





## 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, Estado do Paraná.

**Art. 2º** 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 adequado do COSEMS/PR.

**Parágrafo único.** 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*", ficando sujeito à aprovação posterior na próxima reunião da Assembleia Geral.

**Art. 3º** A Assembleia Geral é 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.

### CAPÍTULO II

#### DAS COMPOSIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO INTERNA E DAS COMPETÊNCIAS

##### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 4º** O COSEMS/PR é constituído por instâncias de poder deliberativo assim organizadas: Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Reuniões Ordinárias dos membros do COSEMS/PR, cujas atribuições estão previstas em Estatuto próprio.

**Art. 5º** A Diretoria Executiva do COSEMS/PR é a instância deliberativa que tem por função executar as diretrizes definidas nas instâncias superiores do COSEMS/PR.

**Art. 6º** A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou extraordinariamente quando convocada pelo Presidente.

**Art. 7º** Em caso de vacância de quaisquer dos cargos que compõe a Diretoria Executiva eleita na forma prevista no Estatuto Social, caberá a esta a obrigação de recompor os cargos vagos para o



mesmo mandato vigente, cuja indicação deverá ser ratificada e aprovada em Assembleia Geral, na primeira reunião deliberativa subsequente a indicação.

## SEÇÃO II

### 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, órgão que exerce a coordenação administrativa do COSEMS/PR, sendo composta por:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria de Gestão de Pessoas;
- c) Assessoria Orçamentária Financeira;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Contábil;
- f) Assessoria de Comunicação Social.

II - Coordenação Técnica, composta por:

- a) Coordenadoria Técnica;
- b) Assessoria Técnica;

III - Coordenação de Apoio, composta por:

- a) Coordenadoria de Apoio Institucional;
- b) Apoiadores Técnicos Especializados Regionais;

**Art. 9º** A Secretaria Executiva, a Coordenação Técnica e a Coordenação de Apoio, são instâncias de apoio administrativo, técnico e político da Diretoria Executiva COSEMS/PR e desempenham funções nos assuntos de suas alçadas, mas trabalharão de forma integrada.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 10** A Secretaria Executiva do COSEMS/PR, órgão de execução superior subordinado à Diretoria Executiva, é composta por um Secretário Executivo e assessores administrativos e técnicos, formando uma estrutura organizacional formal e hierarquizada, competindo-lhe principalmente:

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



- II** - Apoiar e secretariar o trabalho colegiado da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva, e individualmente, o Presidente da Diretoria Executiva e de cada um dos seus membros;
  - III** - Operacionalizar as decisões dos órgãos de Direção e Administração do COSEMS/PR 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 COSEMS/PR;
  - VI** - Manter em dia a escrituração contábil da Entidade.
  - VII** - Responsável pela interlocução e articulação interinstitucional, incluindo a Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Estadual de saúde, órgão de controle, conselhos profissionais e outros, subsidiando a diretoria em suas agendas políticas organizativas;
  - VIII** - Corresponsável pela integração técnica, política e administrativa com a diretoria, coordenação técnica e coordenação de apoio.
- Art. 11** A Secretaria Executiva é exercida por um Secretário Executivo, indicado pelo Presidente e aprovado pela Diretoria Executiva, a quem cabe especificamente:
- I** - Responder pelas competências de que trata o artigo 10 deste Regimento Interno;
  - II** - Cumprir as decisões da Diretoria Executiva, em especial quanto à gestão do patrimônio do COSEMS/PR;
  - III** - Executar outras atividades determinadas pela Diretoria Executiva;
  - IV** - Coordenar a execução das atividades administrativas, técnicas e científicas do COSEMS/PR, sob a supervisão da Diretoria Executiva;
  - 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 relatório financeiro e relatório de gestão sobre as atividades administrativas, científicas e tecnológicas do COSEMS/PR;
  - VIII** - Delegar competências e institucionalizar seus atos por meio de Resoluções a serem encaminhadas ao Presidente para ciência;
  - IX** - Subsidiar o Presidente nas questões operacionais e administrativas do COSEMS/PR;
  - X** - Apoiar e subsidiar, com documentações pertinentes, às reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Consultivo e da Assembleia Geral;



**XI** - 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;

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

**XIII** - 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;

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

**XV** - Auxiliar na elaboração da prestação de contas dos recursos financeiros do COSEMS/PR com a colaboração da assessoria Contábil;

**XVI** - Manter regular os registros cartoriais do COSEMS/PR com a colaboração da Assessoria Jurídica;

**XVII** - Coordenar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas assessorias administrativa, de Gestão de Pessoas, financeira, jurídica, contábil e de Comunicação social;

**XVIII** - Apoiar e subsidiar o trabalho da Coordenação Técnica e Coordenação de Apoio do COSEMS/PR;

**Art. 12** O Secretário Executivo participa das reuniões da Diretoria Executiva, Assembleia do COSEMS, CIB, Grupos Técnicos de Trabalhos - GTT, sem direito a voto.

**Art. 13** Dentre os integrantes da Secretaria Executiva, o Secretário Executivo indicará seu substituto em eventuais afastamentos, submetendo à aprovação formal do Presidente;

**Art. 14** No caso de vacância do cargo de Secretário Executivo, o Presidente, com a anuência da Diretoria Executiva, poderá assumir as competências do Secretário Executivo até que ocorra nova indicação e aprovação.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA ESTRUTUA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 15** As Assessorias Administrativa, de Gestão de Pessoas, Orçamentária Financeira, Jurídica, Contábil e de Comunicação Social estão vinculadas funcionalmente à Secretaria Executiva e, hierarquicamente, ao Secretário Executivo e a Diretoria Executiva, tendo suas atribuições estabelecidas neste regimento.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 16** São competências da Assessoria Administrativa:



**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; as 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;

**II** - Prestar apoio administrativo e colaborar na organização das reuniões de Diretoria e dos demais eventos promovidos ou apoiados pelo COSEMS/PR;

**III** - Responsabilizar-se pelas Atas das reuniões da diretoria, Assembleia do Conselho Fiscal do COSEMS-PR.

**IV** - Participar do planejamento e gerenciar, executar e acompanhar, em consonância com as normas e regulamentos da Entidade, os processos organizacionais relativos a compras e contratações e as atividades relacionadas;

**V** - 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;

**VI** - Elaborar e propor juntamente com a assessoria jurídica da entidade, contratos, convenio e demais instrumentos congêneres, 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.

**VII** - Garantir a manutenção da infraestrutura física da Secretaria Executiva em perfeito funcionamento;

**VIII** - Elaborar, receber, tramitar, expedir e arquivar documentos e correspondências;

**Parágrafo único.** A Assessoria Administrativa terá, ainda, a função de coordenar o trabalho do profissional que ocupa o cargo de auxiliar administrativo que deverá ter reconhecida capacidade, competindo-lhe:

**a)** Atendimento telefônico;

**b)** Digitação de ofícios;

**c)** Elaboração e digitação de atas;

**d)** Envio e recebimento de e-mail e correspondências da instituição;

**e)** Expedição e arquivo de documentos;

**f)** Envio, recebimento e conferência de documentos para assinatura eletrônica;

**g)** Solicitação de passagens para os integrantes do COSEMS/PR à empresa contratada e envio ao beneficiário;

**h)** Solicitação e controle de reservas de hospedagens em hotel contratado pelo COSEMS/PR;



i) Outras funções correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 17** São competências da Assessoria de Gestão de Pessoas:

**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 Assessoria Administrativa para proposição ao Secretário Executivo e posterior articulação com as Coordenações Técnica e do Apoio e demais áreas do COSEMS/PR, das políticas, projetos e atividades que irão compor o Plano de Atividades a ser aprovado em Assembleia Geral, no que concerne ao Desenvolvimento profissional e educação permanente e a 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 e aprovação em Assembleia do COSEMS-PR, em consonância com o Estatuto Social da instituição;

**IV** - Manter atualizados os registros cadastrais do quadro de pessoal da Secretaria Executiva do COSEMS/PR;

**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 Apoiadores Regionais;

**VII** - Gestão de todos os processos admissionais e demissionais;

**VIII** - Zelar pela fiel aplicação da jurisprudência e legislação trabalhista, com o apoio técnico-jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva do COSEMS/PR.

**IX** - Executar outras funções correlatas.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

**Art. 18** São competências da Assessoria Orçamentária Financeira:

**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 financeira e repassar ao Secretário Executivo e ao Diretor Financeiro do COSEMS/PR;
- III** - Prestar apoio operacional, sempre que necessário, aos processos e atividades das demais áreas;
- 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 COSEMS/PR, 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** - Preparar a prestação de contas financeira da Gestão da Diretoria do COSEMS/PR e submeter ao Conselho Fiscal;
- IX** - Elaborar e submeter mensalmente ao Secretário Executivo, Diretor Financeiro e à Diretoria Executiva, relatório financeiro nos termos Estatuto Social da Entidade, e acompanhar os registros contábeis e fiscais apresentados pela empresa terceirizada;
- X** - Manter sempre o diálogo e troca de informações com as demais assessorias subordinadas a secretaria executiva;
- XI** - Executar outras funções correlatas.

#### **SUBSEÇÃO V DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 19** São competências da Assessoria Jurídica:

- 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 Secretaria Executiva 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.

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

**VII** - Elaborar informativo de legislação aplicável ao Sistema Único de Saúde;

**VIII** - Identificar temas e propor conteúdo para compor a seção jurídica do Portal do COSEMS/PR;

**IX** - Executar outras funções correlatas.

**§1º** A Assessoria Jurídica deverá ser exercida por sociedade de advogados ou advogado de reconhecido e comprovado saber jurídico, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§2º** Todos os pareceres, materiais ou documentos elaborados à instituição que foram produzidos durante a prestação dos serviços, serão considerados de propriedade do COSEMS/PR, sendo vedado sua utilização para outros fins de direito.

#### **SUBSEÇÃO VI DA ASSESSORIA CONTÁBIL**

**Art. 20** São competências da Assessoria Contábil:

**I** - Apuração mensal da folha de pagamento e gestão das obrigações acessórias (e-social, INSS, FGTS);

**II** - Orientações aos colaboradores e implementação de procedimentos de controles internos inerentes a folha de pagamento;

**III** - Apuração mensal de todos os impostos e tributos (municipais, estaduais e federais);

**IV** - Tempestividade na disponibilização das guias de recolhimento de impostos;

**V** - Contabilização e geração de balancetes mensais decorrentes das operações do COSEMS/PR;

**VI** - Assessoria e atendimento nos períodos de auditoria externa;

**VII** - Elaborar as conciliações bancárias;

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

**IX** - Manter diálogo e troca de informações com demais assessorias submetidas a secretaria executiva prezado pelo bom funcionamento institucional;

**X** - Executar outras funções correlatas.



**§1º** A Assessoria Contábil deverá ser exercida por meio de contratação de empresa e/ou pessoa física de reconhecida e comprovada experiência na área, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**§2º** Caso a prestação da assessoria ocorra por meio de terceirização (Pessoa Jurídica), esta deverá 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).

**§3º** Todos os pareceres contábeis, materiais ou documentos elaborados para a instituição, produzidos ou não na sede da Entidade pela Assessoria Contábil, serão considerados de propriedade do COSEMS/PR, sendo vedado sua utilização para outros fins.

#### **SUBSEÇÃO VII**

##### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 21** São competências da Assessoria de Comunicação Social:

- I** - Apoiar o desenvolvimento, propor e implementar a Política de Comunicação Social do COSEMS/PR, com seus valores, princípios e diretrizes;
- II** - Desenvolver e propor estratégias de implementação da Política de Comunicação Social incluindo a identificação e a avaliação de temas e de conteúdo para compor os instrumentos de comunicação da instituição, em quaisquer mídias;
- III** - Assessorar a Diretoria Executiva na avaliação sistemática e na tomada de decisão nos assuntos relativos à Comunicação Social;
- IV** - Coordenar e executar os processos de trabalho organizacionais e as atividades inerentes à comunicação institucional do COSEMS/PR, incluindo a cobertura de eventos;
- V** - 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;
- VI** - Promover o relacionamento entre o COSEMS/PR e a imprensa mediante o atendimento às demandas por parte dos profissionais de comunicação;
- VII** - Apoiar a coordenação e implementar os processos e atividades editoriais dos diversos instrumentos de comunicação e informação da Entidade;
- VIII** - Executar outras funções correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA COORDENAÇÃO TÉCNICA**



**Art. 22** A Coordenação Técnica do COSEMS/PR, órgão de articulação subordinado à Diretoria Executiva e Secretaria Executiva, é composta por um Coordenador Técnico e Assessores Técnicos.

**Art. 23** O Coordenador Técnico desempenha atividades de liderança, articulação interna e externa, além de responder pelas áreas técnicas da saúde com o apoio das assessorias técnicas, tendo as seguintes atribuições:

I - Responsável pela coordenação de projetos, organização do processo de trabalho e colaboração, sendo referência técnica institucional para discussão acerca das políticas de saúde, apoiando a diretoria do COSEMS/PR nos processos de decisão e pactuação;

II - Corresponsável pela integração técnica, política e administrativa com a Diretoria Executiva, Secretaria Executiva e Coordenação de Apoio;

III - Responsável pela elaboração de materiais técnicos para subsídio da atuação da equipe e dos gestores municipais;

IV - Demais funções e responsabilidades estabelecidas e descritas em contrato.

**Parágrafo único.** A coordenação Técnica deverá ser exercida por profissional de reconhecida competência técnica e/ou científica, com comprovada experiência em gestão de saúde pública e que, preferencialmente, tenha ocupado cargo de Secretário Municipal de Saúde, para que possa contribuir incisivamente com a realização dos objetivos específicos da instituição.

**Art. 24** A Assessoria Técnica do COSEMS/PR está vinculada hierárquica e funcionalmente à Coordenação Técnica, e tem como atribuição realizar as atividades delegadas pela Coordenação, especialmente, na interlocução intra e interinstitucional, nos assuntos referentes a sua área de atuação, bem como, ser a referência para os apoiadores regionais, para discussão e orientação nos assuntos pertinentes ao seu campo de atuação.

**§1º** As Assessorias Técnicas deverão ser exercidas por profissionais de reconhecida competência técnica e/ou científica, com comprovada experiência em gestão de saúde pública e que, preferencialmente, tenham ocupados cargo de Secretário Municipal de Saúde, para que possa contribuir incisivamente com a realização dos objetivos específicos da instituição.

**§2º** Para a investidura da função serão submetidos a processo de seleção de pessoa jurídica, e terão suas funções específicas definidas e descritas em contrato e serão sujeitos a avaliação institucional.

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE APOIO

**Art. 25** A Coordenação de Apoio do COSEMS/PR, órgão subordinado à Diretoria Executiva e Secretaria Executiva, é composta por um Coordenador e Apoiadores Técnicos Especializados Regionais.



**Art. 26** O Coordenador de Apoio Institucional é o responsável pela coordenação dos trabalhos dos Apoiadores Técnicos Especializados Regionais, tendo as seguintes atribuições:

**I** - Responsável pelos processos de recrutamento, seleção, formação e avaliação do desempenho dos apoiadores técnicos regionais, orientada pelas diretrizes institucionais;

**II** - Responsável pela coordenação da rede CONASEMS-COSEMS no estado do Paraná;

**III** - corresponsável pela orientação e direcionamento dos processos de trabalho e educação permanente da equipe e dos gestores municipais a partir do diálogo com a Diretoria Executiva, Secretaria Executiva e Coordenação Técnica;

**IV** - Corresponsável pela construção dos instrumentos de gestão e prestação de contas do COSEMS-PR;

**V** - Apoiar na elaboração de materiais técnicos e recursos pedagógicos para atuação dos apoiadores regionais;

**VI** - Corresponsável pela organização de Mostras de Experiências Exitosas.

**VII** - Demais funções e responsabilidades estabelecidas e descritas em contrato.

**Parágrafo único.** A coordenação de Apoio Institucional deverá ser exercida por profissional de reconhecida competência técnica e/ou científica, com comprovada experiência em gestão de saúde pública e que, preferencialmente, tenha ocupado cargo de Secretário Municipal de Saúde, para que possa contribuir incisivamente com a realização dos objetivos específicos da instituição.

**Art. 27** Os Apoiadores Técnicos Especializados Regionais estão vinculados hierárquica e funcionalmente à Coordenação de Apoio Institucional, e tem como atribuição:

**I** - Realizar o apoio técnico aos gestores municipais de saúde em suas respectivas regiões de atuação, seguindo a lógica da educação permanente, possibilitando aprendizagem significativa e cooperação horizontal.

**II** - Articulação e acompanhamento de discussões colegiadas acerca das políticas de saúde, incluindo planejamento, regionalização e implementação da Rede de Atenção, contribuindo com a governança regional.

**III** - Atualização constante sobre portarias, normas, projetos e oportunidades de financiamento, subsidiando gestores municipais nos processos de discussão, decisão e pactuação.

**IV** - Cumprimento de agendas institucionais, considerando o Plano de Trabalho do COSEMS/PR e o acolhimento de novos gestores municipais.

**§1º** O Apoio Técnico Especializado Regional deverá ser exercido por profissionais de reconhecida competência técnica e/ou científica, com comprovada experiência em gestão de saúde pública e que, preferencialmente, tenham ocupados cargo de Secretário Municipal de Saúde, para que possa contribuir incisivamente com a realização dos objetivos específicos da instituição.



§2º Para a investidura da função serão submetidos a processo de seleção de pessoa jurídica, e terão suas funções específicas definidas e descritas em contrato e serão sujeitos a avaliação institucional.

#### SEÇÃO IV

#### DO QUADRO DE PESSOAL E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 28** Os cargos de Secretário Executivo e demais Assessorias que compõem a Secretaria Executiva, conforme inciso I do artigo 8º deste Regimento, são sempre remunerados e considerados de confiança, nos termos da legislação trabalhista, sendo livre indicação e exoneração do Presidente do COSEMS/PR, que deverá submeter à aprovação da Diretoria Executiva do COSEMS/PR.

§1º Os cargos elencados no *caput* deverão ser ocupados por pessoa qualificada e com experiência na área da gestão pública e/ou da saúde pública.

§2º Os funcionários quando da sua contratação deverão assinar termo de compromisso de 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.

**Art. 29** Os ocupantes dos cargos de Secretário Executivo, Assessoria Administrativa e Auxiliar Administrativo deverão, obrigatoriamente, desenvolverem seu trabalho na modalidade presencial na sede do COSEMS/PR.

**Parágrafo único.** A critério do Presidente da instituição, com ratificação da Diretoria Executiva do COSEMS/PR, as Assessorias de Gestão de Pessoas; Orçamentária Financeira; Jurídica; Contábil e de Comunicação Social, poderão ser contratadas por meio de pessoas jurídicas com contratos firmado para 12 meses, renovados por iguais períodos, e escolhidos por meio da análise de currículo e comprovação de capacidade técnica. Na hipótese, as causas de rescisão deverão ser previstas em contato.

**Art. 30** O Regime Jurídico dos funcionários (pessoa física) do COSEMS/PR é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece este Estatuto e Regimento Interno.

§1º A Admissão e demissão dos colaboradores celetistas será de competência e aprovação do Presidente;

§2º Os funcionários do COSEMS/PR não poderão ser cedidos, inclusive para os entes associados;

§3º Os gestores e colaboradores incumbidos da execução das atividades do COSEMS/PR não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pela associação, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei ou com as disposições deste Estatuto ou regimento interno.



**§4º** O quadro de funcionários do COSEMS/PR será estabelecido com base nas diretrizes, objetivos e necessidades do Conselho, assegurando que a estrutura organizacional esteja alinhada às metas estratégicas da entidade e que atenda de forma eficaz às demandas operacionais.

**§5º** O salário dos colaboradores do COSEMS/PR será reajustado anualmente, conforme as categorias estabelecidas, respeitando as diretrizes e cláusulas do contrato de trabalho.

**Art. 31** A remuneração dos profissionais contratados pelo COSEMS/PR deverá ser compatível com os valores de mercado e proporcional a natureza e importância do trabalho desempenhado, admitindo-se, ainda, estagiários e o trabalho voluntário de profissionais, na forma da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** O COSEMS/PR poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo empregatício para prestar-lhe serviços sem habitualidade e com prazo determinado em ações, projetos e programas específicos.

## SEÇÃO VI

### SERVIÇOS TÉCNICOS E DE TERCEIROS

**Art. 32** Os serviços de Coordenador Técnico (artigo 23), Assessoria Técnica (artigo 24), Coordenador de Apoio Institucional (artigo 26) e de Apoiadores Técnicos Especializados Regionais (artigo 27), serão contratados por meio de pessoas jurídicas ou físicas, que deverão comprovar sua qualificação técnica mediante declaração de empresas ou instituições públicas ou privadas, de prova da realização de atividade na área de saúde pública ou já ter prestado serviços para o COSEMS/PR na área da saúde pública e outras áreas, conforme o caso, mediante processo seletivo.

**§1º** A pessoa jurídica contratada deverá ter em seu objeto social, comprovado pela classificação de atividade econômica (CNAE), a prestação de serviços de consultoria, assessoria, gestão em saúde, treinamento e desenvolvimento profissional, ou outras atividades compatíveis com os objetivos contratuais do COSEMS/PR.

**§2º** Somente será contratada a pessoa jurídica que comprove sua regularidade fiscal, trabalhista, econômica e social, por meio das Certidões Negativas de Débitos (CNDs) das Fazendas Federal, Estadual e Municipal, da Justiça do Trabalho, de Falência ou Concordata e relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). No caso de profissionais autônomos, será exigida a regularidade junto à Receita Federal (CPF) e a idoneidade, comprovada por meio de Certidão Negativa Cível e Criminal - Atestado de Boa Conduta, expedido pelos órgãos competentes;

**§3º** O objeto e a remuneração dos serviços técnicos especializados contratados serão definidos conforme as cláusulas e condições estabelecidas no instrumento jurídico que conterà, obrigatoriamente, a exigência de uma avaliação semestral das atividades desempenhadas.



**§4º** Não haverá vínculo trabalhista entre os prestadores de serviços e o COSEMS/PR, garantindo que a relação estabelecida é exclusivamente de natureza contratual.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS INSTRUMENTOS DECISÓRIOS, ATOS E CORRESPONDÊNCIAS**

**Art. 33** 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 artigo 8º, inciso I, do presente regimento.

**Art. 34** 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/PR.

**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. 35** O presente Regimento Interno será complementado por regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva e formalizados por meio de deliberações, para estabelecer normas e procedimentos complementares, fixar rotinas e procedimentos para o adequado funcionamento do COSEMS/PR, no tocante aos assuntos técnico-científicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços de interesse do COSEMS/PR, na forma do Estatuto.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36** O presente Regimento Interno será instituído mediante deliberação da Diretoria Executiva, *ad referendum* por aprovação da Assembleia Geral.

**Art. 37** Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva do COSEMS/PR.

**Art. 38** Este Regimento Interno entrará em vigor imediatamente após sua aprovação.

Curitiba, 23 de maio de 2025.

**FABIO DE  
MELLO:03  
734638984**

Assinado digitalmente por FABIO DE  
MELLO:03734638984  
ND: CN=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, DN=2670758200134, O=IAC Syngular D  
Múltipla, CN=FABIO DE  
MELLO:03734638984  
Razão: Eu sou o autor deste  
documento  
Data: 2025.05.23 10:33:37.0000  
Cert. Prof. Resilior Versão: 2023.3.0

Fabio de Mello

Presidente do COSEMS-PR