

O Conselho Municipal de Saúde, dentro de suas atribuições legais, resolve:

Aprovar e incorporar alterações no Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco.

DA INSTITUIÇÃO E DEFINIÇÃO

Art. 1º O presente regimento interno dispõe sobre a organização, funcionamento, competências e atribuições do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco, órgão regido pela Lei nº 2.862, de 13 de novembro de 2007 e Lei nº 5.262, de 20 de dezembro de 2018 e previsto no art.130 da Lei Orgânica Municipal, disciplinando seu funcionamento.

Parágrafo único: O Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco recebe abreviatura CMS-PB.

Art. 2º O Conselho Municipal de Saúde é uma instância colegiada superior com funções deliberativas, de caráter permanente quadripartite, normativo, consultivo e fiscalizador das ações e serviços de saúde no âmbito do município de Pato Branco, inclusive nos aspectos econômicos, financeiros, formulação, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação. Decide sobre as matérias de que se trata este regimento interno, sobre assuntos que lhe são submetidos e também atua nas estratégias e na promoção do processo de controle social em toda sua amplitude, no âmbito dos setores públicos e privados, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

§1º Ao deliberar sobre assuntos de sua competência e atribuição, o CMS-PB goza de plena autonomia nos termos da legislação em vigor, constituindo-se no órgão máximo do setor saúde no município;

§2º A Prefeitura Municipal de Pato Branco através da Secretaria Municipal de Saúde disponibilizará autonomia para o pleno funcionamento do CMS-PB, no âmbito de sua atuação, com apoio administrativo, infraestrutura adequada e suficiente, aspecto econômico financeiro e de assessorias, necessário para o pleno e regular funcionamento.

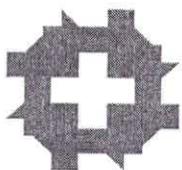
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º Cabe ao CMS-PB cumprir e fazer cumprir todas as atribuições que lhe foram conferidas por força do contido nos incisos I a VIII do art. 1º da Lei Municipal no 1.024/91 e incisos I a VIII da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º Definir as prioridades das ações e serviços de saúde em harmonia com as propostas das Conferências Municipais de Saúde, considerando os indicadores epidemiológicos e os condicionantes sociais, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;

§ 2º Desenvolver e fomentar o relacionamento com o Poder Legislativo do município, com o Ministério Público, com o Poder Judiciário e com os meios de Comunicação escrita e falada, assim como com outros setores relevantes não representados no

[Handwritten signature]



CMS-PB, para o permanente e melhor desempenho em defesa da saúde da população;

§ 3º Participação previamente das aplicações de recursos do Fundo Municipal de Saúde, estabelecendo o Plano Municipal de Saúde como base da programação das ações e serviços, PPA, LDO e LOA devendo estar prevista a sua execução na proposta orçamentária do município;

§ 4º Analisar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, e do Fundo Municipal de Saúde (FMS) para deliberação do CMS-PB, conforme legislação vigente;

§ 5º Acompanhar, avaliar e fiscalizar o funcionamento das ações e serviços de saúde prestados à população pelas pessoas físicas e jurídicas, ou de terceiro setor prestadoras de ações e serviços de saúde;

§ 6º Avaliar e acompanhar a participação do gestor municipal em Consórcios Intermunicipais e de Saúde, inclusive apreciando a celebração, execução e monitoramento de convênios;

§ 7º Participar no controle, elaboração e avaliação da política municipal de saúde de todos os setores, departamentos e vigilâncias da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a Saúde do Trabalhador;

§ 8º Acompanhar as ações de saúde junto às diversas instituições municipais, públicas e privada com a finalidade de compatibilizar as diretrizes da área da saúde e manter audiências com dirigentes de órgãos vinculados ao SUS;

§ 9º Propor, analisar as estratégias, participar da formulação e aprovar a execução da política de formação e desenvolvimento dos profissionais da área de saúde, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da gestão do trabalho no âmbito do SUS municipal;

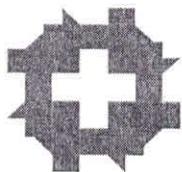
§ 10 Sugerir e avaliar junto à 7ª Regional de Saúde propostas de ações e programas de saúde de âmbito municipal, tendo em vista a melhoria na qualidade do sistema de saúde;

§ 11 Ter acesso às informações necessárias e pertinentes à estrutura e ao funcionamento, dos registros atualizados do quadro de pessoal e órgãos integrantes do Sistema Municipal de saúde de Pato Branco;

§ 12 Participar do controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;

§ 13 Criar canais de discussão de sugestões, queixas e denúncias sobre omissões e ações praticadas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, gestores ou prestadores de serviços na área da saúde, procedendo a sindicâncias, análises e consequente emissão de pareceres, resoluções, recomendações e moções que se fizerem necessários;

§ 14 Fiscalizar o cumprimento da Emenda Constitucional nº 29, Lei Complementar 141/2012 garantindo a sua devida aplicação;



§ 15 Apoiar e promover ações que visem difundir informações que possibilitem à população do Município de Pato Branco o amplo conhecimento do Sistema Único de Saúde;

§ 16 Solicitar ao gestor municipal do SUS apresentação de calendário anual para as Prestações de Contas junto ao CMS-PB, bem como a realização de audiências pública na Câmara de Vereadores;

§ 17 Coordenar e organizar as Conferências Municipais de Saúde a ser convocada conforme a legislação pelo Prefeito Municipal, ou extraordinariamente por este ou sua, sempre que se fizer necessário, conforme dispõe o artigo 129 da Lei Orgânica Municipal;

§ 18 Respeitar os prazos e Conferências de Saúde Temáticas quando forem necessárias e ou sugeridas pelo Conselho Estadual de Saúde e deliberadas pelo plenário, com anuência do Executivo Municipal que se não o fizer no prazo estipulado pelo CMS-PB, este publicará independentemente sem anuência;

§ 19 Participar de capacitação permanente dos conselheiros municipais, assuntos pertinentes à saúde públicos, fornecendo o município recursos financeiros e de apoio, necessário para a realização;

