DECRETO Nº 2.372, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2010.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria Executiva do Núcleo Saúde.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado

EUMAR ROBERTO NOVACKI
Secretário Chefe da Casa Civil

GERALDO APARECIDO DE VITTO JÚNIOR
Secretário de Estado de Administração

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

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

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

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

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

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

I – racionalizar a execução das atividades sistêmicas e demais atividades de apoio;
II – melhorar a qualidade dos serviços fornecidos às atividades finalísticas, sem prejuízo á capacidade de auto-administração dos titulares dos órgãos e unidades os quais representa.

TÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO SAÚDE

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Gabinete do Secretário Adjunto Executivo
1.1 - Gerência de Desenvolvimento Organizacional

II – NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 – Unidade Setorial de Controle Interno

III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 – Superintendência de Planejamento e Finanças
1.1 – Coordenadoria de Planejamento
1.1.1 – Gerência de Acompanhamento e Avaliação

1.2 – Coordenadoria de Orçamento e Convênios
1.2.1 – Gerência de Execução Orçamentária
1.2.2 – Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Convênios
1.2.3 – Gerência de Prestação de Contas de Convênio

1.3. – Coordenadoria Financeira
1.3.1 – Gerência de Programação Financeira
1.3.2 – Gerência de Execução Financeira

1.4 – Coordenadoria Contábil
1.4.1 – Gerência de Prestação de Contas
1.4.2 – Gerência de Conformidade

2 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação
2.1 – Gerência de Infra-Estrutura de Tecnologia da Informação
2.2 – Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação
2.3 – Gerência de Assistência Técnica e Suporte a Usuários de Tecnologia da Informação
2.4 – Gerência de Sistemas de Informação de Saúde

3 – Superintendência de Gestão de Pessoas
3.1 – Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento
3.1.1 – Gerência de Provimento
3.1.2 – Gerência de Movimentação e Monitoramento
3.1.3 – Gerência de Manutenção

3.2 – Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida
3.2.1 – Gerência de Aplicação
3.2.2 – Gerência de Desenvolvimento

4 – Superintendência Administrativa
4.1 – Coordenadoria de Apoio Logístico
4.1.1 – Gerência de Patrimônio
4.1.2 – Gerência de Almoxarifado
4.1.3 – Gerência de Serviços Gerais
4.1.4 – Gerência de Transporte

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

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

4.4 – Gerência de Protocolo

4.5 – Gerência de Arquivo Setorial

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

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

I – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com:

a) pessoal;

b) patrimônio;

c) aquisições;

d) planejamento;

e) orçamento;

f) informações;

g) tecnologia da informação;

h) desenvolvimento organizacional;

i) administração financeira;

j) contabilidade;

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

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

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

IV – coordenar as atividades de Desenvolvimento Organizacional.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I
Da Unidade Setorial de Controle Interno

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

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

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

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

III – revisar a prestação de contas mensal dos órgãos integrantes do Núcleo Sistêmico;
IV – verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos da Secretaria Executiva;

V – realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
VI – prestar suporte as atividades de auditoria realizadas pela Auditoria Geral do Estado;
VII – supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I
Da Gerência de Desenvolvimento Organizacional

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

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

II – fazer levantamento de funções;

III – dimensionar força de trabalho necessária aos processos;

IV – orientar a elaboração dos indicadores de processos;

V – acompanhar a gestão dos indicadores de processos;

VI – cadastrar e atualizar dados de processos no SIGP;

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

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

IX – monitorar processos padronizados;

X – revisar a estrutura organizacional do órgão/entidade;

XI – coordenar o processo de reestruturação;

XII – orientar a definição da macro estrutura organizacional;

XIII - regulamentar estrutura organizacional;

XIV – elaborar e atualizar organograma;

XV – coordenar a elaboração e atualização do regimento interno;

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

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

XVIII – definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional;

XIX – monitorar o nível de satisfação do cliente;

XX – promover a avaliação institucional;

XXI – gerir o plano de trabalho anual da área;

XXII – atestar a conformidade de seus processos.

