



CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Estado da Paraíba, de sigla COSEMS-PB, nos termos do artigo 1º de seu Estatuto Social é uma entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de duração indeterminada, com sede e foro no município de João Pessoa/PB.

Art. 2º - Este Regimento regula a constituição, o funcionamento e a atuação do COSEMS-PB.

§ 1º – Este Regimento Interno refere-se às normas infraestatutárias relativas à tipologia organizacional, constituição e organização interna; à coordenação, competências e forma de remuneração; aos instrumentos decisórios; e aos regulamentos internos sobre normas e procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS-PB.

§ 2º – Cabe à Diretoria Executiva a aprovação e alteração do Regimento Interno do COSEMS-PB, nos termos do artigo 20, inciso II, do Estatuto Social do COSEMS-PB.

§ 3º – Cabe à Diretoria Executiva, nos termos do artigo 85 do Estatuto Social do COSEMS-PB, aprovar, por meio de Deliberações, numeradas e datadas, os regulamentos internos sobre normas e procedimentos técnico-científicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 3º - A Secretaria Executiva, comumente denominada Escritório, é o órgão executivo da Diretoria do COSEMS-PB e tem como finalidade apoiar e subsidiar os processos de tomada de decisão da Diretoria Executiva e dos gestores municipais de saúde nos espaços decisórios do

SUS, competindo-lhe principalmente, nos termos do artigo 51 do Estatuto Social do COSEMS-PB:

I – executar o gerenciamento técnico, administrativo, financeiro e de pessoal do COSEMS-PB, em conformidade com o plano de atividades e as decisões da Diretoria Executiva;

II – apoiar e secretariar os trabalhos da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva, e o individual do Presidente e de cada um dos seus membros;

III – executar as atividades necessárias à realização dos programas e projetos do COSEMS-PB;

IV – operacionalizar as decisões dos órgãos de Direção e Administração do COSEMS-PB e, quando necessário, representá-los;

V – manter informados os gestores municipais de saúde e as entidades representativas da gestão municipal do SUS, atendendo e apoiando as demandas originárias dessas instâncias;

VI – manter em dia a escrituração contábil.

Art. 4º - A Secretaria Executiva é exercida por um Secretário Executivo, indicado pelo Presidente e aprovado pela Diretoria Executiva, a quem cabe, especificamente, nos termos do artigo 52 do Estatuto Social do COSEMS-PB:

I – responder pelas competências de que trata o art. 51 deste Estatuto;

II – cumprir as decisões da Diretoria Executiva, especialmente quanto à gestão do patrimônio do COSEMS-PB;

III – executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Executiva ou por qualquer dos seus membros;

IV – coordenar e executar as atividades administrativas, técnicas e científicas do COSEMS-PB sob a supervisão da Diretoria Executiva;

V – elaborar as prestações de contas quadrimestrais e anuais e as de cada projeto e programas, junto ao Diretor de Finanças;

VI – preparar documentos, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VII – encaminhar, quadrimestralmente e anualmente, ao Diretor de Finanças e à Diretoria Executiva o relatório financeiro, relatório de atividades e de gestão sobre as atividades administrativas, técnicas, científicas e tecnológicas do COSEMS-PB;

VIII - delegar competências e institucionalizar seus atos por meio de Resoluções a serem encaminhadas ao Presidente para ciência e aprovação;

IX - articular estratégias de relação político-institucional com o CONASEMS, Secretaria de Estado de Saúde da Paraíba – SES/PB, Conselho Estadual de Saúde da Paraíba – CES/PB e outros segmentos afins;

X - definir e propor estratégias de relação político-institucional com o Ministério da Saúde, os COSEMS, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde – CONASS, o Conselho Nacional de Saúde – CNS e outros segmentos afins;

XI - estabelecer e propor estratégias de articulação e atuação dos Grupos de Trabalho – GT e do Apoio Técnico do COSEMS-PB;

XII - propor e participar de reuniões sobre temas referentes aos modelos de gestão do SUS e ao modelo de atenção à saúde;

XIII - promover a identificação de temas e a formulação de programação e de conteúdos para a elaboração de material comunicativo, informativo e formativo, incluindo a realização de cursos, oficinas, seminários e congressos, no tocante ao modelo de gestão do SUS, ao modelo de atenção à saúde e a outros assuntos relacionados e pertinentes.

