 05/02/93.
ASSISTENTE DE GABINETE	DAS-1	05	Remanej. e Transf. de 05 (cinco) cargos DAS-1 para Assistente de Gabinete, previstos na Lei 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 - (FUSMAT).
ASSESSOR JURÍDICO	DAS-4	01	***Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4, criado p/ o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 - (SES).
* Remanejamento		**** Utilização	
** Transformação		***** Utilização e Transformação	
*** Remanejamento e Transformação		***** Alteração	

Continua...

CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4	07	****Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-4, criados para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). *Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 – (SEMA). ****Utiliz. e Transf. de 02 cargos DAS-5 p/ DAS-4, criados para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). ***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-6 para DAS-4, previsto na Lei Complementar nº 14, de 16/01/92 – (SECOM).
COORDENADOR EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-4	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4, criado p/ o órgão, através da Lei nº 4.664, de 27/02/84 – (SES).
CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENADORIA EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-2	03	***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-2, previsto na Lei nº 4.169, de 21/12/79 e Decreto nº 408, de 18/03/80 – (FCR). *Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
COORDENADOR EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS-4	02	*Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 – (SEMA). *****Utiliz. e transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-4, criado para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENADORIA EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS-2	05	****Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Dec. 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). ***Remanej. e Transf. de 04 cargos DAS-1 em 02 cargos DAS-2, previstos na Lei nº 3.844, de 13/04/77 – (DETRAN).

Continua...

CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
CHEFE DE NÚCLEO SETORIAL EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS – 3	03	****Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-3, criados para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
CHEFE DE DIVISÃO DE NÚCLEO SETORIAL EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS – 1	09	****Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-1, criados para o órgão, através da Lei nº 4.411, de 04/12/81 – (SES). *Remanej. de 05 (cinco) cargos DAS-1, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). ***Remanej e Transf. de 01 (um) cargo DAS-2 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.234, de 25/02/83 – (FUSMAT). *Remanej. de 01 (um) cargo DAS-1, previsto na Lei nº 4.257, de 21/11/80 – (FEBEMAT).
COORDENADOR EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	DAS – 4	02	*Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-4, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENADORIA EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	DAS – 2	05	*Remanej. de 03 (três) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). ***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-4 p/ DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). *** Remanej. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-1 em 01 cargo DAS-2, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SAGRI).
DIRETOR DE LABORATÓRIO CENTRAL DE MATO GROSSO	DAS – 4	01	*****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).

Continua...

CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
CHEFE DE DIVISÃO DO LABORATÓRIO CENTRAL DE MATO GROSSO	DAS – 2	02	***Remanej. Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
DIRETOR HEMOCENTRO	DAS – 4	01	****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
DIRETOR DO CENTRO ESTADUAL DE ANATOMIA PATOLÓGICA	DAS – 4	01	****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO ESTADUAL DE ANATOMIA PATOLÓGICA	DAS – 2	01	***Remanej. e transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE OFIOLOGIA DE MATO GROSSO	DAS – 3	01	*Remanej. de 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO REGIONAL DE OFIOLOGIA DE MATO GROSSO	DAS – 1	01	***Remanej. e transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
DIRETOR DA ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE	FG – 1	01	***Remanej. e transf. de 01 (um) cargo DAS-3 p/ FG-1, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SEC).
CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE REFERÊNCIA	DAS – 3	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).

Continua...

CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
CHEFE DE DIVISÃO DE CENTRO REGIONAL DE REFERÊNCIA	DAS – 1	02	*Remanej. de 01 (um) cargo DAS-2, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SEC). ***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 4.257, de 21/11/80 – (FEBEMAT).
DIRETORES DE HOSPITAIS REGIONAIS	DAS – 4	02	***Remanej. Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-4, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA CLÍNICA DE HOSPITAIS REGIONAIS	DAS – 3	02	***Remanej. Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-3, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
CHEFES DE DIVISÃO DE HOSPITAIS REGIONAIS	DAS – 2	08	***Remanej. Transf. de 08 (oito) cargos DAS-5 p/ DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
CHEFE DE POSTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	DAS – 3	02	***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). ***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 4.257, de 21/11/80 – (FEBEMAT).
CHEFES DE PÓLOS REGIONAIS	DAS – 3	08	***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). *****Utiliz. e Transf. de 04 (quatro) cargos DAS-5 p/ DAS-3, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). ***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-6 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). ***Remanej. Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-3, previstos na Lei nº 4.960, de 19/12/85 – (FESMT).

ANEXO II
(A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º DO
DECRETO Nº 2.923, DE 07 DE JUNHO DE 1993)

GRATIFICADA	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DA FUNÇÃO
ASSISTENTE DE DIREÇÃO (NÍVEL CENTRAL)	DAI	14	Lei nº 5.336, de 21/07/88 – Art. 42
ASSISTENTE DE DIREÇÃO (NÍVEL REGIONAL)	DAI	15	
ASSISTENTE DE DIREÇÃO (ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE)	DAI	01	

DECRETO Nº 1.476, DE 14 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria do Estado de Saúde-SES, a redistribuição de cargos de Direção e Assessoramento, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, inciso V, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992 e, considerando o Artigo 30 da Lei nº 6.027, de 03 de julho de 1992 e o Artigo 80 da Lei nº 6.182, de 05 de fevereiro de 1993, que dispõem sobre a alteração da estrutura e símbolos dos cargos de Direção e Assessoramento Superior,

DECRETA:

Art. 1º. À Secretaria de Estado de Saúde-SES compete coordenar e executar a Política de Saúde de acordo com as diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso - SUS/MT, aprovadas pelo Conselho Estadual de Saúde, através de medidas de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, prestando assistência médico-ambulatorial e hospitalar integral, bem como a execução da vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Fica aprovada a nova estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde-SES, de acordo com o que dispõem as Leis Complementares nºs. 13 e 14, de 16 de janeiro de 1992.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Saúde-SES compreende as seguintes unidades administrativas, com os seus respectivos desdobramentos:

- I – ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA
 - 1. Conselho Estadual de Saúde
- II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1. Gabinete do Secretário
- III – ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR
 - 1. Gabinete do Subsecretário
- IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
 - 1. Gabinete de Direção
 - 2. Assessoria Jurídica

3. Assessoria Técnica
4. Coordenadoria de Planejamento
 - 4.1. Divisão de Orçamentação e Programação
 - 4.2. Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
 - 4.3. Divisão de Informações e Estatística
5. Coordenadoria de Auditoria do SUS
 - 5.1. Núcleo de Auditoria Financeiro-contábil do SUS

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial
 - 1.1. Divisão de Administração Hospitalar
 - 1.2. Divisão de Supervisão Médico-hospitalar
 - 1.3. Divisão de Administração Ambulatorial
 - 1.4. Divisão de Especialidades
 - 1.5. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio
2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 2.1. Núcleo Setorial de Administração
 - 2.1.1. Divisão de Transportes
 - 2.1.2. Divisão de Material e Patrimônio
 - 2.1.3. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.2. Núcleo Setorial de Finanças
 - 2.2.1. Divisão de Registros Contábeis
 - 2.2.2. Divisão de Tomada de Contas
 - 2.2.3. Divisão Financeira
 - 2.3. Núcleo Setorial de Recursos Humanos
 - 2.3.1. Divisão de Atendimento ao Servidor
 - 2.3.2. Divisão de Administração de Pessoal
 - 2.3.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

VI – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 1.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 1.2. Divisão de Vigilância Sanitária
2. Coordenadoria Técnica
 - 2.1. Divisão de Odontologia Sanitária
 - 2.2. Divisão Central de Medicamentos
 - 2.3. Divisão Programas Básicos Especiais
3. Laboratório Central

- 3.1. Divisão de Análise Clínica
- 3.2. Olvido de Bromatologia
- 4. Centro Estadual de Anatomia Patológica
 - 4.1. Divisão de Apoio Operacional
- 5. Hemocentro
 - 5.1. Divisão Ambulatorial
 - 5.2. Divisão de Diagnóstico Laboratorial
 - 5.3. Divisão de Produção e Estoque
 - 5.4. Divisão de Apoio Técnico
 - 5.5. Divisão de Atendimento Regional
- 6. Núcleo Regional de Ofiologia de Mato Grosso
 - 6.1. Divisão de Apoio Operacional
- 7. Escola Técnica de Saúde
- 8. Centro Integrado de Assistência Psico-Social "Aduino Botelho" – CIAPS
 - 8.1. Diretoria Geral
 - 8.2. Coordenadoria Administrativa
 - 8.2.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 8.2.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 8.2.3. Divisão de Estatística e Informática
 - 8.3. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 8.3.1. Divisão Ambulatorial
 - 8.3.2. Divisão de Internação
 - 8.3.3. Divisão Hospital-Dia

VII – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

- 1. Centro Regional de Referência
 - 1.1. Divisão de Apoio Operacional
 - 1.2. Divisão Técnica
- 2. Hospital Regional de Sorriso
 - 2.1. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Sorriso
 - 2.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1.3. Divisão de Internação e Estatística Hospitalar
 - 2.1.4. Divisão Ambulatorial
 - 2.2. Núcleo de Assistência Clínica
- 3. Hospital Regional de Colíder

- 3.1. Diretoria Administrativa do Hospital Regional de Colíder
 - 3.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1.3. Divisão de Internação e Estatística Hospitalar
 - 3.1.4. Divisão Ambulatorial
- 3.2. Núcleo de Assistência Clínica
4. Posto de Assistência Médica
 - 4.1. Posto de Assistência Médica do Centro
5. Pólos Regionais de Saúde
 - 5.1. Rondonópolis
 - 5.2. Barra do Garças
 - 5.3. Cáceres
 - 5.4. Juína
 - 5.5. Porto Alegre do Norte
 - 5.6. Sinop
 - 5.7. Tangará da Serra
 - 5.8. Diamantino

VIII – ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa-FCRDAC

Art. 4º. Os cargos de Direção e Assessoramento, integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Saúde-SES, são os contidos no Anexo I deste Decreto, com a denominação e quantificação ali previstas, estabelecidos com base nas leis que deram origem aos referidos cargos ora remanejados e/ou transformados, sem aumento de despesa, nos termos da Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992.

Art. 5º. O número de Funções do Grupo Assistente de Direção - DAI, e o estabelecido no Anexo II deste Decreto.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4.915, de 12 de agosto de 1994.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 14 de maio de 1997, 176º da Independência e 109º da República.

Dante Martins de Oliveira
Antero Paes de Barros Neto
Maurício Magalhães Faria
Júlio Strubing Müller Neto

ANEXO I
(A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO
DECRETO Nº 1.476, DE 14 DE MAIO DE 1997)

ITEM	CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
01	SECRETÁRIO	DGA-1	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo NE, criado p/ o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES). **Transf. desse mesmo cargo NE- Secretário p/ DGA-1, através da Lei nº 6.207, de 03/07/92.
02	SUBSECRETÁRIO	DGA-2	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-6, criado para o órgão através da Lei 4.664, de 27/02/84 (SES). **Transf. desse mesmo cargo DAS-6 p/ DGA-2, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92.
03	CHEFE DE GABINETE	DNS-1	01	*****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-4 p/ Chefe de Gabinete criado para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES). **Transf. desse mesmo cargo DAS-4 p/ DNS-2, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92. *****Alt. desse mesmo cargo DNS-2 p/ DNS-1, através da Lei nº 6.182, de 05/02/93.
04	ASSISTENTE DE GABINETE	DAS-1	05	***Remanej. e Transf. de 05 (cinco) cargos DAS-1 para Assistente de Gabinete, previstos na Lei 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
05	ASSESSOR JURÍDICO	DAS-4	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4, criado p/ o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
* Remanejamento ** Transformação *** Remanejamento e Transformação				**** Utilização ***** Utilização e Transformação ***** Alteração

Continua...

ITEM	CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
06	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4	06	****Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-4, criados para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES). *Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 (SEMA). *****Utiliz. e Transf. de 02 cargos DAS-5 p/ DAS-4, criados o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
07	COORDENADOR EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-4	02	****Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4, criado p/ o órgão, através da Lei nº 4.664, de 27/02/84 (SES). *** Remanej. e Transf. de 01 cargo DAS-6 para DAS-4, previsto na Lei Complementar nº 14, de 16/01/92 (SECOM).
08	CHEFE DE NÚCLEO EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-3	01	***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
09	CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENADORIA EM NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-2	03	***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-2, previsto na Lei nº 4.169, de 21/12/79 e Decreto nº 408, de 18/03/80 (FCR). ***Remanej. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-2 previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
10	COORDENADOR EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS-4	02	*Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 (SEMA). *****Utiliz. e transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-4, criado para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
11	CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENADORIA EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS-2	05	*Remanej. de 03 (três) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Dec. 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). ***Remanej. e Transf. de 04 cargos DAS-1 em 02 cargos DAS-2, previstos na Lei nº 3.844, de 13/04/77 (DETRAN).

Continua...

ITEM	CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
12	CHEFE DE NÚCLEO SETORIAL EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS – 3	03	****Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-3, criados para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
13	CHEFE DE DIVISÃO DE NÚCLEO SETORIAL EM NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	DAS – 1	09	****Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-1, criados para o órgão, através da Lei nº 4.414, de 04/12/81 (SES). *Remanej. de 05 (cinco) cargos DAS-1, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). ***Remanej e Transf. de 01 (um) cargo DAS-2 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). *Remanej. de 01 (um) cargo DAS-1, previsto, na Lei nº 4.257, de 21/11/80 (FEBEMAT).
14	COORDENADOR EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	DAS – 4	02	*Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-4, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
15	CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENADORIA EM NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	DAS – 2	05	*Remanej. de 03 (três) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). ***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-4 p/ DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). *** Remanej. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-1 em 01 cargo DAS-2, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SAGRI).
16	DIRETOR DO LABORATÓRIO CENTRAL DE MATO GROSSO	DAS – 4	01	*****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).

Continua...

ITEM	CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
17	CHEFE DE DIVISÃO DO LABORATÓRIO CENTRAL DE MATO GROSSO	DAS – 2	02	***Remanej. Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
18	DIRETOR DO CENTRO ESTADUAL DE ANATOMIA PATOLÓGICA	DAS – 4	01	*****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
29	CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO ESTADUAL DE ANATOMIA PATOLÓGICA	DAS – 2	01	***Remanej. e transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
20	DIRETOR HEMOCENTRO	DAS – 4	01	*****Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
21	CHEFES DE DIVISÃO DO HEMOCENTRO	DAS – 2	05	*Remanejamento de 03 (três) cargos DAS-2 previstos no Decreto nº 879, de 11/03/81 (FCRDAC). *Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-2, previstos na Lei Complementar nº 14, de 16/01/92 (SECOM).
22	CHEFE DO NÚCLEO REGIONAL DE OFIOLOGIA DE MATO GROSSO	DAS – 3	01	*Remanej. de 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
23	CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO REGIONAL DE OFIOLOGIA DE MATO GROSSO	DAS – 1	01	***Remanej. e transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
24	DIRETOR DA ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE	FG – 1	01	***Remanej. e transf. de 01 (um) cargo DAS-3 p/ FG-1, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SEC).

Continua...

ITEM	CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
25	DIRETOR GERAL DO CENTRO INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA PSICO-SOCIAL – ADAUTO BOTELHO – CIAPS	DNS-1	01	****Utiliz. de 01 (um) cargo DNS-1, Diretor Geral, criado p/ o órgão através da Lei nº 6.191, de 10/03/93 (CIAPS-SES).
26	COORDENADORES DO CENTRO INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA PSICO-SOCIAL – ADAUTO BOTELHO – CIAPS	DAS- 4	02	****Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-4, Coordenadores, criado p/ o órgão através da Lei nº 6.191, de 10/03/93 (CIAPS-SES).
27	CHEFES DE DIVISÃO DO CENTRO INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA PSICO-SOCIAL – ADAUTO BOTELHO – CIAPS	DAS-2	06	****Utiliz. de 06 (seis) cargos DAS-2, Chefes de Divisão, criados p/ o órgão através da Lei nº 6.191, de 10/03/93 (CIAPS-SES).
28	CHEFE DO CENTRO REGIONAL DE REFERÊNCIA	DAS – 3	01	****Remanej. de 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
29	CHEFE DE DIVISÃO DE CENTRO REGIONAL DE REFERÊNCIA	DAS – 1	02	***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-2 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SEC). ***Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-1, previsto na Lei nº 4.257, de 21/11/80 (FEBEMAT).
30	DIRETORES DE HOSPITAIS REGIONAIS	DAS – 4	02	****Utilização e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-4, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).
31	CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA CLÍNICA DE HOSPITAIS REGIONAIS	DAS – 3	02	****Utilização e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-3, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES).

Continua ...

ITEM	CARGOS	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
32	CHEFES DE DIVISÃO DE HOSPITAIS REGIONAIS	DAS – 2	08	***Remanej. Transf. de 08 (oito) cargos DAS-5 p/ DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT).
33	CHEFE DE POSTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	DAS – 3	02	***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 4.257, de 21/11/80 (FEBEMAT).
34	CHEFES DE PÓLOS REGIONAIS	DAS – 3	08	***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). *****Utiliz. e Transf. de 04 (quatro) cargos DAS-5 p/ DAS-3, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 (SES). ***Remanej. Transf. de 01 (um) cargo DAS-6 p/ DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 (FUSMAT). ***Remanej. Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 p/ DAS-3, previstos na Lei nº 4.960, de 19/12/85 (FESMT).

