



# CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA BAIXADA FLUMINENSE - CISBAF

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno regulamenta as atividades e atribuições do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense – **CISBAF** e será regido por seu Estatuto e pela legislação pertinente.

**Art. 2º** - O Regimento Interno do **CISBAF** possui como abrangência a organização administrativo/financeira no âmbito da estrutura interna do consórcio, vinculando todos os entes consorciados, ao cumprimento de suas disposições, bem como às unidades e estruturas e programas que estejam sob a administração do **CISBAF**.

### **CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I - DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art.3º** - A Secretaria Executiva do **CISBAF**, órgão de planejamento, coordenação e execução de suas finalidades operacionais, fica assim constituída, conforme **Anexo I** deste Regimento:

- I - Secretaria Executiva
- II - Assessoria Jurídica
- III – Assessoria de Controle Interno
- IV – Assessoria de Comunicação

#### **Art.4º - Compete a Secretaria Executiva:**

- I - Promover a execução das decisões da Assembléia Geral e Conselho de Municípios;
- II – Celebrar convênios, contratos, acordos, parcerias e intercâmbios com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, segundo os interesses e conveniências do consórcio, nos termos de suas finalidades operacionais, para posterior aprovação da Assembléia Geral;
- III - elaborar e submeter ao Conselho de Municípios para aprovação, as seguintes matérias:
  - a) o relatório anual de ações e atividades e a proposta orçamentária anual;
  - b) a prestação de contas das ações e atividades;
  - c) a escrituração contábil;
  - d) a contratação de empregados para prover o seu quadro de pessoal efetivo, para o desempenho de tarefas técnicas, administrativa e de manutenção;
  - e) a demissão de empregados;
  - f) o plano de cargos, funções, salários e benefícios do Consórcio;
- IV - Autorizar compras, pagamentos e fornecimentos que estejam de acordo com o Plano Anual de Trabalho e dentro dos limites do orçamento aprovado pelo Conselho de Municípios bem como movimentar as contas bancárias e os recursos financeiros do consórcio;

- V - Autenticar ou levar à autenticação de autoridade competente os livros do Consórcio;
- VI - Preparar a pauta e acompanhar as Assembléias Gerais e reuniões dos Conselhos;
- VII - Praticar outras ações e atividades compatíveis com seu cargo, com a finalidade de cumprir os objetivos do **CISBAF**.
- VIII - Deliberar sobre as resoluções e demais atos normativos do Consórcio;
- IX - Promover e executar as atividades técnicas e administrativas do **CISBAF**;
- X - Promover as atividades necessárias e manter a participação dos entes consorciados nos eventos do **CISBAF**;
- XI - Criar comissões ou grupos de trabalhos para atividades específicas;
- XII - Elaborar e cumprir a programação físico-financeira das atividades do **CISBAF**;
- XIII - Assessorar e fornecer informações, relatórios e demais documentos requisitados pelo **CONSELHO DE MUNICÍPIOS**, pelo Conselho Técnico e pelo Conselho Fiscal no desenvolvimento de suas funções e atividades;
- XIV - Elaborar resoluções, portarias e demais atos administrativos a serem submetidos à aprovação do Presidente do **CISBAF**;
- XV - Encaminhar ao **CONSELHO DE MUNICÍPIOS** as propostas para aprovação da execução dos contratos de programa, contratos de gestão, bem como a planilha de custos estabelecida pelo contrato de rateio;
- XVI - Zelar pelo cumprimento e implementar as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- XVII - Assinar os cheques, ordens de pagamentos, transferências bancárias e quaisquer documentos relativos à movimentação financeira do **CISBAF**.

**Parágrafo Primeiro** – No desempenho de suas funções, a Secretaria Executiva poderá contar com consultores técnicos das respectivas áreas de interesse do Consórcio, e/ou assessorias, os quais comporão o quadro efetivo ou de provimento em comissão ou terceirizados ou contratados por projetos de consultoria, conforme a conveniência, necessidade ou exigência legal.

