



PORTARIA Nº 003/2020 –COSEMS/MT

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso - COSEMS/MT.

A Diretoria Executiva do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso – COSEMS/MT, por meio do Presidente do COSEMS/MT, Sr. Marco Antonio Norberto Felipe, considerando os incisos III dos artigos 23 e 24 do Estatuto do COSEMS/MT, resolve:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde Mato Grosso - COSEMS/MT, que tem como objetivo disciplinar regras para o funcionamento da Instituição, na forma do Anexo a esta Portaria.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2021.

Cuiabá, 14 de dezembro de 2020.

MARCO ANTÔNIO NORBERTO FELIPE

Presidente do COSEMS/M

ANEXO

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE SECRETARIAS
MUNICIPAIS DE SAÚDE DE MATO GROSSO -
COSEMS/MT**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES


Art. 1º. O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso, também designado pela sigla COSEMS/MT, legalmente constituído em 21 de maio de 1987, regendo-se pelo seu Estatuto e normas complementares, é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de duração indeterminada, com sede no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, na Avenida Doutor Hélio Ribeiro, nº 525, Bairro Alvorada, CEP 78048-250 e foro em Cuiabá-MT.

Art. 2º - O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso (COSEMS/MT) é reconhecido como entidade que representa os entes municipais, no âmbito estadual, para tratar de matérias referentes à saúde, vinculado institucionalmente ao Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS), conforme Lei 12.466, de 24 de agosto de 2011, da Presidência da República.

Art. 3º - O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso (COSEMS/MT) tem por finalidade:

I - Congregar as Secretarias Municipais de Saúde ou órgãos equivalentes e seus respectivos secretários (as) ou detentores (as) de função equivalente para atuarem em prol do desenvolvimento da saúde pública, da universalidade e da igualdade do acesso da população às ações e serviços de saúde, promovendo ações conjuntas que fortaleçam a descentralização política, administrativa e financeira do Sistema Único de Saúde – SUS;

II - Atuar como representante institucional das Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso nos órgãos propositivos, consultivos e deliberativos da direção regional, estadual e nacional do SUS, principalmente nas Comissões Intergestores Regionais (CIRs), Conselho



Estadual de Saúde (CES), Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS), com vistas à formulação e avaliação da política de saúde, bem como, do seu financiamento, defendendo a descentralização das ações e serviços de saúde e a autonomia dos municípios.

Art. 4º - Este Regimento Interno refere-se às normas infra estatutárias 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/MT.

§ 1º - Cabe a Assembléia Geral do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso – COSEMS/MT a aprovação e alteração do Regimento Interno do COSEMS/MT.

§ 2º. Cabe à Diretoria Executiva do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso – COSEMS/MT, nos termos do art. 21, inciso II, do Estatuto Social do CONASEMS, aprovar, por meio de Portarias, numeradas e datadas, os regulamentos internos sobre normas e procedimentos técnico-científicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços, baixar normas, fixar rotinas e estabelecer procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS/MT, nos termos do inciso III, art. 23 do Estatuto.

Art. 5º - Diretoria Executiva do COSEMS/MT, órgão de direção e de administração superior é composta do Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, nos termos do artigo 21 do Estatuto do COSEMS/MT.

Art. 6º - As Instâncias de Apoio Técnico e Administrativo do COSEMS/MT são constituídas de um Corpo Técnico-Profissional e uma Secretaria Executiva, formando uma estrutura organizacional formal e hierarquizada, conforme disposto no presente Regimento Interno e nos Artigos 41, 42 e 43, do Estatuto do COSEMS/MT.

§ 1º - O Corpo Técnico-Profissional, subordinado à Diretoria Executiva do COSEMS/MT, é constituído de auxiliares administrativos, assessores técnicos e financeiros de reconhecida competência técnica ou científica e com experiência na área de saúde que possam contribuir para a realização dos objetivos gerais e específicos, nos termos do art. 42 do Estatuto do COSEMS/MT.