§ 20 Incentivar a criação de conselhos locais de saúde, visando uma descentralização e maior abrangência do Controle Social, estes elaborarão seu regimento interno, o qual será submetido para cadastramento e deliberação do CMS-PB;

§ 21 Garantir que todos os recursos destinados às ações e serviços de saúde da população estejam alocados na Secretaria Municipal de Saúde, sob a responsabilidade do gestor e do administrador;

§ 22 Garantir que os planos de saúde, propostas orçamentárias (Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual de Investimentos - PPI) sejam enviados cópias ao CMS, com um prazo mínimo de 10 dias úteis, antes de serem encaminhados ao Poder Legislativo, conforme calendário aprovado e deliberado na primeira reunião anual do CMS-PB;

§ 23 Participar da elaboração dos orçamentos para a saúde e acompanhar a sua execução;

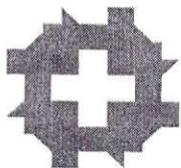
§ 24 Propor prioridades de intervenções, de ofertas de serviços e ações de prevenção de doenças, e a promoção, proteção e recuperação da saúde da coletividade e de grupos de riscos;

§ 25 Aprovar no Plenário a agenda anual de discussões do Conselho Municipal, sendo que a Mesa Diretora apresenta a proposta de pauta em cada reunião e a relação de pontos que aguardam pauta;

§ 26 Recomendar a adoção de critérios que garantam adequado padrão de qualidade, de humanização e de resolubilidade na prestação dos serviços de saúde, incorporando os avanços científicos e tecnológicos;

§ 27 Examinar e encaminhar às autoridades competentes, quando for o caso, propostas, denúncias de irregularidades e queixas de qualquer pessoa ou entidade

[Handwritten signature]



ou instituição sobre assuntos relativos no âmbito do SUS às ações e serviços de saúde, propondo providências cabíveis;

§ 28 Coordenar e supervisionar Comissões de Planejamento, de Finanças, de acompanhamento da efetivação das propostas das Conferências Municipais; de Chamamento Público e licitações; de Ações e Programas municipal de Saúde; da CIST – Comissão Inter setorial da Saúde do trabalhador e outras Comissões de Apoio criadas por este Conselho, inclusive grupos de trabalho ou subcomissões, integradas por representantes de órgãos, instituições competentes ou entidades representativas da sociedade civil organizada;

§ 29 Participar da Ouvidoria Municipal de saúde podendo ainda receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias formalizadas por cidadãos e/ou entidades;

§ 30 Solicitar aos órgãos integrantes do Sistema Único de Saúde, a qualquer momento, através da Mesa Diretora, a colaboração de servidores de qualquer graduação funcional, com a anuência da respectiva direção, para participarem da elaboração de estudos, no esclarecimento do relatório de gestão/prestação de contas, no esclarecimento de outras dúvidas, para proferirem palestras técnicas, para comporem subcomissões ou grupos de trabalho, ou ainda para prestarem esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão a que pertencem;

§ 31 Homologar a adesão do município ao Programa Nacional de Renda Mínima vinculada à Saúde: Bolsa Alimentação, bem como homologar as inscrições, renovações e exclusões dos beneficiários do programa, com poder de veto, nos termos do Decreto 3.934 de 20 de setembro de 2001;

§ 32 Estabelecer normas próprias de funcionamento do Conselho Municipal e das Conferências Municipais de Saúde;

§ 33 Alterar este Regimento e encaminhar ao Prefeito Municipal para homologação, com prazo pré-estabelecido, de acordo com o disposto na Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

§ 34 Publicar este Regimento em Jornal local após aprovação em plenária do CMS-PB, conhecimento da população;

§ 35 Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência;

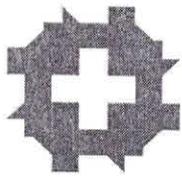
§ 36 Elaborar Código de Ética dos Conselheiros do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco;

§ 37 Elaborar, modificar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco;

§ 38 Acompanhar e garantir que o orçamento do CMS-PB garantido por Lei, seja utilizado para atividades do próprio Conselho.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco – CMS-PB toma suas decisões em reuniões de Plenário, mediante votação, nos termos deste Regimento Interno.



Art. 5º As reuniões plenárias do CMS-PB instalar-se-ão com a maioria simples, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais um do total dos seus membros em condições de voto.

§ 1º A qualquer momento poderá ser solicitada verificação de quórum, e, em não o havendo, será suspensa à reunião temporariamente, sendo 15 minutos para a primeira chamada e 15 minutos para a segunda chamada para recuperação da presença mínima exigida neste Regimento Interno.

Art. 6º O CMS-PB reunir-se-á ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, quando convocado formalmente e por maioria dos membros da Mesa Diretora, ou por decisão da maioria absoluta dos conselheiros em condição de voto, explicitando na convocatória a motivação da mesma.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas mediante calendário e em datas pré-definidas, no início de cada ano, conforme deliberação do Plenário;

§ 2º Será encaminhada pela Secretaria Executiva comunicação aos membros titulares e suplentes do CMS-PB, informando: local, data, e horário que compreenderá os expedientes da manhã e da tarde pelos dias que forem necessários, conforme pauta anexa da reunião, com antecedência de (05) dias úteis das reuniões ordinárias;

§ 3º A pauta das reuniões do CMS-PB contará com a seguinte estrutura: 1. Expediente interno; 2. Ordem do dia; 2.1. Aprovação da pauta; 2.2. Assuntos para deliberação: discussão temática e Comissões; 3. Assuntos diversos;

§ 4º Os assuntos dão entrada pela Mesa Diretora, que os encaminha para apreciação nas Comissões; estas devem observar a organização prévia da pauta e emitir pareceres que serão entregues para discussão e deliberação no Plenário;