ANEXO II
(A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO
DECRETO Nº 1.476, DE 14 DE MAIO DE 1997)

ITEM	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DA FUNÇÃO
1	ASSISTENTE DE DIREÇÃO (NÍVEL CENTRAL)	DAI	14	Lei nº 5.336, de 21/07/88 – Art. 42
2	ASSISTENTE DE DIREÇÃO (NÍVEL REGIONAL)	DAI	15	
3	ASSISTENTE DE DIREÇÃO (ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE)	DAI	01	
4	ASSISTENTE DE DIREÇÃO (CIAPS)	DAI	03	Lei nº 6.191, de 10/03/93 (CIAPS-SES)

DECRETO Nº 2.636, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1998

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde-SES, na forma do anexo que integra o presente Decreto.

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

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de novembro de 1998, 177º da Independência e 110º da República.

Dante Martins de Oliveira
Governador do Estado

Pedro Pepeu Garcia V. Santana
Secretário de Estado de Administração

Júlio Strubing Müller Neto
Secretário de Estado de Saúde

REGIMENTO INTERNO SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO

TÍTULO I DA NATUREZA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria de Estado de Saúde foi criada pelo Artigo 31 – Ato das Disposições Transitórias da Constituição Estadual de 11/07/47, com a denominação de Secretaria de Educação, Cultura e Saúde, instalada em 03/08/53, com a Lei nº 2.090, de 19/12/63, que instituiu a Reforma Administrativa do Estado, passou a ser denominada Secretaria de Saúde Pública e em 07/07/66, com a Lei nº 2.626, que dispôs sobre a Reestruturação Administrativa do Estado como Secretaria de Saúde, mantida na Estrutura da Administração Pública Direta do Estado, pela Lei Complementar nº 14, de 16/01/92, regulamentada pelo Decreto nº 1.201, de 29/01/92, pelo Decreto nº 2.404, de 23/12/92 e pelo Decreto nº 2.923, de 07/06/93, alterado pelo Decreto nº 4.915, de 12/08/97, constitui órgão auxiliar institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se pelo presente Regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º. São objetivos da Secretaria de Estado de Saúde:

- I – como Gestor Estadual do SUS, implementar as diretrizes do Sistema Único de Saúde no Estado de Mato Grosso, de acordo com as políticas aprovadas pelo Conselho Estadual de Saúde e Comissões Tripartite e Bipartite;
- II – formular, normatizar e regulamentar a Política Estadual de Saúde;
- III – coordenar a implantação e executar, de maneira complementar, as ações de saúde no Estado;
- IV – realizar cooperação técnica para a promoção da municipalização e da organização dos sistemas municipais de saúde;
- V – promover a formação e o desenvolvimento de recursos humanos para atuar na área de saúde no Estado;

- VI – orientar suas ações para regiões e grupos sociais com maior necessidade de atenção à saúde;
- VII – fomentar a construção de novos modelos de atenção à saúde, priorizando ações de promoção e prevenção, com reorientação das ações de assistência ambulatorial e hospitalar;
- VIII – garantir a oferta de serviços e referência regional e estadual de caráter terciário;
- IX – controlar e avaliar a prestação de serviços e a execução das ações de saúde no setor público e privado;
- X – apoiar e realizar pesquisas operacionais e desenvolver novas tecnologias para a implantação do SUS-MT.

Parágrafo Único. A Secretaria de Estado de Saúde poderá articular-se com outras entidades estaduais, paraestatais e privadas, cuja atuação possa contribuir para consecução de suas finalidades.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Saúde – SES compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA
 - Conselho Estadual de Saúde
- II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - Gabinete do Secretário
- III – ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR
 - Gabinete do Subsecretário
- IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
 - 1. Gabinete de Direção
 - 2. Assessoria Jurídica
 - 3. Assessoria Técnica
 - 4. Coordenadoria de Planejamento
 - 4.1. Divisão de Orçamentação e Programação
 - 4.2. Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
 - 4.3. Divisão de Informações e Estatística
 - 5. Coordenadoria de Auditoria do SUS
 - 5.1. Núcleo de Auditoria Financeiro-Contábil do SUS

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial
 - 1.1. Divisão de Administração Hospitalar
 - 1.2. Divisão de Supervisão Médico-hospitalar
 - 1.3. Divisão de Administração Ambulatorial
 - 1.4. Divisão de Especialidades
 - 1.5. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio
2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 2.1. Núcleo Setorial de Administração
 - 2.1.2. Divisão de Transportes
 - 2.1.3. Divisão de Material e Patrimônio
 - 2.1.4. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.2. Núcleo Setorial de Finanças
 - 2.2.1. Divisão de Registros Contábeis
 - 2.2.2. Divisão de Tomada de Contas
 - 2.2.3. Divisão Financeira
 - 2.1. Núcleo Setorial de Recursos Humanos
 - 2.1.1. Divisão de Atendimento do Servidor
 - 2.1.2. Divisão de Administração de Pessoal
 - 2.1.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

VI – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 1.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 1.2. Divisão de Vigilância Sanitária
2. Coordenadoria Técnica
 - 2.1. Divisão de Odontologia Sanitária
 - 2.2. Divisão Central de Medicamentos
 - 2.3. Divisão Programas Básicos Especiais
3. Laboratório Central
 - 3.1. Divisão de Análise Clínica
 - 3.2. Divisão de Bromatologia
4. Centro Estadual de Anatomia Patológica
 - 4.1. Divisão de Apoio Operacional
5. Hemocentro
 - 5.1. Divisão Ambulatorial
 - 5.2. Divisão de Diagnóstico Laboratorial

- 5.3. Divisão de Produção e Estoque
 - 5.4. Divisão de Apoio Técnico
 - 5.5. Divisão de Atendimento Regional
 - 6. Núcleo Regional de Ofiologia de Mato Grosso
 - 6.1. Divisão de Apoio Operacional
 - 7. Escola Técnica de Saúde
 - 8. Centro Integrado de Assistência Psico-Social Adauto Botelho (CIAPS)
 - 8.1. Diretoria Geral
 - 8.2. Coordenadoria Administrativa
 - 8.2.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 8.2.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 8.2.3. Divisão de Estatística e Informática
 - 8.3. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 8.3.1. Divisão Ambulatorial
 - 8.3.2. Divisão de Internação
 - 8.3.3. Divisão Hospital Dia
- VII – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA
- 1. Centro Regional de Referência
 - 1.1. Divisão de Apoio Operacional
 - 1.2. Divisão Técnica
 - 2. Hospital Regional de Sorriso
 - 2.1. Diretoria Administrativa
 - 2.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1.3. Divisão de Internação e Estatística Hospitalar
 - 2.2.4. Divisão Ambulatorial
 - 2.2. Núcleo de Assistência Clínica
 - 3. Hospital Regional de Colíder
 - 3.1. Diretoria Administrativa
 - 3.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1.3. Divisão de Internação e Estatística Hospitalar
 - 3.1.4. Divisão Ambulatorial
 - 3.2. Núcleo de Assistência Clínica
 - 4. Pólos Regionais de Saúde

- 4.1. Rondonópolis
- 4.2. Barra do Garças
- 4.3. Cáceres
- 4.4. Juína
- 4.5. Porto Alegre do Norte
- 4.6. Sinop
- 4.7. Tangará da Serra
- 4.8. Diamantino

VIII – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Correa – FCRDAC

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA

SEÇÃO I DO CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE

Art. 4º. O Conselho Estadual de Saúde é regido por Regimento Interno próprio, aprovado pelo Conselho Estadual de Saúde, definido pelo Plano Estadual de Saúde e devidamente homologado pelo Senhor Governador do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário de Estado de Saúde compete:

- I – exercer a direção geral da Secretaria e orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhes são diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas do Sistema Único de Saúde e da Administração Pública Estadual;
- II – prover as condições políticas, técnicas e administrativas necessárias à implementação do Sistema Único de Saúde – SUS no Estado de Mato Grosso;

- III – exercer a representação política e institucional do setor saúde, promovendo contatos e articulações com autoridades e organizações governamentais, não-governamentais, sociais e representativas;
- IV – assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Saúde;
- V – despachar periodicamente com o Governador do Estado;
- VI – participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VII – fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuindo gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei;
- VIII – delegar atribuições ao Subsecretário de Estado;
 - IX – apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades a ela subordinados ou vinculados, respeitando os limites legais;
 - X – decidir sobre assuntos de sua competência;
- XI – autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII – aprovar a programação orçamentária da Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários para sua execução;
- XIII – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIV – apresentar, anualmente, relatório analítico e gerencial das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XV – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XVI – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVII – atender as requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, e/ou para fins de inquéritos administrativos;
- XVIII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XIX – exercer a função de ordenados de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei, indicando no ato de designação, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO

Art. 6º. Constituem atribuições básicas do Subsecretário Estadual de Saúde:

- I – auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário de Estado;
- II – despachar com o Secretário de Estado;
- III – substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais ou eventuais, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- V – autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- VI – participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Subsecretários de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VII – auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos e entidades da Secretaria, propondo alterações, tais como: criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação da Pasta;
- VIII – aprovar as prestações de contas de adiantamentos concedidos no âmbito da SES;
- X – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face a determinação do Secretário.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DE DIREÇÃO

Art. 7º. Constituem atribuições básicas da chefia de Gabinete de Direção da Secretaria de Estado de Saúde:

- I – assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;
- II – auxiliar o Secretário na execução de atividades que dependam de apoio especializado;
- III – realizar atividades adicionais que, a critério do Secretário, requeiram a colaboração da mesma;
- IV – distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- V – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficial e particular do Secretário;
- VI – despachar com o Secretário os assuntos que dependam de decisão superior;
- VII – compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;
- VIII – preparar e manter a agenda do Secretário sempre atualizada;
- IX – atender as partes interessadas que procuram o gabinete;
- X – acompanhar as matérias de interesse da Secretaria, divulgadas nos meios de comunicações;
- XI – zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete;
- XII – preparar minutas de decretos e portarias;
- XIII – encaminhar para publicação as portarias, atos e decretos.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. Constituem atribuições básicas da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Saúde:

- I – assessorar o Secretário em todos os assuntos jurídicos que envolvam a Secretaria;
- II – preparar relatórios e pareceres sobre assuntos Jurídicos;
- III – executar sindicâncias e inquéritos administrativos, prestar informações sobre mandatos de segurança e representar em juízo a Secretaria nas ações civis e trabalhistas;
- IV – prestar assessoramento jurídico às Coordenadorias, Núcleos e Divisões da Secretaria Estadual de Saúde;
- V – realizar quaisquer atividades adicionais a critério do Secretário, que requeiram a participação da Assessoria Jurídica;

- VI – elaborar minutas de contratos, convênios, comodatos, termos aditivos e os respectivos extratos;
- VII – elaborar e/ou colaborar na elaboração de editais de licitações e outros;
- VIII – organizar e manter a biblioteca especializada em assuntos jurídicos e arquivo da Assessoria Jurídica.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 9º. Constituem atribuições básicas da Assessoria Técnica:

- I – assessorar o Secretário Estadual de Saúde e o Subsecretário na tomada de decisão;
- II – assessorar a Chefia de Gabinete nas suas tarefas e a todos os níveis hierárquicos, Central, Regional e/ou Descentralizados;
- III – representar o Secretário de Estado de Saúde, quando solicitado;
- IV – assessorar os Coordenadores no cumprimento das atribuições específicas de cada Coordenadoria;
- V – assessorar a elaboração e a consolidação dos relatórios gerenciais da Coordenadoria;
- VI – estimular a participação de todos no planejamento e na avaliação das atividades;
- VII – sugerir medidas para a melhoria do desempenho e da produtividade dos órgãos internos;
- VIII – auxiliar o gabinete do secretário a promover a articulação intersetorial e interinstitucional;
- IX – definir meios e veículos para disseminar informações sobre a Política de Saúde do Estado e do SUS;
- X – identificar, junto às diversas áreas, as necessidades de desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos;
- XI – diagnosticar e propor soluções para a adequação da infra-estrutura física às necessidades de trabalho;
- XII – elaborar relatórios técnicos de avaliação dos diversos setores da Secretaria;
- XIII – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento, os relatórios técnicos gerenciais elaborados por suas Divisões.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 10. Constituem atribuições básicas da Coordenadoria de Planejamento da Secretaria Estadual de Saúde:

- I – elaborar o Plano Estadual de Saúde, identificando, em articulação com as demais Coordenadorias e áreas da SES, as prioridades de ação da Secretaria e do SUS;
- II – avaliar periodicamente a eficiência, eficácia e efetividade das estratégias de implantação do SUS no Estado de Mato Grosso;
- III – consolidar prioridades para a programação da Política de Saúde do Estado;
- IV – coordenar a elaboração dos Planos Anual e Plurianual da SES, e os reajustamentos necessários, dos planos e programas de trabalho da Secretaria;
- V – coordenar execução dos planos e programas de trabalho da Secretaria, inclusive convênios, para que as metas estabelecidas sejam cumpridas;
- VI – acompanhar e avaliar planos e programas da SES;
- VII – coordenar a elaboração do Orçamento Anual da SES e, após sua aprovação pelo Conselho Estadual de Saúde, encaminhá-lo à Secretaria de Estado de Planejamento;
- VIII – coordenar os estudos relativos às necessidades de equipamentos e instalações;
- IX – articular-se com o Departamento de Viação e Obras Públicas para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios destinados às atividades da Secretaria de Saúde;
- X – participar, em conjunto com o Departamento de Viação e Obras Públicas, da fiscalização de obras nas unidades e edificações de saúde;
- XI – definir critérios técnicos para subsidiar as decisões sobre obras e prioridades de investimentos em saúde;
- XII – realizar o planejamento e a programação geral de necessidades de contratos e convênios para o desenvolvimento das ações de saúde;
- XIII – orientar os órgãos da SES quanto aos procedimentos para solicitação de contratação de obras e serviços;
- XIV – acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados para a municipalização e a descentralização das ações de saúde no Estado;
- XV – monitorar o processo de municipalização e descentralização das ações de saúde;

- XVI – articular-se com Núcleo Setorial de Recursos Humanos para a identificação de necessidades e realização de programas ou eventos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;
- XVII – subsidiar a Coordenadoria Administrativa e Financeira para a elaboração da Programação Financeira da SES;
- XXVIII – promover a avaliação e a disseminação de informações sobre o Sistema Único de Saúde;
- XIX – definir as necessidades de informações da área para a criação de sistemas apropriados de informações;
- XX – identificar, junto às suas Divisões, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como atender as solicitações apresentadas por seus órgãos internos;
- XXI – definir as necessidades relativas à aquisição de materiais e contratação de bens e serviços;
- XXII – articular-se com as diversas áreas da SES e órgãos do SUS para a realização de ações educativas e informativas em saúde;
- XXIII – promover a elaboração, confecção e distribuição de materiais para o atendimento de sua programação;
- XXIV – prestar assessoria técnica aos municípios e assessorá-los na identificação de meios e veículos de comunicação adequados às realidades locais;
- XXV – consolidar relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XXVI – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e suas áreas;
- XXVII – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento, os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Constituem Divisões da Coordenadoria de Planejamento, com suas respectivas atribuições:

1. Da Divisão de Orçamentação e Programação

- I – elaborar os Planos Anual e Plurianual da Secretaria de Saúde, bem como a proposta orçamentária das diversas Coordenadorias e áreas de trabalho;
- II – acompanhar, em articulação com o Núcleo Setorial de Finanças, da Coordenadoria Administrativa e Financeira, a execução do orçamento anual;
- III – acompanhar e propor as alterações orçamentárias através da abertura de créditos adicionais;

- IV – encaminhar à Coordenadoria de Planejamento proposta orçamentária da SES para estudo e posterior encaminhamento à Secretaria Estadual de Planejamento;
- V – solicitar, através da Coordenadoria, à Secretaria Estadual de Planejamento, pedidos de créditos adicionais;
- VI – informar sobre a disponibilidade de dotação orçamentária para execução de planos, programas e projetos;
- VII – participar da elaboração do planejamento de compra de bens e serviços;
- VIII – alocar reserva de dotação orçamentária nos processos licitatórios;
- IX – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- X – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XIII – realizar outras atividades correlatas.