§ 2º - A Secretaria Executiva, órgão de execução superior subordinada à Diretoria Executiva do COSEMS/MT, é composta por um Secretário Executivo e auxiliares administrativos, assessores técnicos e financeiros, nos termos do art. 43 do Estatuto do COSEMS/MT.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º - À Secretaria Executiva do COSEMS/MT, nos termos do art. 44 do Estatuto compete, principalmente:

I – Executar o gerenciamento técnico, administrativo, financeiro, patrimonial e de pessoal do COSEMS/MT, em conformidade com a Programação Anual de Atividades e as decisões da Diretoria Executiva;

II – Apoiar e/ou secretariar o trabalho colegiado da Assembléia Geral, Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;

III – Executar as atividades necessárias à realização dos projetos e atividades do COSEMS/MT;

IV – Zelar para manter em dia a escrituração contábil;

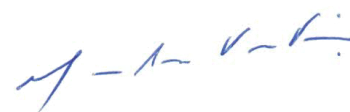
V – Acompanhar a publicação de documentos do COSEMS/MT no Diário Oficial do Estado e registros em Cartório;

VI – Acompanhar e apresentar a Prestação de Contas, Relatório Anual de Gestão e a Programação Anual do COSEMS/MT à Diretoria Executiva;

VII – Providenciar a pauta de reunião da Assembléia Geral e Conselho Deliberativo para a Diretoria Executiva do COSEMS/MT.

Art. 8º – A Secretaria Executiva do COSEMS/MT, nos termos do art. 45 do Estatuto é coordenada por um (a) Secretário (a) Executivo (a) , indicado pela Diretoria Executiva, a quem cabe, especificamente:

I – Responder pelos serviços de que trata o artigo 34 do Estatuto;



- II – Cumprir as decisões da Diretoria Executiva quanto à gestão do patrimônio do COSEMS/MT;
- III – Executar outras tarefas determinadas pela Diretoria Executiva do COSEMS/MT;
- IV – Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, técnicas e científicas do COSEMS/MT;
- V - Coordenar a elaboração da Programação Anual do COSEMS/MT;
- VI – Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- VII – Coordenar a elaboração de prestações de contas de contratos e convênios de cada projeto;
- VIII – Preparar documentos, contratos, convênios, acordos, termos de cooperação técnica e outros congêneres;
- IX – Encaminhar, mensalmente, à Diretoria Executiva, o relatório financeiro, e anualmente ao Conselho Deliberativo e à Assembléia Geral, o Relatório Anual de Gestão;
- X - Propor diretrizes e prioridades que deverão orientar a Programação Anual do COSEMS/MT;
- XI - Analisar a viabilidade de projetos, atividades e convênios propostos ao COSEMS/MT a serem deliberados pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva do COSEMS-MT;
- XII - Acompanhar e avaliar, periodicamente, a execução dos projetos, atividades e convênios em andamento;
- XIII - Elaborar e difundir material informativo às Secretarias Municípios de Saúde ou órgãos equivalentes;
- XIV - Elaborar relatórios para apreciação da Diretoria Executiva do COSEMS/MT;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Assembléia Geral e das reuniões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva do COSEMS/MT;
- XVI - Acompanhar e/ou secretariar a realização das Assembléias Gerais, das reuniões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, e das reuniões técnicas, políticas e administrativas do COSEMS/MT;



XVII - Apoiar administrativa e tecnicamente a realização das Assembléias Gerais, reuniões do Conselho Deliberativo e reuniões da Diretoria Executiva do COSEMS/MT;

XVIII - Apoiar e subsidiar os membros da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo nas reuniões da Comissão Intergestores Bipartite (CIB);

XIX – Elaborar e propor projetos visando à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades do COSEMS/MT;

XX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do COSEMS/MT;

XXI - Manter sob sua guarda documentos de interesse da instituição;

XXII – Coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes do Corpo Técnico-Profissional do COSEMS/MT, juntamente com a Diretoria Executiva;

XXIII – Providenciar o registro em Cartório do Estatuto e Atas da Assembléia;

XXIV – Organizar, sempre que necessária agenda de visitas à Assembléia Legislativa do Estado, com a presença de membros da Diretoria e um gestor do SUS, visando trocar informações sobre a área da saúde com os parlamentares da Assembléia Legislativa;

XXV – Demandar e acompanhar a execução dos serviços inerentes às tecnologias de informação e comunicação nas unidades vinculadas à Secretaria Executiva;

XXVI – Acompanhar e supervisionar as atividades do Apoio Técnico Regional, vinculado hierarquicamente à Secretaria Executiva, visando atingir os objetivos gerais e específicos do Projeto Apoiador COSEMS/MT;

XXVII – Providenciar os atos de contratação e de demissão dos ocupantes de cargos integrantes da Secretaria Executiva, obedecendo às normas constantes do Regulamento de Pessoal da Instituição, com aprovação da Diretoria Executiva.