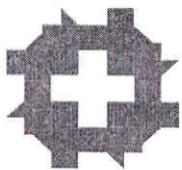
§ 5º Para apresentação do seu informe cada conselheiro inscrito disporá de cinco minutos improrrogáveis. Em caso de polêmica ou necessidade de deliberação o assunto deverá passar a constar da ordem do dia da reunião ou ser pautado para a próxima, sempre a critério do Plenário;

§ 6º As entidades, órgãos e instituições que tenham interesse, deverão protocolar na Secretaria Executiva do CMS-PB, com antecedência mínima de 07 (sete) dias que precedam às reuniões da Mesa Diretora, assuntos que poderão ser colocados na pauta da reunião;

§ 7º A reunião extraordinária far-se-á após convocação com antecedência mínima de dois (2) dias úteis, estabelecendo local, data, horário e assunto (s) a ser (em) tratado (s);

§ 8º O CMS-PB deverá a cada início de gestão elaborar um calendário de eventos, visando subsidiar o exercício de suas competências, compatibilizando com os recursos disponíveis;

§ 9º O CMS-PB, poderá estabelecer normas complementares para adequação a legislação superior.



DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º O Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco é composto por representação paritária de **50%** (cinquenta por cento) de representantes de **USUÁRIOS**; De **25%** (vinte e cinco por cento) de representantes de **TRABALHADORES DE SAÚDE**; De **25 %** (vinte e cinco por cento) de representantes de **GOVERNO** e de **PRESTADORES DE SERVIÇOS** privado e conveniados, vinculados ao SUS/PR. Totalizando dezesseis (**16**) membros titulares e dezesseis (**16**) membros suplentes. As entidades são indicadas e eleitas na Conferência Municipal de Saúde de Pato Branco.

§ 1º O mandato do Conselho Municipal de Saúde será de quatro (4) anos, a contar da data da sua instalação, ou até a realização da Conferência Municipal de Saúde, podendo ser reconduzido;

§ 2º Os Conselheiros deverão receber exemplares sobre a legislação vigente do SUS, cópia da documentação do Conselho Municipal de Saúde e capacitação segundo suas necessidades específicas, em no máximo 90 (noventa) dias após a posse;

§ 3º É vedado a qualquer entidade, órgão ou instituição ocupar mais de uma vaga de titularidade e a sua respectiva suplência, exceto quando houver maior número de vagas do que entidades, instituições ou órgãos representativos do segmento ou garantidos por Lei;

§ 4º Em caso de alguma entidade, órgão ou instituição ocupar mais de uma vaga de titularidade e a sua respectiva suplência, motivo este citado no parágrafo 3º esta perderá automaticamente uma vaga, caso haja solicitação de entrada de outra entidade, órgão ou instituição;

§ 5º A ampliação ou qualquer outra alteração na composição do Plenário do CMS-PB deverá ser previamente deliberada pelo Plenário, com aprovação da maioria simples de seus integrantes, em reunião extraordinária, para posterior regulamentação, através de lei.

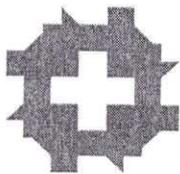
Art. 8º O Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco é constituído por:

1. Plenário;
2. Mesa Diretora;
3. Secretaria Executiva;
4. Comissões de Assessoramento Permanentes e Temporárias.

DO PLENÁRIO

Art. 9º O Plenário é instância máxima, de deliberação plena e conclusiva, do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco e reger-se-á pelas seguintes disposições:

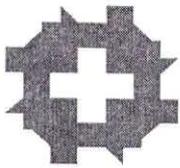
§ 1º As entidades, órgãos e instituições eleitas em Conferência Municipal de Saúde indicam seus representantes para a composição do Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco;



- § 2º Em qualquer momento as entidades, órgãos e instituições poderão inscrever-se com suplentes junto ao CMS-PB;
- § 3º Os indicados, por escrito, de maneira autônoma, pelas suas entidades, órgãos e instituições eleitas em Conferência Municipal de Saúde, de acordo com a sua organização ou de seus fóruns próprios e independentes, são os Conselheiros membros;
- § 4º As entidades, órgãos e instituições podem a qualquer tempo propor por intermédio da Presidência do CMS-PB, a substituição dos seus representantes, que são nomeados pelo Prefeito Municipal de Pato Branco;
- § 5º A entidade, órgão ou instituição titular que tiver frequência inferior a 70% das reuniões ordinárias do CMS-PB, sem justificativas e com antecedência mínima de um dia, no período de gestão do CMS-PB, será desligada do mesmo;
- § 6º A entidade, órgão ou instituição titular que faltar a 03 reuniões extraordinárias consecutivas ou a 04 alternadas, sem justificativa, no período de 12 meses será desligada do mesmo;
- § 7º As entidades, órgãos ou instituições, representadas no CMS-PB pelos Conselheiros faltosos, sem justificativa, devem ser comunicadas, a partir da segunda falta consecutiva, através de correspondência emitida pela Secretaria Executiva do CMS-PB, citando o artigo 9º §5º e §6º;
- § 8º Poderá assumir a instituição suplente, sem aprovação na Conferência Municipal de Saúde, somente nos casos especificados nos §5º e §6º deste artigo;
- § 9º O caso de ausência, ou falta, ou licença, ou impedimento, ou renúncia, os membros titulares do CMS-PB serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos titulares;
- § 10º As funções de Conselheiro titular e suplente não serão remuneradas, sendo o seu exercício considerado como serviço público relevante e de efetivo exercício laboral; porém todos os Conselheiros que participarem de reuniões, diligências ou eventos designados pelo CMS-PB terão todas as suas despesas, comprovadas e não dissonantes, conforme a legislação e normas cabíveis, custeadas pelo município de Pato Branco, através da Secretaria Municipal de Saúde;
- § 11º O CMS-PB, através da Secretaria Executiva, solicitará a dispensa do trabalho de seus Conselheiros às suas respectivas empresas, entidades, órgãos e instituições, quando necessária e houver convocação oficial, assim como fornecerá declarações necessárias de participação em reuniões, capacitações, diligências, ações e eventos específicos do CMS-PB, conforme 3ª Diretriz da Resolução do CNS nº 453 de 10 de maio de 2012.