2. Da Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação

- I – avaliar, acompanhar e controlar a implementação do Plano Estadual de Saúde e dos Planos Operativos Anuais da SES;
- II – avaliar e acompanhar o processo de planejamento da Secretaria de Estado de Saúde;
- III – estabelecer mecanismos de acompanhamento orçamentário dos projetos e atividades através de planos de aplicações;
- IV – promover a realização de estudos visando o aprimoramento dos instrumentos de acompanhamento e avaliação da gestão da SES;
- V – coordenar a elaboração e compatibilizar os relatórios de avaliação de atividades das diversas unidades da Secretaria de Estado de Saúde;
- VI – realizar a avaliação global da eficácia das ações desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Saúde;
- VII – avaliar a implementação global do SUS no Estado, verificando o grau de atendimento, pelos municípios, dos requisitos de gestão definidos pelo Ministério da Saúde e pela SES;
- VIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;

- IX – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- X – elaborar relatórios para apresentação das informações sistematizadas;
- XI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XII – avaliar e controlar a implementação dos planos, programas elaborados pela área;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

3. Da Divisão de Informações e Estatística

- I – programar a implementação da Política de Informações do SUS, compatibilizando-a com o Sistema Geral de Informação do Estado e do País;
- II – definir, junto aos usuários internos, os tipos de informações a serem geradas para atender às necessidades do Sistema de Saúde;
- III – normatizar os procedimentos para a operação do Sistema de Informações, de acordo com as normas do SUS;
- IV – desenvolver normas operativas para a implantação do Sistema de Informações;
- V – definir e controlar o fluxo de solicitação e fornecimento de informações nos diversos níveis;
- VI – articular-se com os órgãos que produzem dados de interesse do sistema para o estabelecimento de fluxos regulares de informações;
- VII – assessorar e supervisionar as atividades de coleta, transmissão e consolidação de dados, nos níveis regionais e locais;
- VIII – processar dados e calcular os indicadores requeridos nos diferentes níveis do Sistema de Saúde;
- IX – prover a implementação do Sistema de Informações em todas as Regionais de Saúde e Municípios do Estado;
- X – assessorar e contribuir para a implantação do Sistema de Informações nos municípios do Estado;
- XI – gerenciar a rede de informática da SES;
- XII – desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos, programas e atividades de capacitação para a implementação e manutenção do Sistema de Informações do Estado;
- XIII – supervisionar e avaliar o funcionamento do Sistema de Informações em Saúde no Estado de Mato Grosso;
- XIV – gerenciar os Sistemas de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) e sobre Mortalidade (SIM);
- XV – participar, junto aos usuários internos, das análises dos dados e da geração de informações;

- XVI – desenvolver, em articulação com as diversas áreas da SES, modelos de relatórios estatísticos e de formulários para utilização nas suas unidades;
- XVII – difundir as informações disponíveis;
- XVIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XIX – gerenciar e proceder a crítica de dados e informações geradas em todos os níveis;
- XX – consolidar e/ou realizar estudos técnicos e estatísticos sobre a situação das doenças e do perfil epidemiológico e socioeconômico do Estado;
- XXI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XXII – avaliar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA DO SUS

Art. 11. Constituem atribuições básicas da Coordenadoria de Auditoria do SUS:

- I – elaborar a Política de Auditoria do SUS de acordo com a Política de Saúde do Estado e os pressupostos do Sistema Único;
- II – promover a apuração das irregularidades ocorridas no Sistema Único de Saúde no Estado do Mato Grosso, relatar as irregularidades e sugerir medidas cabíveis ao caso;
- III – expedir parecer normativo sobre procedimentos e atuação de órgãos da Secretaria de Estado de Saúde;
- IV – atender as instâncias colegiadas, como o Conselho Estadual de Saúde e a Câmara Bipartite, nas necessidade de atuação e diligências requeridas;
- V – desenvolver atividades de auditoria, de avaliação de desempenho, qualidade e resolutividade das entidades públicas que integram o Sistema Único de Saúde;
- VI – controlar as ações e serviços de saúde, mediante auditoria contábil-financeira das pessoas físicas e jurídicas que integram ou participam do SUS, verificando a exatidão e regularidade das contas apresentadas;
- VII – examinar e dar parecer sobre a execução orçamentária e financeira, os registros, as demonstrações contábeis, financeiras e os

- balanços patrimoniais dos órgãos e entidades que integram o SUS;
- VIII – examinar e dar parecer nos processos licitatórios;
 - IX – acompanhar e dar parecer sobre a execução dos contratos, convênios, ajustes e outros documentos a serem firmados com outras Instituições;
 - X – emitir pareceres, relatórios e recomendações sobre matéria orçamentária, financeira, patrimonial, contábil do SUS;
 - XI – avaliar o sistema de controle interno, com a finalidade de verificar a confiabilidade e a segurança das operações, propondo aperfeiçoamento para evitar erros e desperdícios;
 - XII – identificar, junto ao Núcleo de Auditoria Financeiro-Contábil do SUS, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - XIII – articular-se com o Núcleo Setorial de Recursos Humanos para a realização de programas e eventos de capacitação e desenvolvimento dos seus recursos;
 - XIV – articular-se com a Coordenadoria Administrativa e Financeira para elaboração e atualização do fluxograma de atividades da Coordenadoria;
 - XV – verificar os pedidos de compras da Coordenadoria, observando se os materiais solicitados foram especificados corretamente;
 - XVI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
 - XVII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e suas áreas;
 - XVIII – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
 - XIX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Constitui Núcleo da Coordenadoria de Auditoria do SUS, com as seguintes atribuições:

1. Do Núcleo de Auditoria Financeiro-Contábil do SUS

- I – realizar auditoria técnico-científica das ações de saúde realizadas por entidades públicas privadas e contratadas no âmbito do Estado de Mato Grosso;
- II – proceder inspeções relacionadas ao Sistema Único de Saúde no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e órgãos descentralizados;
- III – auditar os relatórios gerenciais produzidos pelo sistema SAI/SIH - SUS e TFD;
- IV – realizar os serviços de auditoria em caráter permanente e extraordinário nos processos da Secretaria de Estado de Saúde;

- V – verificar a execução de contratos e convênios que o Sistema Único de Saúde mantenha com entidades de Direito Privado;
- VI – emitir parecer técnico;
- VII – adotar providências para sanar omissões ou para corrigir e prevenir ilegalidade ou abusos;
- VIII – auditar a implementação do Plano Estadual de Saúde e avaliar os relatórios de gestão;
- IX – proceder a avaliação dos sistemas municipais de saúde dos consórcios municipais de saúde e dos métodos de controle, avaliação e auditoria utilizados pelos municípios;
- X – encaminhar ao Núcleo Setorial de Finanças a listagem nominal das prestações de contas de adiantamento aprovadas para registro e baixa no SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira);
- XI – analisar anualmente a Tomada de Contas Geral da Secretaria Estadual de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde (Decreto nº 617/87) e encaminhar ao Gabinete do Secretário para posterior encaminhamento à Auditoria Geral do Estado;
- XXII – definir procedimentos que permitam a identificação de evidências sobre o controle de:
 - a) adiantamentos, suprimentos e repasses;
 - b) concessão de diárias e respectivas prestações de contas;
- XIII – atender ao Tribunal de Contas em tempo hábil e quando solicitado;
- XIV – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XVI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das suas atividades;
- XVII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DOS CORPOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E AMBULATORIAL

Art. 12. Constituem atribuições básicas da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial:

- I – elaborar a Política de Administração Hospitalar e Ambulatorial de acordo com a Política de Saúde do Estado e os pressupostos do SUS;
- II – gerenciar o sistema ambulatorial e hospitalar do SUS, sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Saúde;
- III – gerenciar o Tratamento Fora de Domicílio (TFD) estadual;
- IV – autorizar a requisição de passagens para o deslocamento de TFD;
- V – prestar assessoria às Secretarias Municipais de Saúde na organização de serviços de TFD municipal;
- VI – coordenar e executar o Sistema de Controle e Avaliação Estadual;
- VII – coordenar e executar as ações de alta complexidade e alto custo;
- VIII – planejar e programar a necessidade de utilização de medicamentos, órteses, próteses, exames e outros benefícios;
- IX – encaminhar à Coordenadoria Administrativa e Financeira, Coordenadoria de Planejamento e Gabinete do Secretário os relatórios de faturamento das Unidades Descentralizadas e Regionalizadas, para o controle de custos.
- X – subsidiar a Comissão Bipartite, através de sua Câmara Técnica, na definição de critérios para gestão do Sistema de Referência e Contra-referência Estadual;
- XI – articular-se com a Coordenadoria de Planejamento, para subsidiar os municípios com informações sobre o sistema;
- XII – prestar assessoramento técnico aos municípios;
- XIII – prestar apoio técnico e logístico aos municípios na elaboração de modelos assistenciais para a municipalização do SUS;
- XIV – promover a normatização de procedimentos técnicos de sua área, bem como sua regulamentação;
- XV – estabelecer critérios e normas de credenciamento de serviços de saúde;
- XVI – instruir os processos de credenciamento de prestadores de serviços em articulação com a Vigilância Sanitária;
- XVII – articular-se com a Coordenadoria de Planejamento e elaborar parâmetros para Programação Pactuada Integrada com Sistema de Referência e Contra Referência da assistência hospitalar e ambulatorial no âmbito do SUS, a ser aprovada pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e adequação dos tetos financeiros da assistência dos municípios e da Gestão Estadual;
- XVIII – implantar e gerenciar a Programação Pactuada Integrada com o Sistema de Referência e Contra Referência no Estado de Mato Grosso;
- XIX – coordenar o processo de programação físico-orçamentária das Unidades Ambulatoriais e Hospitalares do SUS;

- XX – identificar, junto às suas Divisões, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como atender às solicitações apresentadas por seus órgãos internos;
- XXI – articular-se com o Núcleo Setorial de Recursos Humanos para a realização de programas e eventos de capacitação e desenvolvimento dos seus recursos;
- XXII – articular-se com a Coordenadoria Administrativa e Financeira para elaboração e atualização do fluxograma de atividades da Coordenadoria;
- XXIII – verificar os pedidos de compras encaminhados à Divisão de Material e Patrimônio da CAF, observando se os materiais solicitados foram especificados corretamente;
- XXIV – definir as necessidades de informações da área para a criação de sistemas apropriados de informações;
- XXV – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e suas áreas;
- XXVI – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, da Coordenadoria de Planejamento, os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XXVII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Quanto ao atendimento ao usuário:

- a) instruir processos de solicitação de medicamentos excepcionais, prótese e órtese;
- b) encaminhar e acompanhar o fluxo dos processos junto à Divisão de Especialidades;
- c) elaborar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- d) encaminhar e orientar os usuários para o recebimento dos benefícios solicitados;
- e) fornecer subsídios para o planejamento e programação da cobertura de atendimento ao usuário;

§ 2º. Constituem Divisões da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial, com suas respectivas atribuições:

1. Da Divisão de Administração Hospitalar

- I – programar a Política de Administração Hospitalar de acordo com as diretrizes de Política Estadual de Saúde;
- II – controlar a distribuição das AIHs aos órgãos emissores cadastrados, conforme critério e teto definidos pela CIB Estadual;
- III – cadastrar, acompanhar e manter atualizado o cadastro de prestadores de serviço e órgãos emissores de AIH;

- IV – instruir processos de credenciamento hospitalar e de denúncias;
- V – prestar assessoria técnica às Secretarias Municipais de Saúde e prestadores de serviços;
- VI – receber informações das Secretarias Municipais de Saúde para o processamento do faturamento hospitalar;
- VII – fornecer subsídios na definição de parâmetros para a programação da cobertura hospitalar no Estado.
- VIII – alimentar o Banco de Dados Nacional com as informações do Sistema Hospitalar do Estado do Mato Grosso (SIH/SUS);
- IX – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre informações hospitalares;
- X – emitir pareceres sobre a situação e qualidade do atendimento hospitalar;
- XI – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação da Divisão de Administração Hospitalar e favorecer a descentralização das informações;
- XII – gerenciar e proceder a crítica dos dados e informações geradas na Divisão de Administração Hospitalar;
- XIII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades realizadas na Divisão de Administração Hospitalar;
- XIV – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Divisão de Supervisão Médico-hospitalar

- I – programar a Política de Controle e Avaliação da Assistência à Saúde de acordo com as diretrizes da Política Estadual de Saúde;
- II – definir indicadores para avaliação da assistência à saúde;
- III – coletar e disseminar informações sobre a execução dos serviços de saúde;
- IV – normatizar a descentralização da revisão das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais do SUS;
- V – analisar e avaliar os relatórios gerenciais produzidos pelo sistema SIA/SIH - SUS e TFD, emitindo pareceres sobre a situação identificada;
- VI – coordenar a implantação do Sistema de Controle e Avaliação da Assistência Ambulatorial e Hospitalar no Estado do Mato Grosso;
- VII – alimentar o Banco de Dados Nacional com as informações do Sistema Ambulatorial do Estado do Mato Grosso (SIA/SUS);
- VIII – fornecer subsídios na definição de parâmetros para a programação da cobertura ambulatorial no Estado;

- IX – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das infrações;
- X – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

4. Da Divisão de Especialidades

- I – programar e autorizar as ações de média e alta complexidade e custo;
- II – coordenar as atividades das comissões de especialistas;
- III – subsidiar tecnicamente a formulação de políticas de saúde de média e alta complexidade;
- IV – normatizar os procedimentos para a emissão dos pareceres por especialidade;
- V – emitir parecer, por especialidade, nos processos de solicitação de medicamentos de alto custo, órteses e próteses;
- VI – definir critérios e autorizar a solicitação de exames e serviços de alta complexidade;
- VII – emitir parecer nos processos de solicitação de credenciamento para prestação de serviços de média e alta complexidade;
- VIII – fornecer subsídios para a elaboração de parâmetros para a programação da cobertura de serviços e atendimento de alta e média complexidade médica;
- IX – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- X – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

5. Da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

- I – programar a Política de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) de acordo com as diretrizes da Política Estadual de Saúde;
- II – receber e registrar os laudos médicos;

- III – distribuir os pedidos de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) para as unidades credenciadas fora do Estado de Mato Grosso, após análise técnica;
- IV – encaminhar os pacientes com TFD autorizado para o local de atendimento;
- V – emitir autorização de passagens;
- VI – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização de informações;
- VII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- VIII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- IX – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- X – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 13. Constituem atribuições básicas da Coordenadoria Administrativa e Financeira da Secretaria Estadual de Saúde:

- I – subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria e suas entidades supervisionadas;
- II – elaborar a Programação Financeira da Secretaria;
- III – viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira da Secretaria;
- IV – avaliar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento, a pertinência e a necessidade de revisão de cláusulas contratuais e de aditivação dos contratos, quando for o caso;
- V – articular-se com as outras áreas da SES para a identificação da necessidade de realização de contratos administrativos e promover sua avaliação;
- VI – analisar o pedido dos órgãos interessados, os casos de inobservância e descumprimento de obrigações assumidas pelos contratados e recomendar ao Secretário as sanções cabíveis;
- VII – submeter os processos de contratos instruídos à Assessoria Jurídica da SES;
- VIII – gerenciar o Patrimônio do Estado sob a responsabilidade da Secretaria e de suas entidades supervisionadas, bem como sugerir a instauração de inquéritos mediante relatórios de inspeções realizadas;

- IX – manter sob sua guarda Inventários, Processos e demais documentos relativos aos bens de propriedade do Estado, sob a responsabilidade da Secretaria e de suas Entidades supervisionadas;
- X – propor normas de organização e alterações nos métodos de trabalho utilizados na Secretaria de Saúde, para um melhor desempenho;
- XI – propor, junto aos demais órgãos da Secretaria, medidas e/ou ações que visem a adequação e racionalização do espaço físico como forma de assegurar melhor aproveitamento do mesmo;
- XII – promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que estão sob sua responsabilidade;
- XIII – promover a identificação, nos seus órgãos internos, das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XIV – promover a gestão dos transportes e veículos da Secretaria;
- XV – gerir a manutenção e conservação dos prédios e espaços físicos da Secretaria;
- XVI – coordenar a elaboração e a avaliação do fluxograma das atividades da Secretaria;
- XVII – assessorar o Secretário quando solicitado;
- XVIII – definir as necessidades das informações da área para a criação de sistemas apropriados de informações;
- XIX – elaborar relatórios gerenciais de suas atividades;
- XX – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e suas áreas;
- XXI – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação, da Coordenadoria de Planejamento, os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por seus Núcleos e Divisões;
- XXII – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Constituem atribuições básicas do Núcleo Setorial de Administração da Secretaria de Saúde:

- I – dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Núcleo, observando as normas e instruções emanadas do órgão central do sistema;
- II – programar, elaborar e controlar as previsões das necessidades por Elemento de Despesas necessário ao funcionamento da Secretaria de Estado de Saúde;
- III – emitir e encaminhar pedido de Empenho, de acordo com programação orçamentária estabelecida;

- IV – colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária;
- V – estudar permanentemente os aspectos operacionais das atividades da Secretaria, visando manter a adequada organização das unidades administrativas;
- VI – instruir processos de contratos com terceiros e, através da Coordenadoria, encaminhá-los ao Gabinete do Secretário para publicação;
- VII – avaliar o cumprimento, pelo contratado, do objeto social do contrato, prazos e cronogramas de execução;
- VIII – controlar os prazos de vigência dos contratos de aluguéis de imóveis, de equipamentos e de prestação de serviços, para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de suas vigências, evitando o comprometimento de despesas sem prévio empenho;
- IX – controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento;
- X – promover o reconhecimento e dar baixa dos bens inservíveis, quando determinado, comunicando ao setor de Contabilidade;
- XI – prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços;
- XII – identificar, em conjunto com suas Divisões, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XIV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XV – consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XVI – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pelas suas áreas;
- XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Núcleo Setorial de Administração da Secretaria Estadual de Saúde é constituído pelas seguintes Divisões e atribuições:

1. Da Divisão de Transportes

- I – manter atualizado o cadastro de veículos;
- II – avaliar as condições de utilização e depreciação de veículos;
- III – promover a manutenção e conservação da frota;

- IV – solicitar exames e laudos periciais, quando necessário, de acidentes de trânsito que envolvam veículos da Secretaria de Estado de Saúde;
- V – promover o registro e licenciamento de veículos;
- VI – distribuir e controlar as cotas de combustíveis aos veículos oficiais;
- VII – prestar informações ao Núcleo Setorial de Finanças sobre a prestação de contas de motoristas;
- VIII – definir a programação de serviços e escalas de viagem;
- IX – informar ao Núcleo Setorial de Administração a necessidade de adiantamentos e diárias de motoristas, de acordo com a escala de serviços;
- X – elaborar os cálculos do consumo de combustível necessário aos deslocamentos e das diárias de motoristas;
- XI – enviar ao NSA ocorrências que envolvam motoristas;
- XII – detectar, em articulação com a Divisão de Informações e Estatística, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho de sua área;
- XIII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XIV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XV – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XV – desenvolver outras atividades correlatas.