**Art. 5º** - O Assessor Jurídico nomeado deverá estar devidamente inscrito junto à Ordem dos Advogados do Brasil, bem como de comprovada experiência na área de direito público, a quem compete:

- I - Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica relacionada ao **CISBAF**;
- II - Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelas unidades administrativas do Consórcio, emitindo parecer a respeito;
- III - Participar de sindicâncias e processos administrativos emitindo orientação jurídica conveniente;

IV - Realizar estudos sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando a Presidência, Secretaria Executiva e demais órgãos, quando se tratar de assunto de interesse do **CISBAF**;

V - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos não liquidados nos prazos legalmente estabelecidos;

VI - Prestar assistência jurídica necessária nos atos praticados pela Presidência, Secretaria Executiva e demais órgãos, bem como nos contratos firmados pelo **CISBAF** e nos procedimentos licitatórios;

VII - Prestar assessoramento jurídico para a Presidência, Secretaria Executiva, em procedimentos que os envolva concomitantemente com o **CISBAF**, especialmente junto aos Tribunais de Contas;

VIII - Representar o **CISBAF** em qualquer instância judicial, atuando o mesmo como Autor ou Réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado.

**Art. 6º** - O Assessor de Controle Interno deve ser designado dentre profissionais atuantes nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração, bem como de comprovada experiência na área de direito público, a quem compete:

I - Assessorar a Secretaria Executiva, demais unidades administrativas e o Presidente do **CISBAF** nos assuntos de competência do controle interno;

II - Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III - Submeter à apreciação da Secretaria Executiva e do Presidente do **CISBAF** os processos de tomadas e prestação de contas;

III - Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual da Secretaria Executiva;

IV - Acompanhar a implementação pelo **CISBAF** e unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e dos Tribunais de Contas;

V - Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do Consórcio, emitindo parecer a respeito;

VI - Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Consórcio, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VII – Orientar a Secretaria Executiva e as demais unidades do Consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VIII – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

X – Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, bem como dos entes consorciados;

XI – Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **SEÇÃO II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 7º** - São atribuições da Diretoria Administrativa/Financeira:

I – O planejamento e direcionamento do **CISBAF** em assuntos relacionados à estrutura prática de gestão administrativa e financeira;

II - A supervisão e controle das atividades de telefonia, reprografia, vigilância, copa, limpeza, transporte, manutenção e administração da sede e instalações;

III - Elaboração, em conjunto com os demais setores, do plano de aplicação dos recursos financeiros;

IV - Elaboração e execução do controle financeiro, e prestações de contas pertinentes a recursos recebidos pelo **CISBAF**;

V - A coordenação, execução e/ou acompanhamento do controle contábil;

VI - A proposição de indicadores para medir eficiência e eficácia da gestão administrativa e financeira do consórcio;

VII - A supervisão do sistema de informações, incluindo coleta de dados, organização e atualização de cadastros e arquivos;

VIII – O acompanhamento do desempenho dos serviços e produção de relatórios gerenciais;

IX – O acompanhamento da execução das metas físicas, orçamentárias e financeiras;

X - A avaliação em conjunto com a Secretaria Executiva de necessidades e programação de desenvolvimento de Recursos Humanos e/ou expansão do quadro de pessoal, preparo e execução dos expedientes referentes a aquisição de materiais ou a contratação de prestação de serviços, bem como análise das propostas;

**Parágrafo Único** – As assessorias técnicas prestarão os subsídios necessários à Diretoria Administrativa/Financeira, a fim de dar regular cumprimento ao que dispõem os incisos supracitados.

**Art. 8º** - As assessorias técnicas obrigatoriamente serão dirigidas por profissionais legalmente habilitados, com formação em nível superior.

**Art. 9º** - A coordenação e assessoria técnica da área de saúde serão constituídas por profissionais de saúde, através de um Coordenador Geral, para atuação e elucidação de situações específicas, tendo a responsabilidade de emitir parecer técnico sobre a situação em questão.

**Art. 10º** – As assessorias técnicas deverão ser designadas dentre profissionais com nível superior, e que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

### **SEÇÃO III - DO CONSELHO TÉCNICO E FISCAL**

**Art. 11º** O Conselho Técnico e o Conselho Fiscal têm suas definições e competências dispostas no Capítulo III, do Estatuto do **CISBAF**, aprovados pelo **CONSELHO DE MUNICÍPIOS** quando da sua constituição.