DA MESA DIRETORA

Art. 10 O Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco - CMS-PB é coordenado por uma Mesa Diretora eleita entre seus membros, composta de: Presidência, Vice-presidência, 1ª Secretária, 2ª Secretária.



I - Sendo que a presidência será exercida em forma de rodízio na seguinte ordem: 1º Usuários; 2º Prestadores de Serviços e 3º Trabalhadores de Saúde, sempre de forma a contemplar paritariamente os segmentos representados no Conselho, exceto o governo.

II - Em não havendo interesse do seguimento em presidir o conselho, os representantes das entidades formalizaram seu desejo por escrito e com respectiva assinatura.

§ 1º O mandato dos membros da Mesa Diretora será de dois (2) anos, sem recondução;

§ 2º As decisões da Mesa Diretora serão tomadas em reunião de que participem a maioria simples de seus integrantes;

§ 3º A Mesa Diretora reunir-se-á ordinariamente conforme calendário a ser aprovado pelo Plenário no começo de cada exercício;

§ 4º Havendo vacância do cargo de presidente, declarada esta vacância, assume automaticamente o Vice-presidente, obedecendo à hierarquia dos cargos na Mesa Diretora e se procederá a eleição para o cargo de Vice-presidente;

§ 5º Da mesma forma, se houver vacância para o cargo de 1º secretário, declarada a vacância, assume automaticamente este cargo o 2º secretário e se procederá a eleição para o cargo de 2º secretário;

§ 6º Podem participar da Mesa Diretora, Conselheiros titulares e suplentes, desde que não sejam representantes da mesma entidade, órgão ou instituição.

Art. 11 São competências da Mesa Diretora:

I - preparar as reuniões plenárias do Conselho Municipal de Saúde – CMS-PB, organizando a pauta, priorizando os temas e determinando tempo para discussão;

II - criar mecanismos para acolher as denúncias, reivindicações e sugestões apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas;

III - encaminhar, nas questões que lhe forem delegadas pelo Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco, as denúncias, reivindicações e sugestões aos organismos competentes, solicitando a tomada de providências cabíveis, comunicando posteriormente ao Plenário;

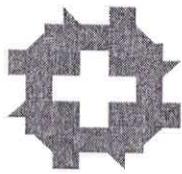
IV - responsabilizar-se pela linha editorial dos boletins informativos e demais publicações do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco;

V - instruir Processo Eleitoral aprovado pelo CMS-PB, para sucessão da Mesa Diretora;

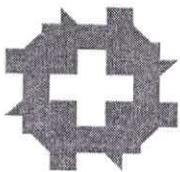
VI – Coordenar as convocações das reuniões ordinárias ou extraordinárias do CMS-PB e as reuniões das comissões, realizadas pela Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais cedida pelo município;

VII – dar amplo conhecimento público e a máxima divulgação possível de todas as atividades e deliberações do CMS-PB;

VIII – representar diretamente ou por delegação o CMS-PB nas solenidades e zelar pelo seu prestígio;



- IX – convidar ao CMS-PB técnicos, especialistas ou outras autoridades para assuntos específicos;
- X – requisitar elementos, informações e documentos aos diversos órgãos, instituições e entidades intra e Inter setoriais, quando necessários à elucidação de matéria-objeto de apreciação do Plenário;
- XI – baixar atos decorrentes de deliberação do Plenário;
- XII – abrir e encerrar com pontualidade as reuniões do Plenário e determinar verificação de quórum em qualquer fase dos trabalhos;
- XIII – interromper o orador quando se desviar da matéria em discussão;
- XIV – controlar o tempo limite para todas as intervenções dos participantes, definindo o tempo máximo;
- XV - a questão de ordem é direito exclusivamente ligada ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, cabendo a Mesa Diretora acatá-lo. Em caso de conflito com o requerente a Mesa Diretora deverá ouvir o Plenário;
- XVI – zelar pelo funcionamento do CMS-PB, inclusive quanto à previsão e execução orçamentária anual para seu pleno funcionamento;
- XVII – cumprir integralmente e fazer cumprir o presente Regimento Interno do CMS-PB;
- XVIII – atender outras funções e atribuições que forem conferidas pelo Plenário do CMS-PB;
- XIX - acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho Municipal de Saúde e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do CMS-PB;
- XX – propor ao Plenário do CMS-PB a formalização da estrutura organizacional da Secretaria Executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica;
- XXI – manter ambiente de civilidade, de urbanidade, de respeito, de decoro, de ética, de ordem, de moral e de disciplina no Plenário;
- XXII – rever, juntamente com o Plenário, agilizar e implementar a publicação do Relatório Final da Conferência Municipal de Saúde, e remetê-lo aos Conselheiros e a todas as entidades, órgãos e instituições pertinentes;
- XXIII – instalar as Comissões constituídas pelo CMS-PB;
- XXIV – distribuir material necessário às Comissões;
- XXV – assinar correspondências oficiais do CMS-PB;
- XXVI – mandar instalar sindicâncias ou processos administrativos disciplinares por falta de ética ou decoro, para apurar quaisquer eventuais irregularidades, condenação por crime doloso, troca de residência de Conselheiro para fora do Município, ou descumprimento dos deveres e obrigações da função por membros do CMS-PB, remetendo as conclusões à deliberação do Plenário, sendo necessária a maioria simples do Plenário para aprovação do relatório, conforme código de ética.
- § 1º A função de membro da Mesa Diretora cessará: **a)** ao findar o mandato; **b)** com eleição da nova Mesa Diretora; **c)** pela renúncia; **d)** por falecimento;



§ 2º O Plenário do CMS-PB é soberano para substituir qualquer dos membros da Mesa Diretora, a qualquer tempo, mantendo a paridade, se ocorrer algum dos eventos elencados no parágrafo anterior e outras situações emergenciais ou fatos relevantes não previstos neste Regimento.