Seção II
Da Superintendência de Planejamento e Finanças

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

I – coordenar os trabalhos das unidades;

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

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

IV – participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
V – participar da elaboração e acompanhar a execução do plano estadual de Saúde;
VI – orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o funcionamento do sistema estadual de planejamento, de finanças e de contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área institucional, as normas e as diretrizes em vigor;

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

VIII – gerir informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;
IX – coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a execução da programação financeira;
X – coordenar o fluxo de caixa;

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

XII – coordenar a avaliação da programação financeira;

XIII – estabelecer diretrizes para a manutenção do equilíbrio fiscal;

XIV – coordenar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Contabilidade.

Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento

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

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

II – coordenar a elaboração do PPA;

III – coordenar a revisão e a avaliação do PPA;

IV – coordenar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias;

V – coordenar a elaboração do PTA/LOA;

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

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

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

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

Da Gerência de Acompanhamento e Avaliação

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

I – suporte técnico para o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento;
II – acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, PTA/LOA);
III – monitorar e avaliar a execução das ações elencadas no Plano de Trabalho Anual (PTA) das Unidades da SES/MT;

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

V – assessorar a elaboração do RAG;

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

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

VIII – atestar a conformidade de seus processos.

Subseção II
Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

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

I – coordenar os trabalhos de suas unidades;

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

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

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

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

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

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

IX – representar externamente a unidade nos assuntos que dizem respeito às suas competências;
X – articular com os órgãos centrais, setoriais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação de suas unidades, mediante o intercâmbio de experiências e informações.

Da Gerência de Execução Orçamentária

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

I – monitorar e avaliar a execução orçamentária;

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

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

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

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

VI – emitir PED/Empenho;

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

VIII – apoiar e prestar orientações técnica e normativa as demais áreas do órgão setorial;
IX – propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

X – fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
XI – atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Convênios

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

I – no tocante a descentralização de recursos:

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

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

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

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

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

f) autorizar a liberação dos recursos dos convênios;

g) dar suporte, quando necessário, a gerência de prestação de contas de convênios;
h) manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

i) prestar informações relativas aos convênios da secretaria.

II – no tocante ao ingresso de recursos:

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

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

c) acompanhar e dar suporte para execução do convênio;

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

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

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

IV – atestar a conformidade de seus processos.

Gerência de Prestação de Contas de Convênio

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

I – no tocante a descentralização de recursos:

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

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

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

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

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

f) prestar informações relativas aos convênios da secretaria.

II – no tocante ao ingresso de recursos:

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

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

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

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

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

IV - atestar a conformidade de seus processos.

Subseção III
Da Coordenadoria Financeira

Art. 14. A Coordenadoria Financeira tem como missão administrar a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção dos resultados da SES, competindo-lhe:

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

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

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

Da Gerência de Programação Financeira

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

I – consolidação do Planejamento Financeiro:

a) elaborar a programação financeira.

II – execução e Acompanhamento Financeiro:

a) registrar a receita realizada;

b) transferir a receita realizada;

c) acompanhar a realização da receita;

d) acompanhar o fluxo de caixa;

e) conciliar contas bancárias;

f) prestar informações;

g) acompanhar a programação financeira.

III – avaliação do Planejamento Financeiro:

a) avaliar a programação financeira;

b) elaborar replanejamento ou reprogramação.

IV - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Execução Financeira

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

I – Execução e Acompanhamento Financeiro:

a) apurar obrigações fiscais;

b) realizar liquidação;

c) realizar o pagamento;

d) cumprir obrigações fiscais;

e) acompanhar o pagamento;

f) conciliar contas bancárias;

g) prestar informações;

h) controlar diárias e adiantamentos.

II - atestar a conformidade de seus processos.