XXVIII - Acompanhar e monitorar os processos de aquisição de bens, obras e serviços no âmbito do COSEMS/MT, conforme normas e regulamentos estabelecidos pela Diretoria Executiva, aprovados em Assembléia Geral da Instituição.

XXIX - Exercer outras atribuições que se compreendam no âmbito natural de sua competência.



§ 1º – O (A) Secretário (a) Executivo (a) do COSEMS/MT participa das reuniões da Diretoria Executiva do COSEMS/MT, sem direito a voto.

§ 2º – Na ausência do (a) Secretário (a) Executivo (a) do COSEMS/MT compete a um membro designado pela Diretoria Executiva a execução de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.9º - A Secretaria Executiva, subordinada a Diretoria Executiva tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria Técnica - está vinculada funcionalmente e hierarquicamente ao Secretário (a) Executivo (a) e deverá ser constituída por profissionais de reconhecida competência técnica e ou científica, podendo contar com especialistas que tenham ocupado cargo de Secretário (a) Municipal de Saúde, que possam contribuir, em especial, para a realização dos objetivos específicos enunciados nos artigos 6º e 7º do Estatuto Social da Instituição.

§ 1º. A Assessoria Técnica poderá compor Grupos Técnicos de Trabalho – GTT, instituídos pela Diretoria Executiva do COSEMS/MT em Portaria específica.

§ 2º. Os GTT deverão ter prazo de início e fim, para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos, conforme determinação da Diretoria Executiva.

§ 3º. Os profissionais da Assessoria Técnica poderão participar de GTs formados por Órgãos do Governo Estadual e Federal, conforme escolha e determinação da Secretaria Executiva ou do (a) Presidente do COSEMS/MT.



II – Assessoria de Comunicação - A Assessoria de Comunicação está diretamente subordinada à Secretaria Executiva e deverá ser composta por profissionais de reconhecida capacidade técnica e experiência na área.

III – Assessoria Administrativa, Orçamentária e Financeira – A Assessoria Administrativa, Orçamentária e financeira está diretamente subordinada à Secretaria Executiva e deverá ser composta, principalmente, por técnicos da área de administração, finanças e informática.

IV – Apoio Técnico Regional – O Apoio Técnico Regional, está hierarquicamente subordinado à Secretaria Executiva do COSEMS/MT, e diretamente à Coordenação do Apoio no COSEMS/MT, composto de técnico nível superior, indicados pelas 16 (dezesseis) regionais de saúde do Estado de Mato Grosso, em lista tríplice, à Coordenação do Projeto no COSEMS/MT, que tomará as providências conforme dispõe a Súmula Orientativa do Projeto Rede Colaborativa e Nota Técnica nº 01/2020 do COSEMS/MT para a seleção do (a) Apoiador (a).

§1º. Tem como objetivo geral fortalecer o processo de regionalização no Estado de Mato Grosso e consolidar o Projeto Rede Colaborativa por meio da Estratégia Apoiadora COSEMS/MT, Triênio 2018-2020.

§ 2º - Como objetivo específico, formar integrantes da Rede Colaborativa de forma teórica - prática, para fortalecimento da Gestão Municipal do SUS por meio da Educação Permanente (EP) e construir subsídios com a Diretoria do COSEMS/MT e Coordenador (a) do Apoio, visando promover a sustentabilidade da Estratégia Apoiadora COSEMS após o término do Triênio 2018-2020.

V - Apoio Administrativo - está vinculada funcionalmente e hierarquicamente ao Secretário (a) Executivo (a) do COSEMS/MT, com objetivo de executar serviços de apoio administrativo às atividades das Unidades vinculadas à Secretaria Executiva do COSEMS/MT.