Art. 12 São atribuições e funções da Presidência do Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras que lhe forem conferidas pelo Plenário:

I - representar o Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federal, sociedade civil e jurídica em geral, podendo delegar a sua representação *ad referendum* do Plenário;

II – coordenar, presidindo, as reuniões do Plenário, tendo direito a voto;

III – emitir resoluções, deliberações, recomendações ou moções das decisões tomadas pelo Plenário e executá-las, tomando as medidas cabíveis, na forma da lei e das normas deste Regimento Interno;

IV – conceder a palavra aos conselheiros inscritos e ordenar o uso da mesma, conforme Regimento Interno do CMS-PB;

V – anunciar o resultado da votação e declarar a prejudicabilidade, após a indicação do plenário, respeitando-se os critérios do Art. 24;

VI – submeter à matéria discutida à votação, após estar esclarecido o Plenário, intervir na ordem dos trabalhos, prestar informações adicionais a respeito da mesma, se necessário;

VII – ser responsável pela supervisão geral das ações do CMS-PB;

VIII – autorizar e encaminhar diligências, obrigatórias de suas funções e atribuições definidas no regimento;

IX – cumprir e fazer cumprir integralmente este Regimento Interno, e outras normas do CMS-PB;

X – deliberar, em casos de extrema urgência, *ad referendum* do Plenário, submetendo o seu ato à ratificação deste na reunião subsequente;

XI – dar os encaminhamentos sobre reclamações, solicitações e questões advindas do Plenário e das Comissões;

XII – delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário ou *ad referendum*;

XIII – representar o CMS-PB em todas as reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação *ad referendum* do Plenário;

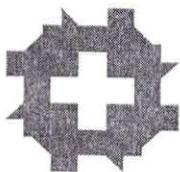
XIV – submeter, à apreciação do Plenário, pontos de pauta pendentes para deliberação de agenda em reuniões subseqüentes;

XV – submeter à apreciação do Plenário a programação orçamentária e a execução físico-financeira do CMS-PB;

XVI – assinar atas, juntamente com o 1º Secretário;

XVII – assinar correspondências oficiais do CMS-PB.

§ 1º Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente transmitirá as funções e atribuições da Presidência ao seu substituto e não a assumirá enquanto debater



matéria que se propôs a discutir. Isto também se aplica para todo e qualquer outro componente da Mesa Diretora;

§ 2º O Presidente somente poderá suspender uma reunião quando as circunstâncias assim o exigirem, e sempre sob a avaliação do Plenário.

Art. 13 São atribuições e funções da Vice-presidência do Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras que lhes forem conferidas pelo Plenário:

I - substituir a Presidência em suas ausências, faltas, licenças, renúncia e impedimentos legais;

II – colaborar efetivamente com a Presidência em suas atribuições e funções;

III – acompanhar as atividades da 1ª Secretária.

Art. 14 São atribuições e funções da 1ª e 2ª Secretárias do Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras que lhes forem conferidas pelo Plenário:

I - colaborar com os demais membros da Mesa Diretora no desempenho de suas funções, e com os demais Conselheiros nos assuntos pertinentes, conforme solicitação;

II - dar encaminhamento às definições do Plenário;

III - acompanhar o andamento das Comissões de Assessoramento Permanentes e Temporárias;

IV - coordenar as atividades e responsabilizar-se pelo bom funcionamento da Secretaria Executiva;

V – contribuir e responsabilizar-se pela elaboração, revisão e redação final adequada e correta das atas das reuniões, das Resoluções, das Recomendações e das Moções, e pela organização, arquivamento e guarda dos documentos do CMS-PB;

VI – receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

VII – secretariar as reuniões da Mesa Diretora e do Plenário do CMS-PB, repassando as deliberações;

VIII - verificar o quórum no início das reuniões e sempre que solicitado;

IX – proceder à leitura de expedientes, bem como expedir correspondências, resoluções, pareceres;

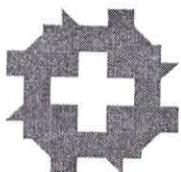
X – apresentar e encaminhar, anualmente, relatório das Resoluções do CMS-PB para as entidades, órgãos e instituições do CMS-PB;

XI – fiscalizar, e acompanhar a execução das despesas do CMS-PB e apresentar relatório anual, para aprovação no Plenário;

XII – verificar e conferir todas as notas fiscais e faturas de despesas do CMS-PB;

XIII – remeter, ao Plenário, informações de despesas irregulares efetuadas por Conselheiros, em hospedagens, viagens irregulares, viagens pagas pelo CMS-PB, mas não realizadas e outras irregularidades denunciadas pelos Conselheiros;

XIV – auxiliar a Secretaria Executiva do CMS-PB no cumprimento de suas atribuições e funções;

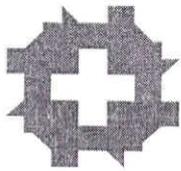


- XV** - Acompanhar e agilizar as publicações das Resoluções do Plenário;
- XVI** - Efetuar ações previamente deliberadas pelo Plenário do CMS-PB com setores e órgãos da Secretaria de Estado da Saúde, do poder Público e da Sociedade Civil Organizada no interesse de assuntos afins;
- XVII** – dar encaminhamento às conclusões e decisões do Plenário e das Comissões, inclusive revisando a cada mês o cumprimento das conclusões e deliberações de reuniões anteriores;
- XVIII** – acompanhar, supervisionar e participar da execução dos Convênios e Licitações que dizem respeito aos Serviços Municipais de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde;
- XIX** - executar as atividades de apoio, tais como, viabilizar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, passagens, hospedagem, transporte e alimentação para os conselheiros em exercício da função, fora de seu domicílio.

