



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ – COSEMS/PR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná, também designado pela sigla COSEMS/PR, legalmente constituído em 20 de novembro de 1987, nos termos do artigo 1º de seu Estatuto Social, é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, apartidária, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro no município de Curitiba, Paraná.

Parágrafo 1º – Este Regimento Interno regula a constituição, funcionamento, atuação, composição e organização interna; a coordenação, competências, os instrumentos decisórios e os regulamentos internos sobre normas e procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS/PR.

Parágrafo 2º – Cabe à Diretoria Executiva propor a aprovação e alteração do Regimento Interno do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná – COSEMS/PR, "ad referendum", sujeito à aprovação posterior na próxima reunião da Assembleia Geral.

1

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. O COSEMS-PR é constituído por instâncias de poder deliberativo assim organizadas: Assembleia Geral, Conselho Consultivo, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Reuniões Ordinárias dos membros do COSEMS/PR, cujas atribuições estão previstas no Estatuto do mesmo.

Parágrafo único – A Diretoria Executiva do COSEMS/PR é a instância deliberativa que tem por função executar as diretrizes definidas nas instâncias superiores do COSEMS-PR.

SEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art.3º. A Assembleia Geral será a instância máxima de deliberação do COSEMS-PR, será presidida pelo presidente da Diretoria Executiva e, sua composição, atribuições e competências estão definidas no Estatuto do COSEMS-PR.



SEÇÃO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art.4º. A Diretoria Executiva é composta por: Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º. Vice-Presidente, 1º. Diretor Administrativo, 2º. Diretor Administrativo, 1º. Diretor Financeiro, 2º. Diretor Financeiro, 1º. Diretor de Relações Institucionais e Parlamentares, 2º. Diretor de Relações Institucionais e Parlamentares, 1º. Diretor da Macrorregião Leste, 2º. Diretor da Macrorregião Leste, 1º. Diretor da Macrorregião Oeste, 2º. Diretor da Macrorregião Oeste, 1º. Diretor da Macrorregião Norte, 2º. Diretor da Macrorregião Norte, 1º. Diretor da Macrorregião Noroeste, 2º. Diretor da Macrorregião Noroeste.

Art.5º. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou extraordinariamente quando convocada pelo Presidente.

Art.6º. Em caso de ausência temporária do Presidente, a substituição se fará pelo 1º. Vice-Presidente e 2º. Vice-Presidente, sucessivamente.

Parágrafo único: Em caso de ausência temporária simultânea do presidente e/ou dos Vice-presidentes, serão sucessivamente chamados ao exercício da presidência o 1º. e 2º. Diretor Administrativo do COSEMS-PR.

Art.7º. Em caso de vacância do cargo de Presidente, a substituição se fará pelo 1º. Vice-Presidente e 2º. Vice-Presidente, sucessivamente.

2

Parágrafo primeiro: Em caso de vacância simultânea do Presidente e dos Vice-presidentes, far-se-á nova eleição em até 30 dias a contar da abertura da última vaga, período em que no COSEMS-PR serão sucessivamente chamados ao exercício da presidência, os cargos previstos no estatuto e referidos no art. 5º deste regimento.

Parágrafo segundo: Em caso de vacância de qualquer dos demais cargos da Diretoria Executiva, caberá a mesma proceder a substituição da vaga por outro membro associado, "ad referendum" da Assembleia Geral.

SEÇÃO III

DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO COSEMS-PR

Art. 8º. O apoio técnico e administrativo do COSEMS-PR, será realizado por meio da seguinte organização:

I- Secretaria Executiva: a Secretaria Executiva é cargo a ser ocupado por pessoa com experiência na área da gestão pública e/ou da saúde pública, exerce a coordenação geral da instituição e tem sua atuação direta na integração dos aspectos técnicos e administrativos da instituição.



II- Coordenação Administrativa e Financeira: a Coordenação Administrativa e Financeira será composta por:

- a) Coordenadoria Administrativa
- b) Assessoria Financeira
- c) Assessoria Jurídica
- d) Assessoria de Comunicação
- e) Auxiliar Administrativo

III- Coordenação Técnica: a Coordenação Técnica será composta por:

- a) Coordenadoria Técnica
- b) Assessoria Técnica
- c) Apoiadores Regionais

Parágrafo 1º - Consideram-se os apoios técnicos e administrativos indicados nos incisos II, exceto letras “a” e “e”, e inciso III deste artigo atividades que, a critério da Diretoria Executiva, podem ser objeto de contratação de pessoa jurídica com comprovada experiência, sendo vedada a sobreposição de modelos de contratação.