§ 1º – O Secretário Executivo participa das reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral, sem direito a voto, nos termos do artigo 53 do Estatuto Social do COSEMS-PB.

§ 2º – Na ausência do Secretário Executivo compete a um membro designado pelo Presidente a execução de suas atribuições, nos termos do § 1º, do artigo 53, do Estatuto Social do COSEMS-PB.

§ 3º – No caso de vacância do cargo de Secretário Executivo, o Presidente, com a anuência da Diretoria Executiva, poderá assumir as competências do Secretário Executivo até que ocorra nova indicação e aprovação, nos termos do § 2º, do artigo 53, do Estatuto Social do COSEMS-PB.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL

Art. 5º - Compete à Diretoria Executiva aprovar a inclusão de profissionais no quadro de pessoal do COSEMS-PB, obedecendo às regras de recrutamento e seleção estabelecidas em Regulamento de Pessoal próprio da Entidade, em consonância com a legislação trabalhista em vigor, e que devem considerar a capacidade profissional e a necessidade do COSEMS-PB, nos termos do artigo 54, § 2º, do Estatuto Social do COSEMS-PB.

§ 1º – O Regulamento de Pessoal da Entidade deverá prever também, dentre outras situações, àquelas relacionadas ao desligamento de profissionais do quadro de pessoal.

§ 2º – Verificada a necessidade, o COSEMS-PB poderá, ainda, contratar pessoas sem vínculo empregatício para prestar-lhe serviços em ações, projetos e programas específicos, com prazo determinado.

Art. 6º - Os cargos de Secretário Executivo e de outros responsáveis por coordenação ou chefia de áreas ou setores, serão sempre considerados de confiança, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 7º – A remuneração paga a todos os profissionais contratados pelo COSEMS-PB deverá ser compatível com os valores de mercado, admitindo-se, ainda, o trabalho voluntário de profissionais, na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º - A Secretaria Executiva tem a seguinte organização interna subordinada diretamente ao Secretário Executivo, podendo ser alterada pela Diretoria Executiva, mediante Deliberação, nos termos do artigo 35, inciso II, do Estatuto Social do COSEMS-PB:

I – Gabinete;

- II – Assessoria Administrativa;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Assessoria Técnica;
- V – Assessoria de Comunicação Social e Imprensa;
- VI – Assessoria de Tecnologias de Informação;
- VII – Assessoria Contábil;
- VIII – Apoiadores Regionais.

Parágrafo único – Constitui-se em competência comum das unidades que compõem a Secretaria Executiva participar do processo de planejamento do COSEMS-PB, na forma determinada e quando solicitado pela Diretoria Executiva, em especial pelo Presidente do COSEMS-PB.

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 9º – O Gabinete unidade de assessoramento à Diretoria Executiva e à Secretaria Executiva, em especial ao Presidente e ao Secretário Executivo, desempenhando atividades relacionadas à agenda institucional, recepção e acolhimento, com vínculo hierárquico e funcional ao Secretário Executivo, competindo-lhe:

- I – coordenar e controlar as atividades constantes das agendas do Secretário Executivo e dos membros da Diretoria Executiva, em especial do Presidente;
- II – manter contatos de interesse do COSEMS-PB com autoridades ou representantes dos setores público e privado, apoiando a Secretária Executiva e a Diretoria Executiva, em especial o Presidente, no atendimento de sua pauta de compromissos;
- III – coordenar e executar as atividades de recepção e acolhimento a Gestores de Saúde no âmbito da Secretaria Executiva do COSEMS-PB, e atender o público interno e externo;

IV – receber, tramitar, expedir e arquivar documentos e correspondências, acompanhando o andamento de providências referentes aos documentos expedidos e recebidos no âmbito da Secretaria Executiva do COSEMS-PB.

V – participar do planejamento e gerenciar, executar e acompanhar, em consonância com as normas e regulamentos da Entidade, as atividades e os processos de trabalho organizacionais relativos à gestão de pessoas; a viagens a serviço; à organização de eventos; a material de consumo e gráfico; a patrimônio; a serviços gerais; e às demais atividades de cunho administrativo.

Parágrafo único. O Secretário Executivo poderá contar com profissional que coordene as atividades da Secretaria Administrativa.