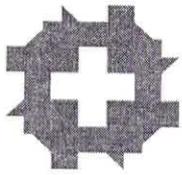
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 15 O Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco conta com uma Secretaria Executiva, subordinada direta e hierarquicamente a Mesa Diretora do CMS-PB, cujas atribuições e competências são:

- I** – organizar banco de dados com as transcrições fiéis das reuniões para eventuais consultas;
- II** – Substituir o Secretário da Mesa Diretora, em sua ausência, na elaboração ata das reuniões plenárias do CMS-PB, contemplando a síntese das discussões, intervenções relevantes e a íntegra das deliberações, esclarecendo a forma de deliberação, com o menor número de laudas possíveis;
- III** - manter atualizado o arquivo das atas originais, de todas as reuniões do Plenário e das Comissões, com assinatura de todos os Conselheiros titulares e suplentes presentes;
- IV** – acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da Mesa Diretora, ou ao seu substituto, e anotar os pontos mais relevantes, visando auxiliar à checagem da redação final da ata;
- V** - encaminhar os ofícios, convocações e correspondências, resoluções e outras deliberações do CMS-PB;
- VI** – despachar com o Presidente do CMS-PB os assuntos pertinentes ao CMS-PB;
- VII** – despachar os processos e expedientes de rotina;
- VIII** - preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário e Comissões do Conselho, incluindo convites aos apresentadores de temas previamente aprovados, informes, remessas de material aos conselheiros e outras providencias e eventos;
- IX** – expedir as convocações às reuniões do Plenário do CMS-PB, de suas Comissões e de Grupos de Trabalho, aos conselheiros titulares e suplentes e aos demais integrantes, de acordo com os critérios definidos neste Regimento;
- X** - remeter a pauta das reuniões aos conselheiros com antecedência de dez dias às Reuniões Ordinárias e de quatro dias às Reuniões Extraordinárias;



- XI** - manter atualizados os serviços de comunicação e de atendimento ao público;
- XII** – fornecer subsídios necessários para manter atualizada e com todas as informações possíveis e pertinentes a página do CMS-PB no site do município;
- XIII** - executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação administrativa, controle de frequência e serviços gerais;
- XIV** - responsabilizar-se pela organização, manutenção e arquivar adequadamente os documentos do CMS-PB, assim como os boletins informativos e demais publicações;
- XV** - facilitar o fluxo de informações entre as diferentes estruturas do CMS-PB (Comissões, Plenário, Mesa Diretora, Entidades, Órgãos e Instituições);
- XVI** – remeter as memórias das Comissões e dos Grupos de Trabalho aos seus participantes e ao Plenário;
- XVII** - assessorar e acompanhar os trabalhos e reuniões da Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões e eventos;
- XVIII** – acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de pareceres e relatórios ao Plenário;
- XIX** - participar ativamente de todas as Comissões Executivas das diversas Conferências, Locais, Municipais de Saúde.
- XX** - coordenar todo e qualquer processo de inscrição de participantes em todo e qualquer evento promovido pelo CMS-PB (conferências, cursos, simpósios, seminários, oficinas, mesas redondas, outros eventos);
- XXI** - coordenar todo o processo de certificação da presença de conselheiros e de outros integrantes nos eventos acima referidos;
- XXII** - verificar o quórum no início e durante os trabalhos do CMS/PB, controlando a assinatura de todos os Conselheiros adequadamente e encaminhar as informações diretamente à Mesa Diretora da Reunião do CMS/PB;
- XXIII** - controlar o índice de frequência dos Conselheiros e comunicar a Secretaria da Mesa Diretora, seguindo o que determina o Regimento;
- XXIV** - comunicar a Mesa Diretora os casos de exclusão ou de inclusão de Conselheiros nos termos da legislação e das normas deste Regimento Interno;
- XXV** - solicitar a dispensa de trabalho do conselheiro à sua respectiva empresa, instituição ou órgão quando necessário, por sua participação em qualquer reunião, evento ou diligência ou representação do Conselho;
- XXVI** - manter atualizados todos os dados referentes a cada conselheiro, e a entidade, instituição ou órgão ao qual pertença o conselheiro;
- XXVII** – receber, registrar e encaminhar ao CMS-PB Mesa Diretora, informações e solicitações de toda ordem, advindas dos Conselhos locais, Municipal, Estadual e Nacional de Saúde;
- XXVIII** - executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, assim como aquele solicitado pelos Conselheiros que tenha relação com suas atividades no CMS-PB;



XXIX – exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Mesa Diretora do CMS-PB, assim como pelo Plenário;

XXX – executar outras atividades deliberadas pela plenária do CMS-PB.

Art. 16 A Secretaria Executiva deve contar com 01 funcionário concursado, oriundo da municipalidade que será apreciado e deliberado pelo conselho;

I - A Mesa Diretora do CMS-PB poderá deliberar, por voto da maioria absoluta, pela substituição do servidor indicado pela municipalidade para exercer os trabalhos relativos à Secretaria Executiva no caso de comprovado descumprimento do presente Regimento Interno ou na inoperância de suas funções;

II – a Secretaria Executiva funcionará no mesmo endereço destinado às atividades do Conselho Municipal de Saúde, em dependências da Sala dos Conselheiros designadas e exclusivas para este fim.

DAS COMISSÕES

Art. 17 As Comissões de Assessoramento Permanentes e Temporárias têm a finalidade de fornecer subsídios ao Plenário do CMS-PB.

§ 1º As Comissões Permanentes e Temporárias devem ser constituídas com representantes indicados pelas entidades, instituições ou órgãos integrantes do CMS-PB, participando a titularidade e a suplência e deverão funcionar de acordo com as prioridades e demandas da área de abrangência de suas atribuições e ações;

§ 2º As Comissões devem eleger um coordenador e um relator para o desenvolvimento das atividades.

I – o coordenador e o relator não devem ser da mesma entidade, órgão ou instituição do CMS-PB;

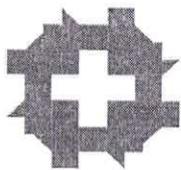
II – somente podem votar e serem votados os representantes titulares (ou os seus suplentes na ausência, falta, licença, renúncia, ou impedimento dos respectivos titulares) indicados pelas entidades, órgãos e instituições do CMS-PB;

III – cada entidade, órgão e instituição do CMS-PB, representada na Comissão, terão direito a somente um único voto também na Comissão;

IV – na persistência de empate remete-se ao Plenário.