2. Da Divisão de Material e Patrimônio

- I – executar atividades de controle e estocagem de material de consumo e permanente, observadas as normas pertinentes;
- II – receber, examinar e controlar todos os documentos referentes às aquisições de material de consumo e permanente, para posterior encaminhamento ao ASA;
- III – examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com o pedido de empenho ou documento equivalente podendo, quando for o caso, solicitar exames dos setores técnicos especializados;
- IV – atestar nas Notas Fiscais, após conferência, o recebimento das mercadorias;
- V – elaborar e emitir pedidos de compras para reposição de estoques, bem como para atender as requisições de materiais inexistentes e sem similar no almoxarifado;
- VI – elaborar a programação de compras e suprimentos, bem como manter controle de estoque de todos os materiais sob sua guarda;
- VII – encaminhar processo de licitação, devidamente instruído, para compra de bens e serviços;

- VIII – executar compras de materiais de consumo e permanente e contratar serviços de acordo com as previsões orçamentárias;
- IX – realizar levantamento de custos para compras de materiais e contratação de bens e serviços;
- X – verificar e manter atualizados os tetos legais para a execução direta de compras e realização de licitações;
- XI – cadastrar, controlar e avaliar fornecedores;
- XII – executar compras diretas, quando for o caso, a partir dos pedidos encaminhados pelas Coordenadorias;
- XIII – padronizar a especificação de compras;
- XIV – manter registros dos bens patrimoniais da Secretaria, sob sua guarda, através do setor específico;
- XV – controlar e manter os registros de entrada e saída de material sob sua guarda procedendo, mensalmente, a expedição do Boletim Demonstrativo de Movimentação de Almoxarifado;
- XVI – fiscalizar e controlar os bens patrimoniais que estiverem sob sua jurisdição;
- XVII – avaliar, controlar, fiscalizar e inventariar os bens móveis e imóveis adquiridos e em uso;
- XVIII – manter controle dos bens integrantes do patrimônio imobiliário da Secretaria, através de cadastro e relatórios de situações sobre sua alteração;
- XIX – identificar todos os bens móveis da Secretaria, inscrevendo-os, emplacando-os e registrando-os em fichas próprias;
- XX – verificar periodicamente se os bens existentes conferem com os registros da Contabilidade e anotar as divergências verificadas, procedendo diligências para esclarecimento dos casos, quando necessário;
- XXI – zelar pela guarda e conservação dos materiais estocados;
- XXII – manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
- XXIII – promover a padronização e especificação de materiais, bem como os serviços de classificação, codificação e registro do material permanente da Secretaria;
- XXIV – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XXV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XXVI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;

- XXVII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XXVIII – elaborar e divulgar normas relativas ao atendimento de requisições de materiais;
- XXIX – proceder ao atendimento das requisições encaminhadas ao Almoxarifado, desde que devidamente autorizadas por quem de direito, realizando a conferência no ato da entrega do material solicitado e seguindo os critérios e normas para distribuição de materiais à SES;
- XXX – fornecer, periodicamente e/ou quando solicitado, posição do estoque de materiais disponíveis no Almoxarifado;
- XXXI – elaborar, mensalmente, demonstrativo dos atendimentos efetuados pelo Almoxarifado, contendo o nome do requisitante, setor, tipo e quantidade de material fornecidos, valores unitários e total;
- XXXII – encaminhar à Chefia, trimestralmente e/ou quando solicitado, a relação de materiais destinados a aquisições visando o ressurgimento do Almoxarifado;
- XXXIII – realizar inventários mensais e anual do estoque do Almoxarifado, com o valor dos mesmos para balanço;
- XXXIV – zelar pela conservação dos materiais sob sua guarda, informando, quando for o caso, a proximidade do término de validade dos produtos sujeitos a esse controle;
- XXXV – participar do macro-planejamento de compras da Secretaria;
- XXXVI – desenvolver outras atividades correlatas.

3. Da Divisão de Serviços Gerais

- I – executar serviços de zeladoria;
- II – prover serviços de copa;
- III – executar serviços gráficos;
- IV – controlar os serviços de reprografia;
- V – reproduzir, imprimir, encadernar, editar documentos e trabalhos técnicos da SES;
- VI – acompanhar e supervisionar serviços de conservação, recuperação e manutenção de prédios e móveis da Secretaria;
- VII – receber, classificar, registrar, protocolar e encaminhar documentos e processos da SES;
- VIII – controlar o trâmite dos documentos e processos;
- IX – manter documentos arquivados conforme a Tabela de Temporalidade da SES;
- X – controlar os serviços prestados mediante registro das solicitações atendidas;

- XI – manter o serviço de portaria;
- XII – controlar o acesso e saída de bens e equipamentos;
- XIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XIV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre os serviços realizados;
- XVI – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XVII – proceder a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como a distribuição de Diários Oficiais, revistas e outras publicações;
- XVIII – autuar e registrar processos;
- XIX – administrar a guarda dos processos, documentos e atos administrativos expedidos pelo órgão;
- XX – organizar fichário da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da Secretaria;
- XXI – encaminhar ao setor responsável toda a matéria que deva ser publicada pela Secretaria;
- XXII – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS

Art. 15. Constituem atribuições básicas de Núcleo Setorial de Finanças da Secretaria Estadual de Saúde:

- I – promover e supervisionar as atividades das Divisões de Registros Contábeis, Tomada de Contas, e Divisão Financeira;
- II – coordenar a execução orçamentária e financeira da SES;
- III – elaborar o Plano de Contas da SES em compatibilidade com o Plano Geral do Estado;
- IV – assinar, juntamente com o Ordenador de Despesas da Secretaria, ou a quem for por este delegado, as ordens bancárias e Boletins de Crédito do órgão;
- V – identificar, em conjunto com suas Divisões, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- VI – coordenar a emissão de empenhos e Notas de Liquidação de Despesas;

- VII – articular-se com a Coordenadoria para encaminhamento de informações, relatórios e demonstrações à Secretaria Estadual de Fazenda;
- VIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e fornecer a descentralização de informações;
- IX – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
 - X – coordenar e consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XI – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pelas suas áreas;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Núcleo Setorial de Finanças é constituído pelas seguintes Divisões e atribuições:

1. Da Divisão de Registros Contábeis

- I – efetuar e manter a escrituração contábil em dia dos registros das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- II – controlar os numerários, depósitos bancários, bem como suas movimentações;
- III – zelar pela permanente atualização, pela SES, dos Registros e Análises Contábeis e Financeiras exigidos pela Legislação Financeira, bem como manter atualizado o Registro Financeiro dos bens patrimoniais;
- IV – acompanhar o registro de todas as mutações Patrimoniais da Secretaria, bem como elaborar o Mapa de Depreciação dos Bens Patrimoniais;
- V – registrar todas as operações de carácter financeiro e orçamentário resultantes da execução dos Programas de Trabalho, cujas obrigações serão pagas com os recursos financeiros da Secretaria Estadual de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde;
- VI – elaborar, mensalmente, as conciliações bancárias, providenciando o registro de lançamentos pendentes;
- VII – efetuar e registrar a movimentação de bens patrimoniais, em termos de aquisição, baixa, transferências e alienação, emitindo o respectivo balancete mensal, bem como controlar as contas do ativo para efeito de análise patrimonial;
- VIII – conferir e encaminhar mensalmente o Quadro da Execução Orçamentária das Receitas e das Despesas da Secretaria Estadual de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde para os órgãos e/ou Setores competentes;

- IX – reconhecer e apropriar os custos resultantes da utilização efetiva dos recursos destinados à manutenção e operacionalização das atividades hospitalares e ambulatoriais;
- X – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XI – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das suas atividades;
- XIII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

2. Da Divisão de Tomada de Contas

- I – preparar as prestações de contas que se fizerem necessárias;
- II – elaborar anualmente a Tomada de Contas Geral da Secretaria Estadual de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde (Decreto nº 617/87) e encaminhar ao Gabinete do Secretário dentro do prazo legal;
- III – proceder o levantamento das contas em atraso para tomada de contas;
- IV – manter controle sobre a prestação de contas de diárias;
- V – analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos no âmbito da SES;
- VI – exigir relatórios de viagens das pessoas que receberam diárias, dentro do prazo estabelecido em lei;
- VII – elaborar e encaminhar ao Núcleo Setorial de Finanças, para encaminhamento à Auditoria do SUS, a listagem nominal dos Órgãos e Servidores que se encontram em débitos com prestação de contas e relatórios de viagem, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- VIII – manter sob sua guarda e em perfeita ordem o arquivo vivo, após aprovação, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de toda documentação de controle contábil da Secretaria, favorecendo aos Órgãos de Fiscalização e Auditoria;
- IX – organizar o arquivo dos documentos;
- X – elaborar, dentro dos prazos legais, todos os fluxos de informações, através de balancetes e demais demonstrativos contábeis, aos Órgãos Federais que repassem recursos conveniados à Secretaria;
- XI – coordenar e elaborar, nos prazos e formas estabelecidas, os Balancetes, Balanços e Demonstrações de Resultados e outras peças contábeis;

- XII – atender ao Tribunal de Contas em tempo hábil e quando solicitado;
- XIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XIV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das suas atividades;
- XVI – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

4. Da Divisão Financeira

- I – executar, sob restrita coordenação e orientação da Secretaria de Fazenda, a execução financeira da Secretaria Estadual de Saúde que integra o SIAF;
- II – elaborar, controlar e acompanhar a execução financeira do orçamento dentro dos parâmetros das programações financeiras de cada trimestre sob a Coordenação da Secretaria Estadual de Fazenda;
- III – emitir Nota de Empenho, Nota de Estorno e Empenho e liquidar despesas da Secretaria de Estado de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde;
- IV – emitir Notas de Ordem Bancária e Boletins de Créditos;
- V – encaminhar os documentos financeiros, após serem pagos, à Divisão de Tomada de Contas para serem registrados e arquivados;
- VI – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- VII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- VIII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das suas atividades;
- IX – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- X – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. Constituem atribuições básicas do Núcleo Setorial de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Saúde:

- I – participar da formulação e coordenar a execução da Política de Recursos Humanos, em conformidade com as diretrizes e prioridades da Política de Saúde do Estado;

- II – programar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos de acordo com as diretrizes da Política de Saúde do Estado de Mato Grosso;
- III – articular-se com as demais Coordenadorias da Secretaria de Estado de Saúde, e outros órgãos do Sistema, para a elaboração de Planos de Capacitação e Treinamentos dos Recursos Humanos do Sistema Único de Saúde - SUS;
- IV – articular-se com outras instituições para a promoção de projetos de desenvolvimento e formação de Recursos Humanos para o SUS;
- V – coordenar, avaliar e monitorar as atividades do Núcleo Setorial de Recursos Humanos e de suas Divisões;
- VI – mobilizar recursos humanos, financeiros e materiais para viabilizar as ações da área;
- VII – assessorar os Municípios na gestão dos Recursos Humanos cedidos ao SUS;
- VIII – articular-se com os diversos órgãos da SES para o levantamento e dimensionamento das necessidades visando a seleção, contratação, alocação e formação de Recursos Humanos;
- IX – coordenar a gestão dos Recursos Humanos da Secretaria do Estado de Saúde (SES), de acordo com as diretrizes da Secretaria do Estado de Administração, legislação específica e Política de Recursos Humanos da SES;
- X – elaborar estudos sobre o perfil dos servidores visando sua adequação quanti-qualitativa às necessidades do Sistema de Saúde;
- XI – elaborar, implantar e implementar processos de avaliação de desempenho dos servidores da SES, na perspectiva de avaliação individual, coletiva e institucional;
- XII – manter atualizado e promover as revisões necessárias no Plano de Cargos e Carreiras para atender as necessidades das áreas meio e fim da SES;
- XIII – participar, juntamente com a Secretaria de Estado de Administração, do planejamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento dos cargos da SES;
- XIV – articular-se com a Coordenadoria Administrativa e Financeira para elaboração e atualização do fluxograma de atividades da Coordenadoria;
- XV – verificar os pedidos de compras observando se os materiais solicitados foram especificados corretamente;
- XVI – definir as necessidades de informações da área para a criação de sistemas apropriados de informações;
- XVII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;

- XVIII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pelo Núcleo Setorial de Recursos Humanos e suas áreas;
- XIX – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento os relatórios técnicos e gerenciais elaborados pelo Núcleo e por suas Divisões;
- XX – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Constituem Divisões do Núcleo Setorial de Recursos Humanos, com suas respectivas atribuições:

1. Da Divisão de Atendimento do Servidor

- I – disponibilizar informações sobre os direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- II – disponibilizar informações sobre o SUS e o papel do servidor frente ao SUS;
- III – articular-se com a Divisão de Administração de Pessoal para o acompanhamento do nível de satisfação do servidor;
- IV – prestar atendimento individual nas situações de emergência e constrangimento físico, psicológico e social dos servidores;
- V – promover a identificação de grupos de riscos para o tratamento preventivo;
- VI – promover eventos para a socialização dos servidores;
- VII – solicitar parecer da Vigilância Sanitária sobre as condições e salubridade dos ambientes de trabalho;
- VIII – propor, em conjunto com a Vigilância Sanitária, medidas para a solução dos problemas identificados nos ambientes de trabalho;
- IX – elaborar o planejamento e a programação das suas atividades;
- X – elaborar as informações estatísticas sobre as ocorrências de acidentes e as referentes às condições de trabalho e situação de risco dos servidores da SES;
- XI – manter integração permanente com entidades de classe para intercâmbio de atividades e informações de interesse dos servidores da SES;
- XII – articular-se com os órgãos do SUS, e outras instituições, para garantir o encaminhamento dos servidores, de acordo com suas necessidades, nas situações emergenciais e constrangimentos;
- XIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;

- XIV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais de suas atividades;
- XVI – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

2. Da Divisão de Administração de Pessoal

- I – organizar e manter atualizado Cadastro e Registro da documentação de todos os funcionários;
- II – manter controle sobre concessão de diárias;
- III – organizar e manter atualizadas as informações sobre os servidores e contratados da SES, bem como sobre os servidores cedidos à SES, através do SUS;
- IV – elaborar periodicamente relatórios gerenciais sobre as alterações que geram impacto na folha de pagamento, mobilização de servidores, frequência etc.;
- V – instruir processos pertinentes à administração de pessoal;
- VI – organizar e manter atualizadas as informações sobre a vida funcional dos servidores e contratados da SES referentes à lotação, férias, frequência, licenças, aposentadorias e outras, bem como dos servidores cedidos à SES;
- VII – elaborar atos relativos ao pessoal da SES a exemplo de portarias e contratos de pessoal;
- VIII – adotar as providências administrativas necessárias ao controle das alterações funcionais, acompanhando os processos, de acordo com as normas e legislação vigente;
- IX – opinar em todos os processos relativos à vida funcional do servidor, propondo, quando couber, a aplicação de legislação pertinente;
- X – zelar pelo cumprimento das normas administrativas, direitos e deveres dos servidores da Secretaria;
- XI – instrumentalizar o servidor credenciado para representar a SES nas reclamações ajuizadas na Justiça do Trabalho;
- XII – preencher e encaminhar formulários padronizados sobre as alterações funcionais e contratuais à Secretaria Estadual de Administração;
- XIII – expedir atestados, declarações e outros documentos relacionados aos servidores da SES;
- XIV – fornecer as informações necessárias à atualização do Plano de Cargos e Carreiras e Lotacionograma da SES;
- XV – manter documentos arquivados conforme a Tabela de Temporalidade da SES;

- XVI – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XVII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XVIII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XIX – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XX – exercer outras atividades correlatas.