Art. 10 - Integram o Gabinete o Secretário, os Auxiliares Administrativos e Auxiliares de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 11 – Compete ao Secretário Executivo:

I – realizar o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens da Diretoria Executiva e demais interessados do COSEMS-PB, bem como enviar formulário de viagem;

II - recepcionar e atender público externo e interno na sede do COSEMS-PB;

III - controlar e protocolar documentos e correspondências;

IV - elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do COSEMS-PB;

V - atender telefonemas e realizar contatos telefônicos de interesse da Entidade;

VI - participar de reuniões e responsabilizar-se pela elaboração de atas, resumos executivos e pautas;

VII - redigir e digitar convocação para reuniões, assembleias, ofícios e outros documentos;

VIII - elaborar e controlar a agenda institucional, observando a participação dos dirigentes nas atividades de interesse da Entidade, assessorada pelo Secretário Executivo e Assessor Administrativo;

IX - organizar o arquivo, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios, entre outros;

X - prestar apoio administrativo e colaborar na organização das salas e ambientes de reuniões de Diretoria, da Assembleia Geral e dos demais eventos promovidos ou apoiados pelo COSEMS-PB;

XI - acompanhar e monitorar cadastro de todos os gestores de forma atualizada semanal;

XII - ler e encaminhar os e-mails diariamente para a equipe técnica responsável, verificando o recebimento e a resposta, dando o encaminhamento necessário;

XIII - despachar com o Secretário Executivo, Assessor Administrativo e Presidente as pessoas necessárias a cada reunião para solicitação de diárias e/ou ajuda de custos;

XIV - manter atualizados os registros cadastrais do quadro de pessoal da Secretaria Executiva do COSEMS-PB.

SUBSEÇÃO II

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 12 – Compete ao Auxiliar Administrativo:

I - gerenciar o fluxo de trabalho atribuindo tarefas a outros funcionários administrativos diariamente, garantindo que os prazos sejam cumpridos e o trabalho concluído corretamente;

II - auxiliar no treinamento do pessoal e em novas contratações;

III - implementar e monitorar programas conforme ordenados pelo Secretário Executivo, Assessor Administrativo e Presidente, acompanhando até sua conclusão;

IV - gerar memorandos, e-mails e relatórios quando necessário;

V - assumir a responsabilidade, em conjunto com o TI, pela manutenção dos equipamentos de escritório, incluindo computadores, copiadoras e aparelhos de fax;

VI - manter e controlar o material de consumo e permanente, verificando os itens de inventário e pedidos;

VII - responder a perguntas e pedidos de informação;

VIII - atender telefonemas e assumir outras atribuições de recepcionista quando necessário;

IX - garantir a manutenção da infraestrutura física da Secretaria Executiva em perfeito funcionamento;

X - prestar apoio operacional aos processos e atividades de Compras e Contratações;

SUBSEÇÃO III

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 13 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I - zelar pelo ambiente físico do COSEMS-PB e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II - utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar ao Auxiliar Administrativo, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III - zelar pela conservação do patrimônio de Entidade, comunicando qualquer irregularidade à Secretária Executiva;

IV - auxiliar na vigilância da movimentação do público em horários de funcionamento do COSEMS-PB, mantendo a ordem e a segurança.

V - atender adequadamente ao público com necessidades especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção e de higiene;

VI - auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades do COSEMS-PB;

VIII - coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

IX – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas de trabalho, com a Diretoria Executiva e Secretários Municipais de Saúde;

X – exercer as demais atribuições decorrentes da especificidade de sua função.

SEÇÃO II

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A Assessoria Administrativa, quadro de assessoramento técnico-administrativo, com predominância em assuntos meio e finalísticos, desempenhando atividades de planejamento, articulação interna, organização e definição de processos de trabalho no âmbito de sua competência, com vínculo hierárquico e funcional ao Secretário Executivo.