**Parágrafo Único** – Poderá o Conselho Técnico e Fiscal elaborar sugestões juntamente com a Secretaria Executiva, com a finalidade de alterar o Regimento Interno, devendo submeter sua aprovação ao Conselho de Municípios.

### **CAPÍTULO III - DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 12º** - Poderão ser cedidos profissionais por qualquer ente consorciado sem ônus ao **CISBAF**.

**Art. 13º** Os servidores do quadro próprio do **CISBAF** serão contratados conforme Legislação Trabalhista, mediante seleção pública e perceberão vencimentos de acordo com o Anexo I deste Regimento.

### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14** - O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, em reunião da Assembléia Geral, exigindo-se aprovação de 2/3 (dois terços) do total de consorciados presentes, em pleno gozo dos direitos sociais;

**Art. 15** – Outras propostas de alteração deste Regimento poderão ser apresentadas por qualquer membro, devendo, porém, para entrar em discussão, ter a assinatura de pelo menos um terço dos membros do **CONSELHO DE MUNICÍPIOS**.

**Art. 16** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos em Assembléia Geral, convocada especialmente para este fim.

**Art. 17** - O presente Regimento Interno, aprovado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dois mil e dez, entrará em vigor a partir da sua publicação.

Nova Iguaçu, \_\_\_\_ de janeiro de 2010.

\_\_\_\_\_  
**ALCIDES DE MOURA ROLIM FILHO**  
**PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CISBAF**

\_\_\_\_\_  
**ROSANGELA BELLO**  
**SECRETÁRIA EXECUTIVA-CISBAF**

\_\_\_\_\_  
**GIOVANE COLLI**  
**DIRETOR ADM/FINANCEIRO-CISBAF**

## **ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES**

### **CARGOS EM COMISSÃO E DE EMPREGOS**

#### **SECRETARIA EXECUTIVA**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Executivo	01
Assessor Jurídico	01
Assessor de Controle Interno	01
Assessor de Imprensa	01
<b>Total Geral:</b>	<b>04</b>

#### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor Administrativo e Financeiro	01
<b>Total:</b>	<b>01</b>
<b>EMPREGOS</b>	
Administrador de Recursos Humanos	01
Contador	01
Tesoureiro	01
Agente de Compras e Suprimentos	01
Agente de Almoxarifado e Patrimônio	01
Agente de Informática	01
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Serviços Gerais 1	01
<b>Total:</b>	<b>10</b>
<b>Total Geral:</b>	<b>11</b>

### **CARGOS EM COMISSÃO E DE EMPREGOS**

#### **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ASSISTÊNCIA**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor de Planejamento e Assistência	01
Assessor Técnico	01
Assessor Administrativo	01
Coordenador Geral	01
Gerente de Prospecção de Negócios	01
Gerente de Elaboração de Projetos	01
<b>Total Geral:</b>	<b>06</b>

**CARGOS EM COMISSÃO E DE EMPREGOS**

<b>RESUMO DO QUANTITATIVO DE CARGOS E EMPREGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Cargos em Comissão</b>	
Secretário Executivo	01
Diretor	02
Assessor	05
Coordenador	01
Gerente	02
<b>Total:</b>	<b>11</b>
<b>Empregos</b>	
Contador	01
Tesoureiro	01
Administrador de Recursos Humanos	01
Agente de Compras e Suprimentos	01
Agente de Almoxarifado e Patrimônio	01
Agente de Informática	01
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Serviços Gerais	01
<b>Total:</b>	<b>10</b>
<b>Total Geral:</b>	<b>21</b>

## RESUMO DO PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO

<b>CARGO</b>	<b>QTDE %</b>	<b>REM %</b>	<b>Cumulativo por Cargo</b>
Secretário	01	100%	100%
Diretor	02	70%	140%
Assessor	05	40%	200%
Coordenador	01	50%	50%
Gerente	02	50%	100%
Contador	01	30%	30%
Tesoureiro	01	30%	30%
Administrador	01	30%	30%
Agente	03	20%	60%
Auxiliar	04	10%	40%
<b>Total Geral</b>	<b>21</b>		<b>780%</b>