CAPÍTULO IV



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 10 – As Unidades que compõe estrutura organizacional da Diretoria Executiva tem as seguintes competências:

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 11 - São Competências da Assessoria Técnica:

I – Subsidiar tecnicamente a Instituição nas questões estaduais e municipais relativas às ações e serviços públicos de saúde;

II–Prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva e à Secretaria Executiva do COSEMS/MT, na elaboração de sua agenda de ação e no planejamento das atividades decorrentes, visando assegurar o cumprimento de suas competências estatutárias e a funcionalidade da representação institucional;

III – Assessorar tecnicamente a Instituição nas reuniões de Diretoria, Oficinas, Grupos Técnicos de Trabalho, CIR, CIB, Assembléia Geral, Seminários e Congressos;

IV- Propor e participar como facilitador, em Oficinas promovidas pelo COSEMS/MT relativas a temas e assuntos de interesse dos municípios;

V – Apoiar tecnicamente as representações do COSEMS em instâncias decisórias, como as reuniões da CIR e CIB, e em atividades de relação aos municípios com os Prefeitos e Gestores da Saúde e com outros parceiros institucionais;

VI- Elaborar projetos, Notas/Informações Técnicas, Pareceres e outros documentos conforme a demanda do COSEMS/MT e dos municípios;

VII – Apoiar a operacionalização das decisões das instâncias deliberativas do COSEMS/MT;

VIII– Prover apoio técnico aos gestores municipais do SUS em relação aos temas demandados e definidos como prioritários para a Instituição;

VIII – Propor, implementar no seu campo de atuação e acompanhar planos, programas, projetos e respectivos encaminhamentos, de forma integrada e articulada com as outras unidades da Secretaria Executiva;

IX – Participar de projetos e de Grupos Técnicos de Trabalho no âmbito do CONASEMS, e de outros órgãos e entidades, cujo objeto seja de interesse para o COSEMS/MT;

X – Colaborar na organização de reuniões, encontros, oficinas, eventos, seminários e

congressos promovidos ou apoiados pelo COSEMS/MT;

XI – 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 no tocante a discussões específicas na área da saúde;

XII - Elaborar e manter atualizados, em conjunto com as unidades da Secretaria Executiva do COSEMS/MT Regulamentos Internos, com os fluxos dos processos de trabalho e respectivos formulários, quando couberem, para que sejam submetidos à aprovação do (a) Secretário (a) Executivo (a) e da Diretoria Executiva;

XIII – Propor melhorias e otimizações aos processos de trabalho afetos à área;

XIV – Participar do processo de planejamento do COSEMS/MT, e elaborar, no que lhe compete, a Programação Anual e o Relatório Anual de Gestão do COSEMS/MT a ser submetido anualmente à Assembléia Geral, nos termos nos termos do art. 23, inciso XI, do Estatuto Instituição;

XV – Executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. São competências da Assessoria de Comunicação:

I – Desenvolver e propor estratégias de implementação da Política de Comunicação do COSEMS/MT, com seus valores, princípios e diretrizes, incluindo a identificação e a avaliação de temas e de conteúdos para compor os instrumentos de comunicação e informação da Instituição, em quaisquer mídias;

II – Assessorar a Secretaria Executiva e a Diretoria Executiva na avaliação sistemática e na tomada de decisão nos assuntos relativos à Comunicação.

III – Coordenar e ou executar os processos de trabalho organizacionais e as atividades inerentes à comunicação institucional do COSEMS/MT, incluindo a cobertura de eventos;

IV – Apoiar a Secretaria Executiva e implementar os processos e atividades editoriais dos diversos instrumentos de comunicação e informação da Instituição;

V – Promover o relacionamento entre o COSEMS/MT e a imprensa, mediante o atendimento às demandas por parte dos profissionais de comunicação;

VI – Executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 13. São competências da Assessoria Administrativa, Orçamentária e Financeira:

I - planejar, analisar, orientar e propor atividades administrativas; de gestão de pessoas; de compras e contratações; de projetos, convênios e termos de cooperação técnica; e orçamentárias, financeiras e contábeis;

II – Atuar na implementação das iniciativas, projetos e convênios no âmbito do COSEMS/MT, de forma a otimizar recursos de toda ordem e a potencializar resultados;

III – Promover o intercâmbio constante entre os assuntos afetos à área administrativa - financeira e os projetos e ações de competência das demais unidades da Secretaria Executiva.