Art. 15 – Compete à Assessoria Administrativa planejar, analisar, orientar e propor a execução das políticas, estratégias e atividades administrativas; de gestão de pessoas; de compras e contratações; de projetos, convênios e termos de cooperação; e orçamentárias, financeiras e contábeis; e em especial:

I – atuar na implementação das iniciativas, planos, programas, projetos e convênios no âmbito do COSEMS-PB, de forma a otimizar recursos de toda ordem e a potencializar resultados, criando mecanismos de integração e estabelecendo estratégias de articulação com parceiros, subsidiando a elaboração das respectivas prestações de contas aos órgãos e instituições concedentes como convênios, de termos de cooperação e de outros instrumentos de parcerias;

II – promover o intercâmbio constante entre os assuntos afetos às áreas sob sua gestão e aqueles assuntos, projetos e ações de competência das demais áreas da Secretaria Executiva e órgãos do COSEMS-PB;

III – acompanhar a execução técnico-administrativa, orçamentária e financeira de projetos em geral;

IV – elaborar e manter atualizados, quando necessário, com as demais áreas e órgãos do COSEMS-PB, os Regulamentos Internos, com os fluxos dos processos de trabalho propondo melhorias e otimizações, e respectivos formulários, quando couberem, para que sejam submetidos à aprovação do Secretário Executivo e da Diretoria Executiva;

V – elaborar e responsabilizar-se, quadrimestralmente e anualmente, pelo relatório financeiro, relatório de atividades e de gestão sobre as atividades administrativas, técnicas,

científicas e tecnológicas do COSEMS-PB, que será submetido ao Secretário Executivo nos termos do artigo 52, inciso VII, do Estatuto Social da Entidade;

VI – apoiar a coordenação do processo de planejamento do COSEMS-PB, nos termos do artigo 39, inciso V, do Estatuto Social da Entidade;

VII – formular proposta e demandar, apoiar o desenvolvimento e implantar sistema de informação de apoio à gestão e ou à operação dos assuntos da sua área de atuação;

VIII – participar das reuniões do Conselho Fiscal, responsabilizando-se pela prestação de contas dos assuntos sob sua gestão;

IX – apoiar, subsidiar e conduzir tecnicamente o processo de trabalho do COSEMS-PB;

X – definir estratégias de encaminhamento e atendimento às demandas externas geradas pelas Secretarias Municipais de Saúde e por outras organizações;

XI – implementar o intercâmbio entre as partes, COSEMS-PB e Secretarias Municipais de Saúde, por meio de Apoiadores Regionais, visando à elaboração, à sistematização, à implementação, o monitoramento e à avaliação da agenda de trabalho;

XII – apoiar o Secretário Executivo e o Secretário nos termos do artigo 11, inciso VIII, deste Regimento;

XIII – organizar a construção da memória da Entidade, via registro, coleta, sistematização e difusão de informações relevantes;

XIV – organizar e apoiar reuniões, encontros, eventos e congressos promovidos ou apoiados pelo COSEMS-PB;

XV – elaborar e monitorar o processo de planejamento do COSEMS-PB e, executar, acompanhar e prestar apoio operacional, em consonância com as normas e regulamentos da Entidade, as atividades e os processos organizacionais relativos ao planejamento e à execução dos recursos orçamentários e financeiros da Entidade;

XVI – demandar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento do serviço prestado no âmbito dos contratos terceirizados;

XVII – subsidiar e apoiar as demais áreas da Secretaria Executiva na elaboração de termos de referência e documentos afins, em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratações, como também contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, submetendo-o à Assessoria Jurídica da Entidade, sempre que solicitado;

XVIII – levantar as necessidades de ordem orçamentária e financeira, repassando ao Secretário Executivo e à Diretoria Executiva, em especial ao Presidente e ao Diretor de Finanças;

XIX – executar e controlar os pagamentos e as transferências de recursos financeiros em geral e proceder aos registros da execução financeira do COSEMS-PB;

XX – conduzir o processo e as atividades referentes ao repasse da contribuição financeira efetuada pelos municípios, na forma da legislação e normas em vigor e obedecendo as tabelas de contribuição institucional do CONASEMS e do COSEMS-PB;

XXI – acompanhar a Gestão de Pessoas para e zelar pela fiel aplicação da jurisprudência e legislação trabalhista; desenvolvimento profissional e educação permanente; integração dos componentes do quadro de pessoal e demais colaboradores, com vistas à promoção da qualidade de vida no trabalho.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - A Assessoria Jurídica, quadro de assessoramento técnico, com competência geral para o exercício das atividades jurídicas do COSEMS-PB, de natureza consultiva e contenciosa, judicial ou extrajudicial, bem como o assessoramento jurídico à Assembleia Geral e aos Órgãos Superiores de Direção e Administração do COSEMS-PB, em matéria concernente ao seu objeto social.

