



## CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA

C O S E M S - P B

### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Este Regimento regula a constituição, o funcionamento e a atuação do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado da Paraíba - COSEMS/PB.

#### CAPÍTULO II

#### DO CONCEITO E FINALIDADE

**Artigo 2º** - O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado da Paraíba, de sigla COSEMS/PB, é uma entidade civil de direito privado, apartidária, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de duração indeterminada, com sede e foro no município de João Pessoa - PB.

#### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

**Artigo 3º** - O COSEMS/PB será constituído pela Assembléia Geral, Diretoria Executiva, Representação Macrorregional e Conselho Fiscal.

**Artigo 4º** - São instâncias de apoio técnico e administrativo do COSEMS/PB:

I - A Secretaria Executiva;

II - A Assessoria Administrativa;

III - A Assessoria Jurídica;

IV - A Assessoria Contábil;

V - A Assessoria de Comunicação e Informação;

**Parágrafo Único** - Os cargos especificados nos incisos acima delineados serão considerados cargos de confiança cuja investidura será feita pelo Presidente do COSEMS/PB, sendo de livre nomeação e exoneração.

## **SEÇÃO I**

### **DA ASSEMBLÉIA GERAL**

**Artigo 5º** - Assembléia Geral será a instância máxima de deliberação do COSEMS-PB, composta por todos seus membros credenciados, em conformidade com o artigo 6º do Estatuto do COSEMS/PB.

**Artigo 6º** - A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente de forma mensal, ou extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Presidente ou pela Diretoria Executiva ou, ainda, por 1/5 (um quinto) dos seus membros associados.

**Artigo 7º** - A convocação da Assembleia Geral mencionará local, data, hora, dia, matéria a ser tratada e será expedida através de correspondências eletrônicas, fax ou por escrito em via postal, a cada um dos Secretários Municipais de Saúde, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

**§1º** - As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes na Assembleia Geral, exceto a que se refere o § 2º do Art. 14 do Estatuto do COSEMS/PB.

**§2º** - Quanto à votação, somente os membros quites com o CONASEMS terão direito a um único voto. Em caso de empate, na primeira votação, o Presidente terá direito a voto de minerva.

**§3º** - As decisões da Assembléia Geral serão consubstanciadas em resoluções.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Artigo 8º** - A Diretoria Executiva do COSEMS/PB será composta por: Presidência, Vice-Presidência, Diretoria de Finanças, Diretoria de Gestão e Planejamento, Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, Diretoria de Regionalização em Saúde, Diretoria de Atenção à Saúde e Diretoria de Vigilância em Saúde, conforme artigo 18 do Estatuto do COSEMS/PB.

**Artigo 9º** - Em caso de ausência temporária do Presidente, a substituição se fará pelo Vice-Presidente.

**Parágrafo Único** - Em caso de ausência temporária simultânea do Presidente e Vice-Presidente, serão sucessivamente chamados ao exercício da Presidência do COSEMS/PB o Diretor de Gestão e Planejamento e o Diretor de Atenção À Saúde.

**Artigo 10** - Em caso de vacância do cargo de Presidente, a substituição se fará pelo Vice-Presidente.

**§1º** - Vagando simultaneamente os cargos de Presidente e Vice-Presidente do COSEMS/PB, far-se-á nova eleição 60 (sessenta) dias depois de aberta a última vaga.

**§2º** - Em caso de vacância de qualquer dos demais cargos da Diretoria Executiva, será efetuada a substituição no cargo pelo respectivo suplente, cabendo a Diretoria Executiva proceder a substituição da suplência vaga por um dos associados do COSEMS-PB “*ad referendum*” na Assembleia Geral do COSEMS-PB.

**§3º** - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, com data a ser definida pelos seus membros.

**§4º** - O COSEMS/PB terá uma Secretária Executiva, com função remunerada para assessoramento da Diretoria Executiva, indicada pelo Presidente.

**§5º** - As reuniões ordinárias obedecerão o calendário aprovado em reunião da Diretoria, e, só haverá convocação em caso de mudança no calendário ou em caso de reuniões extraordinárias.

**§6º** - Perderá o cargo o membro da Diretoria Executiva que faltar a três reuniões seguidas ou quatro alternadas sem justificativa.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**Artigo 11** - A Secretaria Executiva compete:

- I** - Coordenar os processos técnicos e administrativos;
- II** - Elaborar o Plano Anual do COSEMS/PB de acordo com as diretrizes emanadas da Diretoria Executiva;
- III** - Subsidiar o Presidente nas questões operacionais e administrativas do COSEMS/PB;
- IV** - Acompanhar a Diretoria Executiva em reuniões técnicas, políticas, administrativas e, em particular, a Assembleia Geral do COSEMS/PB;
- V** - Apoiar a subsidiar, com documentações pertinentes, as reuniões da Diretoria Executiva e a Assembleia Geral;
- VI** - Definir estratégias e apoiar a implementação das competências dos membros da Diretoria do Colegiado;
- VII** - Coordenar a distribuição de responsabilidade aos funcionários do COSEMS/PB;
- VIII** - Acompanhar o Balanço Financeiro da entidade;
- IX** - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral do COSEMS/PB.

**Artigo 12** - A Assessoria Técnica compete:

- I** - Propor diretrizes e prioridades que deverão orientar a atuação política/operacional do COSEMS/PB;
- II** - Elaborar o Plano Anual do COSEMS/PB de acordo com as diretrizes emanadas da Diretoria Executiva;
- III** - Analisar a viabilidade e factibilidade de projetos, atividades e convênios deliberados pela Diretoria do Colegiado;
- IV** - Acompanhar e avaliar os projetos, atividades e convênios em andamentos;
- V** - Subsidiar a entidade nas questões de saúde;

**VI** - Proporcionar informações e assessoria técnica aos gestores municipais de saúde;

**VII** - Apoiar a secretaria executiva;

**VIII** - Subsidiar a diretoria executiva nas questões operacionais, administrativas e financeiras da entidade.

**Artigo 13** - A Assessoria Jurídica compete:

**I** - Assessorar juridicamente o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba – COSEMS/PB, nas ocasiões que se fizer necessário.

**Artigo 14** - A Assessoria Contábil compete:

**I** - Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade do COSEMS/PB;

**II** - Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

**III** - Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;

**IV** - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.

**V** - Emitir pareceres e informações sobre sua área da atuação, quando necessário;

**VI** - Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos, econômico, patrimoniais e financeiros;

**VII** - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos convênios e programas em sua fase de Planejamento;

**VIII** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Artigo 15** - A Assessoria de Comunicação e Informação compete:

**I** - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

**II** - Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública;

**III** - Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa;

- IV - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente fazendo o possível para que isso se torne notícia;
- V - Agendar e acompanhar as entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- VI - Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
- VII - Elaborar textos (*releases*) para serem enviados aos veículos de comunicação, divulgando os eventos e outros assuntos de interesse do assessorado;
- VIII - Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
- IX - Montar *clippings* (cópias de notícias a respeito do assessorado, publicadas nos meios de comunicação.
- X - Sugerir assuntos para a mídia, a partir de indicação de pautas.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 16** - Este Regimento Interno poderá ser reformulado em Assembleia Geral, pelo voto da maioria dos presentes.

**Artigo 17** - Este regimento interno entrará em vigor após sua aprovação em Reunião da Diretoria Executiva do COSEMS/PB.

João Pessoa - PB, (XXX) de (XXX) de 2014.

Diretoria Executiva