3. Da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

- I – elaborar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos no âmbito da SES;
- II – assessorar tecnicamente órgãos e instituições na elaboração de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS;
- III – identificar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de Recursos Humanos;
- IV – mobilizar recursos para execução dos programas e projetos;
- V – acompanhar e avaliar a implementação e os resultados dos programas e projetos de desenvolvimento e capacitação dos Recursos Humanos, em articulação com as áreas específicas;
- VI – atender, de acordo com as prioridades estabelecidas pela Programação anual da SES, as solicitações de desenvolvimento e capacitação de RH emitidos pelas Coordenadorias, Núcleos e Divisões da SES;
- VII – promover a realização de seminários, congressos, oficinas de trabalho e atividades correlatas;
- VIII – garantir a emissão de certificados, declarações e atestados aos participantes de processos de capacitação de Recursos Humanos desenvolvidos pela SES;
- IX – informar os setores competentes sobre a participação dos servidores em processos de capacitação para a atualização de vida funcional;
- X – definir e difundir para as áreas os critérios de participação nos processos de capacitação desenvolvidos pela SES;
- XI – divulgar e disponibilizar informações sobre eventos a serem realizados por outros órgãos e instituições, de interesse dos servidores e da SES;
- XII – definir mecanismos para o monitoramento da aplicação dos conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação e desenvolvimento;

- XIII – definir mecanismos de socialização, para o conjunto de servidores das áreas afins, dos conhecimentos e informações adquiridos na participação em cursos e eventos de capacitação;
- XIV – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XVI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XVII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 17. Constituem atribuições básicas da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica da Secretaria Estadual de Saúde:

- I – elaborar a Política de Vigilância Sanitária e Epidemiológica de acordo com a Política de Saúde do Estado e os pressupostos do Sistema Único;
- II – coordenar as ações das suas Divisões de acordo com o princípio da integralidade, estabelecendo instruções e normas de serviços;
- III – planejar, programar, organizar, dirigir, e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;
- IV – emitir parecer nos processos submetidos à sua apreciação;
- V – prestar assessoramento ao titular da pasta, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- VI – manter atualizado o Código Sanitário do Estado, compatibilizando, de forma complementar ou suplementar, a Legislação Estadual e Federal existente;
- VII – disponibilizar informações referentes aos assuntos da Coordenadoria;
- VIII – manter intercâmbio e articulação com outros níveis de governo e outras instituições, assegurando a realização das atividades de responsabilidade das suas Divisões;

- IX – coordenar e articular o assessoramento técnico prestado por suas áreas aos municípios para a descentralização das atividades;
- X – monitorar e supervisionar a Política de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Estado;
- XI – coordenar e executar de forma compartilhada ou complementar a Política Sanitária e Epidemiológica do Estado;
- XII – articular-se com a Coordenadoria Administrativa e Financeira para elaboração e atualização do fluxograma de atividades da Coordenadoria;
- XIII – definir em articulação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira os procedimentos e normas internas de trabalho;
- XIV – articular-se com o Núcleo Setorial de Recursos Humanos para a realização de programas e eventos de capacitação e desenvolvimento dos seus recursos humanos;
- XV – identificar, junto às suas Divisões, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como atender as solicitações apresentadas por seus órgãos internos;
- XVI – verificar, sempre que necessário, os pedidos de compra realizados pela CAF, através da Divisão de Material e Patrimônio, observando se os materiais solicitados foram especificados corretamente;
- XVII – definir as necessidades de informações da área para a criação de sistemas apropriados de informações;
- XVIII – coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e de atividades;
- XIX – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e suas áreas;
- XX – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento, os relatórios técnicos gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XXI – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Constituem Divisões da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com suas respectivas atribuições:

1. Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

- I – estabelecer as doenças de notificação compulsória, baseadas na relação apresentada pelo Ministério da Saúde e na ocorrência de casos de doenças ou outros agravos;
- II – estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- III – normatizar as condutas de investigação epidemiológica e imunizações segundo orientação do Ministério da Saúde, adaptadas à realidade do Estado;

- IV – elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades de vigilância;
- V – encaminhar modelo de formulários para a notificação de doenças registro e controle nos Pólos Regionais de Saúde, municípios e estabelecimentos de saúde;
- VI – articular-se com os Pólos Regionais de Saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;
- VII – fazer retornar ao local de origem as notificações ou relatórios incorretos e/ou incompletos recebidos;
- VIII – analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- IX – elaborar periodicamente boletins informativos sobre a situação dos agravos no Estado, metas e cobertura vacinal, disseminando as informações para todos os órgãos e instituições;
- X – coordenar a elaboração e execução das atividades a serem desenvolvidas na área de Vigilância Epidemiológica;
- XI – realizar supervisão periódica nos Pólos Regionais de Saúde e, em casos excepcionais ou quando solicitado, nos municípios;
- XII – implementar e aprimorar os programas informatizados da Divisão, para a manutenção de um Banco de Dados;
- XIII – prestar assessoria técnica aos Pólos Regionais de Saúde, na programação e realização de eventos como cursos, treinamentos, atualização e outros;
- XIV – manter articulação permanente com os órgãos pertencentes ao Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica;
- XV – realizar investigações epidemiológicas em caso de ocorrência de agravos desconhecidos e emergenciais e que as Regionais de Saúde não tenham solucionado em investigações anteriores;
- XVI – promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- XVII – articular-se com a Coordenadoria de Planejamento e outros órgãos da SES para divulgar, junto às Instituições Públicas e Privadas, Conselhos e Associações de Profissionais de Saúde, as normas elaboradas;
- XVIII – promover reuniões periódicas com os responsáveis pela Vigilância Epidemiológica e Imunização nos Pólos Regionais e municípios para avaliação e programação dos serviços;
- XIX – receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pela Divisão;
- XX – supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunizações no Estado;

- XXI – consolidar, analisar e encaminhar ao Ministério da Saúde as informações decorrentes das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunizações;
- XXII – manter atualizada a relação das Unidades de Vigilância Epidemiológica e Imunológica do Estado, encaminhando-a periodicamente ao Ministério da Saúde;
- XXIII – articular-se com a Divisão de Vigilância Sanitária para a realização de ações de forma integrada;
- XXIV – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XXV – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XXVI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre suas atividades;
- XXVII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Divisão de Vigilância Sanitária

- I – coordenar, programar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela Divisão de Vigilância Sanitária através de suas áreas de Produtos, Serviços, Meio Ambiente e Saúde do Trabalhador;
- II – subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitário estadual, compatibilizando a Legislação Federal em função das peculiaridades do Estado;
- III – elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito estadual, atendidas as disposições legais;
- IV – efetuar a análise técnica de produtos de interesse da Vigilância Sanitária, de acordo com os parâmetros e os padrões de identidade e qualidade nacional e regional estabelecidos, com vistas à liberação de sua produção e comercialização;
- V – elaborar programas de inspeção em linhas de produção de empresas localizadas no Estado, manter e promover a sua execução, sempre que possível articulado com outras instituições e organizações;
- VI – elaborar e coordenar o desenvolvimento de programas de fiscalização de serviços de saúde e de produtos comercializados no Estado;
- VII – desenvolver programas de controle da qualidade da água destinada ao consumo e uso humano, de acordo com os padrões nacionais e estaduais;
- VIII – dar parecer, junto ao órgão federal, sobre a autorização de funcionamento de empresas de interesse para a saúde localizadas no Estado;

- IX – identificar situações e fatores de risco em Vigilância Sanitária, estabelecendo parâmetros e critérios para o respectivo controle dos mesmos, sob o ponto de vista toxicológico, clínico e epidemiológico;
- X – subsidiar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica com informações acerca da realidade do Estado, com vistas à elaboração de pesquisas, normas, critérios e parâmetros para a área de Vigilância Sanitária, desenvolvimento de recursos humanos e dados para formação de cadastro nacional;
- XI – estabelecer, em caráter supletivo à Legislação Federal, padrões de identidade e qualidade de produtos, serviços, meio ambiente, ambiente de trabalho e promover o respectivo cumprimento;
- XII – estabelecer padrões para a licença, a edificação e o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de interesse em Vigilância Sanitária;
- XIII – estabelecer, suplementarmente, critérios para proibição, controle e adequação da propaganda comercial às normas de proteção à saúde;
- XIV – colaborar, sempre que solicitado, na Vigilância Sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- XV – manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária, no âmbito do Estado;
- XVI – promover, em articulação com a Divisão de Vigilância Epidemiológica, a investigação epidemiológica de agravos decorrentes e/ou de doenças relativas de produtos, serviços, condições ambientais e de trabalho e divulgar os seus resultados;
- XVII – elaborar programas e promover, de forma coordenada com o Núcleo Setorial de Recursos Humanos, Pólos Regionais e municípios, a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico na área de Vigilância Sanitária;
- XVIII – subsidiar a elaboração e desenvolvimento de ações de educação em saúde;
- XIX – prestar assessoria técnica permanente aos municípios e Pólos Regionais de Saúde;
- XX – viabilizar, junto aos municípios e Pólos Regionais de Saúde, a implantação e implementação das ações que resultem em melhorias das condições higiênico-sanitárias dos serviços de saúde;
- XXI – promover o registro e controle dos produtos alimentícios de origem vegetal em decorrência da descentralização efetivada pelo Ministério da Saúde;
- XXII – exercer, em seu nível de atuação, a fiscalização das instalações e funcionamento, compreendendo controle sobre o meio ambiente e

os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo os processos e ambientes de trabalho, habitação e lazer;

- XXIII – exercer, em seu nível de atuação, a fiscalização e controle de todas as etapas e processos da produção ao consumo de produtos sujeitos ao controle sanitário;
- XXIV – controlar, em seu nível de atuação, riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos e substâncias prejudiciais à saúde;
- XXV – assessorar os municípios na identificação das áreas de atuação prioritárias para o planejamento das ações e melhorias do saneamento básico;
- XXVI – viabilizar a implantação de registro e controle de produtos caseiros no Estado de Mato Grosso;
- XXVII – definir formulários e instrumentos para utilização rotineira nos serviços de Vigilância Sanitária e atividades afins;
- XXVIII – articular, de forma sistemática e integrada, a rede laboratorial oficial federal, estadual e municipal para análise fiscal e de controle de produtos de interesse da Vigilância Sanitária, com vistas à sua produção e comercialização;
- XXIX – favorecer a ação participativa dos trabalhadores, via Comissão Estadual Interinstitucional e Comissão de Saúde, na discussão de prioridades, riscos, soluções técnicas e políticas;
- XXX – coordenar, assessorar e avaliar a execução de programas de Controle de Risco à Saúde do Trabalhador no Estado;
- XXXI – estabelecer, conjuntamente com os demais órgãos envolvidos, diretrizes da política estadual de saúde relacionados a produtos, serviços, meio ambiente e saúde do trabalhador;
- XXXII – subsidiar a normatização das condições do ambiente de trabalho e contribuir para implantação de serviços ambulatoriais nos Centros de Saúde de Referência, favorecendo a notificação da Vigilância Sanitária;
- XXXIII – estabelecer convênios para implantação das ações de Vigilância Sanitária para criação e manutenção de Centros de Estudos;
- XXXIV – realizar, de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica, a investigação e análise dos acidentes de trabalho graves e fatais;
- XXXV – executar ações de Vigilância Sanitária que, pelo grau de complexidade e/ou por extrapolarem o peculiar interesse local, requerem condições especiais para serem assumidas pelos municípios:
 - a) vigilância sanitária de serviços de radiações ionizantes de qualquer nível;
 - vigilância sanitária de serviços de Hemoterapia e Banco de Tecidos e Órgãos, Banco de Leite Materno;

- b) vigilância sanitária de serviços de atendimento médico-hospitalar (nível terciário de atendimento);
 - vigilância sanitária de serviços de diagnóstico com radiologia digital, tomografia computadorizada, etc.;
 - vigilância sanitária de serviços de análises clínicas que agreguem alta tecnologia, tais como: radioimunoensaio, elisa e técnicas sorológicas sofisticadas;
 - vigilância sanitária do controle de receitas de entorpecentes e substâncias sob controle especial previsto na legislação federal;
 - c) registo de produtos químicos;
 - concessão de autorização de funcionamento de empresas que fabriquem e distribuam medicamentos, drogas e insumos correlatos, cosméticos, produtos de higiene, perfume e saneantes domissanitários;
 - cadastramento de empresas transportadoras e distribuidoras de medicamentos, drogas, insumos correlatos, cosméticos, produtos de higiene, perfumes e saneantes domissanitários;
- XXXVIII – exercer atividades executivas quando, por ocasião de inspeção emergencial, as Regionais de Saúde e os municípios não possuírem condições operacionais para realizar ou oferecer coberturas;
- XXXIX – receber as taxas e multas, cobradas conforme tabela estabelecida pela Vigilância Sanitária destinando os recursos às ações da Vigilância Sanitária Estadual;
- XL – intervir diretamente aos casos que representem risco à saúde no Estado;
- XLI – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização de informações;
- XLII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XLIII – elaborar relatórios técnicos e gerenciais de suas atividades;
- XLIV – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XLV – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

COORDENADORIA TÉCNICA

Art. 18. Constituem atribuições básicas da Coordenadoria Técnica:

- I – elaborar a Política de Assistência de acordo com a Política de Saúde do Estado e os pressupostos do Sistema de Saúde;

- II – articular e coordenar de maneira integral as ações das suas divisões;
- III – articular-se permanentemente com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica para o planejamento conjunto de ações de acordo com a realidade epidemiológica do Estado;
- IV – realizar intercâmbio de informações com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica para a manutenção atualizada de banco de dados;
- V – articular-se permanentemente com as diversas áreas da SES para a troca e disseminação de informação indispensáveis ao planejamento e desenvolvimento das ações de saúde;
- VI – definir a política de programação, controle, distribuição e armazenamento de medicamentos básicos e dos programas especiais;
- VII – articular-se com o Núcleo Setorial de Recursos Humanos para realização de programas e eventos de capacitação e desenvolvimento dos seus recursos;
- VIII – identificar, junto às suas Divisões, as necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- IX – articular-se com a Coordenadoria Administrativa e Financeira para elaboração e atualização do fluxograma de atividades da Coordenadoria;
- X – verificar, sempre que necessário, os pedidos de compras realizados pela CAF, através da Divisão de Material e Patrimônio, observando se os materiais solicitados foram especificados corretamente;
- XI – definir as necessidades de informações da área para a criação de sistemas apropriados de informações;
- XII – coordenar a elaboração dos relatórios técnicos e gerenciais produzidos por suas Divisões;
- XIII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e suas áreas;
- XIV – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XV – exercer outras atribuições correlatas.

§ 1º. Constituem Divisões da Coordenadoria Técnica, com suas respectivas atribuições:

1. Da Divisão de Odontologia Sanitária

- I – programar a Política de Saúde Bucal de acordo com as diretrizes da Política Estadual de Saúde;

- II – articular e coordenar a Política de Saúde Bucal no Estado, em conjunto com as Instituições do SUS/MT;
- III – acompanhar e assessorar os Pólos Regionais e municípios na programação e execução da Política de Saúde Bucal;
- IV – promover, em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos, as ações de capacitação, atualização e desenvolvimento dos profissionais da área;
- V – normatizar complementarmente às normas técnicas federais, adequando-as à realidade do Estado;
- VI – incentivar a utilização de novas técnicas de atendimento odontológico;
- VII – cooperar, sempre que solicitado, com as Secretarias Municipais de Saúde para implantação de Unidades Odontológicas;
- VIII – coordenar e assessorar tecnicamente o atendimento a pacientes portadores de necessidades especiais;
- IX – articular-se com a Coordenadoria de Planejamento para a programação, elaboração e distribuição de materiais educativos e informativos;
- X – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- XI – programar a aquisição e distribuição de equipamentos e materiais para as Unidades Estaduais de Referências;
- XII – programar a aquisição e distribuição de flúor aos municípios;
- XIII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XIV – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XV – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

2. Da Divisão Central de Medicamentos

- I – elaborar a programação anual das atividades, de acordo com as necessidades do Estado;
- II – atender as normas técnicas do Ministério da Saúde referente ao recebimento e armazenamento dos medicamentos básicos;
- III – trabalhar conjuntamente com a Divisão de Programas Básicos Especiais no controle das respectivas medicações específicas;
- IV – articular-se com a Vigilância Sanitária para assessorar os municípios e os Pólos Regionais no acondicionamento e distribuição de medicamentos;

- V – articular-se com as diversas instituições do SUS para a programação anual das necessidades de medicamentos básicos e dos Programas Especiais;
- VI – articular-se com a Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos para a identificação de necessidades, programação e realização de eventos de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos do SUS;
- VII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;
- VIII – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- IX – elaborar relatórios técnicos e gerenciais das suas atividades;
- X – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XI – realizar outras atividades correlatas.

3. Da Divisão de Programas Básicos Especiais

- I – planejar, coordenar, avaliar e organizar as ações dos Programas de Atenção Integral à Saúde da Mulher, Adolescente e Criança, de Controle das Doenças Crônicas e Degenerativas, de Saúde Mental, de Pneumatologia Sanitária, de Dermatologia Sanitária, de Informação, Educação e Comunicação, de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), de Saúde da Família (PSF), de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), entre outros;
- II – elaborar e/ou adequar as normas técnicas das atividades de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- III – assessorar e supervisionar as ações dos Pólos Regionais de Saúde e dos municípios, quando solicitada;
- IV – programar, em conjunto com a Divisão Central de Medicamentos, as necessidades de medicamentos especiais;
- V – fornecer informações e subsídios para o Sistema de Informações em Saúde, favorecendo a atualização dos bancos de dados;
- VI – articular-se com as diversas áreas da SES para a programação de suas atividades;
- VII – promover, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento, a divulgação das informações produzidas pela Divisão;
- VIII – detectar, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área e favorecer a descentralização das informações;

- IX – articular-se com a Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos para a identificação de necessidades e realização de atividades de capacitação e desenvolvimento de seus recursos;
- X – gerenciar e proceder a crítica de seus dados e informações geradas;
- XI – coordenar a elaboração dos relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas;
- XII – avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- XIII – consolidar, e encaminhar à Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação da Coordenadoria de Planejamento, os relatórios técnicos gerenciais elaborados por suas Divisões;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO LABORATÓRIO CENTRAL – LACEN

Art. 19. É um Órgão de Execução Programática da Secretaria Estadual de Saúde e criado pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com a responsabilidade de executar os exames laboratoriais de maior complexibilidade, junto às ações das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológicas, bem como de controlar a qualidade dos alimentos, medicamentos e supervisionar técnicas laboratoriais de interesse da Saúde Pública.

§ 1. Por ser um Órgão de Execução Programática da Secretaria Estadual de Saúde, terá um Regimento Interno Próprio a ser publicado oportunamente, bem como terá a seguinte estrutura operacional mínima, com as seguintes divisões:

1. Divisão de Análise Clínica;
2. Divisão de Bromatologia.

SEÇÃO IV

DO CENTRO ESTADUAL DE ANATOMIA PATOLÓGICA

Art.20. É um Órgão de Execução Programática da Secretaria Estadual de Saúde, criado pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com a finalidade de planejar, programar, organizar e coordenar atividades na área de Anatomia Patológica e Citopatológica, complementando, quando necessário, com a verificação de óbitos (SVO).