Art. 17 - A Assessoria Jurídica deverá ser composta por profissionais de reconhecido e comprovado saber jurídico, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, e tem como competências específicas:

I – prestar assessoramento jurídico por meio de estudos, pareceres e notas jurídicas e demais documentos de cunho jurídico porventura necessários, sempre que solicitados pela

Assembleia Geral e Órgãos Superiores de Direção e Administração e demais áreas do COSEMS-PB;

II – participar e representar institucionalmente o COSEMS-PB, sempre que solicitado, em eventos, reuniões e em grupos técnicos de trabalho, que tenham por objetivo a discussão de assuntos jurídicos de interesse da entidade e de seus associados;

III – defender judicial ou extrajudicialmente os interesses do COSEMS-PB, podendo ainda promover ações judiciais coletivas para a defesa de interesses de seus associados, independentemente de autorização específica em Assembleia Geral, bastando a autorização da Diretoria Executiva COSEMS-PB;

IV – aferir, sempre que solicitado, a conformidade dos pareceres técnicos em relação ao enquadramento legal e infralegal dos atos jurídicos praticados pelo COSEMS-PB, tais como contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, por meio de despachos ou, quando for o caso, da emissão de pareceres jurídicos;

V – prestar assessoramento, sempre que demandado, às demais áreas do COSEMS-PB sobre assuntos de natureza jurídica;

VI – promover, no que lhe compete, a formulação, o intercâmbio e a divulgação de conhecimentos capazes de contribuir com o fortalecimento da gestão municipal de saúde;

VII – elaborar informativo de legislação aplicável ao Sistema Único de Saúde;

VIII – identificar temas e propor conteúdo para compor a seção jurídica do Portal do COSEMS-PB.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica poderá, sempre que identificada a necessidade, sugerir ao Presidente e Diretoria Executiva a contratação de serviços terceirizados de advocacia específicos para a consecução de objetivo específico, cabendo-lhe orientar, acompanhar, controlar e atestar tais serviços.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 18 - A Assessoria Técnica, quadro de assessoramento técnico, constituída por profissionais de reconhecida competência técnica e/ou científica, podendo contar com especialistas que tenham ocupado cargo de Secretário Municipal de Saúde, que possam

contribuir, em especial, para a realização dos objetivos específicos do COSEMS-PB, possui vínculo hierárquico ao Secretário Executivo.

§ 1º – A Assessoria Técnica poderá compor Câmara Técnica, Grupos de Trabalho (GT), Grupo Condutor, Comissões e Comitês, indicados por determinação do COSEMS-PB.

§ 2º – Os espaços de discussão citados no parágrafo primeiro serão instituídos, regulados e extintos pelo Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde - CONASEMS, Secretária de Estado de Saúde da Paraíba SES-PB e/ou pela Comissão Intergestores Bipartite – CIB, assim como Órgãos de Fiscalização e Controle.

Art. 19 - Cabe à Assessoria Técnica do COSEMS-PB:

I – subsidiar tecnicamente a Entidade nas questões nacionais, estaduais e municipais relativas à saúde coletiva;

II – propor e participar das discussões sobre temas do SUS, contribuindo para o intercâmbio e a divulgação de conhecimentos relacionados;

III – subsidiar tecnicamente a Secretaria Executiva e a Diretoria Executiva do COSEMS-PB na elaboração de sua agenda de ação e no planejamento das atividades decorrentes;

IV – assessorar tecnicamente a Entidade nas reuniões de Diretoria, Oficinas, Espaços de discussão citados no parágrafo primeiro, do artigo 14 deste Regimento, Assembleias, Seminários e Congressos, proporcionando informação e desenvolvimento institucional;

V – executar os processos técnicos da Entidade e prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva do COSEMS-PB, visando assegurar o cumprimento de suas competências estatutárias e a funcionalidade da representação institucional;

VI – apoiar tecnicamente as representações do COSEMS-PB em instâncias decisórias, como as reuniões das Assembleias do COSEMS-PB e da CIB, e em atividades de relação com os Prefeitos e com outros parceiros institucionais;

VII – desenvolver trabalhos técnicos, pesquisas e levantamento de dados relacionados com assuntos legislativos;