Subseção IV
Da Coordenadoria Contábil

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

I – elaborar o planejamento contábil;

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

III – coordenar as atividades contábeis mantidas pelas unidades orçamentárias supervisionadas;
IV – analisar e consolidar as contas dos órgãos e das entidades governamentais supervisionadas;
V – preparar o relatório sobre a gestão contábil mensal e anual;

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

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

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

Da Gerência de Prestação de Contas

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

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

II – validar a carga dos Restos a Pagar;

III – monitorar e validar a execução do patrimônio;

IV – elaborar a prestação de contas mensal e anual;

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

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

VII - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Conformidade

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

I – validar a carga inicial do orçamento;

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

III – monitorar e validar a execução da receita;

IV – monitorar e validar a execução da despesa;

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

VI – monitorar o recolhimento dos encargos sociais e fiscais;

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

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

IX – atestar a conformidade de seus processos.

Seção III
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

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

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

II – elaborar plano setorial anual do SEITI;

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

IV – gerenciar serviços de terceiros de TI;

V – disseminar o SEITI;

VI – gerenciar a segurança da informação setorial;

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

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

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

I – identificar soluções de TI setoriais;

II – implantar e manter Infra-Estrutura de TI;

III – gerenciar configuração da Infra-Estrutura de TI;

IV - atestar a conformidade de seus processos.

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

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

I – implantar e manter softwares;

II – identificar soluções de TI setoriais;

III – atestar a conformidade de seus processos.

Subseção III
Da Gerência de Assistência Técnica e Suporte a Usuários de Tecnologia da Informação

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

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

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

III – atestar a conformidade de seus processos.

Subseção IV
Da Gerência de Sistemas de Informação de Saúde

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

I – implantar e manter softwares de informações gerenciais;

II – gerenciar a arquitetura da informação setorial;

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

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

V – atestar a conformidade de seus processos.

Seção IV
Da Superintendência Gestão de Pessoas

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

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

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

III – supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento de pessoas;
IV – supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
V – supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
VI – consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII – propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII – avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX – acompanhar a auditoria de controle interno e externo;

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

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

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

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

Subseção I
Da Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento

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

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

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

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

Da Gerência de Provimento

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

I – solicitar e acompanhar concurso público;

II – contratar estagiários;

III - contratar temporários;

IV - lotar servidor e controlar efetivo exercício de comissionados;

V - lotar servidor e controlar efetivo exercício de efetivos;

VI – recepcionar e integrar pessoas;

VII – gerir lotacionograma e quadro de pessoal;

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

cooperação técnica;

IX - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Movimentação e Monitoramento

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

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

II – orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;

III – acompanhar, analisar e informar vida funcional;

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

V – formalizar gozo de férias de pessoal;

VI – conceder licenças e afastamentos de pessoal;

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

VIII – formalizar gozo de licença prêmio;

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

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

XI – orientar e instruir processo de aposentadoria;

XII – orientar e instruir processo de abono permanência;

XIII – acompanhar processo administrativo;

XIV – instruir processo para desligamento de pessoal;

XV – descontar faltas não justificadas;

XVI – planejar e medir indicadores de pessoal;

XVII – atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Manutenção

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

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

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

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

IV – analisar e aprovar a folha de pagamento;

V – cancelar pagamentos;

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

VII - atestar a conformidade de seus processos.

Subseção II
Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento e Qualidade de Vida

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

I – analisar o clima organizacional;

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

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

IV – acompanhar perícia médica;

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

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

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

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

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

Da Gerência de Aplicação

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

I – acompanhar cargos e carreiras;

II – descrever e analisar cargos e funções;

III – orientar e instruir processo de enquadramento inicial;

IV – orientar e instruir processo de enquadramento originário;

V – avaliar desempenho de pessoal – anual e especial;

VI – acompanhar e analisar desempenho funcional;

VII – fazer a progressão funcional horizontal em classe;

VIII – fazer a progressão funcional vertical em nível;

IX – analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;

X - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Desenvolvimento

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

I – levantar as necessidades de capacitação;

II – instruir e acompanhar a qualificação profissional;

III – avaliar a formação e capacitação dos servidores;

IV – gerir a socialização do conhecimento;

V – atestar a conformidade de seus processos.