§ 3º As comissões devem ser compostas por no mínimo três (3) Conselheiros, titulares com seus respectivos suplentes, indicados a cada gestão do CMS-PB, sendo que cada Conselheiro deve participar obrigatoriamente de pelo menos uma Comissão Permanente, podendo participar de mais de uma Comissão, desde que sua agenda seja compatível.

§ 4º As Comissões Permanentes e Temporárias podem, se necessário, formar Subcomissões ou Grupos de Trabalho. Estes podem contar com integrantes não conselheiros, a fim de fornecer assessoria e subsídios de ordem técnica, contábil e jurídica, desde que haja compatibilidade com o tema;



§ 5º Os encaminhamentos nas Comissões são tomados por consenso. Em não havendo consenso, as propostas e pareceres devem ser levados ao Plenário do CMS-PB, para discussão temática;

§ 6º As reuniões das Comissões deverá ser período anterior ao Plenário do CMS-PB;

§ 7º Todas as propostas e pareceres das Comissões devem ser apresentados e submetidos à deliberação do Plenário do CMS-PB;

§ 8º A convocação para as reuniões das Comissões será feita ao membro titular, sendo de responsabilidade deste informar seu suplente no caso de não poder comparecer à reunião;

§ 9º Será excluída da Comissão a entidade, órgão ou instituição integrante do CMS-PB, que faltar a três (3) reuniões consecutivas ou a seis (6) intercaladas, no período de 12 (doze) meses, sem justificativas, faltas contadas a partir da primeira falta;

§ 10 A constituição e funcionamento de cada Comissão serão estabelecidos em resolução do CMS-PB, a cada gestão, e deverão estar embasados em Regulamento com explicitação de suas finalidades, objetivos;

§ 11 São as seguintes as Comissões Permanentes do CMS-PB:

- a. Comissão de Planejamento, e de Ações e Programas Municipal de Saúde, e de Acompanhamento da Efetivação das Propostas das Conferências Municipais, e de Acompanhamento e Avaliação das Políticas Públicas de Saúde;
- b. Comissão de Finanças, Chamamento Público e Licitações;
- c. Comissão Inter setorial da Saúde do Trabalhador – CIST.

Art. 18 Aos coordenadores e relatores das Comissões de Assessoramento Permanentes e Temporárias incumbe:

I - coordenar os trabalhos da Comissão, esclarecendo a sistemática a cada assunto discutido;

II - promover as condições necessárias para que a Comissão atinja suas finalidades, bem como apresentar com antecedência documentos que embasem a discussão dos assuntos em pauta;

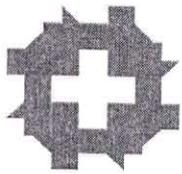
III – designar, quando necessário, um coordenador adjunto/relator substituto para elaboração de documento síntese da discussão;

IV - apresentar memória conclusiva, ao término de cada reunião, a Mesa Diretora, sobre as matérias submetidas à análise e solicitar pauta para os assuntos a serem discutidos ou deliberados em Plenário, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da reunião ordinária e ou extraordinária, com exceções de temas urgentes.

a. As memórias de todas as Comissões devem ser conclusivas e propositivas, constando objetivamente os tópicos da discussão (os consensos e os dissensos), pareceres e encaminhamentos.

V – Propor a inclusão de assuntos pendentes na pauta para a próxima reunião;

VI - determinar prazo para apresentação dos assuntos remetidos às subcomissões.



Art. 19 Aos membros das Comissões Permanentes incumbe:

- I - elaborar seus Regulamentos, que não sejam conflitantes com as diretrizes deste Regimento Interno e com outras normas do CMS-PB;
- II - realizar estudos e relatar dentro de prazo definido pela Comissão as matérias que lhe foram distribuídas para análise pelo CMS-PB ou definidas pela própria Comissão;
- III – solicitar prorrogação de prazo, sob justificativa, quando da impossibilidade de apresentar parecer;
- IV – emitir os pareceres que serão levados ao CMS-PB para subsidiar a decisão dos Conselheiros;
- V - criar subcomissões, se necessárias, para apreciar matérias específicas;
- VI - deverão apresentar relatório de atividades anual, na 1ª Reunião Ordinária do Plenário do ano subsequente.

Art. 20 Aos membros das Comissões Temporárias incumbe:

- I - realizar estudos e relatar, dentro do prazo estabelecido, as matérias que lhe forem distribuídas pelo CMS-PB;
- II - emitir os pareceres que serão levados ao CMS-PB, para subsidiar a decisão dos Conselheiros;
- III – criar subcomissões, se necessárias, para apreciar matérias específicas, ouvindo o Plenário;
- IV - apresentar ao Plenário, para apreciação, relatório de atividades ao término das mesmas.

Art. 21 As reuniões do CMS-PB serão abertas ao público.

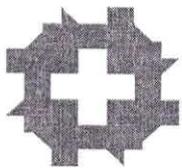
§ 1º Os participantes da reunião, que não são Conselheiros, terão direito à voz mediante inscrição com a Mesa coordenadora dos trabalhos, sendo que o CMS-PB poderá limitar o número de inscrições;

§ 2º A questão de ordem é direito exclusivamente ligado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, e cabe à Mesa Diretora acatá-la. Em caso de conflito com o requerente a Mesa Diretora deverá ouvir o Plenário;

§ 3º O tempo para manifestação de cada inscrito será proposto pela mesa coordenadora, atendendo ao tempo limite máximo estipulado pela Mesa Diretora, de acordo com a relevância do assunto e em respeito à previsão de duração de cada tema em pauta.

Art. 22 A continuidade das reuniões plenárias, além do horário previsto na convocação, dar-se-á com a aprovação pela maioria simples dos Conselheiros em condições de voto, definindo-se novo teto para a conclusão da reunião.

Art. 23 Cada entidade, órgão ou instituição representado no CMS-PB terá direito a um único voto, com exceção das entidades, órgãos e instituições que possuem



mais de uma vaga, a ser exercido pelo membro titular indicado e, na ausência, ou na falta, ou na licença, ou na renúncia, ou no impedimento deste, pelo respectivo suplente.