VIII – apoiar a operacionalização das decisões das instâncias deliberativas do COSEMS-PB e do SUS;

IX – prover apoio técnico aos gestores municipais do SUS em relação aos temas demandados e definidos como prioritários para a Entidade;

X – propor, implementar no seu campo de atuação e acompanhar planos, programas, projetos e respectivos encaminhamentos, de forma integrada e articulada com parceiros;

- XI– participar de projetos cujo objeto seja de interesse para o COSEMS-PB;
- XII – colaborar na organização de reuniões, encontros, oficinas, eventos, seminários e congressos promovidos ou apoiados pelo COSEMS-PB;
- XIII – apoiar o processo de identificação de temas e de formulação de programação e apontamento de conteúdos para a elaboração de material informativo e formativo, para a realização de processos formativos conectados com os instrumentos de gestão do SUS e para as demais atividades de assessoramento aos gestores municipais de saúde e ao COSEMS-PB no tocante a discussões específicas na área da saúde.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

Art. 20 - A Assessoria de Comunicação Social e Imprensa, quadro de assessoramento técnico, deverá ser composta por profissionais de reconhecida capacidade técnica e experiência na área, competindo-lhes:

- I – apoiar o desenvolvimento, propor e implementar a Política de Comunicação Social do COSEMS-PB, com seus valores, princípios e diretrizes;
- II – desenvolver e propor estratégias de implementação da Política de Comunicação Social do COSEMS-PB, incluindo a identificação e a avaliação de temas e de conteúdos para compor os instrumentos de comunicação e informação da Entidade, em quaisquer mídias;
- III - propor e implementar plano de relacionamento com a mídia para o desenvolvimento de um canal direto com os principais interlocutores dos veículos, promovendo o relacionamento entre o COSEMS-PB e a imprensa;
- IV – assessorar a Secretaria Executiva e a Diretoria Executiva na avaliação sistemática e na tomada de decisão nos assuntos relativos à Comunicação Social;
- V – coordenar e/ou executar os processos de trabalho organizacionais e as atividades inerentes à comunicação institucional do COSEMS-PB, incluindo a cobertura de eventos;
- VI – apoiar a Secretaria Executiva e implementar os processos e atividades editoriais dos diversos instrumentos de comunicação e informação da Entidade;

VII - criar e gerenciar conteúdo para mídias sociais e portal desta instituição, com elaboração de artes, vídeos e cobertura fotojornalística;

VIII - divulgar ações, reuniões e projetos, municiando constantemente a mídia com as informações pertinentes sobre o COSEMS-PB;

IX - produzir pautas, conteúdo, notas, artigos, press releases e cartas, bem como redigir textos jornalísticos para serem publicados no site e redes sociais da Entidade e enviados aos veículos de comunicação, divulgando os eventos e outros assuntos de interesse do assessorado;

X - estimular, apoiar, avaliar, coordenar e acompanhar entrevistas dos Diretores e equipe técnica do COSEMS-PB;

XI - Organizar Cerimoniais dos eventos realizados ou em parceria pelo COSEMS.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Art. 22 - A Assessoria de Tecnologias de Informação, quadro de assessoramento técnico, deverá ser composta por profissionais qualificados, com experiência na área, competindo-lhes:

I – apoiar o desenvolvimento, propor e implementar a Política de Governança e Segurança da Informação, com seus valores, princípios e diretrizes;

II – coordenar e/ou executar os processos de trabalho organizacionais e as atividades inerentes às tecnologias de informação - TI, valendo-se de referências, modelos e padrões em conformidade com a Política de Governança e Segurança da Informação adotada pelo COSEMS-PB;

III – demandar, acompanhar e fiscalizar serviços de empresas terceirizadas para a prestação de serviços inerentes às TI, quando necessário;

IV – gerir todas as fases do desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação – iniciação; planejamento; execução; monitoramento e controle; e encerramento;

V – subsidiar o processo de aquisição de ferramentas de suporte e de ativos de infraestrutura de TI;

VI – gerir o ciclo de vida das TI de suporte às atividades e processos de trabalho organizacionais, inclusive aquelas fornecidas por terceiros, no que couber, bem como dos ativos de infraestrutura de tecnologia da informação;

VII – responder pela integridade, disponibilidade, tempestividade, organização e fluxo de dados que informam os processos organizacionais, bem como pela disponibilidade e organização dos ativos de infraestrutura de tecnologia da informação;

