

COSEMS



PB

CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA



CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA

COSEMS - PB

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:

RdGadele

COSEMS



PB

CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA



- I - A Secretaria Executiva;
- II - A Assessoria Administrativa;
- III - A Assessoria Jurídica;
- IV - A Assessoria Contábil;
- V - A Assessoria de Comunicação e Informação;
- VI - Apoiadores Regionais;

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.

Verdadeiro
WDO
gest
Assunto
M. S. P.
5000

COSEMS



PB

CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA



§6º - Perderá o cargo o membro da Diretoria Executiva que faltar a duas 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 Assembléia 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 Administrativa 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;

URGadel

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COSEMS



PB

CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA



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 de 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;

URIGADEL
WDD
João
Rene
Mes
5000

- 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 a 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.

Artigo 16 - Aos Apoiadores Regionais compete:

- I - Atuar como elemento de conexão, qualificação da atenção e aproximação da gestão ao cotidiano dos gestores municipais de saúde;
- II - Apoiar, em articulação com a Diretoria Executiva e a área técnica do COSEMS-PB a reorganização do processo de trabalho nas regiões de saúde no sentido do olhar ampliado;
- III - Participar ativamente de forma bipartite da operacionalização dos contratos, planos, projetos, programações e pactuações;
- IV - Participar das reuniões das CIR's;
- V - Atuar como interlocutor entre os municípios e o COSEMS-PB;
- VI - Manter o banco de dados regional atualizado, de forma que as informações sejam alimentadas;
- VII - Auxiliar e acompanhar de forma regional a adesão e a operacionalização dos municípios quanto aos processos de pactuação;
- VIII - Participar de reuniões técnicas e/ou eventos;

UBGadelle

WDO

Jan

Arumete
M. S. F. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COSEMS PB

CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA

- IX - Elaborar relatórios para apreciação da Diretoria Executiva e Assembleia Geral do COSEMS/PB;
- X - Disseminar informações em saúde para todos os gestores dos municípios.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17 - Este Regimento Interno poderá ser reformulado em Assembleia Geral, pelo voto da maioria dos presentes.

Artigo 18 - Este regimento interno entrará em vigor após sua aprovação em Reunião da Diretoria Executiva do COSEMS/PB.

João Pessoa - PB, 02 de Março de 2015.

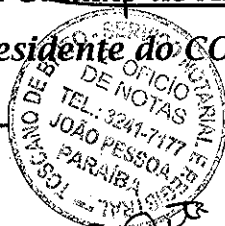
WDD

Soraya Galdino de Araújo Lucena

Soraya Galdino de Araújo Lucena
Presidente do COSEMS-PB

TOSCANO DE BRITO
SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL

Rua Candido Pessoa, 31 - CEP 58010-460
Fone: (83) 3241-7177 - João Pessoa - PB
www.toscano.debrito.com.br



Lucena
WDD

Reconheço, por semelhança, a(s) Firma(s) de:.....
SORAYA GALDINO DE ARAUJO LUCENA*****

Em test.da verdade. João Pessoa-PB 04/11/2015 08:41:05
Antonio Justino de Souza Falcao - Escrevente
[2015-019642]EMOL:R\$ 87,75 FARPEN:R\$ 0,23 FERT:R\$ 0,23 ISS:R\$ 0,39
SELO DIGITAL: ACC71991-H3ND
Confira a autenticidade em <https://selodigital.tiob.ius.br>

WDD

WDD

TOSCANO DE BRITO
SERVICO NOTARIAL E REGISTRAL

Rua Candido Pessoa, 31 - CEP 58100-460
Fone: (83) 3241-7177 - João Pessoa - PB
www.toscanodebrito.com.br



- REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA -
Documento protocolado no Livro A-0141, registrado no Livro A-0653
sob No. 741325 e arquivado neste Serviço. Certifico e dou fe'.
João Pessoa-PB, 05/11/2015 09:15:18
Vinicius Azevedo Toscano de Brito - Substituto
EMOL:R\$ 338,74 FAREN:R\$ 21 FEBJ:R\$ 16 ISS:R\$ 141,74
SELO DIGITAL: ACC68923-9800
Confira a autenticidade em <http://doctronital.tinh.inc.br>

Marcos Alfredo da Rocha Silva
Escrivente

TOSCANO DE BRITO
SERVICO NOTARIAL E REGISTRAL

Rua Candido Pessoa, 31 - CEP 58100-460
Fone: (83) 3241-7177 - João Pessoa - PB
www.toscanodebrito.com.br



- REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURIDICA -
- AVERBACAO -
Documento averbado 'as margens do Registro No. 591.765.
João Pessoa-PB, 05/11/2015 09:16:04

Marcos Alfredo da Rocha Silva
Escrivente