REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde, também designado pela sigla CONASEMS, legalmente constituído em 29 de agosto de 1989, nos termos do artigo 1° de seu Estatuto Social é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, que tem por finalidade congregar as secretarias municipais de saúde ou órgão equivalente e seus respectivos secretários ou detentor de função equivalente para atuarem em prol do desenvolvimento da saúde pública, da universalidade e 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.

Art. 2°. A Secretaria Executiva do CONASEMS, órgão de execução superior subordinado à Diretoria Executiva Nacional, é composta por um Secretário Executivo e auxiliares administrativos, técnicos e financeiros, formando uma estrutura organizacional formal e hierarquizada, conforme disposto no presente Regimento Interno, nos termos do art. 38 do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 1°. 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 CONASEMS.

Parágrafo 2°. Cabe ao Conselho Nacional de Representantes Estaduais - CONARES a aprovação e alteração do Regimento Interno da Secretaria Executiva do CONASEMS, nos termos do art. 17, inciso I, alínea “e” do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 3°. Cabe à Diretoria Executiva Nacional, nos termos do art. 21, inciso II, do Estatuto Social do CONASEMS, aprovar, por meio de Deliberações – DEN, 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. 3°. A Secretaria Executiva, comumente denominada Escritório, é o órgão executivo da Diretoria do CONASEMS e tem como finalidade apoiar e subsidiar os processos de tomada de decisão da Diretoria Executiva Nacional e dos gestores

municipais de saúde nos espaços decisórios do SUS, competindo-lhe principalmente, nos termos do art. 39 do Estatuto Social do CONASEMS:

I – Executar o gerenciamento técnico, administrativo, financeiro e de pessoal do CONASEMS, em conformidade com o plano de atividades e as decisões da Diretoria Executiva Nacional;
II – Apoiar e secretariar o trabalho colegiado da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva Nacional e do CONARES, e o individual do Presidente da Diretoria Executiva Nacional e de cada um dos seus membros;
III – Operacionalizar as decisões dos órgãos de Direção e Administração do CONASEMS e, quando necessário, representá-los;
IV – Manter informados os gestores municipais de saúde e as entidades representativas da gestão municipal do SUS, atendendo e apoiando as demandas originárias dessas instâncias;
V – Executar as atividades necessárias à realização dos programas e projetos do CONASEMS; e
VI – Manter em dia a escrituração contábil da Entidade.

Art. 4°. A Secretaria Executiva é exercida por um Secretário Executivo, indicado pelo Presidente e aprovado pela Diretoria Executiva Nacional, a quem cabe, especificamente, nos termos do art. 40 do Estatuto Social do CONASEMS:

I – Responder pelas competências de que trata o art. 3° deste Regimento Interno;
II – Cumprir as decisões da Diretoria Executiva Nacional e do CONARES, em especial quanto à gestão do patrimônio do CONASEMS;
III – Executar outras atividades determinadas pela Diretoria Executiva Nacional e pelo CONARES ou por qualquer dos seus membros;
IV – Coordenar a execução das atividades administrativas, técnicas e científicas do CONASEMS, sob a supervisão da Diretoria Executiva Nacional;
V – Elaborar as prestações de contas anuais e as de cada projeto e programa, juntamente com o Diretor Financeiro;
VI – Preparar documentos, contratos, convênios, acordos e outros congêneres;
VII – Encaminhar, mensalmente, ao Diretor Financeiro e à Diretoria Executiva Nacional relatório financeiro, e anualmente ao CONARES, relatório de gestão sobre as atividades administrativas, técnicas, científicas e tecnológicas do CONASEMS; e
VIII – Delegar competências e institucionalizar seus atos por meio de Resoluções a serem encaminhadas ao Presidente para ciência.

Parágrafo 1º. O Secretário Executivo participa das reuniões da Diretoria Executiva Nacional e do CONARES, sem direito a voto, nos termos do artigo 41 do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 2º. Dentre os integrantes da Secretaria Executiva, o Secretário Executivo indicará seu substituto em eventuais afastamentos, submetendo à aprovação formal do Presidente, nos termos do parágrafo único do artigo 41 do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 3º. No caso de vacância do cargo de Secretário Executivo, o Presidente, com a anuência da Diretoria Executiva Nacional, poderá assumir as competências do Secretário Executivo até que ocorra nova indicação e aprovação.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL E DA REMUNERAÇÂO

Art. 5°. Compete à Diretoria Executiva Nacional aprovar a inclusão de profissionais no quadro de pessoal do CONASEMS, 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 CONASEMS, nos termos do art. 42, parágrafo 2º do Estatuto Social do CONASEMS.