VII – gerir o suporte, manutenção ou reparo de estações de trabalho computadorizadas e demais periféricos adjuntos de propriedade do COSEMS-PB, além das estruturas tecnológicas (físicas ou lógicas) que oferecem suporte a estas estações, bem como a instalação, atualização e correção dos *softwares*;

VIII - executar e responder pelo processo de segurança e recuperação da informação no âmbito do COSEMS-PB;

IX – apoiar os gestores e equipe técnica do COSEMS-PB no âmbito dos Sistemas de Informação, dando suporte técnico na área de tecnologia da informação.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 23 - A Assessoria Contábil, quadro de assessoramento técnico, deverá ser composta por profissionais qualificados, com experiência na área, competindo-lhes:

I – organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade do COSEMS-PB;

II – planejar os sistemas de registos 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 Entidade, de projetos, convênios e programas em sua fase de Planejamento;

VIII – executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

IX – emitir certidões negativas.

SEÇÃO VIII

DOS APOIADORES REGIONAIS

Art. 24 - Os Apoiadores Regionais são compostos por profissionais qualificados, com experiência na área e competência técnica e/ou científica, que possam contribuir, em especial, para a realização dos objetivos específicos do COSEMS-PB, competindo-lhes:

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 – fomentar a sinergia entre as ações e projetos prioritários, com vistas a ativar a negociação para articulação de processos desenvolvidos no território;

IV – participar das reuniões da Comissão Intergestora Regional - CIR;

V – atuar como interlocutor entre os municípios e o COSEMS-PB;

VI – auxiliar e acompanhar de forma regional a adesão e a operacionalização dos municípios quanto aos processos de pactuação;

VII – acompanhar reuniões estratégicas do COSEMS-PB tais como reuniões de Diretoria, capacitações e agendas do COSEMS-PB para qualificar o processo de gestão e contribuir com o fortalecimento dos espaços de governança do SUS, Reuniões da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), e da Comissão Intergestores Regional (CIR), quando requisitados;

VIII – elaborar relatórios mensais para apreciação da Coordenação da Rede Colaborativa, que serão disponibilizados nos relatórios quadrimestrais e anual do COSEMS-PB;

IX – disseminar informações em saúde para todos os gestores dos municípios;

- X – fortalecer a Gestão Municipal do SUS por meio da Educação Permanente (EP), provocando e promovendo ações de Educação Permanente para ampliar a capacidade as competências técnicas dos gestores;
- XI - construir plano de trabalho em conjunto com facilitador e coordenadora da Rede Colaborativa, de forma articulada com o planejamento do COSEMS-PB;
- XII – apoiar a ação de construção qualificada dos instrumentos de planejamento e gestão municipal;
- XII – mobilizar os gestores e acompanhar as agendas e ações interfederativas, com especial atenção para o processo de regionalização do SUS;
- XIII- participar dos grupos condutores e de trabalho estaduais e Câmara Técnica da Comissão Intergestores Bipartite - CIB, de acordo com indicação e suporte do COSEMS-PB;
- XIV - participar das oficinas e reuniões previstas no projeto da Rede Colaborativa, presenciais e remotas, nacionais e/ou estaduais;
- XV - desenvolver capacidade de escuta ampliada para as questões da gestão e apoiar os Secretários Municipais de Saúde na busca de solução conjunta na Região de Saúde para os problemas do cotidiano;
- XVI - reconhecer, na Região de Saúde, experiências de gestão e cooperar com as mesmas no sentido de potencializá-las, embasados pelas ferramentas aprendidas durante o processo de formação;
- XVII- participar das jornadas temáticas para a problematização da estratégia.

CAPÍTULO IV

DOS REGULAMENTOS INTERNOS

Art. 25 - O presente Regimento Interno será complementado por Regulamentos Internos aprovados pela Diretoria Executiva, por meio de Deliberações, na forma de anexos infrarregimentais, contendo as normas e procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS-PB, no tocante aos assuntos técnico-científicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - O Presente Regimento Interno poderá ser reformulado pela Diretoria Executiva, pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 23 - Este Regimento Interno entrará em vigor após sua aprovação pela Diretoria Executiva.

João Pessoa-PB, 02 de agosto de 2023.