§ 1. Por ser uma estrutura de Execução Programática da Secretaria Estadual de Saúde terá um Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente, disposto de uma Divisão:

1. Divisão de Apoio Operacional.

SEÇÃO V

DO HEMOCENTRO

Art.21. É um Órgão de Execução Programática da Secretaria Estadual de Saúde, criado pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com a finalidade de planejar, programar, organizar e executar serviços de Hemoterapia, em geral, dentro do SUS/MT.

§ 1. Por ser uma Estrutura de Execução Programática terá um Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente, e terá, provisoriamente, as seguintes divisões:

1. Divisão Ambulatorial;
2. Divisão de Diagnóstico Laboratorial;
3. Divisão de Produção e Estoque;
4. Divisão de Apoio Técnico;
5. Divisão de Atendimento Regional.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO REGIONAL DE OFIOLOGIA DE MATO GROSSO

Art. 22. Criado pela Resolução nº 65/87, do Conselho Deliberativo da extinta FUSMAT, tornou-se um Órgão Administrativo Descentralizado da Secretaria Estadual de Saúde pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com finalidade de planejar, programar, organizar e coordenar atividades na área de animais peçonhentos e imunobiológicos (produção, distribuição, controle e avaliação).

§ 1º. Por ser uma Estrutura de Execução Programática terá um Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente, bem como provisoriamente terá somente uma Divisão.

1. Divisão de Apoio Operacional.

SEÇÃO VII

ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE

Art. 23. A Escola Técnica de Saúde é uma Estrutura de Execução Programática da Secretaria de Saúde, criada pelo Decreto Estadual nº 1.848, de 19/08/92, com a finalidade de planejar, organizar, executar, avaliar e expedir certificados e/ou diploma de suas atividades formativas para nível médio, da clientela engajada e/ou em processo de admissão no SUS.

§ 1º. Por ser uma Estrutura de Execução Programática terá um Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente.

SEÇÃO VIII
CENTRO INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL ADAUTO BOTELHO
(CIAPS)

Art. 24. O Centro Integrado de Assistência Psicossocial Adauto Botelho (CIAPS) é uma Estrutura de Execução Programática da Secretaria de Saúde, criada pelo Decreto Estadual nº 1.476 de 15/05/97, com a finalidade de prestar atendimento aos usuários portadores de transtorno mental; promover a criação, implantação e descentralização de alternativas de atendimento psiquiátrico à pessoa portadora de transtorno mental e dependências químicas extensiva às crianças, adolescentes, adultos, idosos e outros, bem como funcionar como Centro de Estudos e Pesquisas, visando estimular e ampliar os espaços de discussão democrática entre usuários, técnicos, familiares e comunidades.

Parágrafo Único. Por ser uma Estrutura de Execução Programática, terá um Regimento Interno próprio a ser aprovado pelo Senhor Secretário e publicado oportunamente, sendo constituído dos seguintes órgãos:

1. Diretoria Geral;
2. Coordenadoria Administrativa:
 - Divisão de Serviços Gerais;
 - Divisão de Recursos Humanos;
 - Divisão de Estatística e Informática.
3. Coordenadoria de Assistência Clínica:
 - Divisão Ambulatorial;
 - Divisão de Internação;
 - Divisão Hospital-Dia.

CAPÍTULO VII
DOS CORPOS DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

SEÇÃO I
DO CENTRO REGIONAL DE REFERÊNCIA

Art. 25. Constitui uma Estrutura Administrativa Regionalizada da Secretaria Estadual de Saúde, criados pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com a finalidade de prestar assistência médico-ambulatorial, programatizada ou não, através de medidas de promoção, proteção e recuperação de saúde, dentro de sua área de abrangência regional e/ou extra-regional quando necessário, bem como servir de referência a outros serviços de saúde.

§ 1º. Por ser uma Estrutura Administrativa Regionalizada, terá um Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente, contando, na sua estrutura operacional mínima, com apenas duas Divisões:

1. Divisão de Apoio Operacional;
2. Divisão Técnica.

SEÇÃO II

DO HOSPITAL REGIONAL DE SORRISO

Art. 26. Constitui uma Estrutura Administrativa Regionalizada e de nível secundário da Secretaria Estadual de Saúde, criado pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com finalidade de prestar assistência médico-ambulatorial e de internação, de maneira integral nos aspectos preventivos, curativos e de educação sanitária.

§ 1º. Por ser uma Estrutura Administrativa Regionalizada, terá um Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente, contando com uma estrutura operacional mínima, constituída por:

1. Diretoria Administrativa:
 - 1.1. Divisão de Serviços Gerais;
 - 1.2. Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.3. Divisão de Internações e Estatística Hospitalar;
 - 1.4. Divisão Ambulatorial.
2. Núcleo de Assistência Clínica.

SEÇÃO III

DO HOSPITAL REGIONAL DE COLIDER

Art. 27. Constitui uma Estrutura Administrativa Regionalizada e de nível secundário da Secretaria Estadual de Saúde, criado pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29/01/92, com a finalidade de prestar assistência médico-ambulatorial e de internação, de maneira integral nos aspectos preventivos, curativos e de educação sanitária;

§ 1º. Por ser uma Estrutura Administrativa Regionalizada, terá um Regimento interno próprio, a ser e publicado oportunamente, contando com uma estrutura operacional mínima, constituída por:

1. Diretoria Administrativa:
 - 1.1. Divisão de Serviços Gerais;
 - 1.2. Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.3. Divisão de Internações e Estatística Hospitalar;
 - 1.4. Divisão Ambulatorial;
2. Núcleo de Assistência Clínica.

SEÇÃO IV

DOS PÓLOS REGIONAIS DE SAÚDE

Art. 28. Constituem Estruturas Administrativas Regionalizadas, regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 1.201, de 29.01.92, com a finalidade de supervisionar, coordenar e assessorar os serviços de Saúde pertencentes à Secretaria Estadual de Saúde e/ou Município, na área de sua abrangência.

§ 1º. Por serem Estruturas Administrativas Regionalizadas, terão Regimento Interno próprio a ser publicado oportunamente.

§ 2º. A Secretaria Estadual de Saúde mantém Pólos Regionais nas seguintes cidades:

1. Rondonópolis;
2. Barra do Garças;
3. Cáceres;
4. Juína;
5. Porto Alegre do Norte;
6. Sinop;
7. Tangará da Serra;
8. Diamantino.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

SEÇÃO I

DA FUNDAÇÃO CENTRO DE REABILITAÇÃO DOM AQUINO CORRÊA – FCRDAC

Art. 29. A Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa, por ser uma Estrutura Descentralizada Fundacional da Administração Indireta do Governo do Estado de Mato Grosso, conforme a Lei Complementar nº 14, de 16.01.92, Título II, Capítulo I - Da Estrutura da Administração Pública; Art. 10, inciso II - Administração Indireta, Item 2, Fundações (2.2 e 2.2.1) vinculada à Secretaria Estadual de Saúde, atuará, sem prejuízo do que determina seu Regimento Interno, Decreto nº 1.597, de 16.06.92.

Parágrafo Único. Por ser Estrutura Administrativa Regionalizada terá Regimento Interno próprio, a ser publicado oportunamente.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. O horário de trabalho da Secretaria Estadual de Saúde de Mato Grosso obedecerá a Legislação vigente.

Art. 31. Serão substituídos por motivo de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, conforme Legislação vigente:

- I – o Secretário pelo Subsecretário;
- II – o Subsecretário pelo Chefe de Gabinete e/ou por um assessor indicado pelo titular do Cargo e de comum acordo com o Secretário;
- III – o Chefe de Gabinete e Assessor por servidor, indicado pelo titular do cargo e de comum acordo com o Senhor Secretário;
- IV – presidente de Comissão por um membro da Comissão, indicado pelo Presidente da mesma e de comum acordo com o Senhor Secretário;
- V – o Coordenador e Diretor por um Chefe de Núcleo indicado pelo titular do cargo e de comum acordo com o Senhor Secretário;
- VI – o Chefe de Núcleo por um Chefe de Divisão indicado pelo titular do cargo e de comum acordo com o Senhor Secretário;
- VII – o Chefe de Divisão por um servidor indicado pelo titular do cargo e de comum acordo com o Senhor Secretário.

Art. 32. Se necessário, poderá o Secretário baixar normas suplementares e/ou portarias para o bom andamento da instituição.

Art. 33. Se necessário, o titular da pasta poderá criar Comissões Permanentes ou Transitórias conforme necessidades administrativas e/ou epidemiológicas com finalidade previamente definidas.

Art. 34. Os Coordenadores, Assessores, Diretores e Chefes de Núcleos deverão, preferencialmente, ser portadores de Diploma de Nível Superior correspondente a especificidades do cargo.

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos respectivos níveis hierárquicos e de comum acordo com o Senhor Secretário, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Parágrafo Único. Constitui exceção ao Artigo 35 as modificações que se fizerem necessárias para o Órgão de Decisão Colegiada - Conselho Estadual de Saúde.

Art. 36. O Secretário Estadual de Saúde baixará os atos suplementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

Cuiabá, 22 de setembro de 1998.

Júlio Strubing Müller Neto
Secretário de Estado de Saúde

LEI Nº 7.236, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde-SES e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o Artigo 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas, na Secretaria de Estado de Saúde – SES, as seguintes unidades administrativas e seus respectivos cargos:

- I – Ouvidoria do Conselho Estadual de Saúde;
- II – Secretaria-Geral do Conselho Estadual de Saúde;
- III – Núcleo de Auditoria Técnico-Científica da Coordenadoria de Auditoria do SUS;
- IV – Divisão de Normas Técnicas para Edificações e Equipamentos da Coordenadoria de Planejamento;
- V – Divisão de Contratos e Convênios da Coordenadoria de Planejamento;
- VI – Divisão de Programas e Projetos Especiais da Coordenadoria Técnica;
- VII – Coordenadoria do Sistema Estadual de Informação em Saúde:
 - a) Divisão de Tecnologia da Informação;
 - b) Divisão de Documentação e Memória;
 - c) Divisão de Educação e Comunicação Social em Saúde.
- VIII – Divisão de Assistência ao Usuário da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial;
- IX – Divisão de Administração dos Serviços de Referência Estadual da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial;
- X – Centro de Gestão, Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS (CGFDRH):
 - a) Núcleo de Administração do CGFDRH;
 - b) Núcleo de Pesquisas e Desenvolvimento em Saúde do CGFDRH:
 - 1) Divisão de Apoio Técnico;
 - 2) Divisão de Registros Acadêmicos.
 - c) Núcleo de Formação Técnica em Saúde do CGFDRH:
 - 1) Divisão de Apoio Técnico;
 - 2) Divisão de Registros Escolares.
- XI – Divisão de Apoio Operacional;

- XII – Diretoria Geral do Hemocentro:
 - a) Divisão de Estatísticas e Informação;
 - b) Coordenadoria Administrativa do Hemocentro:
 - 1) Divisão de Recursos Humanos;
 - 2) Divisão de Serviços Gerais;
 - 3) Divisão Orçamentária e Financeira.
- XIII – Divisão do Centro de Apoio Psicossocial a Dependentes Químicos do CIAPS Aduino Botelho;
- XIV – Centro Regional de Referência:
 - a) Divisão de Apoio Operacional;
 - b) Divisão Técnica.
- XV – Diretoria Geral do Hospital Regional de Sorriso:
 - a) Divisão Orçamentária e Financeira;
 - b) Coordenadoria de Assistência Clínica do Hospital Regional de Sorriso:
 - 1) Divisão de Apoio Técnico;
 - 2) Divisão de Internação.
- XVI – Diretoria Geral do Hospital Regional de Colíder:
 - a) Divisão Orçamentária e Financeira;
 - b) Coordenadoria de Assistência Clínica do Hospital Regional de Colíder:
 - 1) Divisão de Apoio Técnico;
 - 2) Divisão de Internação.
- XVII – Diretoria Geral do Hospital Regional de Cáceres:
 - a) Coordenadoria Administrativa:
 - 1) Divisão de Recursos Humanos;
 - 2) Divisão de Serviços Gerais;
 - 3) Divisão Orçamentária e Financeira.
 - b) Coordenadoria de Assistência Clínica:
 - 1) Divisão de Apoio Técnico;
 - 2) Divisão de Informação e Estatística Hospitalar;
 - 3) Divisão de Internação;
 - 4) Divisão Ambulatorial.
- XVIII – Diretoria Geral do Hospital Regional de Rondonópolis:
 - a) Coordenadoria Administrativa:
 - 1) Divisão de Recursos Humanos;

- 2) Divisão de Serviços Gerais;
 - 3) Divisão Orçamentária e Financeira.
- b) Coordenadoria de Assistência Clínica:
- 1) Divisão de Apoio Técnico;
 - 2) Divisão de Informação e Estatística Hospitalar;
 - 3) Divisão de Internação;
 - 4) Divisão Ambulatorial.

XIX – Pólo Regional de Saúde de Juara.

Art. 2º. Os cargos, em comissão, ora criados, seus símbolos e quantitativos obedecerão ao disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 28 de dezembro de 1999, 178º da Independência e 111º da República.

Dante Martins de Oliveira
Hermes Gomes de Abreu
Maurício Magalhães Faria
Hélio Adelino Vieira
Hilário Mozer Neto
Guilherme Frederico de Moura Müller
José Gonçalves Botelho do Prado
Valter Albano da Silva
Francisco Tarquinio Daltro
Carlos Avalone Júnior
Ezequiel José Roberto
Vitor Cândia
Antônio Joaquim Moraes Rodrigues Neto
Júlio Strubing Müller Neto
Fausto de Souza Faria
Pedro Pinto de Oliveira
Guiomar Teodoro Borges
Sueli Solange Capitula
Roberto Tadeu Vaz Curvo
José Antônio Rosa
Jeverson Missias de Oliveira
Frederico Guilherme de Moura Müller
Sabino Albertão Filho
Jurandir Antônio Francisco

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CARGO	NÍVEL	QTDE
Ouvidor do Conselho Estadual de Saúde	DAS-4	1
Secretário-Geral do Conselho Estadual de Saúde	DAS-4	1
Chefe do Núcleo de Auditoria Técnico-Científica	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Normas Técnicas para Edificações e Equipamentos	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Programas e Projetos Especiais	DAS-2	1
Coordenador do Sistema Estadual de Informação em Saúde	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Documentação e Memória	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Educação e Comunicação Social em Saúde	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Assistência ao Usuário da Coordenação da Administração Hospitalar e Ambulatorial	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Administração dos Serviços de Referência Estadual	DAS-2	1
Coordenador do Centro de Gestão, Formação e Desenvolvimento de Rec. Humanos para o SUS	DAS-4	1
Chefe do Núcleo de Administração do CGFDRH	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento em Saúde do CGFDRH	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Registros Acadêmicos	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Formação Técnica em Saúde	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	DAS-1	1

continua ...

CARGO	NÍVEL	QTDE
Chefe da Divisão de Registros Escolares	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional	DAS-2	1
Diretor-Geral do HEMOCENTRO	DNS-1	1
Chefe da Divisão de Estatística e Informação	DAS-2	1
Coordenador Administrativo do HEMOCENTRO	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-2	1
Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Chefe da Divisão do Centro de Apoio Psicossocial a Dependentes Químicos do CIAPS Adauto Botelho	DAS-2	1
Coordenador do Centro Regional de Referência	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional	DAS-2	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-2	1
Diretor-Geral do Hospital Regional de Sorriso	DNS-1	1
Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Coordenador de Assistência Clínica	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Internação	DAS-2	1
Diretor-Geral do Hospital Regional de Colíder	DNS-1	1
Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Coordenador de Assistência Clínica	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Internação	DAS-2	1
Diretor-Geral do Hospital Regional de Cáceres	DNS-1	1

continua ...