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

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

Parágrafo 3°. Os atos de contratação e de demissão dos ocupantes de cargos e funções de chefia, bem como dos demais integrantes da Secretaria Executiva, estão a cargo do Secretário Executivo, obedecendo às normas constantes no Regulamento de Pessoal do CONASEMS, aprovado pela Diretoria Executiva Nacional.

Art. 6°. Os cargos de Secretário Executivo, de assessor especial e de outros responsáveis por coordenação ou chefia de áreas ou setores são sempre considerados de confiança, nos termos da legislação trabalhista.

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

Parágrafo único. Compete ao CONARES aprovar o plano de cargos, carreiras e salários dos integrantes do quadro de pessoal, elaborado pela Diretoria Executiva Nacional, nos termos do art. 17, inciso I, alínea “c” do Estatuto Social do CONASEMS.

CAPÍTULO IV
DA TIPOLOGIA ORGANIZACIONAL

Art. 8°. Aplica-se à Secretaria Executiva do CONASEMS a seguinte tipologia organizacional:

I - Gabinete: unidade de assessoramento à Diretoria Executiva Nacional 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.
II - Coordenação: unidade técnico-gerencial, com predominância em assuntos 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.
III – Assessoria / Assessoria Técnica: quadro de assessoramento técnico, desempenhando também funções executivas nos assuntos de sua alçada, com vínculo hierárquico ao Secretário Executivo ou à Gerência Geral, podendo ter vínculo funcional à Coordenação ou à Gerência Geral.
IV - Gerência Geral: unidade técnico-gerencial, com predominância em assuntos meio, desempenhado 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.
V – Gerência: unidade gerencial e operacional, com vínculo hierárquico e funcional à Gerência-Geral.
VI - Subgerência: unidade gerencial e operacional, com vínculo hierárquico e funcional à Gerência.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9°. A Secretaria Executiva tem a seguinte organização interna subordinada diretamente ao Secretário Executivo, podendo ser alterada pela Diretoria Executiva Nacional, mediante Deliberação - DEN, nos termos do art. 21, inciso II, do Estatuto Social do CONASEMS:

I – Gabinete.
II – Assessoria de Comunicação Social.
III - Assessoria de Tecnologias de Informação e Comunicação.
IV - Assessoria Jurídica.
V – Coordenação Técnica.
VI - Gerência Geral.

Parágrafo único. Constitui-se em competência comum das unidades que compõem a Secretaria Executiva participar do processo de planejamento do CONASEMS, na forma

determinada e quando solicitado pela Diretoria Executiva Nacional, em especial pelo Diretor Administrativo do CONASEMS.

SEÇÃO I
DO GABINETE

Art. 10. O Gabinete está diretamente subordinado ao Secretário Executivo e deverá ser composto por profissionais que atendam aos requisitos constantes do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Coordenar e controlar as atividades constantes das agendas do Secretário Executivo e dos membros da Diretoria Executiva Nacional, em especial do Presidente;
II - Manter contatos de interesse do CONASEMS com autoridades ou representantes dos setores público e privado, apoiando a Secretaria Executiva e a Diretoria Executiva Nacional, 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 CONASEMS, e atender o público interno e externo; e
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 CONASEMS.

Parágrafo 1°. O Secretário Executivo poderá contar com profissional que coordene as atividades do Gabinete, nos termos do plano de cargos, carreiras e salários da Entidade.