IV – Responsabilizar-se pela elaboração de prestação de contas anual do COSEMS/MT, bem como do Orçamento Anual do COSEMS, para serem submetidos à Secretaria Executiva/Diretoria Executiva e aprovação na Assembléia Geral;

V – Encaminhar o Balanço Anual e a Prestação de Contas ao Conselho Fiscal do COSEMS/MT e participar das reuniões do Conselho Fiscal, para verificação e aprovação dos referidos documentos.

VI – Participar do planejamento, execução e acompanhamento, em consonância com as normas e regulamentos da Instituição, as atividades e os processos de trabalho organizacionais relativos ao planejamento, à execução de recursos orçamentários e financeiros, a gestão de pessoas; compras e contratações; a viagens a serviço; à organização de eventos; o material de consumo e gráfico; o patrimônio; os serviços gerais; e às demais atividades de cunho administrativo;

VII – Responsabilizar-se pela execução do processo regular de seleção de fornecedor para as compras e as contratações de bens, obras e serviços realizadas no âmbito do COSEMS/MT, conforme regulamento estabelecido pela Instituição.

VIII – Levantar as necessidades de ordem orçamentária e financeira e repassar à Secretaria Executiva, em especial ao Presidente e membros da Diretoria Executiva do COSEMS/MT.

IX – Prestar apoio operacional, sempre que necessário, aos processos e atividades a cargo da Secretaria Executiva e Assessoria Técnica;



- X – Demandar e fiscalizar serviços de empresa terceirizada de contabilidade contratada pelo COSEMS/MT;
- XI – Demandar e fiscalizar serviços de empresa de auditoria externa;
- XII – Executar e controlar os pagamentos e as transferências de recursos financeiros em geral e proceder aos registros da execução financeira do COSEMS/MT, obedecendo à fonte pagadora pertinente;
- XIII – Apoiar a elaboração de projetos e convênios em geral e acompanhar a sua execução orçamentária e financeira, inclusive daqueles desenvolvidos em parceria;
- XIV – Executar e acompanhar o processo e as atividades referentes ao repasse da contribuição financeira efetuada pelos municípios ao CONASEMS, na forma da legislação e normas em vigor e obedecendo as tabelas de contribuições institucional do COSEMS/MT e do CONASEMS.
- XV – Elaborar e submeter mensalmente à Diretoria Executiva o relatório financeiro do COSEMS/MT, nos termos do art. 45, inciso IX do Estatuto da Instituição, e acompanhar os registros contábeis e fiscais apresentados pela Empresa de Contabilidade terceirizada;
- XVI – Preparar a prestação de contas orçamentária e financeira anual do COSEMS/MT para ser submetida ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva, e esta posteriormente, apresentar à Assembléia Geral para aprovação;
- XVII - Participar do processo de planejamento do COSEMS/MT, e elaborar, no que lhe compete, a Programação Anual e o Relatório Anual de Gestão do COSEMS/MT a ser submetido anualmente à Assembléia Geral, nos termos nos termos do art. 23, inciso XI, do Estatuto Instituição;
- XVIII – Elaborar e submeter à aprovação, internamente e aos órgãos e instituições concedentes, as prestações de contas de convênios, de termos de cooperação e de outros instrumentos de parcerias;
- XIX – Executar outras atividades correlatas.

DO APOIO TÉCNICO REGIONAL

Art. 14 - São competências do Apoio Técnico Regional

§ 1º . Conforme a Súmula Orientativa da Rede Colaborativa:



- I . Participar integralmente do(s) curso(s) de formação e realizar as atividades previstas em tempo oportuno;
- II. Acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e realizar as atividades previstas no decorrer dos cursos de formação;
- III. Participar dos momentos presenciais de aprendizagem do Projeto Formação Rede Colaborativa para Fortalecimento da Gestão Municipal do SUS, nacionais e/ou estaduais, a serem informados com antecedência;
- IV. Atuar na lógica da Educação Permanente, possibilitando aprendizagem significativa e cooperação horizontal no âmbito da gestão municipal de saúde;
- V. Elaborar as atividades crítico - reflexivas mensais a partir das ações propostas, apontando aspectos importantes para o andamento do Projeto no seu estado, bem como aspectos exitosos e ou que requeiram melhorias.