Parágrafo 2º – Os cargos especificados nos incisos acima citados serão contratados em conformidade com a legislação e com os regulamentos definidos pela instituição cuja investidura será feita pelo Presidente do COSEMS/PR.

Parágrafo 3º – É vedada a composição dos cargos acima, inclusive na hipótese de contratação de pessoa jurídica, por qualquer membro associado do COSEMS/PR, conforme preceitua o art. 7º, §1º do Estatuto.

Parágrafo 4º – O Secretário (a) Executivo (a), a Coordenação Técnica e a Coordenação Administrativa e Financeira, desempenham funções nos assuntos de suas alçadas, mas trabalharão de forma integrada.

Parágrafo 5º – Constitui-se competência comum dos integrantes dos cargos constantes no *caput* do presente artigo participar do processo de planejamento, bem como do monitoramento e avaliação das ações e atividades do COSEMS-PR.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO TÉCNICO e ADMINISTRATIVO DO COSEMS-PR

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA



Art. 9º. O COSEMS/PR terá um (a) Secretário (a) Executivo (a), competindo-lhe principalmente:

I- Apoiar o trabalho colegiado da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Consultivo, bem como da Coordenação Técnica e da Coordenação Administrativa e Financeira no que couber;

II- Operacionalizar as decisões do COSEMS-PR e representá-lo, quando solicitado;

III- Manter informados os gestores municipais de saúde e as entidades representativas da gestão municipal do SUS, dando encaminhamento às demandas originárias dessas instâncias;

IV- Executar as atividades necessárias à realização dos programas e projetos do COSEMS/PR;

V- Subsidiar o Presidente nas questões operacionais e administrativas do COSEMS/PR;

VI- Apoiar e subsidiar, com documentações pertinentes, às reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Consultivo e da Assembleia Geral;

VII- 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/PR.

4

VIII- Executar o gerenciamento técnico e administrativo de pessoal de apoio logístico e do patrimônio do COSEMS/PR;

IX- Coordenar e executar as atividades de recepção e acolhimento a Gestores de Saúde no âmbito da Secretaria Executiva do COSEMS/PR, e atender o público interno e externo;

X- Participar da organização de reuniões, encontros, eventos e congressos promovidos ou apoiados pelo COSEMS/PR;

XI- Auxiliar na elaboração da prestação de contas dos recursos financeiros do COSEMS/PR.

XII- Manter regular os registros cartoriais do COSEMS/PR com a colaboração da Assessoria Jurídica.

SUBSEÇÃO II



A COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 10. A função da Coordenadoria Administrativa será ocupada por profissional que tenha formação e experiência na área de gestão administrativa e/ou financeira. A Coordenadoria Administrativa desempenha atividades de organização do trabalho administrativo e financeiro compreendendo:

- I- Conferir a documentação dos processos de prestações de contas antes de enviá-los aos órgãos competentes;
- II- Elaborar as conciliações bancárias;
- III- Acompanhar junto à contabilidade os processos dos registros contábeis;
- IV- Elaborar em conjunto com a contabilidade relatórios de controles patrimoniais; o tombamento do ativo imobilizado e a avaliação/reavaliação de bens;
- V- Realizar controle e composição analítica de contas a receber e contas a pagar;
- VI- Promover ações para o efetivo cumprimento dos regulamentos e regras na contratação de despesas;
- VII- Elaboração de orçamento para o adequado planejamento nas finanças, bem como para o controle de fluxo de caixa, redução de custos e análise de investimentos;
- VIII- Elaborar relatórios diversos das questões administrativas e financeiras.

5

Art. 11. A Assessoria Financeira tem como competência geral o exercício das atividades contábeis do COSEMS/PR, por meio de contratação de empresa e/ou pessoa física, dispondo de profissional com formação em Ciências Contábeis, com registro válido no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Desempenha as atividades de organização da contabilidade, a quem compete:

- I- Apuração mensal da folha de pagamento e gestão das obrigações acessórias (e-social, INSS, FGTS);
- II- Gestão de todos os processos admissionais e demissionais;
- III- Orientações aos colaboradores e implementação de procedimentos de controles internos inerentes a folha de pagamento;
- IV- Apuração mensal de todos os impostos e tributos (municipais, estaduais e federais);
- V- Tempestividade na disponibilização das guias de recolhimento de impostos;



VI- Contabilização e geração de balancetes mensais decorrentes das operações do COSEMS PR;

VII- Assessoria e atendimento nos períodos de auditoria externa;

VIII- Elaboração e apresentação das prestações de contas quadrimestrais, conforme definido pelo regulamento do CONASEMS.