CARGO	NÍVEL	QTDE
Coordenador Administrativo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-2	1
Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Coordenador de Assistência Clínica	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Informação e Estatística Hospitalar	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Internação	DAS-2	1
Chefe da Divisão Ambulatorial	DAS-2	1
Diretor-Geral do Hospital Regional de Rondonópolis	DNS-1	1
Coordenador Administrativo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-2	1
Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Coordenador de Assistência Clínica	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Técnico	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Informação e Estatística Hospitalar	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Internação	DAS-2	1
Chefe da Divisão Ambulatorial	DAS-2	1
Diretor do Pólo Regional de Juara	DAS-3	1
TOTAL		62

DECRETO Nº 1.129, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2000

Dispõe sobre alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde – SES, a redistribuição de cargos de Direção e Assessoramento, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, inciso V, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992, considerando os Artigos 3º da Lei 6.027, de 03 de julho de 1992, 8º da Lei nº 6.182, de 05 de fevereiro de 1993, que dispõem sobre a alteração da estrutura e símbolos dos cargos de Direção e Assessoramento Superior,

DECRETA:

Art. 1º. À Secretaria de Estado de Saúde – SES compete coordenar e executar a política de saúde, de acordo com as diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde do Estado de Mato Grosso – SUS-MT, aprovadas pelo Conselho Estadual de Saúde, através de medidas de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, prestando assistência médico-ambulatorial e hospitalar integral, bem como a execução da vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Fica aprovada a nova estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde – SES, de acordo com o que dispõem as Leis Complementares nº 13 e 14, de 16 de janeiro de 1992, a Lei nº 6.028, de 06 de julho de 1992 e a Lei nº 7.236, de 28 de dezembro de 1999.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Saúde – SES compreende as seguintes unidades administrativas e seus respectivos desdobramentos:

I – ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Saúde
 - 1.1. Ouvidoria Geral do Conselho Estadual de Saúde
 - 1.2. Secretaria Geral do Conselho Estadual de Saúde

- 2. Fundo Estadual de Saúde
- II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1. Gabinete do Secretário
- III – ÓRGÃO DE GERÊNCIA SUPERIOR
 - 1. Gabinete do Subsecretário
- IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
 - 1. Gabinete de Direção
 - 2. Assessoria Jurídica
 - 3. Assessoria Técnica
 - 4. Coordenadoria de Planejamento
 - 4.1. Divisão de Orçamentação e Programação
 - 4.2. Divisão de Acompanhamento, Controle e Avaliação
 - 4.3. Divisão de Normas Técnicas para Edificações e Equipamentos
 - 4.4. Divisão de Contratos e Convênios
 - 4.5. Divisão de Programas e Projetos Especiais
 - 5. Coordenadoria de Auditoria do Sistema Único de Saúde
 - 5.1. Núcleo de Auditoria Financeiro-Contábil do SUS
 - 5.1.1. Divisão de Auditoria Financeira e Contábil da SES
 - 5.2. Núcleo de Auditoria Técnico-Científica
 - 6. Coordenadoria do Sistema Estadual de Informação em Saúde
 - 6.1. Divisão de Tecnologia da Informação
 - 6.2. Divisão de Documentação e Memória
 - 6.3. Divisão de Educação e Comunicação Social em Saúde
 - 6.4. Divisão de Informação e Estatística
- V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA
 - 1. Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial
 - 1.1. Divisão de Administração Hospitalar
 - 1.2. Divisão de Programação das Ações de Alta e Média Complexidade
 - 1.3. Divisão de Administração Ambulatorial
 - 1.4. Divisão de Controle e Avaliação de Assistência à Saúde
 - 1.5. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio
 - 1.6. Divisão de Assistência ao Usuário do SUS
 - 1.7. Divisão de Administração dos Serviços de Referência Estadual

2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 2.1. Núcleo Setorial de Administração
 - 2.1.1. Divisão de Transporte
 - 2.1.2. Divisão de Material e Patrimônio
 - 2.1.3. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.1.4. Divisão de Controle da Execução de Contratos e Convênios
 - 2.2. Núcleo Setorial de Finanças
 - 2.2.1. Divisão de Registros Contábeis
 - 2.2.2. Divisão de Tomada de Contas
 - 2.2.3. Divisão Financeira
3. Coordenadoria do Centro de Gestão, Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS
 - 3.1. Núcleo de Administração
 - 3.2. Núcleo de Pesquisas e Desenvolvimento em Saúde
 - 3.2.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 3.2.2. Divisão de Registros Acadêmicos
 - 3.3. Núcleo de Formação Técnica em Saúde
 - 3.3.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 3.3.2. Divisão de Registros Escolares
 - 3.4. Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
 - 3.4.1. Divisão de Atendimento e Valorização do Servidor
 - 3.4.2. Divisão de Administração de Pessoal
 - 3.4.3. Divisão de Recrutamento, Seleção e Avaliação do Servidor

VI – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 1.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 1.2. Divisão de Vigilância Sanitária
2. Coordenadoria Técnica
 - 2.1. Divisão de Assistência Farmacêutica
 - 2.2. Divisão de Programas e Projetos em Saúde
 - 2.3. Divisão de Saúde Bucal
3. Laboratório Central
 - 3.1. Divisão de Análise Clínica
 - 3.2. Divisão de Bromatologia
 - 3.3. Divisão de Apoio Operacional

4. Centro Estadual de Citologia e Anatomia Patológica
 - 4.1. Divisão de Apoio Operacional
5. Hemocentro
 - 5.1. Diretoria Geral do Hemocentro
 - 5.1.1. Coordenadoria Técnica do Hemocentro
 - 5.1.1.1. Divisão de Hematologia
 - 5.1.1.2. Divisão de Diagnóstico Laboratorial
 - 5.1.1.3. Divisão de Produção e Estoque
 - 5.1.1.4. Divisão de Medicina Transfusional
 - 5.1.1.5. Divisão de Captação de Doadores
 - 5.1.1.6. Divisão de Estatística e Informação
 - 5.1.2. Coordenadoria Administrativa
 - 5.1.2.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 5.1.2.2. Divisão de Serviços Gerais
 - 5.1.2.3. Divisão Orçamentária e Financeira
6. Núcleo Regional de Ofiologia de Mato Grosso
 - 6.1. Divisão de Apoio Operacional
7. Centro Integrado de Assistência Psicossocial ADAUTO BOTELHO – CIAPS
 - 7.1. Diretoria Geral do CIAPS
 - 7.1.1. Coordenadoria Administrativa
 - 7.1.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 7.1.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 7.1.1.3. Divisão Orçamentária Financeira
 - 7.1.2. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 7.1.2.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 7.1.2.2. Divisão de Informação e Estatística Hospitalar
 - 7.1.2.3. Divisão de Hospital-Dia
 - 7.1.2.4. Divisão do Centro de Apoio Psicossocial a Dependentes Químicos – CAPS

VII – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

1. Centro Regional de Referência
 - 1.1. Divisão de Apoio Operacional
 - 1.2. Divisão Técnica
2. Hospital Regional de Sorriso
 - 2.1. Diretoria Geral

- 2.1.1. Coordenadoria Administrativa
 - 2.1.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 2.1.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 2.1.1.3. Divisão Orçamentária Financeira
- 2.1.2. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 2.1.2.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 2.1.2.2. Divisão de Informação e Estatística Hospitalar
 - 2.1.2.3. Divisão de Internação
 - 2.1.2.4. Divisão Ambulatorial
- 3. Hospital Regional de Colíder
 - 3.1. Diretoria Geral
 - 3.1.1. Coordenadoria Administrativa
 - 3.1.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.1.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1.1.3. Divisão Orçamentária Financeira
 - 3.1.2. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 3.1.2.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 3.1.2.2. Divisão de Informação e Estatística Hospitalar
 - 3.1.2.3. Divisão de Internação
 - 3.1.2.4. Divisão Ambulatorial
- 4. Hospital Regional de Cáceres
 - 4.1. Diretoria Geral
 - 4.1.1. Coordenadoria Administrativa
 - 4.1.1.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 4.1.1.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 4.1.1.3. Divisão Orçamentária Financeira
 - 4.1.2. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 4.1.2.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 4.1.2.2. Divisão de Informação e Estatística Hospitalar
 - 4.1.2.3. Divisão de Internação
 - 4.1.2.4. Divisão Ambulatorial
- 5. Hospital Regional de Rondonópolis
 - 5.1. Diretoria Geral

- 5.1.1. Coordenadoria Administrativa
 - 5.1.1.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 5.1.1.2. Divisão de Serviços Gerais
 - 5.1.1.3. Divisão Orçamentária Financeira
- 5.1.2. Coordenadoria de Assistência Clínica
 - 5.1.2.1. Divisão de Apoio Técnico
 - 5.1.2.2. Divisão de Informação e Estatística Hospitalar
 - 5.1.2.3. Divisão de Internação
 - 5.1.2.4. Divisão Ambulatorial
- 6. Pólos Regionais de Saúde
 - 6.1. Cuiabá
 - 6.2. Rondonópolis
 - 6.3. Barra do Garças
 - 6.4. Cáceres
 - 6.5. Juína
 - 6.6. Porto Alegre do Norte
 - 6.7. Sinop
 - 6.8. Tangará da Serra
 - 6.9. Diamantino
 - 6.10. Alta Floresta
 - 6.11. Juara
 - 6.12. Peixoto de Azevedo
 - 6.13. Água Boa

VIII – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa – FCRDAC

Art. 4º. Os cargos de Direção e Assessoramento integrantes da lotação da Secretaria de Estado de Saúde – SES são os contidos no Anexo I deste Decreto, com a denominação e quantificação ali previstas, estabelecidos com base nas Leis que deram origem aos referidos cargos ora remanejados e/ou transformados, sem aumento de despesas, nos termos da Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992.

Art. 5º. O número de funções do Grupo de Assistente de Direção – DAI é o estabelecido no Anexo II deste Decreto.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor a partir de 28 de dezembro de 1999.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.476, de 14 de maio de 1997.

Palácio Paiaguás, 13 de janeiro de 2000, 179º da Independência e 112º da República.

Dante Martins de Oliveira

Governador do Estado

Maurício Magalhães Faria

Secretário Chefe da Casa Civil

Fausto de Souza Faria

Secretário de Estado de Administração

Júlio Strubing Müller Neto

Secretário de Estado de Saúde

ANEXO I
(A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DO DECRETO Nº 1.129,
DE 13 DE JANEIRO DE 2000)

CARGOS		SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
1	Ouvidor do Conselho Estadual de Saúde	DAS-4	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo de DAS-4 – Ouvidor do CES, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
2	Secretário Geral do Conselho Estadual de Saúde	DAS-4	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo de DAS-4 – Secretário Geral do CES, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
3	Secretário	DGA-1	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo NE, criado para o órgão, através da Lei nº 4.367, de 16/12/80 – (SES). ** Transf. desse mesmo cargo NE p/ DGA-1, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92.
4	Subsecretário	DGA-2	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-6, criado para o órgão, através da Lei nº 4.664, de 27/02/84. – (SES). ** Transf. desse mesmo cargo DAS-6 para DGA-2, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92.
5	Chefe de Gabinete	DNS-1	01	***** Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-4, para Chefe de Gabinete criado para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). ** Transf. desse mesmo cargo DAS-4 para DNS-2, através da Lei nº 6.027, de 03/07/92. ***** Alteração desse mesmo cargo DNS-2 para DNS-1, através da Lei nº 6.182, de 05/02/93.
6	Assistente de Gabinete	DAS-1	05	*** Remanej. e Transf. de 05 (cinco) cargos DAS-1 para Assistente de Gabinete previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
7	Assessor Jurídico	DAS-4	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4, criado para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
8	Assessor Técnico	DAS-4	06	**** Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-4, criados para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). * Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 - (SEMA). ***** Utiliz. e transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 para DAS-4, criados para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 - (SES).

continua ...

CARGOS		SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
9	Coordenador em Nível de Assessoramento Superior	DAS-4	03	**** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4, criado para o órgão, através da Lei nº 4.664, de 27/02/84 – (SES). *** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-6 para DAS-4, previsto na Lei Complementar nº 14, de 16/01/92 – (SECOM). **** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4 – Coordenador criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES). * Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 – (SEMA). ***** Utiliz. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 para DAS-4, criados para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
10	Chefe de Núcleo em Nível de Assessoramento Superior	DAS-3	02	*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). **** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-3 – Chefe de Núcleo, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
11	Chefe de Divisão de Coordenadoria em Nível de Assessoramento Superior	DAS-2	09	*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-2, previsto na Lei nº 4.169, de 21/12/79 e Decreto nº 408, de 18/03/80 (FCR). * Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). **** Utiliz. de 06 (seis) cargos DAS-2 – Chefes de Divisões, criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
12	Chefe de Divisão de Núcleo em Nível de Assessoramento Superior	DAS-1	01	*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-2 para DAS-1, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SEC).
13	Coordenador em Nível de Administração Sistêmica	DAS-4	03	* Remanej. de 01 (um) cargo DAS-4, previsto na Lei nº 5.218, de 23/12/87 – (SEMA). ***** Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-4, criado para o órgão através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). **** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4 – Coordenador criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).

continua ...

CARGOS		SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
14	Chefe de Divisão de Coordenadoria em Nível de Administração Sistemática	DAS-2	07	* Remanej. de 03 (três) cargos DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). *** Remanej. e Transf. de 04 (quatro) cargos DAS-1 em 02 (dois) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 3.844, de 13/04/77 – (DETRAN). **** Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-2 – Chefes de Divisão criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
15	Chefe de Núcleo Setorial em Nível de Administração Sistemática	DAS-3	06	**** Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-3, criados para o órgão, através da Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). **** Utiliz. de 03 (três) cargos DAS-3 – Chefes de Núcleos, criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
16	Chefe de Divisão de Núcleo Setorial em Nível de Administração Sistemática	DAS-1	14	**** Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-1, criados para o órgão através da Lei nº 4.414, de 04/12/81 – (SES). * Remanej. de 05 (cinco) cargos DAS-1, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). *** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-2, para DAS-1, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). * Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-1, previstos na Lei nº 4.257, de 21/11/80 – (FEBEMAT). **** Utiliz. de 04 (quatro) cargos DAS-1 – Chefes de Divisões de Núcleos criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES). *** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-1, previsto na Lei nº 4.257, de 21/11/80 – (FEBEMAT).
17	Coordenador em Nível de Execução Programática	DAS-4	02	* Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-4, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
18	Chefe de Divisão de Coordenadoria em Nível de Execução Programática	DAS-2	05	* Remanej. de 03 (três) cargos DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). *** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-4 para DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). *** Remanej. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-1 em 01 (um) cargo DAS-2, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SAGRI).

continua ...

CARGOS		SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
19	Diretor do Laboratório Central de Mato Grosso	DAS-4	01	***** Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
20	Chefe de Divisão do Laboratório Central de Mato Grosso	DAS-2	03	*** Remanej. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 para DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). **** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-2 – Chefe de Divisão do LACEN, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
21	Diretor do Centro Estadual de Citologia e Anatomia Patológica	DAS-4	01	***** Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).
22	Chefe de Divisão do Centro Estadual de Citologia e Anatomia Patológica	DAS-2	01	*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-2, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
23	Diretor Geral do Hemocentro	DNS-1	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo DNS-1 – Diretor Geral do HEMOCENTRO, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
24	Coordenadores do Hemocentro	DAS-4	02	**** Utiliz. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-4, previsto na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). **** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4 – Coordenador do HEMOCENTRO, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
25	Chefes de Divisão das Coordenadorias do Hemocentro	DAS-2	09	* Remanej. de 03 (três) cargos DAS-2, previstos no Decreto nº 879, de 11/03/81 (FCRDAC). * Remanej. de 02 (dois) cargos DAS-2, previstos na Lei Complementar nº 14, de 16/01/92 – (SECOM). **** Utiliz. de 04 (quatro) cargos DAS-2 – Chefes de Div. Das Coord. do HEMOCENTRO, criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
26	Chefe do Núcleo Regional de Ofiologia de Mato Grosso	DAS-3	01	* Remanej. de 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).
27	Chefe de Divisão do Núcleo Regional de Ofiologia de Mato Grosso	DAS-1	01	*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para DAS-1 previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).

continua ...

CARGOS		SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
28	Diretor Geral do Centro Integrado de Assistência Psicossocial – Adauto Botelho – CIAPS	DNS	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo DNS-1, Diretor Geral, criado para o órgão através da Lei nº 6.191, de 10/03/93 – (CIAPS – SES).
29	Coordenadores do Centro Integrado de Assistência Psicossocial – Adauto Botelho – CIAPS	DAS-4	02	**** Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-4, Coordenadores, criados para o órgão através da Lei nº 6.191, de 10/03/93 – (CIAPS – SES).
30	Chefes de Divisão do Centro Integrado de Assistência Psicossocial Adauto Botelho – CIAPS	DAS-2	07	**** Utiliz. de 06 (seis) cargos DAS-2, Chefes de Divisão, criados para o órgão através da Lei nº 6.191, de 10/03/93 – (CIAPS – SES). **** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-2 – Chefe de Divisão criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
31	Coordenador do Centro Regional de Referência	DAS-4	01	**** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-4 – Coordenador do CRR, criado pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
32	Chefe de Divisão do Centro Regional de Referência	DAS-2	02	**** Utiliz. de 02 (dois) cargos DAS-2 – Chefes de Divisões do CRR, criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
33	Diretor Geral dos Hospitais Regionais	DNS-1	04	**** Utiliz. de 04 (quatro) cargos DNS-1 – Diretores Gerais de Hospitais Regionais, criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
34	Coordenadores dos Hospitais Regionais	DAS-4	08	**** Utiliz. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 para DAS-4, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES). **** Utiliz. de 06 (seis) cargos DAS-4 – Coordenadores dos Hospitais Regionais, criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).
35	Chefes de Divisão das Coordenadorias dos Hospitais Regionais	DAS-2	28	*** Remanej. e Transf. de 08 (oito) cargos DAS-5 para DAS-2, previstos na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT). **** Utiliz. de 20 (vinte) cargos DAS-2 – Chefes de Divisões das Coordenadorias dos Hosp. Reg., criados pela Lei nº 7.236, de 28/12/99 – (SES).

continua ...