§ 2º. O Apoiador deverá se comprometer com as seguintes atividades de formação:


- I. Comparecer às reuniões da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), da Comissão Intergestores Regional (CIR), do Colegiado de Gestão Municipal (CGM), do COSEMS e dos demais colegiados, de acordo com os arranjos de cada estado;
- II. Acompanhar os momentos presenciais das capacitações e agendas com a Coordenação do Apoio no COSEMS;
- III. Mobilizar os gestores municipais da Região de Saúde em torno da agenda interfederativa;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Apoiar os gestores da Região de Saúde no cumprimento das agendas da gestão municipal e interfederativa (Plano de Saúde, Relatório de Gestão, PPA, LDO, LOA etc.);



VII. Manter os Secretários da Região de Saúde informados sobre as Portarias, normas, projetos e financiamentos possíveis.

§3º. Conforme a Nota Técnica nº 001/2020 do COSEMS/MT

- I. Participação presencial no Encontro a realizar-se em Cuiabá-MT;
- II. Participação nas Oficinas/ Seminários realizados em Cuiabá, a serem previamente agendados pelo COSEMS/MT.
- III. Participar das reuniões mensal de CIB em Cuiabá, CIR e CGM na regional de saúde.
- IV. Atuar como apoiador dos municípios da região a que for vinculado nas seguintes ações:
- V. – Prestar apoio aos gestores municipais de saúde, através de meios eletrônicos (e-mail), telefone e outras fontes de comunicação, conforme as demandas da saúde direcionadas pelo município ao apoiador regional;
- VI. Cooperar com os gestores municipais de saúde da Região na formulação e implementação da política de saúde, tendo como referência o Decreto 7.508 e a Lei Complementar 141/2012.
- VII. Cooperar tecnicamente com os gestores municipais de saúde da Região, nas ações de planejamento, orçamento, programação regional, controle e avaliação, articulação e organização das redes de atenção e as parcerias Estado/Municípios.
- VIII. Apresentar ao COSEMS/MT até o décimo segundo (12º) dia útil de cada mês, Relatório das Atividades realizadas no mês anterior, acompanhado de Ata, Lista de presença e fotografia das reuniões realizadas na região (se tiver), devidamente validado pelo Vice-Presidente Regional.
- IX. Apresentar à Coordenação do Projeto Apoiador COSEMS/MT, até o décimo segundo (12º) dia útil de cada mês, Relatório Trimestral das atividades executadas no período, demonstrando o resultado dos trabalhos executados, bem como o impacto ocorrido na saúde dos municípios devido às atividades do apoio na Região;
- X. Executar outras atividades correlatas.



§ 4º - São atividades de responsabilidade do Coordenador do Projeto Apoiadores Regionais:

I. Coordenar os Apoiadores COSEMS/MT no sentido de oferecer subsídios para o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos mesmos;

II. Acompanhar e contribuir na elaboração do cronograma de atividades de campo a serem realizadas pelos Apoiadores COSEMS/MT, bem como supervisionar e dar suporte a estas atividades;

III. Manter constante contato com o Grupo Executivo do Projeto para atualização de fluxos e tomadas de decisões administrativas e ou pedagógicas relacionadas ao processo de formação;

IV. Manter contato com Assessor do Projeto no CONASEMS para esclarecimento de dúvidas, atualizações e encaminhamentos;

V. Acompanhar os momentos presenciais das capacitações e agendas no COSEMS/MT;

VI. Subsidiar os Apoiadores para o fortalecimento das ações junto aos Gestores dos municípios da Região de Saúde no cumprimento das agendas da gestão municipal e interfederativa (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, PPA, LDO, LOA, etc).

VII. Monitorar, controlar e avaliar as ações do Apoiador na Região;

VIII. Solicitar Relatório Trimestral das atividades executadas no período, demonstrando o resultado dos trabalhos executados, bem como o impacto ocorrido na saúde dos municípios devido às atividades do apoio na Região, até o décimo segundo (12º) dia útil do trimestre posterior;

IX – Apresentar à Secretaria Executiva, Relatório Trimestral Consolidado das atividades executadas pelos Apoiadores nas Regiões no período, demonstrando o resultado dos trabalhos executados, bem como o impacto ocorrido na saúde dos municípios devido às atividades do apoio na Região, até o décimo sétimo (17º) dia útil do trimestre anterior;

X - Participar do processo de seleção do Apoiador Regional;



XI – Sugerir, oficialmente, à Secretaria Executiva do COSEMS/MT, o desligamento do Apoiador Regional do Projeto, conforme avaliação da Coordenação e validação oficial do Vice Presidente e Gestores da Região.