IX- Quando se tratar de empresa (pessoa jurídica) prestar assessoria presencial por, no mínimo, 12 horas semanais, com intuito de colaborar com a evolução administrativa através de ações de implementação de processos, orientações aos colaboradores e sugestão de novos processos que proporcionem maior nível de compliance do COSEMS PR junto às normas e regimentos (regulamento CONASEMS, estatuto COSEMS-PR, ITG 2002, dentre outros normativos).

X- Comprometer-se a manter total sigilo e confidencialidade, durante e depois da vigência do contrato, em relação a todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações que venha a ter acesso, não devendo revelar a qualquer título ou motivo, sem a autorização do presidente da instituição.

XI- Devolver todos os materiais de sua autoria ou não, que contenham informações relacionadas ao serviço prestado, que obteve ou criou durante a prestação de serviços. Sendo que todo material relacionado a instituição que seja produzido durante a prestação de serviços, é de propriedade do COSEMS/PR.

6

Art. 12. A Assessoria Jurídica tem como competência geral o exercício das atividades jurídicas do COSEMS/PR, de natureza consultiva e contenciosa, judicial ou extrajudicial, bem como o assessoramento jurídico à Assembleia Geral, a Diretoria Executiva e demais áreas do COSEMS/PR, em matéria concernente ao seu objeto social. A Assessoria Jurídica deverá ser composta por sociedade de advogados ou advogado de reconhecido e comprovado saber jurídico, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem compete especificamente:

I- Prestar assessoramento jurídico por meio de estudos, pareceres, notas jurídicas e demais documentos de cunho jurídico porventura necessário, sempre que solicitados pela Diretoria Executiva, Assembleia Geral e demais áreas do COSEMS/PR;

II- Participar e representar institucionalmente o COSEMS/PR, sempre que solicitado, em eventos, reuniões e em grupos técnicos de trabalho, que tenham por objetivo a discussão de assuntos de interesse de seus associados;



III– Defender judicial ou extrajudicialmente os interesses do COSEMS/PR, 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;

IV– Elaborar e/ou analisar, sempre que solicitado, os atos jurídicos praticados pelo COSEMS/PR, tais como contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, seja redigindo-os ou por meio da emissão de pareceres jurídicos;

V– Colaborar com a Secretaria Executiva na regularidade dos registros cartoriais dos documentos do COSEMS/PR.

Art. 13. A Assessoria de Comunicação deverá ser composta por empresa ou profissional de reconhecida capacidade técnica e experiência na área, competindo-lhe:

I – Apoiar o desenvolvimento, propor e implementar a Política de Comunicação Social do COSEMS/PR, com seus valores, princípios e diretrizes, incluindo a identificação e a avaliação de temas e de conteúdos para compor os instrumentos de comunicação da instituição, em quaisquer mídias;

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

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

IV – Apoiar e implementar os processos e atividades editoriais dos diversos instrumentos de comunicação da instituição, bem como editar jornais e revistas que podem ser distribuídos interna e/ou externamente;

V - Promover o relacionamento entre o COSEMS/PR e a imprensa mediante o atendimento às demandas por parte dos profissionais de comunicação.

Art. 14. A função de Auxiliar Administrativo será ocupada por profissional de reconhecida capacidade, competindo-lhe:

I- Atendimento telefônico;

II- Digitação de ofícios;

III- Elaboração e digitação de atas;

IV- Envio e recebimento de e-mail e correspondências da instituição;



V- Expedição e arquivo de documentos;

VI- Envio, recebimento e conferência de documentos para assinatura eletrônica;

VII- Solicitação de passagens para os integrantes do COSEMS-PR à empresa contratada e envio ao beneficiário;

VIII- Solicitação e controle de reservas de hospedagens em hotel contratado pelo COSEMS-PR;

IX- Outras funções correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 15. A Coordenadoria Técnica será ocupada por profissional que tenha experiência em gestão de saúde pública. O Coordenador (a) Técnico (a) desempenha atividades de liderança, articulação interna e externa, coordenação de projetos, organização do processo de trabalho e colaboração para o bom e eficaz desempenho da Assessoria Técnica e dos Apoiadores Regionais. Em relação aos aspectos práticos da função, o coordenador realizará ainda as atividades descritas abaixo nas atribuições da assessoria técnica.

8

Art.16. A Assessoria Técnica do COSEMS/PR deverá ser constituída por profissionais de reconhecida competência técnica e/ou científica, que tenham experiência em gestão e ou assistência em saúde pública, que possam contribuir, em especial, para as finalidades enunciadas no art. 4º do Estatuto do COSEMS/PR. Cabe à Assessoria Técnica do COSEMS/PR:

I – Subsidiar tecnicamente o COSEMS/PR nas questões nacionais, estaduais e municipais relativas à saúde coletiva;

II – Propor e participar das discussões sobre temas do Sistema Único de Saúde (SUS), contribuindo para o intercâmbio e a divulgação de conhecimentos relacionados;

III – Subsidiar tecnicamente a Diretoria Executiva na elaboração de sua agenda de ação e no planejamento das atividades decorrentes;

IV – Assessorar tecnicamente o COSEMS/PR nas reuniões de Diretoria, Oficinas, Grupos Técnicos de Trabalho, Assembleias, Seminários e Congressos, proporcionando informação e desenvolvimento institucional;



V – Executar os processos técnicos do COSEMS/PR e prestar assessoramento à Diretoria Executiva, visando assegurar o cumprimento de suas competências estatutárias e a funcionalidade da representação institucional;

VI – Apoiar tecnicamente as representações do COSEMS/PR em instâncias decisórias, como as reuniões da CIB e do Conselho Estadual de Saúde (CES), e em atividades de relação com o CONASEMS, Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná (SESA/PR), a Assembleia Legislativa do Paraná (ALEP), Poder Judiciário, Ministério Público e com outros parceiros institucionais públicos e privados;

VII – Acompanhar e monitorar junto a ALEP matérias legislativas de interesse do COSEMS/PR, visando à definição de ações estratégicas decorrentes;

VIII – Desenvolver trabalhos técnicos, pesquisas e levantamento de dados relacionados com a política de saúde;

IX – Apoiar a operacionalização das decisões das instâncias deliberativas do COSEMS/PR e do SUS;

X – Prover apoio técnico às Comissões Intergestores Regionais (CIR) e gestores municipais do SUS em relação aos temas demandados e definidos como prioritários para o SUS;

XI - Apoiar tecnicamente as estratégias de relação político-institucional com a SESA/PR, o CONASEMS, o CES e outras instituições;

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

XIII – Elaborar a proposta do Plano de Atividades anual ou plurianual do COSEMS/PR, sob orientação da Diretoria Executiva, com colaboração da Secretaria Executiva;

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

XV – 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;

XVI – Representar o COSEMS/PR em eventos, fóruns, reuniões e outros espaços quando designado pelo Presidente;



XVII – Participar em conjunto com a Assessoria de Comunicação do resgate da memória da Associação, via registro, coleta, sistematização e difusão de informações relevantes.

Art.17. Os Apoiadores Regionais deverão possuir reconhecida competência técnica, com experiência comprovada em saúde pública, que possam contribuir para as finalidades da instituição. Cabe aos Apoiadores Regionais:

I- Ler e interpretar Portarias, Deliberações, Notas Técnicas e outros documentos oficiais do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde, CONASEMS, COSEMS/PR e outros órgãos vinculados ao SUS para divulgação aos gestores e equipes técnicas de saúde dos municípios de sua região de atuação e acompanhar e-mails e grupos de mensagens e grupos de gestores da região de abrangência.

II- Participar das reuniões de COSEMS/PR, Conselho Regional de Secretarias Municipais de Saúde (CRESEMS), Comissão Intergestores Regional (CIR), Comissão Intergestores Bipartite (CIB-PR), Câmaras Técnicas da CIR, quando necessário, e da CIB quando indicado pelo COSEMS/PR; Subsidiar e orientar os gestores nas reuniões de CRESEMS para elaboração Plano de Trabalho local; Subsidiar gestores com informações atualizadas e legais para a tomada de decisões nos fóruns bipartite, apoiar gestores municipais de saúde na articulação das agendas de CRESEMS e também das interfederativas.

III- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, conforme orientação da coordenação técnica do COSEMS/PR.

IV- Realizar visitas pontuais aos municípios, atender consultas dos gestores, assessores e técnicos das Secretarias Municipais de Saúde inerentes a sua prestação de serviço, encaminhar matérias para publicação no site do COSEMS/PR, participar como palestrante, facilitador ou similar de eventos desde que indicados e custeados pelo COSEMS/PR ou pela Instituição convidante, acolher novos gestores, orientar e apoiar os gestores no processo de elaboração dos Instrumentos de Gestão, em tempo oportuno para a apresentação dos mesmos e em consonância com os instrumentos orçamentários; Apoiar a realização de cursos, oficinas e eventos regionais, bem como a realização do Congresso anual do COSEMS/PR e Mostra de Experiências Exitosas; Fomentar e participar de processos educativos em saúde no seu território de atuação; participar de processos educativos oferecidos pelo COSEMS/PR, Secretaria de Estado da Saúde (SESA-PR), Ministério da Saúde (MS) e instituições formadoras do SUS quando convidados e/ou indicados pelo COSEMS/PR; Apoiar os processos de implementação da Rede de Atenção à Saúde (RAS), contribuindo com a Governança Regional, tendo em vista a Atenção Básica como ordenadora da rede e coordenadora do cuidado das pessoas; Apoiar a integração de agendas CRESEMS/COSEMS e SESA-PR na implementação de Políticas de Saúde no território.



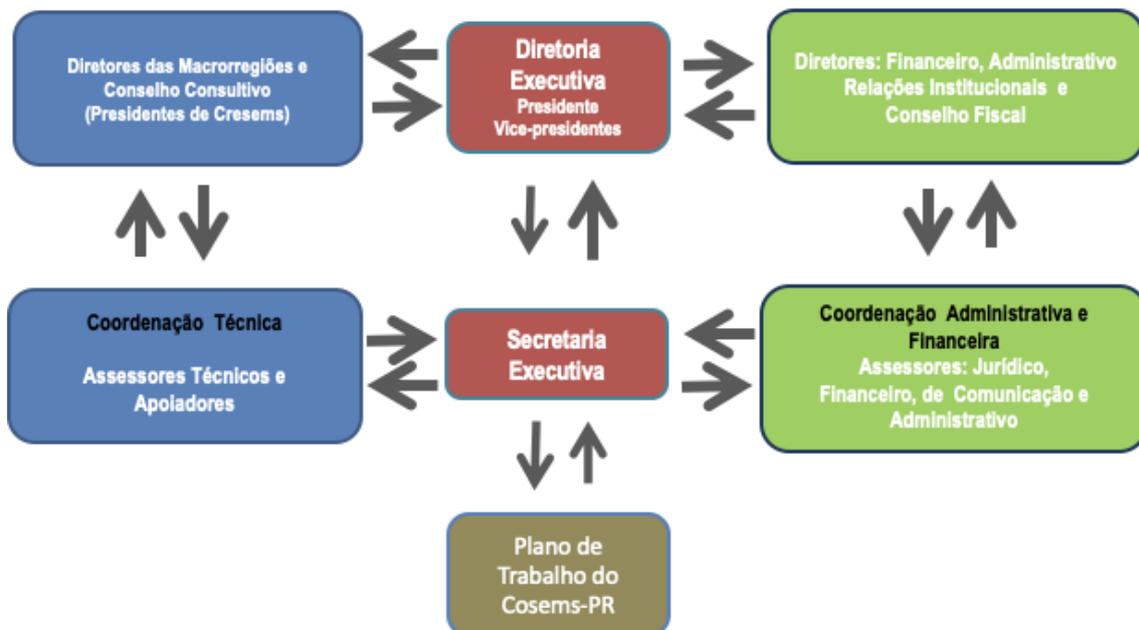
V- Prestar os serviços com estrita observância das leis e dos preceitos ético-profissionais exigidos pelo COSEMS/PR, zelando sempre pela boa imagem e reputação do COSEMS/PR.

VI- Comprometer-se a manter total sigilo e confidencialidade, em relação a todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações que venha a ter acesso, não devendo revelar a qualquer título ou motivo, sem a autorização do COSEMS/PR.

SEÇÃO V

DO ORGANOGRAMA

Art. 18. O Organograma do COSEMS/PR está organizado de forma a contemplar o fluxo de trabalho proposto e também o envolvimento da diretoria nas ações e atividades tendo em vista a execução do Plano de Trabalho do COSEMS/PR.



11

SEÇÃO VI DO QUADRO DE PESSOAL



Art.19. A inclusão de profissionais no quadro de pessoal do COSEMS/PR, obedecerá às regras de recrutamento e seleção que devem considerar a capacidade, experiência profissional e as necessidades do COSEMS/PR.

Parágrafo 1º – O COSEMS/PR poderá, ainda, contratar pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo empregatício para prestar-lhe serviços sem habitualidade e com prazo determinado em ações, projetos e programas específicos, e ainda para o desempenho das atividades mencionadas no parágrafo primeiro do art. 8º deste Regimento.

Parágrafo 2º – Os atos de contratação e de demissão dos ocupantes de cargos previstos no art. 8º deste regimento, bem como a contratação e a rescisão de contratos com pessoas jurídicas eventualmente contratadas para as tarefas previstas nos arts. 11, 12, 13, 15, 16 e 17, do presente regimento, estão a cargo do Presidente do COSEMS/PR.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DECISÓRIOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS.

Art.20. Cabe ao Presidente do COSEMS/PR delegar competências por meio de Resoluções e institucionalizar os atos da Diretoria Executiva por meio de Deliberações, as quais terão numeração e controles próprios executados pelo quadro de apoio técnico e administrativo do COSEMS/PR, previsto no art. 8º do presente regimento.

12

Art.21. A expedição de documentos do COSEMS/PR se dará sob a forma de:

I – Convocação: para o chamamento de reuniões de Assembleia Geral, Conselho Consultivo, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Reuniões Ordinárias dos membros do Cosems.

II- Convite: para o chamamento dos participantes de reuniões técnicas e eventos.

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

IV – Nota Técnica: documento técnico para a apresentação, análise, manifestação e encaminhamento de situações, de caráter fático ou conceitual, demandadas pelo COSEMS/PR e pelas Secretarias Municipais de Saúde.

V – Nota Jurídica: documento de cunho jurídico para a apresentação, análise, manifestação e encaminhamento sobre temas demandados pelo COSEMS/PR e pelas Secretarias Municipais de Saúde do Paraná associadas.



VI – Ofício: expediente de caráter externo, que trata de assuntos de serviço ou de interesse da instituição, dirigido aos órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras.

VII – Notificação: expediente externo para dar ciência sobre representação formulada pelo COSEMS/PR em desfavor do notificado, contendo o prazo para defesa.

VIII – Parecer Jurídico: documento de cunho jurídico de caráter opinativo, elaborado em resposta a questionamentos específicos do COSEMS/PR e das Secretarias Municipais de Saúde do Paraná associadas.

IX – Resolução: expediente utilizado para delegar competências.

X – Deliberação: expediente utilizado para institucionalizar os atos da Diretoria Executiva do COSEMS/PR.

XI – Carta Pública: documento de ampla divulgação, de caráter técnico e político que expressa o pensamento coletivo da instituição referente à temática da Política Pública de Saúde, de outras políticas econômicas, sociais, ou acontecimentos políticos que tenham forte repercussão sobre as condições de saúde e vida da população.

CAPÍTULO IV

DOS REGULAMENTOS INTERNOS

Art.22. O presente Regimento Interno será complementado por Regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva e formalizados por meio de deliberações, na forma de anexos ao regimento contendo os procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS/PR, no tocante aos assuntos de interesse do COSEMS/PR.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. O presente Regimento Interno será instituído mediante deliberação da Diretoria Executiva, ad referendum por aprovação da Assembleia Geral.

Art.24. Este Regimento Interno entrará em vigor imediatamente após sua aprovação.



Curitiba, 1º de janeiro de 2022.

DocuSigned by:

Ivoliciano Leonarchik

RBC1B96842214D3

Ivoliciano Leonarchik
Presidente do COSEMS/PR

DocuSigned by:

Carlos Alexandre Lorga

A0F6B90B39DC43C...

Carlos Alexandre Lorga
Assessoria Jurídica COSEMS/PR
OAB/PR nº 31.119