Seção V
Da Superintendência Administrativa

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

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

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

III – orientar e supervisionar os processos de serviços gerais;

IV – orientar e supervisionar os processos de transporte;

V – orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (arquivo e protocolo);
VI – definir os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;
VII – elaborar o Plano de Trabalho Anual (PTA);

VIII – acompanhar a execução do PTA;

IX – instruir e acompanhar os processos referentes à reposição ou aquisição de bens e serviços;
X – gerenciar o sistema de passagens;

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

XII – supervisionar a elaboração de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
XIII – definir e monitorar indicadores de desempenho da superintendência.

Subseção I
Da Coordenadoria de Apoio Logístico

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

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

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

III – orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

IV – orientar e coordenar os processos de transporte;

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

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

VII – gerenciar o uso de telefonia móvel;

VIII – acompanhar o plano de aquisições.

Da Gerência de Patrimônio

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

I – elaborar inventário físico financeiro de material permanente;

II – levantar a necessidade de material permanente;

III – realizar recebimento de material permanente;

IV – realizar incorporação de material permanente;

V – realizar transferência de material permanente;

VI – registrar baixa de material permanente;

VII - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Almoxarifado

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

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

II – levantar a necessidade de material de consumo;

III – realizar a entrada de material de consumo;

IV – realizar a saída de materiais de consumo;

V – atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 37. A Gerência de Serviços Gerais tem como missão, promover soluções eficientes permitindo racionalização de custos e a fiscalização dos respectivos contratos, nos serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial (pequenos reparos elétrico, hidráulico e ar condicionado), chaveiro e carimbo, denominados serviços gerais, competindo-lhe:

I – levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais;

II – fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais;

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

IV – atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Transporte

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

I – regularizar documentos obrigatórios da frota de veículos;

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

III – gerenciar o uso da frota;

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

V – solicitar inspeção/auditagem para manutenção de veículos;

VI – solicitar instalação de dispositivos para abastecimento;

VII – solicitar reparo de dispositivos para abastecimento;

VIII – monitorar e autorizar o abastecimento;

IX – fiscalizar a execução de contratos de transportes;

X – atestar a conformidade de seus processos.

Subseção II
Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

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

I – executar o plano de aquisição;

II – definir e monitorar indicadores de desempenho;

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

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

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

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

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

Da Gerência de Aquisições

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

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

II – criar os processos eletrônicos de aquisições e solicitar as autorizações para a licitação;
III – realizar licitação por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços após a autorização da Secretaria de Estado de Administração;

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

V – realizar adesão à ata de registro de preços;

VI – realizar aquisições por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

VII – realizar aquisições por dispensas/compras diretas;

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

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

X - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Contratos

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

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

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

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

IV - atestar a conformidade de seus processos.

Subseção III
Da Coordenadoria de Obras e Reformas

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

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

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

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

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

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

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

Da Gerência de Projetos

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

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

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

III – elaborar planilha de orçamento de obras e serviços de engenharia e outros documentos necessários a fim de subsidiar a abertura de processos destinados a licitação, de acordo com as normas dos agentes financiadores e a legislação vigente;

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

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

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

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

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

IX – atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV
Da Gerência de Protocolo

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

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

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

III – atestar a conformidade de seus processos.

Subseção V
Da Gerência de Arquivo Setorial

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

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

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

III – arquivar os documentos no Arquivo Geral;

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

V – atestar a conformidade de seus processos.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Secretário

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

I – Realizar a administração geral da Secretaria Executiva;

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

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

Seção II
Dos Assessores

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

atribuições básicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III
Dos Superintendentes

Art. 49 Constituem as atribuições Básicas dos Superintendentes:

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

II – apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;
III – promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa de suas chefias e os servidores;

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

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

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

Seção IV
Dos Coordenadores

Art. 50 Constituem as atribuições Básicas dos Coordenadores:

I – orientar às chefias e servidores imediatamente vinculados;

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

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

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

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

Seção V
Dos Gerentes

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

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

[*] *Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial*