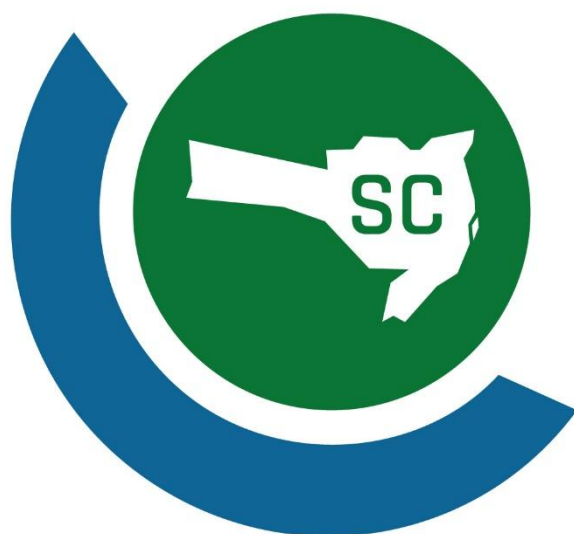


**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE SECRETARIAS
MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DE SANTA CATARINA -
COSEMS/SC**



COSEMS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Santa Catarina – COSEMS/SC, legalmente constituído em 09 de agosto de 1990, nos termos do artigo 1º de seu Estatuto Social, é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, sem fins partidários e de duração indeterminada, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial e com sede e foro no Município de Florianópolis/SC. Rege-se pelo seu Estatuto Social e por este Regimento Interno.

Art. 2º Este Regimento Interno tem por finalidade disciplinar o funcionamento do COSEMS/SC, regulamentando as normas infra estatutárias relativas à sua organização, instâncias deliberativas, estrutura administrativa e técnico-operacional, bem como aos processos de decisão, gestão e controle interno.

Parágrafo único. Cabe aos membros da Diretoria Executiva a proposição de alteração do Regimento Interno do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Santa Catarina - COSEMS/SC, ficando sujeito à aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 3º A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do COSEMS/SC, sua composição e competências estão definidas no Estatuto do COSEMS/SC.

Art. 4º A interpretação e a aplicação deste Regimento observarão os princípios da legalidade, transparência, eficiência, impessoalidade, equidade e integridade administrativa.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º O COSEMS/SC tem por finalidade representar, articular e fortalecer os Secretários(as) Municipais de Saúde de Santa Catarina, promovendo a defesa dos interesses do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal e estadual, em consonância com o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde – CONASEMS.

Art. 6º São princípios e obrigações institucionais do COSEMS/SC:

- I. Defender o fortalecimento e a descentralização do Sistema Único de Saúde;
- II. Atuar como órgão de representação dos Municípios catarinenses junto às instâncias estaduais e federais de pactuação;

- III. Promover a articulação técnica, política e administrativa entre os gestores municipais de saúde;
- IV. Realizar estudos, eventos, pesquisas e capacitações;
- V. Garantir a aplicação dos princípios de governança, integridade e controle social;
- VI. Prestar contas e divulgar relatórios anuais de atividades e de gestão financeira;
- VII. Exercer as demais competências previstas no Estatuto Social e na legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura organizacional do COSEMS/SC é composta pelos seguintes níveis e órgãos, conforme organograma vigente:

- I. **Nível Estratégico:** Assembleia Geral, Conselho Fiscal, Conselho de Representantes, Diretoria Executiva.
- II. **Nível Tático e Operacional:**
 - a) **Assessor de Compliance**, vinculado diretamente à Presidência;
 - b) **Secretaria Executiva**, da qual deriva a área Técnica, composta por Coordenador Técnico e Apoio, Supervisor Técnico e Apoio, Assessores Técnicos, Facilitadores Técnicos e Apoio Regional;
 - c) **Secretaria Administrativa Financeira**, da qual derivam a Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Assessoria Contábil, bem como as áreas de Administrativo Financeiro, Recursos Humanos (RH), Tecnologia da Informação (TI) e Conservação Predial.

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 8º A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação do COSEMS/SC, com poderes deliberativos e normativos, composta por todos os Secretários Municipais de Saúde em exercício.

Art. 9º Compete à Assembleia Geral deliberar sobre todas as matérias de interesse institucional, inclusive aprovação de contas, orçamento, plano de trabalho, estatuto, eleição e destituição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

§1º A Assembleia Geral será convocada com antecedência mínima de 10 (dez) dias mediante publicidade em veículos de circulação estadual (DOM/SC etc.), por e-mail ou outros meios de comunicação (Whatsapp, SMS e telefone) e no Website do COSEMS/SC a todos os Secretários Municipais de Saúde em exercício.

§ 2º A convocação deverá detalhar a Ordem do Dia, data, horário e local da reunião.

§ 3º O quórum de instalação e deliberação observará o disposto no Estatuto Social.

§ 4º A Assembleia Geral Ordinária acontecerá anualmente, conforme estabelecido no Estatuto.

- I. O local para sua realização ficará atrelado ao local de realização do Congresso do COSEMS/SC.
- II. A manifestação de interesse, junto das devidas mídias, para sediar o próximo evento deverá ser encaminhada ao Secretário Executivo, por *e-mail*, no período compreendido entre 30 (trinta) e 5 (cinco) dias úteis anteriores à realização do Congresso já programado.
- III. A escolha pelo próximo local se dará mediante deliberação e aprovação na Assembleia programada.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 10 O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização do COSEMS/SC, composto conforme o Estatuto, com mandato idêntico ao da Diretoria Executiva.

Art. 11 Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar continuamente as atividades contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais do COSEMS/SC, zelando pela correta aplicação de seus recursos e bens;
- II. Examinar, apreciar e emitir parecer sobre balancetes, relatórios financeiros e prestações de contas da Diretoria Executiva;
- III. Reunir-se de preferência quadrimestralmente para avaliar as contas institucionais, elaborando relatórios, pareceres e termos de aprovação que deverão ser encaminhados anualmente à Assembleia Geral;
- IV. Apreciar e fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados ao COSEMS/SC oriundos de convênios, acordos, termos de fomento, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
- V. Analisar e aprovar o balanço anual consolidado antes de seu devido encaminhamento para votação na Assembleia Geral;
- VI. Analisar e aprovar previamente a transposição de recursos de uma atividade, programa ou elemento de despesa para outra rubrica orçamentária, quando realizada de forma justificada pela Tesouraria;
- VII. Aprovar a realização de despesas e operações financeiras não previstas no orçamento anual, especificamente para o atendimento de casos emergenciais;

- VIII. Solicitar informações, vistorias, esclarecimentos e documentos à Diretoria Executiva, setores internos ou prestadores de serviços, sempre que necessários ao pleno exercício de sua atuação fiscalizadora.

Seção III Do Conselho de Representantes

Art. 12 O Conselho de Representantes é instância consultiva e deliberativa da Diretoria Executiva, composta pelos membros da Diretoria, representantes das Comissões Intergestores Regionais (CIRs) e representantes do COSEMS/SC na Comissão Intergestores Bipartite (CIB).

Art. 13 Compete ao Conselho de Representantes:

- I. Acompanhar e orientar a execução das deliberações da Assembleia Geral, definindo as prioridades de encaminhamento de suas diretrizes e atuando como instância intermediária de articulação com a Diretoria Executiva;
- II. Aprovar previamente a proposta de orçamento anual e o calendário anual de atividades institucionais, submetendo-os à deliberação da Assembleia Geral, quando assim exigir o Estatuto Social;
- III. Auxiliar a Diretoria Executiva na implementação de propostas e ações definidas pelo COSEMS/SC junto às respectivas regiões de saúde;
- IV. Indicar substituições em caso de vacância dos cargos de Vice-Presidentes, Vice-Presidentes Macrorregionais, Adjuntos e Suplentes da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, observando o procedimento previsto no Estatuto Social;
- V. Propor resoluções, diretrizes e recomendações técnicas e operacionais à Diretoria Executiva;
- VI. Propor resoluções e recomendações à Diretoria Executiva.

§1º O Conselho de Representantes reunir-se-á ordinariamente, mediante convocação da Presidência ou por $\frac{2}{3}$ dos seus membros com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência, com quórum de metade mais um dos seus membros em primeira chamada, e com qualquer número em segunda chamada, após 15 minutos da primeira chamada.

§ 2º As deliberações do Conselho de Representantes serão registradas em ata e encaminhadas à Diretoria Executiva para conhecimento e adoção das providências pertinentes, observadas as competências atribuídas aos órgãos do COSEMS/SC pelo Estatuto Social e por este Regimento.

Seção IV Da Diretoria Executiva

Art. 14 A Diretoria Executiva é o órgão de direção e administração do COSEMS/SC, responsável por executar as decisões da Assembleia Geral e conduzir as ações estratégicas e institucionais.

§ 1º O mandato da Diretoria Executiva será de 2 (dois) anos. Em caso de vacância definitiva da Presidência, o Vice-Presidente que assumir a titularidade completará o mandato vigente, garantindo-lhe o direito a uma reeleição futura, estritamente nos termos e condições do Estatuto Social.

Art. 15 A Diretoria Executiva é composta por:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 2º Vice-Presidente;
- IV. 8 Vice-Presidentes Regionais;
- V. Secretário
- VI. Secretário Adjunto ;
- VII. Tesoureiro;
- VIII. Tesoureiro Adjunto

Art. 16 Compete à Diretoria Executiva:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, este Regimento Interno e as demais normas institucionais vigentes;
- II. Executar as diretrizes estratégicas, as deliberações aprovadas em Assembleia Geral e as resoluções emanadas pelo Conselho de Representantes, bem como conduzir as atividades administrativas e sociais da entidade;
- III. Coordenar as ações institucionais e exercer a supervisão contínua do funcionamento das áreas administrativa, técnica e financeira do COSEMS/SC;
- IV. Supervisionar e orientar o funcionamento e as entregas estratégicas do(a) Secretário(a) Executivo(a), do(a) Secretário(a) Administrativo Financeiro, da Coordenação Técnica e da Coordenação de Apoio Institucional;
- V. Propor a aprovação e eventuais alterações deste Regimento Interno, sujeitando-as à aprovação posterior da Assembleia Geral;
- VI. Designar grupos de trabalho para tratar de temas específicos de interesse da saúde pública, sendo permitida a participação de técnicos não necessariamente vinculados aos serviços municipais;
- VII. Acompanhar a nomeação e exoneração dos cargos administrativos e de assessoramento de confiança propostos, bem como deliberar, com o Presidente, sobre os casos omissos nos regulamentos da entidade.

Art. 17 A Diretoria reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente.

§ 1º O fluxo de trabalho das reuniões da Diretoria Executiva deverá incluir, obrigatoriamente: a) Prestação de Contas Mensal do Tesoureiro; b) Relatório Técnico do Secretário(a) Executivo(a); e c) Definição das pautas para o Conselho de Representantes e Assembleia Geral.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes e deverão ser formalizadas por Resoluções da Diretoria Executiva.

Seção V

Do Secretário(a) Executivo(a) e Estrutura Técnica

Art. 18 O(a) Secretário(a) Executivo(a) tem por missão assegurar a execução das diretrizes estratégicas do COSEMS/SC por meio da articulação institucional e do acompanhamento e organização das ações técnico-administrativas que promovem o fortalecimento da gestão municipal de saúde em Santa Catarina em consonância com a governança do SUS.

Art. 19 Compete ao Secretário Executivo:

- I. Acompanhar a equipe administrativa e técnica, promovendo o desenvolvimento de competências dos coordenadores e colaboradores para a execução eficiente das responsabilidades da organização e supervisionar as assessorias e as atividades administrativas gerais;
- II. Representar o COSEMS/SC perante instâncias governamentais e não governamentais, em fóruns e eventos, defendendo a gestão municipal de saúde e atuar como o elo de comunicação primário com o CONASEMS em questões técnicas e políticas, coordenando a articulação junto às instâncias deliberativas do SUS e câmaras técnicas;
- III. Participar da elaboração do orçamento anual, consolidando as demandas setoriais e coordenar a elaboração do Plano de Trabalho Anual do COSEMS/SC, acompanhando sua execução e propondo os ajustes necessários para o cumprimento das metas;
- IV. Promover o alinhamento e supervisionar o fluxo de informações entre a Coordenação Técnica, a Coordenação de Apoio Institucional, os assessores e os apoiadores regionais, assegurando a coerência nas orientações e fortalecendo a atuação regionalizada do conselho;
- V. Acompanhar e validar os processos de prestação de contas, analisando documentos financeiros para assegurar transparência e adequação à lei, sendo encarregado de implementar e supervisionar as políticas de compliance e integridade institucional;

- VI. Orientar tecnicamente a diretoria da instituição, elaborando documentos oficiais, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem as decisões estratégicas e planejar e supervisionar a logística de reuniões, assembleias, congressos e outros eventos do COSEMS/SC.

Art. 20 O(a) Secretário(a) Executivo(a) será indicado(a) pelo Presidente , competindo-lhe coordenar as atividades administrativas, supervisionar as assessorias e representar a entidade quando designado.

Parágrafo único. A função de Secretário(a) Executivo(a) será desempenhada por profissional com sólida formação técnica e experiência comprovada na função.

Seção VI

Da Coordenação Técnica e dos Assessores Técnicos

Art. 21 A Coordenação Técnica tem por missão coordenar a atuação dos apoiadores regionais por meio do direcionamento de ações técnicas e institucionais, consolidando as prioridades definidas pelo COSEMS/SC com o objetivo de garantir a efetividade da representação municipal nas regiões de saúde e a interlocução qualificada entre os territórios e a gestão central.

Art. 22 Compete ao Coordenador(a) Técnico(a):

- I. Gerir e coordenar a equipe de assessores técnicos, supervisionando entregas e alinhando as metodologias de trabalho para garantir a qualidade no apoio aos municípios e elaborar e coordenar projetos, estudos e materiais técnicos;
- II. Atuar na articulação direta entre os apoiadores regionais e os assessores técnicos, organizando o fluxo de comunicação para garantir agilidade nas ações locais, devendo realizar reuniões semanais com a equipe técnica para acompanhar pautas e distribuir tarefas;
- III. Elaborar orientações operacionais e publicar com frequência notas técnicas, pareceres e relatórios sobre políticas de saúde que auxiliem na tomada de decisão da Diretoria e dos gestores municipais;
- IV. Acompanhar de perto as políticas do SUS e representar tecnicamente o COSEMS em reuniões, eventos, grupos técnicos e fóruns de pactuação em defesa da gestão municipal;
- V. Promover capacitações e integrar a organização a instituições de ensino e pesquisa para incentivar a formação contínua e a atualização técnica da equipe;
- VI. Substituir assessores técnicos em caso de férias, ausência temporária ou vacância, garantindo que as atividades não sejam interrompida.

Parágrafo único. A função de Coordenação Técnica será desempenhada por profissional com sólida formação técnica e/ou científica e experiência comprovada na

gestão de saúde pública. É desejável que tenha atuado anteriormente como Secretário(a) Municipal de Saúde, de forma a aportar vivência e expertise que fortaleçam o cumprimento dos propósitos institucionais.

Art. 23 A Assessoria Técnica do COSEMS/SC estará subordinada, tanto hierárquica quanto funcionalmente, à Coordenação Técnica, e tem por missão representar tecnicamente os municípios no âmbito da saúde pública por meio da interlocução com a Secretaria de Estado da Saúde, da articulação com os apoiadores regionais e da qualificação dos processos de gestão municipal com o objetivo de fortalecer a governança do SUS e apoiar tecnicamente as decisões das instâncias deliberativas.

Art. 24. Compete ao Assessor Técnico:

- I. Participar das Câmaras Técnicas e fóruns de governança do SUS para discutir e sistematizar as pautas de interesse dos municípios, atuando como o elo de comunicação contínua entre as gestões locais e a Secretaria de Estado da Saúde;
- II. Esclarecer normativas, interpretar legislações e orientar os fluxos operacionais dos municípios para adequação aos serviços do SUS, incluindo realizar visitas técnicas presenciais para resolver demandas específicas e identificar oportunidades de melhoria;
- III. Prestar apoio técnico direto aos apoiadores regionais para garantir que as informações sejam disseminadas adequadamente e repassar de forma sistematizada aos municípios todas as informações deliberadas nas instâncias bipartites;
- IV. Realizar estudos técnicos (analisando normativas e dados oficiais) para subsidiar a elaboração de propostas deliberativas e elaborar materiais estratégicos e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- V. Promover treinamentos e capacitações (presenciais ou remotas) para fortalecer a saúde pública local, além de planejar e executar a organização logística de eventos e reuniões técnicas;
- VI. Acompanhar constantemente as atualizações normativas e de políticas públicas de saúde e contribuir para a articulação com órgãos de controle e instituições de ensino

Parágrafo único. As funções de Assessoria Técnica serão desempenhadas por profissionais com sólida formação técnica e/ou científica e experiência comprovada na gestão de saúde pública. É desejável que tenham atuado anteriormente como Secretários Municipais de Saúde, de forma a aportar vivência e expertise que fortaleçam o cumprimento dos propósitos institucionais.

Seção VII

Da Coordenação de Apoio Institucional e Apoiaadores Regionais

Art. 24 A Coordenação de Apoio Institucional tem como missão coordenar a atuação dos apoiadores regionais por meio do direcionamento de ações técnicas e institucionais e consolidar as prioridades definidas pelo COSEMS/SC para garantir a efetividade da representação municipal nas regiões de saúde e promover uma interlocução qualificada entre os territórios e a gestão central.

Art. 25 Compete à Coordenação de Apoio Institucional:

- I. Coordenar a atuação dos apoiadores regionais por meio do direcionamento de ações técnicas e institucionais, consolidando as prioridades definidas pela entidade;
- II. Promover a interlocução qualificada entre os territórios e a gestão central, visando garantir a efetividade da representação municipal nas regiões de saúde;
- III. Analisar a relevância e a complexidade das demandas recebidas dos territórios, direcionando-as, quando necessário, ao corpo técnico ou à Diretoria Executiva;
- IV. Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho e as entregas dos apoiadores regionais por meio do controle de indicadores, acompanhamento de metas e gestão de pessoas;
- V. Estabelecer e manter um fluxo contínuo de comunicação e integração entre a rede de apoiadores regionais e os assessores técnicos;
- VI. Sistematizar, consolidar e analisar criticamente as informações coletadas nas regiões para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação Técnica e da Secretaria Executiva;
- VII. Monitorar o cumprimento das atribuições e regulamentos inerentes aos programas de apoio técnico regional aplicáveis (como o PROADI-SUS).

Art. 26. As funções de Apoio Institucional do COSEMS/SC estarão subordinadas, tanto hierárquica quanto funcionalmente, à Coordenação de Apoio Institucional, cabendo-lhes executar as atividades por ela designadas. Compete a estas funções, em especial, realizar o apoio técnico aos gestores municipais e articular e acompanhar discussões acerca de políticas de saúde.

Parágrafo único. As funções de Coordenação de Apoio Institucional e de Apoio Institucional serão desempenhadas por profissionais com sólida formação técnica e/ou científica e experiência comprovada na gestão de saúde pública. É desejável que tenham atuado anteriormente como Secretários(as) Municipais de Saúde, de forma a aportar vivência e expertise que fortaleçam o cumprimento dos propósitos institucionais.

Seção VIII

Do(a) Secretário(a) Administrativo Financeiro e Assessorias

Art. 27 O(a) Secretário(a) Administrativo Financeiro tem por missão assegurar a gestão eficiente, íntegra e transparente dos recursos humanos, materiais e financeiros do COSEMS/SC, por meio da coordenação e supervisão dos serviços administrativos, jurídicos, contábeis e de comunicação institucional, garantindo a conformidade legal, a viabilidade orçamentária e o suporte operacional necessário ao cumprimento das decisões estratégicas e das finalidades da entidade, sendo subordinado à Diretoria Executiva.

Art. 28 Compete ao Secretário Administrativo Financeiro:

- I. Atuar como articulador estratégico e operacional das atividades administrativas e financeiras do COSEMS/SC, promovendo a gestão eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros para garantir a conformidade legal e a transparência nas operações;
- II. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos, financeiros, jurídicos e de comunicação institucional, assegurando a execução das decisões da Diretoria Executiva;
- III. Gerir o fluxo de compras, gerenciar contratos com fornecedores, prestadores de serviços e terceiros, zelando pela rigorosa aplicação do Regulamento Interno de Compras e Contratações;
- IV. Coordenar a gestão de recursos humanos da entidade, gerindo o controle de admissões, demissões, folha de pagamento, bem como monitorando o cumprimento das normas trabalhistas, do Regimento Interno e o desenvolvimento de políticas de capacitação;
- V. Controlar os fluxos financeiros e orçamentários, coordenar a elaboração do orçamento anual, consolidando as demandas setoriais e controlando os gastos para garantir o equilíbrio financeiro, acompanhar planos de trabalho e realizar a validação técnica e legal de todos os pagamentos da instituição;
- VI. Realizar a prestação de contas quadrimestral ao Conselho Fiscal e a prestação de contas anual à Assembleia Geral, além de compilar e enviar informações financeiras de convênios e contratos aos órgãos concedentes;
- VII. Coordenar os serviços gerais e a conservação predial, mantendo o controle, o inventário e o registro atualizado do patrimônio físico do COSEMS/SC anualmente;
- VIII. Implementar e monitorar políticas de integridade e compliance a partir da análise de riscos e revisão de processos internos, atuando como elo de comunicação contínuo com as assessorias contábil e jurídica.

Art. 29. O(a) Secretário(a) Administrativo Financeiro será indicado(a) pelo Presidente e aprovado(a) pela Diretoria Executiva, competindo-lhe coordenar as atividades

administrativas financeiras, supervisionar as assessorias e representar a entidade quando designado, no que lhe compete.

Parágrafo único. A função de Secretário(a) Administrativo Financeiro será desempenhada por profissional com sólida formação técnica e experiência comprovada na função.

Art.30. O (a) Assessor (a) Jurídico (a) tem por missão prestar consultoria jurídica e realizar o contencioso nas ações judiciais da entidade em todas as suas áreas de atuação, por meio da análise e orientação legal de contratos, convênios, normativas e processos internos com foco em garantir a conformidade institucional às legislações vigentes e mitigar riscos jurídicos, ficando subordinado (a) à Secretaria Administrativa Financeira, tendo como competências as seguintes atribuições:

- I. Analisar juridicamente e orientar a elaboração de contratos, convênios, termos de colaboração, processos de compras, contratações e prestação de contas, com o objetivo de garantir a segurança jurídica e a conformidade com a legislação aplicável;
- II. Prestar consultoria e orientação jurídica à Diretoria Executiva, Secretaria Executiva e Coordenações sobre temas legais relacionados às políticas públicas de saúde, elaborando pareceres, notas técnicas, notificações e documentos legais;
- III. Representar a entidade em ações judiciais ativas e passivas, atuando diretamente em audiências e na elaboração de peças processuais, bem como realizar a interlocução com escritórios externos, Ministério Público, tribunais de contas e órgãos de controle;
- IV. Acompanhar, revisar e orientar a atualização de atos institucionais, Regimento Interno, Estatuto Social e demais documentos normativos da entidade;
- V. Participar e prestar suporte jurídico na condução de Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria e fóruns estratégicos, orientando sobre convocações, quóruns, votações e registros, a fim de assegurar a validade legal das deliberações;
- VI. Apoiar a elaboração e revisão de cláusulas relacionadas à proteção de dados (LGPD), direitos autorais, responsabilidade civil e ética institucional, com o propósito de mitigar riscos jurídicos e assegurar a conformidade contratual;
- VII. Apoiar a gestão de convênios e repasses públicos por meio da interpretação das normas aplicáveis, além de monitorar as alterações na legislação vigente que impactem o funcionamento da instituição;

Art. 31. O (a) Assessor (a) de Comunicação tem por missão planejar, executar e coordenar ações de comunicação institucional com foco na visibilidade, imagem e identidade do COSEMS/SC por meio da produção e disseminação de conteúdos estratégicos com foco em promover o alinhamento entre a gestão, os técnicos e os municípios em defesa do fortalecimento da saúde pública, ficando subordinado (a) à

Secretaria Administrativa Financeira, tendo como competências as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver estratégias de comunicação institucional com base nas diretrizes do COSEMS/SC, com o objetivo de fortalecer a imagem da entidade junto aos seus públicos de interesse;
- II. Produzir conteúdos para redes sociais, site, informativos e demais canais oficiais, por meio da curadoria e redação de informações institucionais, com a finalidade de promover a divulgação das ações da entidade;
- III. Acompanhar e registrar eventos, reuniões e atividades promovidas pelo COSEMS/SC, a partir da cobertura audiovisual e textual, com foco em garantir a memória institucional e alimentar os canais de comunicação;
- IV. Planejar campanhas de divulgação e materiais promocionais, com o apoio de fornecedores e parceiros, para promover a participação dos municípios e o engajamento da rede;
- V. Realizar a mediação entre a equipe técnica e a comunicação, atuando para transformar conteúdos técnicos em mensagens claras e acessíveis aos públicos-alvo da entidade;
- VI. Atuar na gestão da identidade visual da instituição, por meio da padronização de materiais, orientações e validação de peças, com o intuito de manter a coerência da marca institucional;
- VII. Atender às demandas da Secretaria Executiva e da Diretoria Executiva relacionadas à comunicação interna e externa, com o objetivo de apoiar posicionamentos institucionais e garantir clareza na comunicação com os municípios;
- VIII. Monitorar indicadores de alcance e engajamento nas plataformas utilizadas pela instituição, a fim de ajustar as estratégias de comunicação conforme os públicos atendidos;
- IX. Apoiar a organização de eventos institucionais com foco na comunicação visual, registro, divulgação e suporte na condução das atividades, com o propósito de qualificar a experiência dos participantes.

Seção III - Da Estrutura Operacional e de Apoio

Art. 32. O Setor Administrativo e Financeiro atua sob subordinação da Secretaria Administrativa Financeira, sendo o núcleo responsável por garantir a conformidade legal, a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos e institucionais, tendo como composição os seguintes cargos: Analista Administrativo Financeiro e Assistente Administrativo Financeiro.

Art. 33. O Analista Administrativo Financeiro tem por missão realizar, analisar e otimizar os processos administrativos, financeiros e de recursos humanos da entidade, de forma a promover a conformidade com as exigências legais, a eficiência

no uso de recursos públicos e o suporte qualificado à tomada de decisão institucional, tendo as seguintes atribuições:

- I. Realizar, analisar e otimizar os processos administrativos, financeiros e operacionais de recursos humanos da entidade, promovendo a conformidade legal, a eficiência no uso de recursos públicos e o suporte à tomada de decisão;
- II. Planejar e executar os processos de compras e contratações de serviços, realizando a análise crítica de demandas, validação de cotações e o devido controle documental;
- III. Realizar os processos de contas a pagar e a receber por meio do controle do fluxo de caixa e conciliações, bem como consolidar, analisar e validar os documentos fiscais e financeiros repassados à contabilidade externa;
- IV. Gerenciar o fluxo de solicitações de diárias, passagens e reembolsos, assegurando a correta aplicação de recursos, além de elaborar os relatórios de prestação de contas de convênios e recursos públicos;
- V. Administrar os processos de gestão de pessoas relacionados à folha de pagamento, admissões, desligamentos, férias e benefícios, em articulação com as assessorias contábil e jurídica;
- VI. Supervisionar a gestão patrimonial, realizar o controle de materiais institucionais por meio de inventários periódicos e gerenciar a manutenção e o controle operacional da frota de veículos institucionais;
- VII. Apoiar a coordenação da logística e infraestrutura de eventos institucionais, reuniões e assembleias, alinhando fornecedores, prazos e orçamento;
- VIII. Controlar os prazos e vencimentos das obrigações legais e contratuais da entidade, elaborar relatórios gerenciais e organizar os arquivos físicos e digitais do setor, garantindo a rastreabilidade e o sigilo das informações;
- IX. Assessorar os demais setores da entidade em questões financeiras e de compliance e revisar/orientar tecnicamente o trabalho desempenhado pelo Assistente Administrativo Financeiro.

Art. 34. O Assistente Administrativo Financeiro tem por missão apoiar a execução das rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos da entidade por meio do controle de processos, organização documental e suporte à contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

- I. Apoiar os processos de compras e contratações de serviços mediante a realização de cotações, organização de documentos e formalização de solicitações;
- II. Executar o controle operacional das solicitações de diárias, passagens e reembolsos, conferindo a documentação para garantir o cumprimento das normativas institucionais;
- III. Prestar suporte direto à contabilidade externa, organizando, conferindo e enviando documentos fiscais, além de apoiar os registros operacionais de contas a pagar e a receber;

- IV. Auxiliar nas rotinas de gestão de pessoas, apoiando o controle de férias, admissões, desligamentos, benefícios e exames periódicos;
- V. Acompanhar a documentação dos processos de prestação de contas de convênios e obrigações legais, sistematizando informações e organizando os devidos relatórios;
- VI. Organizar a logística e a infraestrutura de eventos, reuniões e atividades institucionais por meio do contato com fornecedores;
- VII. Realizar o acompanhamento rotineiro dos veículos da entidade (verificando uso, abastecimento e manutenção), bem como apoiar o controle de inventário do patrimônio físico e dos materiais de consumo;
- VIII. Organizar, tramitar e arquivar os documentos do setor, auxiliando os analistas na preparação de demonstrativos e no controle de prazos e vencimentos administrativos.

Art. 35. O Setor de Recursos Humanos tem por missão realizar, analisar e otimizar os processos relacionados à área de recursos humanos da entidade, de forma a promover a conformidade com as exigências legais a fim de criar um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e produtivo, alinhado às políticas organizacionais e objetivos da empresa. Compete ao Analista de Recursos Humanos:

- I. Realizar, analisar e otimizar os processos relacionados à área de recursos humanos da entidade, assegurando a conformidade legal e promovendo um ambiente de trabalho saudável, produtivo e inclusivo;
- II. Conduzir os processos de recrutamento e seleção, desde a definição de perfil junto às lideranças até a triagem de candidatos, visando a contratação de profissionais alinhados à cultura da empresa;
- III. Realizar os processos operacionais de folha de pagamento e administração de benefícios com base na legislação trabalhista, garantindo a conformidade legal e o correto atendimento aos colaboradores;
- IV. Manter os registros e documentos dos colaboradores devidamente organizados e seguros, utilizando sistemas informatizados para assegurar a rastreabilidade e a conformidade regulatória;
- V. Realizar o acompanhamento da Política de Cargos e Salários, por meio de análise salarial e benchmarking de mercado, a fim de assegurar a equidade interna e a competitividade externa da entidade;
- VI. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe, bem como aplicar metodologias estruturadas de avaliação de desempenho para fornecer subsídios gerenciais às lideranças;
- VII. Elaborar relatórios e realizar a medição dos indicadores de recursos humanos para subsidiar a gestão com informações precisas voltadas à tomada de decisões e melhoria contínua;
- VIII. Executar ações voltadas à qualidade de vida no trabalho e implementar estratégias de comunicação interna para disseminar informações e fortalecer a cultura organizacional;

- IX. Revisar e propor atualizações contínuas nas políticas e procedimentos de RH da entidade, com base nas legislações vigentes e nas melhores práticas de mercado.

Art. 36. O Setor de Tecnologia da Informação (TI) tem como missão assegurar a disponibilidade, segurança e eficiência da infraestrutura tecnológica do COSEMS/SC, por meio do acompanhamento de sistemas, redes, equipamentos e suporte técnico aos usuários, para garantir a continuidade das operações institucionais e o adequado funcionamento das atividades administrativas e técnicas.

§ 1º Compete ao Analista de Suporte:

- I. Assegurar a disponibilidade, a segurança e a eficiência da infraestrutura tecnológica do COSEMS/SC, realizando o monitoramento contínuo de sistemas, redes, conectividade e equipamentos;
- II. Administrar os sistemas institucionais, plataformas digitais, servidores compartilhados, webmail e o site do Conselho, garantindo o rigoroso controle de acessos, a segurança da informação e a gestão de backups;
- III. Prestar suporte técnico aos usuários internos em demandas complexas de hardware, software e sistemas, registrando e documentando os incidentes e as soluções aplicadas para garantir a rastreabilidade;
- IV. Executar a manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos, bem como coordenar a instalação e atualização periódica de sistemas operacionais;
- V. Planejar, preparar e executar o suporte técnico audiovisual e a infraestrutura de redes e videoconferências para reuniões, assembleias e eventos do COSEMS/SC;
- VI. Controlar o inventário do patrimônio tecnológico, registrando movimentações e apoiando o licenciamento regular de softwares;
- VII. Atuar como ponto de contato técnico com fornecedores de TI e apoiar a Secretaria Administrativa Financeira na especificação técnica e na aquisição de novas soluções tecnológicas;
- VIII. Propor, estruturar e monitorar indicadores de desempenho (KPIs) visando a melhoria contínua dos processos de suporte e atendimento aos usuários.

§ 2º Compete ao Assistente de Suporte:

- I. Atender às demandas internas relacionadas a dificuldades de acesso, senhas, rede, plataformas e sistemas, com a finalidade de garantir o funcionamento adequado dos recursos digitais utilizados pela entidade;
- II. Instalar, configurar e atualizar softwares, aplicativos e sistemas utilizados pela equipe, com a ação de manter a infraestrutura digital funcional e segura
- III. Executar rotinas básicas de manutenção preventiva de computadores e periféricos, com o objetivo de preservar o bom estado dos equipamentos e evitar interrupções nas atividades;

- IV. Organizar e manter o controle do inventário de equipamentos de informática por meio do registro contínuo de entradas, saídas e movimentações patrimoniais;
- V. Prestar apoio técnico presencial e remoto em reuniões online, eventos virtuais e transmissões ao vivo, atuando na preparação de recursos audiovisuais e no suporte à conexão;
- VI. Monitorar dependências físicas da entidade, com o objetivo de identificar e solucionar instabilidades ou falhas de conectividade;
- VII. Apoiar a Secretaria Executiva e as coordenações operacionais no uso de ferramentas digitais corporativas, como o Google Workspace, sistemas de fluxo de documentos e plataformas de gestão de projetos;
- VIII. Atuar como ponto de contato primário junto a fornecedores de tecnologia para a abertura de chamados e o acompanhamento ágil de suporte externo;
- IX. Atualizar os registros de chamados, incidentes e soluções aplicadas por meio de sistema interno ou planilha de controle, com a finalidade de documentar o histórico do suporte técnico;
- X. Realizar testes e validações técnicas em novos sistemas, plataformas ou ferramentas a serem implementadas, garantindo compatibilidade e funcionalidade para o ambiente institucional.

Art. 37. O Setor de Conservação Predial tem por missão garantir a limpeza, conservação e organização dos ambientes físicos da instituição por meio da execução de rotinas de higienização e apoio operacional (Zeladoria e Auxiliar de Serviços Gerais) com o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho adequado, limpo e acolhedor para colaboradores, visitantes e parceiros institucionais.

§ 1º O auxiliar de Serviços Gerais tem como missão garantir a limpeza, conservação e organização dos ambientes físicos por meio de rotinas de higienização, proporcionando um ambiente limpo e acolhedor

§ 2º O Zelador tem como missão assegurar a segurança e o pleno funcionamento das instalações físicas por meio de inspeção predial, apoio à manutenção e controle de materiais

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL E CONTRATAÇÕES

Art. 38 O COSEMS/SC manterá quadro de pessoal compatível com suas necessidades e objetivos, composto por colaboradores celetistas e prestadores de serviço pessoa jurídica.

Art. 39 As contratações observarão:

- I. Qualificação técnica comprovada;

- II. Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- III. Assinatura de termo de comprometimento com o Programa de Integridade;
- IV. Cláusulas contratuais claras quanto a prazo, objeto e remuneração.

Art. 40 Os cargos administrativos e de assessoramento são considerados de confiança, de livre nomeação e exoneração, mediante ciência da Diretoria Executiva.

§1º Todas as contratações deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e economicidade.

§2º Para os fins deste artigo, consideram-se cargos administrativos e de assessoramento de confiança, exclusivamente, os seguintes:

- a) Secretário(a) Executivo;
- b) Secretário(a) Administrativo Financeiro;
- c) Assessor(a) Jurídica; e
- d) Assessor(a) de Comunicação.

Art. 41. Os cargos de analista, assistente e demais funções operacionais ou de apoio previstos neste Regimento Interno possuem caráter meramente exemplificativo, não constituindo rol taxativo.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá, a qualquer tempo, promover a criação, alteração, unificação ou supressão de cargos, bem como redefinir suas atribuições, desde que observados:

- I. o Estatuto Social da entidade;
- II. a legislação vigente aplicável;
- III. os princípios de governança, eficiência administrativa e interesse institucional;
- IV. a compatibilidade com a estrutura organizacional e orçamentária.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Art. 42 A gestão financeira e patrimonial do COSEMS/SC seguirá as diretrizes do Estatuto Social e do Regulamento Interno de Compras e Contratações, priorizando sempre a transparência, legalidade e integridade.

Art. 43 A Tesouraria e a Assessoria Contábil, sob supervisão do(a) Secretário(a) Administrativo e Financeiro, serão responsáveis pela execução das seguintes atividades:

- I. Elaboração Orçamentária, com periodicidade anual, onde deverá ser estruturada a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, submetendo-a para aprovação da Diretoria Executiva;
- II. Fluxo de Pagamentos, onde deverão realizar pagamentos exclusivamente após a conferência e o ateste de recebimento da Nota Fiscal ou Nota de Serviço, conforme Art. 18 do Regulamento Interno de Compras e Contratações;
- III. Escrituração Contábil, com periodicidade mensal, que deverá ser mantida atualizada e em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade;
- IV. Relatórios Financeiros, com periodicidade quadrimestral, onde deverão elaborar o Balancete e o Relatório de Execução Orçamentária Quadrimestral;
- V. Prestação de Contas Anual, onde deverá ser elaborado Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras completas do exercício anterior.

Art. 44 O patrimônio e as receitas do COSEMS/SC serão aplicados integralmente nas finalidades institucionais, sendo vedada a distribuição de lucros ou vantagens a associados e dirigentes.

§ 1º . Todos os relatórios financeiros e contábeis devem ser apresentados à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal para apreciação. Após o parecer do Conselho Fiscal, a Prestação de Contas Anual deverá ser submetida à Assembleia Geral para análise e aprovação, conforme previsto no Estatuto Social.

§ 2º : É expressamente vedada a utilização da sede física, instalações, equipamentos e demais bens do COSEMS/SC por associados, colaboradores, membros da diretoria ou prestadores de serviço para assuntos particulares, atividades político-partidárias ou finalidades estranhas aos interesses do Conselho.

CAPÍTULO VI

DA GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 45 O COSEMS/SC manterá mecanismos de governança e integridade, de acordo com o seu Programa de *Compliance* e Integridade, assegurando ética, transparência e controle social, observando:

- I. Publicação em *site* institucional, com periodicidade máxima anual do Relatório de Atividades e do Relatório Financeiro e Contábil, após aprovação do Conselho Fiscal;
- II. Adoção de medidas de prevenção a conflitos de interesse e suborno;
- III. Incentivo à conduta ética e responsável no exercício das funções;
- IV. Cooperação com órgãos de controle e com o CONASEMS.

CAPÍTULO VII

PROCESSOS DELIBERATIVOS, PORTARIAS E RESOLUÇÕES

Art. 46 Os processos deliberativos, as normas infra estatutárias e os atos administrativos do COSEMS/SC serão classificados e formalizados da seguinte maneira, de acordo com as competências e hierarquias previstas no Estatuto Social:

- I. O Regimento Interno é a norma principal que disciplina a organização estrutural, técnico-operacional e o funcionamento geral das instâncias do COSEMS/SC. A sua criação ou alteração poderá ocorrer mediante proposta apresentada por qualquer membro da Diretoria, condicionada à aprovação da maioria absoluta dos membros da Diretoria Executiva, observado o Estatuto Social ;
- II. Os Regulamentos são instrumentos normativos que estabelecem regras operacionais padronizadas, limites e diretrizes para rotinas específicas do conselho, como os processos de compras, contratações, emissão de diárias, hospedagens e custeios. A deliberação e a aprovação desses documentos são de responsabilidade da Diretoria Executiva, devendo ser oficializados posteriormente por meio de uma Resolução. A fundamentação para a exigência destes regulamentos encontra-se estabelecida nos Artigos 42 e 43 do Estatuto;
- III. As Resoluções consistem em atos normativos destinados a formalizar legalmente as deliberações, aprovações e decisões de caráter colegiado, o que abrange a aprovação de Regulamentos Internos e as deliberações oriundas do Conselho de Representantes e da Diretoria Executiva. Essas normas são decididas mediante votação nos respectivos órgãos colegiados, como ocorre nas reuniões da Diretoria Executiva por maioria simples, e devem ser expedidas formalmente pelo Presidente. Sua fundamentação e competência no Estatuto são regulamentadas pelo Artigo 44 do Estatuto;
- IV. As Portarias configuram atos administrativos de caráter executivo e individual, expedidos para formalizar designações, nomeações, constituição de comissões, constituição de defensores ou advogados e demais atos focados na gestão interna e de pessoal. Diferente das resoluções, esses atos são expedidos monocraticamente pelo Presidente do COSEMS/SC, possuindo sua fundamentação legal regulamentada pelo Artigo 44 do Estatuto.

Art. 47 Os atos internos deverão ser numerados, registrados e arquivados em meio digital.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Em caso de divergência, conflito ou interpretação incompatível entre as disposições deste Regimento Interno e o Estatuto Social do COSEMS/SC, prevalecerão,



para todos os fins, as normas estabelecidas no Estatuto Social, devendo o presente Regimento ser interpretado e aplicado de forma complementar e subordinada àquele instrumento

Art. 49 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, mediante aprovação da Assembleia Geral.

Art. 50 Este Regimento poderá ser alterado por deliberação da Assembleia Geral, mediante proposta da Diretoria Executiva.

Art. 51 Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições anteriores em contrário.