Parágrafo 2°. Nos termos do art. 4º, parágrafo 3º deste Regimento Interno, na ocorrência de vacância do cargo de Secretário Executivo, o Gabinete ficará subordinado hierarquicamente diretamente ao Presidente e funcionalmente à Coordenação ou à Gerência Geral, conforme o assunto, se de natureza finalística ou meio.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11. A Assessoria de Comunicação Social está diretamente subordinada à Secretaria Executiva e deverá ser composta por profissionais de reconhecida capacidade técnica e experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Apoiar o desenvolvimento, propor e implementar a Política de Comunicação Social do CONASEMS, com seus valores, princípios e diretrizes;

II - Desenvolver e propor estratégias de implementação da Política de Comunicação Social do CONASEMS, 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 - Assessorar a Secretaria Executiva e a Diretoria Executiva Nacional na avaliação sistemática e na tomada de decisão nos assuntos relativos à Comunicação Social;
IV – Coordenar e ou executar os processos de trabalho organizacionais e as atividades inerentes à comunicação institucional do CONASEMS, incluindo a cobertura de eventos;
V – Apoiar a coordenação e implementar os processos e atividades editoriais dos diversos instrumentos de comunicação e informação da Entidade; e
VI - Promover o relacionamento entre o CONASEMS e a imprensa mediante o atendimento a demandas por parte dos profissionais de comunicação.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 12. A Assessoria de Tecnologias de Informação e Comunicação está diretamente subordinada à Secretaria Executiva e deverá ser exercida por profissional qualificado, com experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

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 e comunicação - TIC, valendo-se de referências, modelos e padrões em conformidade com a Política de Governança e Segurança da Informação adotada pelo CONASEMS;
III – Demandar, acompanhar e fiscalizar serviços de empresas terceirizadas para a prestação de serviços inerentes às TIC, 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 TIC;
VI - Gerir o ciclo de vida das TIC 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; e
VIII – Executar e responder pelo processo de segurança e recuperação da informação no âmbito do CONASEMS.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. A Assessoria Jurídica está diretamente subordinada ao Secretário Executivo e tem como competência geral o exercício das atividades jurídicas do CONASEMS, 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 CONASEMS, em matéria concernente ao seu objeto social.

Art. 14. A Assessoria Jurídica deverá ser composta, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, 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 CONASEMS;
II – Participar e representar institucionalmente o CONASEMS, 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 CONASEMS, podendo ainda promover ações judiciais coletivas para a defesa de interesses de seus associados, independentemente de autorização específica em Assembleia Geral, bastando a autorização do CONARES;
IV – Aferir, sempre que solicitado, a conformidade dos pareceres técnicos em relação ao enquadramento legal e infralegal dos atos jurídicos praticados pelo CONASEMS, 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 CONASEMS 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; e
VIII - Identificar temas e propor conteúdo para compor a seção jurídica do Portal do CONASEMS.

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

SEÇÃO V
DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 15. A Coordenação Técnica, responsável pela coordenação dos trabalhos da Assessoria Técnica, está diretamente subordinada ao Secretário Executivo e deverá ser exercida por profissional de reconhecida competência técnica e ou científica que possa contribuir, em especial, para a realização dos objetivos específicos enunciados no art. 5° do Estatuto Social do CONASEMS e que, preferencialmente, tenha ocupado cargo de Secretário Municipal de Saúde, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Definir, apoiar, subsidiar e coordenar tecnicamente os processos de trabalho da Assessoria Técnica e dos eventuais assessores especiais, consultores e colaboradores técnicos do CONASEMS;
II - Definir estratégias de encaminhamento e atendimento às demandas externas geradas pelos Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde nos Estados - COSEMS, pelas Secretarias Municipais de Saúde e por outras organizações;
III - Orientar o CONASEMS para atividades de articulação com os COSEMS e implementar o intercâmbio entre as partes, por meio de rede colaborativa, visando à elaboração, à sistematização, à implementação, ao monitoramento e à avaliação da agenda de trabalho;
IV - Assessorar o Secretário Executivo e a Diretoria Executiva Nacional do CONASEMS, em especial o Presidente, na elaboração da agenda institucional da Entidade, bem como na participação dos dirigentes nas atividades de interesse da Entidade;
V - Estabelecer e propor estratégias de articulação e atuação dos Grupos Técnicos de Trabalho - GTT e do Apoio Técnico do CONASEMS, nos termos do art. 10 do Estatuto Social;
VI – 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;
VII – Identificar informações e documentos que possam compor as agendas das reuniões do CONARES e da Diretoria Executiva Nacional do CONASEMS, bem como propor pauta para a Comissão Intergestores Tripartite - CIT e acompanhar suas deliberações;
VIII – Prestar assessoramento aos órgãos de Direção do CONASEMS na Câmara Técnica da CIT e seus subgrupos, subsidiando tecnicamente as posições dos representantes nessas instâncias de representação;
IX - Formular, implementar e acompanhar tecnicamente, no seu campo de atuação, o desenvolvimento dos planos, programas e projetos definidos pela Entidade, criando mecanismos de integração e estabelecendo estratégias de articulação com parceiros;
X - Propor e participar de reuniões sobre temas referentes aos modelos de gestão do SUS e ao modelo de atenção à saúde;

XI – Promover o intercâmbio e a divulgação de conhecimentos capazes de contribuir com o desenvolvimento da governança federativa no processo de organização do SUS;
XII - 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;
XIII – Coordenar a construção da memória da Entidade, via registro, coleta, sistematização e difusão de informações relevantes;
XIV - Assessorar a Diretoria Executiva Nacional, em especial o Presidente, assim como os demais Secretários Municipais de Saúde em assuntos em tramitação e debate no Congresso Nacional;
XV - Propor e apoiar tecnicamente o desenvolvimento e a implementação de política de relações internacionais da Entidade, em articulação com parceiros;
XVI – Coordenar e apoiar a organização de reuniões, encontros, eventos e congressos promovidos ou apoiados pelo CONASEMS ou pelos COSEMS;
XVII – Organizar a programação do Congresso Nacional de Secretarias Municipais de Saúde e atuar na cooperação técnica para os congressos dos COSEMS;
XVIII - Responsabilizar-se, no que lhe compete, pelo relatório de gestão do CONASEMS a ser submetido anualmente ao CONARES, nos termos do art. 40, inciso VII do Estatuto Social da Entidade; e
XIX - Apoiar a coordenação do processo de planejamento do CONASEMS, nos termos do art. 25, inciso I, do Estatuto Social da Entidade.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 16. A Assessoria Técnica do CONASEMS está vinculada funcionalmente à Coordenação Técnica e hierarquicamente ao Secretário Executivo e deverá ser 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 enunciados no art. 5º do Estatuto Social da Entidade.

Parágrafo 1°. A Assessoria Técnica poderá compor os Grupos Técnicos de Trabalho - GTT, organizados por determinação do CONARES, nos termos do art. 10, parágrafo 1º do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 2º. Os GTT serão instituídos, regulados e extintos pelo CONARES, quando necessários ou convenientes para o desenvolvimento de trabalhos técnicos e pesquisas; para avaliar o mérito técnico e científico de estudos feitos pela Entidade ou por terceiros; para organizar, editar e publicar periódicos, livros, folhetos e manuais

de conteúdo técnico e científico; dentre outros objetivos pertinentes, nos termos do art. 17, inciso III do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 3°. A constituição, a prestação de serviços e a remuneração da Assessoria Técnica deverá observar o disposto nos artigos 42 e 43 do Estatuto Social do CONASEMS, bem como no Regulamento de Pessoal e no plano de cargos, carreiras e salários da Entidade.

Art. 17. Cabe à Assessoria Técnica do CONASEMS:

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 Nacional do CONASEMS na elaboração de sua agenda de ação e no planejamento das atividades decorrentes;
IV - Assessorar tecnicamente a Entidade nas reuniões de Diretoria, Oficinas, Grupos Técnicos de Trabalho, CONARES, Assembleias, Seminários e Congressos, proporcionando informação e desenvolvimento institucional;
V - Executar os processos técnicos da Entidade e prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva Nacional, visando assegurar o cumprimento de suas competências estatutárias e a funcionalidade da representação institucional;
VI - Apoiar tecnicamente as representações do CONASEMS em instâncias decisórias, como as reuniões da CIT e do CNS, e em atividades de relação com o Congresso Nacional, com os Prefeitos e com outros parceiros institucionais;
VII - Acompanhar e monitorar junto ao Congresso Nacional matérias legislativas de interesse do CONASEMS e dos COSEMS, visando à definição de ações estratégicas decorrentes;
VIII - Desenvolver trabalhos técnicos, pesquisas e levantamento de dados relacionados com assuntos legislativos;
IX – Organizar, sempre que necessário, agenda de visitas ao Congresso Nacional, com a presença de um gestor do SUS e, sempre que possível, do Diretor de Relações Institucionais e Parlamentares do CONASEMS, visando trocar informações sobre a área da saúde com os parlamentares da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;
X – Apoiar a operacionalização das decisões das instâncias deliberativas do CONASEMS e do SUS;
XI - Prover apoio técnico aos COSEMS e gestores municipais do SUS em relação aos temas demandados e definidos como prioritários para a Entidade;
XII – Apoiar tecnicamente as estratégias de relação político-institucional com o Ministério da Saúde, o CONASS, os COSEMS, o CNS e outras instituições;

XIII – Propor, implementar no seu campo de atuação e acompanhar planos, programas, projetos e respectivos encaminhamentos, de forma integrada e articulada com parceiros;
XIV – Participar de projetos e de Grupos Técnicos de Trabalho no âmbito do CONASEMS, do Ministério da Saúde, do CNS e de outros órgãos e entidades, cujo objeto seja de interesse para o CONASEMS;
XV - Colaborar na organização de reuniões, encontros, oficinas, eventos, seminários e congressos promovidos ou apoiados pelo CONASEMS; e
XVI – 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 aos COSEMS no tocante a discussões específicas na área da saúde.

SEÇÃO VI
DA GERÊNCIA GERAL

Art. 18. A Gerência Geral está diretamente subordinada à Secretaria Executiva e deverá ser exercida por profissional qualificado de reconhecidas competência e experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, sendo composta pelas seguintes unidades:

I – Gerência Administrativa.
II – Assessoria Técnica de Compras e Contratações.
III - Gerência de Projetos.
IV - Gerência Orçamentária e Financeira.

Art. 19. Compete à Gerência Geral planejar, analisar, orientar, propor e coordenar 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 coordenada das iniciativas, projetos e convênios no âmbito do CONASEMS, de forma a otimizar recursos de toda ordem e a potencializar resultados;
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 CONASEMS;
III - Coordenar e acompanhar a execução técnico-administrativa, orçamentária e financeira de projetos em geral;
IV – Elaborar e manter atualizados, em conjunto com as unidades sob sua gestão e, quando necessário, com as demais áreas e órgãos do CONASEMS, os Regulamentos Internos, com os fluxos dos processos de trabalho e respectivos formulários, quando

couberem, para que sejam submetidos à aprovação do Secretário Executivo e da Diretoria Executiva Nacional;
V – Propor melhorias e otimizações aos processos de trabalho afetos à área;
VI – Responsabilizar-se, no que lhe compete, pelo relatório de gestão do CONASEMS a ser submetido anualmente ao CONARES, nos termos do art. 40, inciso VII do Estatuto Social da Entidade; e
VII – Apoiar a coordenação do processo de planejamento do CONASEMS, nos termos do art. 25, inciso I, do Estatuto Social da Entidade.

Art. 20. Constituem-se em competências comuns das unidades que compõem a Gerência Geral:

I – Elaborar, em conjunto com a Gerência Geral, as normas e rotinas de sua área de atuação, as quais irão compor os respectivos regulamentos internos a serem aprovados pela Diretoria Executiva Nacional após apreciação pelo Secretário Executivo e articulação, no que couber, com a Coordenação Técnica e demais áreas da Secretaria Executiva;
II – 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 do CONASEMS, em especial o Presidente e os Diretores diretamente envolvidos no assunto por força estatutária, disponibilizando-os, quando couber, no Portal do CONASEMS;
III – 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;
IV – Subsidiar, no que lhe compete, a elaboração do relatório de gestão a ser submetido anualmente pela Secretaria Executiva à aprovação do CONARES, nos termos do art. 40, inciso VII do Estatuto Social da Entidade; e
V - Participar das reuniões do Conselho Fiscal, responsabilizando-se pela prestação de contas dos assuntos sob sua gestão.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 21. A Gerência Administrativa, responsável pela coordenação da Subgerência de Gestão de Pessoas, está diretamente subordinada à Gerência Geral e deverá ser exercida por profissional qualificado, com experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – 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;
II – Prestar apoio operacional aos processos e atividades a cargo da Assessoria Técnica de Compras e Contratações;
III - Prestar apoio administrativo e colaborar na organização das reuniões de Diretoria, do CONARES e dos demais eventos promovidos ou apoiados pelo CONASEMS;
IV - Garantir a manutenção da infraestrutura física da Secretaria Executiva em perfeito funcionamento; e
V – Responsabilizar-se pelas Atas das reuniões do Conselho Fiscal.

Art. 22. A Subgerência de Gestão de Pessoas está diretamente subordinada à Gerência Administrativa e deverá ser exercida por profissional qualificado, com experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Participar do planejamento e gerenciar, executar e acompanhar, em consonância com as normas e regulamentos da Entidade, as atividades e os processos organizacionais relacionados à gestão de pessoas, incluindo a folha de pagamentos da Entidade e o recrutamento, a seleção e a contratação de pessoal;
II – Participar da elaboração, em conjunto com a Gerência Administrativa e a Gerência Geral, para proposição ao Secretário Executivo e articulação com a Coordenação Técnica e demais áreas do CONASEMS, das políticas, projetos e atividades que irão compor o Plano de Atividades a ser aprovado pelo CONARES, no que concerne a:

a. Desenvolvimento profissional e educação permanente; e
b. Integração dos componentes do quadro de pessoal e demais colaboradores, com vistas à promoção da qualidade de vida no trabalho;

III – Participar da elaboração de propostas para subsidiar a estruturação e a implementação de plano de cargos, carreiras e salários dos integrantes do quadro de pessoal, a ser submetido pela Diretoria Executiva Nacional à aprovação do CONARES, na forma da alínea “c” do inciso I do artigo 17 do Estatuto Social do CONASEMS;
IV – Manter atualizados os registros cadastrais do quadro de pessoal da Secretaria Executiva do CONASEMS;
V - Pronunciar-se em todos os processos que envolvam assuntos de pessoal;
VI – Subsidiar a elaboração de contratos de pessoal em geral, em especial os relativos aos consultores; e
VII - Zelar pela fiel aplicação da jurisprudência e legislação trabalhista, com o apoio técnico-jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva do CONASEMS.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 23. A Assessoria Técnica de Compras e Contratações está diretamente subordinada à Gerência Geral e deverá ser exercida por profissional qualificado, de

preferência com formação em Direito e experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Participar do planejamento e gerenciar, executar e acompanhar, com o apoio operacional da Gerência Administrativa e em consonância com as normas e regulamentos da Entidade, os processos organizacionais relativos a compras e contratações e as atividades relacionadas;
II – 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;
III - Emitir parecer técnico em relação ao enquadramento legal e infralegal dos atos jurídicos praticados pelo CONASEMS, tais como contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, submetendo-o à Assessoria Jurídica da Entidade, sempre que solicitado; e
IV - Elaborar e propor contratos, bem como cumprir toda a rotina subsequente, como a coordenação do acompanhamento e da fiscalização do desenvolvimento do serviço prestado no âmbito dos contratos terceirizados.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 24. A Gerência Orçamentária e Financeira está diretamente subordinada à Gerência Geral e deverá ser exercida por profissional qualificado, com experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Participar do planejamento e gerenciar, executar e acompanhar, 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;
II - Levantar as necessidades de ordem orçamentária e financeira e repassar à Diretoria Executiva Nacional, em especial ao Presidente e ao Diretor Financeiro;
III - Prestar apoio operacional, sempre que necessário, aos processos e atividades a cargo da Gerência de Projetos;
IV - Demandar e fiscalizar serviços de empresa terceirizada de contabilidade;
V - Demandar e fiscalizar serviços de empresa de auditoria externa;
VI - Executar e controlar os pagamentos e as transferências de recursos financeiros em geral e proceder aos registros da execução financeira do CONASEMS, obedecendo a fonte pagadora pertinente;
VII - Apoiar a elaboração de projetos e convênios em geral e acompanhar a sua execução orçamentária e financeira, inclusive daqueles desenvolvidos em parceria,

subsidiando a elaboração das respectivas prestações de contas aos órgãos e instituições concedentes;
VIII - Coordenar o processo e as atividades referentes ao repasse aos COSEMS da contribuição financeira efetuada pelos municípios, na forma da legislação e normas em vigor e obedecendo as tabelas de contribuição institucional do CONASEMS e de cada COSEMS;
IX - Preparar a prestação de contas financeira da Gestão da Diretoria do CONASEMS e submeter ao Conselho Fiscal; e
X – Elaborar e submeter mensalmente ao Diretor Financeiro e à Diretoria Executiva Nacional relatório financeiro, nos termos do art. 40, inciso VII do Estatuto Social da Entidade, e acompanhar os registros contábeis e fiscais apresentados pela empresa terceirizada.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Art. 25. A Gerência de Projetos está diretamente subordinada à Gerência Geral e será exercida por profissional qualificado, com experiência na área, nos termos do Regulamento de Pessoal e do plano de cargos, carreiras e salários do CONASEMS, competindo-lhe:

I – Participar do planejamento e gerenciar, executar e acompanhar, em consonância com as normas e regulamentos da Entidade, as atividades e os processos organizacionais relativos a projetos, termos de cooperação e convênios, e atividades relacionadas;
II - Apoiar a elaboração e acompanhar a execução técnica, administrativa e financeira de projetos, termos de cooperação e convênios em geral, inclusive aqueles desenvolvidos em parceria;
III – Preparar, 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;
IV – Acompanhar, junto à Gerência Orçamentária e Financeira, o processo referente ao repasse aos COSEMS da contribuição financeira efetuada pelos municípios;
V - Orientar, analisar e monitorar a prestação de contas quadrimestral dos COSEMS e submeter ao Conselho Fiscal do CONASEMS;
VI – Acompanhar os pagamentos Fundo a Fundo; e
VII – Prestar suporte aos gestores municipais de saúde nos processos pendentes junto ao Fundo Nacional de Saúde – FNS e a outras áreas e órgãos do Ministério da Saúde.

CAPÍTULO VI
DOS INSTRUMENTOS DECISÓRIOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS

Art. 26. Cabe ao Secretário Executivo delegar competências e institucionalizar seus atos por meio de Resoluções a serem encaminhadas ao Presidente para ciência, nos termos do art. 40, inciso VIII do Estatuto Social do CONASEMS.

Parágrafo 1°. Todos os atos da Secretaria Executiva serão expedidos pelo Secretário Executivo ou por seu substituto, ou ainda, na ocorrência do previsto no art. 4º, parágrafo 3º deste Regimento Interno, pelo Presidente.

Parágrafo 2°. Os atos da Secretaria Executiva terão numeração e controles próprios executados pelo Gabinete.

Art. 27. A expedição de documentos no âmbito da Secretaria 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 do CONARES.
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 técnico para a apresentação, análise, manifestação e encaminhamento de situações, de caráter fático ou conceitual, demandadas pelos COSEMS, pelos órgãos de Direção do CONASEMS e pelas Secretarias Municipais de Saúde.
IV – Nota Jurídica: documento de cunho jurídico para a apresentação, análise, manifestação e encaminhamento sobre temas demandados pelos COSEMS, pelos órgãos de Direção do CONASEMS e pelas Secretarias Municipais de Saúde.
V - Ofício: expediente de caráter externo, que trata de assuntos de serviço ou de interesse da administração, dirigido aos órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais ou estrangeiras.
VI - Notificação: expediente externo dirigido às empresas contratadas, para dar ciência sobre representação formulada pelo CONASEMS em desfavor dessas, contendo o prazo para defesa.
VII - Parecer Jurídico: documento de cunho jurídico de caráter opinativo, elaborado em resposta a questionamentos específicos dos órgãos de Direção do CONASEMS e dos COSEMS.
VIII - Resolução: Expediente utilizado para delegar competências e institucionalizar os atos do Secretário Executivo.

CAPÍTULO VII
DOS REGULAMENTOS INTERNOS

Art. 28. O presente Regimento Interno será complementado por Regulamentos Internos aprovados pela Diretoria Executiva Nacional, por meio de Deliberações – DEN, na forma de anexos infra regimentais, contendo as normas e procedimentos para o adequado funcionamento do CONASEMS, no tocante aos assuntos técnico-científicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços, nos termos do art. 21, inciso II do Estatuto Social da Entidade.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O Presente Regimento Interno da Secretaria Executiva será instituído mediante Deliberação da Diretoria Executiva Nacional, após ter sido aprovado pelo CONARES, nos termos do Art. 17, inciso I, alínea “e” do Estatuto Social do CONASEMS.

Art. 30. Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Executivo, com anuência do Presidente do CONASEMS e imediata ciência à Diretoria Executiva Nacional ou ao Diretor afeto ao tema.

Brasília, setembro de 2017.