XII – Realizar outras atividades relacionadas ao apoio regional.

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 15. São competências do Apoio Administrativo:

- I. Prestar apoio operacional aos processos e atividades a cargo da Secretaria Executiva e suas Assessorias Técnicas;
- II. Prestar apoio administrativo e colaborar na organização das reuniões de Diretoria, do COSEMS/MT e dos demais eventos promovidos pelo COSEMS/MT;
- III. Manter atualizado os arquivos dos documentos do COSEMS/MT;
- IV. Manter atualizado o almoxarifado e o patrimônio do COSEMS/MT;
- V. Executar as atividades de serviços gerais do COSEMS/MT e as demais atividades de cunho administrativo.
- VI. Instalar os equipamentos e acompanhar o funcionamento dos equipamentos de informática, quando necessário, nos eventos promovidos pelo COSEMS/MT;
- VII. Executar atividades relacionadas
- VIII. – Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMUNS DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 16. São competências comuns das Unidades que compõe a Secretaria Executiva:

- I. Participar do processo de planejamento do COSEMS/MT, na forma determinada e quando solicitado pela Diretoria Executiva ou Secretaria Executiva;



II – Elaborar, em conjunto com as demais Unidades da Secretaria Executiva, as normas e rotinas de sua área de atuação, as quais irão compor os respectivos regulamentos internos a serem aprovados pela Diretoria Executiva após apreciação pelo Secretário Executivo;

III – Organizar os dados e informações relativos aos processos de trabalho e atividades da sua área de atuação, visando manter informados a Secretaria Executiva e a Direção Executiva, disponibilizando-os, quando couber, no Portal do COSEMS/MT;

IV – Formular proposta, demandar, apoiar o desenvolvimento e implantar sistema de informação de apoio à gestão e /ou à operacionalização das atividades referentes às áreas de atuação;

V – Subsidiar, no que lhe compete, a elaboração da Programação Anual e do Relatório Anual de Gestão a ser submetido anualmente pela Secretaria Executiva à Diretoria Executiva para aprovação na Assembléia Geral do COSEMS/MT, nos termos do art. 23, inciso XI, do Estatuto da Instituição.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL E DA REMUNERAÇÃO

Art.17 - Compete à Diretoria Executiva admitir e dispensar pessoal permanente, eventual, de confiança do quadro de pessoal do COSEMS/MT, contratar serviços com profissional autônomo, bem como estabelecer parcerias com órgão federal, estadual e municipal, visando à disponibilidade de servidor para fazer parte da Equipe Técnica do COSEMS/MT, atendendo o tipo de profissional da saúde necessário para a execução das atividades pertinentes à Instituição.

§ 1º - O COSEMS/MT deve obedecer às regras de recrutamento e seleção estabelecidas em Regulamento de Pessoal Próprio da Instituição, em consonância com a legislação trabalhista em vigor e deve considerar a capacidade profissional e a necessidade do COSEMS/MT, nos termos dos incisos XII e XIII do Art. 23 do Estatuto.



§ 2º - O Regulamento de Pessoal Próprio do COSEMS/MT deverá prever também, dentre outras situações, àquelas relacionadas a contratação e ao desligamento de profissionais do quadro de pessoal da Instituição.

§ 3º- Conforme interesse e necessidade, o COSEMS/MT poderá ter no corpo técnico, profissional contratado sem vínculo empregatício com a Instituição para prestar serviços na execução de ações, projetos e programas específicos, com prazo determinado, após aprovação da Diretoria Executiva.


§ 4º. Os atos de contratação e de demissão dos ocupantes de cargos integrantes da Secretaria Executiva estão a cargo do (a) Secretário (a) Executivo (a), obedecendo às normas constantes no Regulamento de Pessoal Próprio da Instituição, aprovado pela Diretoria Executiva do COSEMS/MT, por meio do Presidente do COSEMS/MT.