CARGOS		SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DOS CARGOS
36	Chefes dos Pólos Regionais	DAS-3	13	<p>*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).</p> <p>***** Utiliz. e Transf. de 04 (quatro) cargos DAS-5 para 04 (quatro) cargos DAS-3, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).</p> <p>*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-6 para 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).</p> <p>*** Remanej. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 para 02 (dois) cargos DAS-3, previstos na Lei nº 4.960, de 19/12/85 – (FESMT).</p> <p>* Remanej. de 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 1.818, de 04/07/63 e Decreto nº 2.324, de 25/02/83 – (FUSMAT).</p> <p>***** Utiliz. e Transf. de 02 (dois) cargos DAS-5 para DAS-3, previstos na Lei nº 4.267, de 16/12/80 – (SES).</p> <p>*** Remanej. e Transf. de 01 (um) cargo DAS-5 para 01 (um) cargo DAS-3, previsto na Lei nº 4.267, de 21/11/80 – (FEBEMAT).</p> <p>**** Utiliz. de 01 (um) cargo DAS-3 – Chefe do Pólo Reg. de Juara, criado pela Lei nº 7236 de 28/12/99 – (SES).</p>

ANEXO II
(A QUE SE REFERE O ARTIGO 5º DO DECRETO Nº 1.129,
DE 13 DE JANEIRO DE 2000)

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QTDE	ORIGEM DA FUNÇÃO
Assistente de Direção (em nível central)	DAÍ	17	Lei nº 5.336, de 21/07/88 Art. 42
Assistente de Direção (em nível regional)	DAÍ	28	
Assistente de Direção (CIAPS)	DAÍ	03	Lei nº 6.191, de 10/03/93 (CIAPS – SES)

DECRETO Nº 1.169, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2000

Autoriza a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso a instituir o Programa de Apoio à Saúde Familiar e Comunitária, no âmbito do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. Fica a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso autorizada a instituir o PROGRAMA DE APOIO À SAÚDE FAMILIAR E COMUNITÁRIA, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. O PROGRAMA DE APOIO À SAÚDE FAMILIAR E COMUNITÁRIA deverá ser norteado pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I – Consolidação do PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF, de forma a contribuir para o incremento da gestão plena da atenção básica nos municípios mato-grossenses, visando a reorientação do Modelo Assistencial, através do estabelecimento de vínculos e criação de laços de compromisso e de co-responsabilidade entre os profissionais de saúde e a população;
- II – Estabelecimento de parceria e cooperação com a Sociedade Civil Organizada, nas ações direcionadas ao acompanhamento e avaliação do PSF em Mato Grosso;
- III – Interlocução com os municípios, através das Unidades de Saúde da Família, visando a melhor adequação dos meios e condições operacionais do PSF no Estado de Mato Grosso para obtenção e manutenção da qualidade dos serviços prestados;
- IV – Apoio, através da viabilização de recursos técnico-científicos, operacionais e financeiros, de forma a incentivar a implantação e desenvolvimento do PSF nos municípios, dentro das metas fixadas no Plano Estadual de Saúde no Plano Plurianual-PPA, do Estado de Mato Grosso;
- V – Apoio aos Programas de Capacitação do PSF de lideranças associativas, aos membros de Conselhos Municipais de Saúde, aos profissionais das equipes do PSF e aos agentes comunitários de saúde;
- VI – Considerar o controle social do PSF como um dos indicadores de avaliação de resultados e de impacto das ações desenvolvidas pelas Equipe de Saúde da Família dos Municípios.

Art. 3º. Os recursos financeiros destinados ao custeio do PROGRAMA DE APOIO À SAÚDE FAMILIAR observarão, principalmente:

- I – o caráter redistributivo do apoio financeiro, com vistas a minimizar as desigualdades regionais de renda e receita dos municípios, sobretudo daqueles pertencentes às Regiões do Baixo Araguaia e do Noroeste mato-grossense;
- II – as metas estabelecidas no Plano Estadual de Saúde e no Plano Plurianual-PPA, quanto à implantação gradual, por exercício financeiro, dos incentivos voltados à valorização dos profissionais que compõem as equipes de saúde dos municípios, obedecendo as seguintes graduações:
 - a) ano de 1999 – 40 equipes PSF/beneficiárias;
 - b) ano de 2000 – 80 equipes PSF/beneficiárias;
 - c) ano de 2001 – 140 equipes PSF/beneficiárias;
 - d) ano de 2002 – 250 equipes/beneficiárias.

§ 1º. O incentivo financeiro de que trata o inciso II deste artigo destinar-se-á, exclusivamente, à concessão de prêmios por cumprimento de metas aos profissionais médicos e enfermeiros das equipes de Saúde da Família dos municípios, com base nos indicadores de avaliação de resultados e de impactos das ações do PSF.

§ 2º. Fica vedada a concessão de prêmios por cumprimentos de metas aos profissionais médicos e enfermeiros das Equipes da Saúde da Família, que já possuam vínculo profissional com o Governo do Estado de Mato Grosso.

Art. 4º. Os valores do incentivo financeiro a serem concedidos, nos termos do Artigo 3º deste Decreto, serão assim fixados:

- I – R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) anuais, às equipes que pertençam aos municípios das Regiões do Baixo Araguaia e Noroeste mato-grossense;
- II – R\$ 14.400,00 (catorze mil e quatrocentos reais) anuais, às equipes dos demais municípios mato-grossenses.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de fevereiro de 2000, 179º da Independência e 112º da República.

Dante Martins de Oliveira
Governador do Estado

DECRETO Nº 1.183, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2000

Regulamenta o Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergência-SIATE, no âmbito do Sistema Único de Saúde de Mato Grosso-SUS/MT, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, e

- considerando o crescimento da mortalidade por causas externas, especialmente nas regiões de urbanização acelerada, vem cada vez mais exigindo a convergência de medidas para o enfrentamento desses problemas, tais como campanhas educativas visando ações preventivas e de segurança, implantação de um serviço pré-hospitalar e melhoria do atendimento hospitalar e das ações destinadas à reabilitação;
- considerando a Portaria nº 824/SAS/MS/99, do Gabinete do Ministério da Saúde, de 24 de junho de 1999, que aprova o texto de normatização de Atendimento Pré-Hospitalar;
- considerando o estatuído na Lei Complementar nº 32, de 10 de outubro de 1994, em seu Artigo 3º, inciso V, que dispõe competir ao Corpo de Bombeiros Militar a realização de socorros de urgência;
- considerando a necessidade de se estabelecer o comando único do serviço de atendimento pré-hospitalar, de forma a integrar a Secretaria de Estado de Saúde, a Secretaria de Estado de Segurança Pública, através do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso e as Secretarias Municipais de Saúde,

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o Serviço Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergência-SIATE, no âmbito do Sistema Único de Saúde de Mato Grosso-SUS/MT.

Parágrafo único. O SIATE ficará vinculado à Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial-CAHA da Secretaria de Estado e será coordenado por um Diretor Médico.

Art. 2º. Ficam estabelecidos como objetivos principais do SIATE-MT:

- I – a prestação da assistência médica de emergência às vítimas de trauma, garantindo-lhes o suporte básico de vida no local da ocorrência, sua estabilização e transporte adequado ao hospital mais apropriado a seu cuidado definitivo;

- II – promoção de integração entre as ações de resgate praticadas tradicionalmente pelo Corpo de Bombeiros e as ações de emergência médica, no âmbito pré-hospitalar, com vistas à melhoria da atenção emergencial;
- III – assessoramento de programas de caráter educativo junto à população, tanto no que se refere aos aspectos preventivos dos acidentes, especialmente os de trânsito, quanto no que diz respeito ao pronto atendimento em situações de urgência;
- IV – promoção e/ou assessoramento de programas de formação de recursos humanos na área de atendimento pré-hospitalar.

Art. 3º. Constitui o Conselho Diretor órgão de deliberação do SIATE-MT, a ser composto por representantes da Secretaria de Estado de Saúde-SES/MT, da Secretaria de Estado de Segurança Pública-SSP/MT, através do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso-CBMT, da Fundação de Saúde de Cuiabá-FUSC e da Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande.

§ 1º. Os representantes referidos neste artigo serão nomeados por Portaria da autoridade competente de cada órgão a que pertencerem.

§ 2º. A Secretaria de Estado de Saúde será representada pelo Diretor Médico no SIATE.

§ 3º. O Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso será representado, preferencialmente, por especialista em atendimento pré-hospitalar, que deverá ocupar a Diretoria Operacional do Conselho.

§ 4º. A Fundação de Saúde de Cuiabá e a Secretaria Municipal de Saúde de Várzea Grande serão representadas pelos responsáveis técnicos da operacionalização do SIATE local, preferencialmente das Unidades de Urgência/Emergência Hospitalar dos Municípios.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 28 de fevereiro de 2000, 179º da Independência e 112º da República.

Dante Martins de Oliveira
Governador do Estado

Júlio Strubing Müller Neto
Secretário de Estado de Saúde

Hilário Mozer Neto
Secretário de Estado de Segurança Pública

Clarindo Vicente Figueiredo Filho
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

RESOLUÇÃO CIB Nº 021/98, DE 05 DE JUNHO DE 1998

Dispõe sobre a criação do sistema de referência e contra-referência e as normas gerais de gerenciamento e encaminhamento do sistema no SUS/MT .

A Comissão Intergestores Bipartite, no uso de suas atribuições e considerando:

- A implantação da NOB/96, e a necessidade de organização da assistência a saúde a nível local;
- A necessidade de reorganização do fluxo de pacientes no SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/MT;
- Que os municípios tem optado pela criação de consórcios como uma forma de associativismo, para resolver prioritariamente o problema da assistência no interior do Estado de MT;

RESOLVE:

Art.1º. Criar o Sistema de Referência e Contra-Referência e aprovar as normas gerais de gerenciamento e encaminhamento do Sistema no SUS/MT.

1. Fica criado o Sistema de Referência e Contra-Referência do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE /MT, que tem como objetivo organizar o fluxo de pacientes na rede de serviços, de maneira a garantir o atendimento aos mesmos.
2. A Coordenação Central do Sistema de Referência e Contra-Referência do SUS/MT terá – provisoriamente – sede na Coordenadoria de Administração Ambulatorial e Hospitalar da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO , e será responsável pelo controle e avaliação do Sistema , através do monitoramento de indicadores estratégicos.
3. Essa Coordenação Central terá o apoio de um Grupo de Trabalho Interinstitucional (G.T.I.) que se reunirá mensalmente para programar e avaliar o Sistema de Referência e Contra-Referência e fará sugestões e correções necessárias no Sistema.
4. As informações de serviços existentes no SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE /MT, serão inicialmente divulgadas através de um manual de orientações aos usuários, prestadores e gestores, que será publicada pela SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO.

5. Todos os gestores municipais deverão manter o Sistema atualizado sob pena de não terem o apoio do Estado e da União, no que diz respeito a apoio/financiamento para custeio e investimento.
6. A inclusão, fechamento ou implementação de qualquer unidade ou serviço de saúde no SUS/MT, deverá ser imediatamente comunicado a Coordenação Central do Sistema , de forma oficial, para atualização do Sistema.
7. Toda vez que houver alguma alteração no Sistema, o gestor ou gerente poderá ter conhecimento das informações atualizadas através da rede de comunicação - HOME PAGE na INTERNET (www.saude.mt.gov.br).
8. Os gestores municipais serão responsáveis pelo acesso a INTERNET; e caso ocorra alguma modificação, os gestores deverão comunicar oficialmente a cada unidade de de sua rede de serviços.
9. Nos casos dos municípios que não possam acessar a rede de comunicação , a SES se compromete a encaminhar um ofício comunicando-os da atualização do Sistema , sempre que houver alguma mudança.
10. Quando houver problemas quanto ao tipo de atendimento divulgado no Manual do Sistema de Referência e Contra-Referência , os gestores, prestadores e usuários, deverão procurar imediatamente os gestores municipais e/ou seus Conselhos Municipais de Saúde e fazer uma comunicação por escrito à Coordenação Central do Sistema de Referência. No caso de alguma ocorrência nos serviços gerenciados pelo Estado, a comunicação deverá ser feita diretamente a Coordenação Central do Sistema.
11. Todo e qualquer encaminhamento deverá ser feito respeitando-se normas e instrumentos do Sistema de Referência e Contra-Referência, aprovados em reunião da Comissão Intergestores Bipartite/MT.
12. Todo e qualquer encaminhamento deverá ser feito respeitando-se as orientações técnicas e administrativas do serviço que estiver recebendo paciente e/ou o material para análise.
13. Os encaminhamentos de pacientes de serviços públicos para privados, contratados e/ou conveniados, deverão ser feitos nos formulários próprios do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/MT.
14. Os profissionais de saúde só deverão encaminhar os casos que realmente estejam fora da possibilidade técnica e de recursos humanos de serem tratados no próprio município de residência dos pacientes. Os casos mal encaminhados e detectados pela Coordenação do Sistema de Referência e pelas auditorias, serão procurados para esclarecimentos e posteriores providências.

15. As situações e casos omissos nesta resolução, serão definidos e aprovados à medida que forem homologados pelo GT e encaminhados à Comissão Intergestores Bipartite/MT, para apreciação e aprovação.

Art.2º. Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação.

Dejair José Pereira
Presidente do COSEMS/MT

Júlio Strubing Muller Neto
Secretário de Estado de Saúde MT
Coordenador da C.I.B./MT

Homologada pelo CES na sua
Reunião do dia ____/____/____

RESOLUÇÃO CIB Nº 031, DE 16 DE AGOSTO DE 1999

Dispõe sobre a aprovação de implantação da Central Estadual de Referência Ambulatorial e Hospitalar em regime de co-gestão entre a Secretaria Estadual de Saúde – SES/MT e Fundação de Saúde de Cuiabá – FUSC.

A Comissão Intergestores Bipartite Estadual, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- I – As disposições contidas na Resolução CIB Nº 021, de 05.06.98, que estabelece as bases institucionais de organização do Sistema Estadual de Referência e Contra-Referência do SUS-MT;
- II – A necessidade de avançar no processo de regulação do SUS e facilitar o acesso dos usuários ao Sistema de Saúde, implementar mecanismos de controle de qualidade e utilização eficientes e eficazes dos recursos existentes no serviço de saúde pública, conveniado e contratado;
- III – A necessidade de acompanhamento e avaliação permanentes da Programação Pactuada Integrada no âmbito da Referência Estadual;
- IV – A responsabilidade da Secretaria Estadual de Saúde na gestão, coordenação e formulação da política assistencial do Estado de forma articulada e integrada com as instâncias federal e municipal;
- V – Que o Município de Cuiabá compõe o Sistema Estadual de Referência do SUS, pela localização geográfica e disposição dos serviços de média e alta complexidade;
- VI – A necessidade de integrar os serviços hospitalares e ambulatoriais sob Gestão Municipal e Estadual no Sistema de Regulação do SUS para atendimento à população residente de Cuiabá e referenciada de outros municípios de Mato Grosso e de outros Estados;
- VII – A necessidade de integrar as atividades da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial da SES/MT ao Sistema Estadual de Referência do SUS;

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a implantação e operacionalização da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá em regime de co-gestão entre Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, Fundação de Saúde de Cuiabá e Conselho de Secretários Municipais de Saúde de Mato Grosso.

Parágrafo único. À Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá caberá controlar e oferecer aos usuários cem por cento das vagas hospi-

talares oferecidas pelo SUS, além de exames de média e alta complexidade e consultas médicas especializadas ofertadas pela rede própria, conveniada e contratada, com base na Programação Pactuada e Integrada.

Art. 2º. A gestão da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá será de responsabilidade da CIB estadual e executada pelo Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Referência, composto por representantes da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso (SES), Conselho Estadual dos Secretários Municipais de Saúde de Mato Grosso (COSEMS) e Fundação de Saúde de Cuiabá (FUSC), conforme Resolução CIB nº 021, de 05.06.98 e Portaria GS nº 083, de 15.10.98.

§ 1º. São atribuições dos gestores da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá a definição da programação das ações e serviços assistenciais no âmbito da referência estadual, assim como a supervisão e avaliação permanentes.

§ 2º. O Grupo Técnico da Coordenação do Sistema Estadual de Referência deverá produzir relatório mensal de avaliação, inclusive com a relação de pacientes e lista de espera.

Art. 3º. A gerência da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá será de responsabilidade da Fundação de Saúde de Cuiabá (FUSC).

Art. 4º. As atividades da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial serão integradas às ações da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá.

Art. 5º. Estará a cargo da Secretaria de Estado de Saúde (SES) o suprimento de equipamentos e *software* necessários à informatização da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá, bem como a interligação em Sistema de Rede Informatizada das Centrais de Atendimento e Regulação Regionais com a Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá.

Art. 6º. Estará a cargo da SES e da FUSC a disponibilização de recursos de custeio para o funcionamento da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá.

Art. 7º. O Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Referência – GTC/SER/SUS terá o prazo de até sessenta dias, a contar da data de aprovação desta resolução (27/09/99), para apresentar à CIB as atribuições e normatizações da Central de Atendimento e Regulação Estadual de Cuiabá.

Art. 8º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Dejair José Pereira
Presidente do COSEMS/MT

Júlio Strubing Müller Neto
Secretário de Estado de Saúde/MT

PORTARIA Nº 047/98

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, determina que:

01. As atividades de coordenação do Sistema Estadual de Transplante (SET), de que trata o Decreto Federal nº 2.268, de 30/06/97, D.O. U., de 01/07/97, e a Portaria Ministerial nº 2.109, de 26/02/98, serão exercidas pela Divisão de Especialidades Médicas da Coordenadoria de Administração Hospitalar e Ambulatorial da Secretaria de Estado de Saúde (SES/MT).
02. A organização da Central de Notificação, Captação e Distribuição de Órgãos (CNCDOs), no âmbito do Estado e a definição dos critérios de relação dos receptores (sistema de lista única para cada tipo de órgão e tecido), serão de responsabilidade da Divisão de Especialidades Médicas da referida Coordenadoria.

Registrada,

Publicada,

CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 24 de julho de 1998.

Dr. Júlio Strubing Müller Neto
Secretário de Estado de Saúde



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Dante de Oliveira
Governador

Rogério Salles
Vice-Governador

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Júlio Strubing Müller Neto
Secretário

Sandra Maria Coelho Martins
Subsecretária

Josinete Regina Albuquerque Fonseca
Coordenadora de Planejamento

Ione Mariza Bortolotto
Divisão de Informação e Estatística