Art. 18 - Os cargos de Secretário (a) Executivo (a), de assessor especial e de outros responsáveis por Coordenação de Projetos são sempre considerados de confiança, nos termos da legislação trabalhista e são de livre indicação da Diretoria Executiva do COSEMS/MT, por meio do Presidente da Instituição.

Art. 19 - A remuneração paga a todos os profissionais contratados pelo COSEMS/MT deverá ser compatível com os valores de mercado, admitindo-se, ainda, o trabalho voluntário de profissionais, na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Executiva, por meio do Presidente do COSEMS/MT, aprovar o Regulamento de Pessoal Próprio do COSEMS/MT, apresentado pela Secretaria Executiva.

Art. 20 – A Secretaria Executiva, sempre que identificada a necessidade, poderá solicitar à Diretoria Executiva autorização para contratação de serviços terceirizados de advocacia, por meio de profissionais devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil para Defender judicial e extrajudicialmente os interesses do COSEMS/MT, podendo ainda promover ações judiciais e pareceres jurídicos para a consecução de objetivo específico, devendo acompanhar, controlar e atestar tais serviços.



CAPÍTULO VI

DOS INSTRUMENTOS DECISÓRIOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS

Art. 21. Cabe a Diretoria Executiva, delegar competências e institucionalizar seus atos, normas, regulamentos, rotinas e procedimentos por meio de Portarias, nos termos do art. 23, inciso III do Estatuto do COSEMS/MT.

Parágrafo 1º. Todos os atos da Diretoria Executiva serão expedidos pelo Presidente do COSEMS/MT ou por seu substituto legal.

Parágrafo 2º. Os atos da Diretoria Executiva terão numeração e controles próprios executados pela Secretaria Executiva.


Art. 22. A expedição de documentos no âmbito da Diretoria Executiva se dará sob a forma de:

I – CONVOCAÇÃO: para o chamamento dos participantes de reuniões técnicas e eventos, bem como de reuniões de Diretoria e da CIB;

II – DESPACHO: para o encaminhamento de decisões e de informações para ciência, além de servir como expediente para solicitação de providências e de seu retorno.

III – NOTA TÉCNICA: documento produzido pela Assessoria Técnica emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica de determinado assunto demandado pelos órgãos de Direção do COSEMS/MT e Secretarias Municipais de Saúde, apresenta orientações aos gestores de saúde e oferece alternativas para tomada de decisão.

IV – NOTA INFORMATIVA – Análise e Recomendação da Assessoria Técnica do COSEMS/MT visando orientar os municípios na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programa Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão e outros instrumentos de planejamento.



V – PARECER TÉCNICO: Elaborado pela Assessoria Técnica, de caráter opinativo, sobre temas demandados pela Diretoria Executiva ou Secretaria Executiva do COSEMS/MT, referente assuntos de interesse da Instituição ou demandados pelos municípios;

VI – PARECER JURÍDICO: documento emitido por um advogado ou consultor jurídico, de cunho jurídico e caráter opinativo, fundamentado em bases legais, em resposta a questionamentos específicos dos órgãos de Direção do COSEMS/MT.

VII – PORTARIA: Expediente utilizado para delegar competências e institucionalizar os atos, normas, regulamentos, rotinas e procedimentos relacionados ao COSEMS/MT, por meio da Diretoria Executiva, representada pelo Presidente do COSEMS/MT.

CAPÍTULO VII DOS REGULAMENTOS INTERNOS

Art. 23. O presente Regimento Interno poderá ser complementado por meio de Portarias deliberadas pela Diretoria Executiva, para baixar normas e procedimentos complementares, fixar rotinas e estabelecer procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS/MT no tocante aos assuntos técnico-científico, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços, conforme inciso III do art. 23 do Estatuto do COSEMS/MT.


CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O Presente Regimento Interno será instituído pela Diretoria Executiva, nos termos do Art. 23, inciso III, do Estatuto do COSEMS/MT.

Art. 25. Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva, e imediata ciência à Secretaria Executiva do COSEMS/MT.



Cuiabá, 14 dezembro de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. A. N. F.', is positioned above the printed name.

MARCOS ANTÔNIO NORBERTO FELIPE
PRESIDENTE DO COSEMS/MT