§ 1º Ficará sempre assegurado ao suplente o direito de voz, mesmo com a presença do seu titular;

§ 2º Caberá à Mesa Diretora, através da Presidência, em casos de urgência, a prerrogativa de deliberar “*ad referendum*” do Plenário;

§ 3º As deliberações “*ad referendum*” deverão ser homologadas pelos demais Conselheiros, na primeira reunião seguinte à data da sua assinatura.

DA VOTAÇÃO

Art. 24 As votações serão apuradas das seguintes formas:

I - por contagem de votos a favor, contrários e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheiro;

II - por consenso;

III - A votação deverá aberta;

IV - se necessário, será declarada a prejudicabilidade do processo.

§ 1º O Conselheiro poderá escusar-se de tomar parte na votação, registrando simplesmente “abstenção”.

§ 2º Quando houver consenso, poderá ocorrer votação por aclamação;

§ 3º Só se interromperá a votação de uma proposição por falta de quórum a qualquer momento durante a reunião;

§ 4º Quando esgotado o período da sessão, ficará esta automaticamente prorrogada pelo tempo necessário à conclusão da votação em andamento;

§ 5º A pedido do Conselheiro o seu voto será registrado ou declarado em ata, nomeando a entidade, órgão ou instituição solicitante, no prazo máximo de 01 minuto;

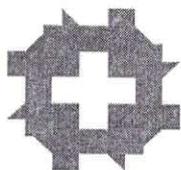
§ 6º O voto é obrigatório, único, intransferível, sendo vetado o voto de Minerva, por procuração e cumulativo.

DAS DELIBERAÇÕES

Art. 25 As deliberações do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros em condições de voto, e consubstanciadas em Resoluções, Recomendações, Moções.

§ 1º Todo Conselheiro poderá formular e apresentar proposta de Resolução, Recomendação e Moção, que será apreciada na mesma Reunião Plenária, se houver relevância e consenso, ou na próxima reunião, quando for deliberado pela maioria simples dos Conselheiros presentes;

§ 2º A leitura do (s) parecer (es) do (s) relator (es) ocorrerá em Reunião Plenária, devendo constar na ata da reunião;



§ 3º Uma vez aprovada, a Resolução, ou Recomendação, ou Moção, entrará em vigor imediatamente, salvo determinação diferente aprovada na própria deliberação da Plenária;

§ 4º As Resoluções aprovadas pelo Plenário serão obrigatoriamente homologadas pelo Secretário de Municipal da Saúde em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, dando-lhes publicidade oficial, quando entrarão em vigor;

§ 5º Decorrido o prazo mencionado e não sendo homologada a Resolução, nem enviada pelo gestor ao CMS-PB justificativa com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte do Plenário, as entidades, instituições ou órgãos que integram o CMS-PB podem buscar a validação das Resoluções. Poderá o Presidente do CMS-PB, representar ao Ministério Público para buscar a validação da Resolução, se a matéria constituir, de alguma forma, desrespeito aos direitos constitucionais do cidadão.

Art. 26 Do que ocorrer nas sessões a Secretaria Executiva lavrará em livro ata, tipograficamente numeradas e rubricadas pela Presidência, ata circunstanciada, que será discutida, emendada e votada na sessão imediata, assinando-a a Presidência, 1ª Secretária e a Secretaria Executiva do CMS-PB.

Parágrafo único. A ata deverá ser encaminhada juntamente com a convocatória da próxima reunião para ser apreciada pelos Conselheiros.

Art. 27 Os temas tratados e as resoluções, recomendações e moções, tratadas e aprovadas pelo CMS-PB serão amplamente divulgados pela imprensa em geral e em especial pelo Boletim Informativo do CMS-PB, constando deste a pauta das reuniões e a divulgação da memória das atas, das mesmas, divulgadas via Internet, se houver acesso.

DA VOTAÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 28 O processo eleitoral para a escolha da mesa diretora será instituído da seguinte forma:

I - Deverá a 1ª Secretária do CMS-PB, comunicar em reunião ordinária o término do Mandato da Mesa Diretora, com sessenta dias que antecedem e declarar a abertura de inscrições de novas chapas;

II - As inscrições das chapas poderão ser realizadas por escrito no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o comunicado de abertura das inscrições, e entregues na Secretaria Executiva do CMS-PB;

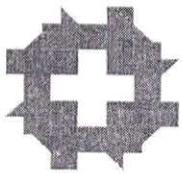
III - A data das eleições será marcada pela Mesa Diretora em exercício;

IV - O voto deverá ser secreto.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DO CONSELHO

Art. 29 Ao Conselheiro compete:

I – comparecer às reuniões do Plenário e das Comissões de Assessoramento;

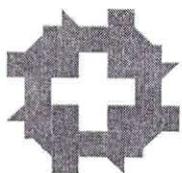


- II – comparecer aos Cursos de Qualificação e de Educação Permanente em Saúde para conselheiros, oferecidos ou indicados pelo CMS-PB;
- III – comparecer às Conferências de Saúde e às Plenárias Municipais de Conselhos de Saúde;
- IV – fazer parte obrigatoriamente de pelo menos uma das Comissões de Assessoramento Permanentes do CMS-PB, quando forem indicados;
- V – informar ao CMS-PB até a data da reunião, sua ausência ao Plenário ou à reunião da Comissão, em casos emergenciais faz-se a justificativa verbal na secretaria no prazo subsequente de 05 dias corridos;
- VI – apresentar proposições sobre assuntos de interesse da Saúde e do controle social;
- VII – apresentar propostas de diligências em matérias ligadas à Saúde;
- VIII – apurar denúncias remetidas ao CMS-PB após deliberação do Plenário com apresentação de relatório da conclusão ao final;
- IX - acompanhar e fiscalizar o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito do SUS, quando autorizado pelo plenário, dando ciência ao Plenário;
- X – comunicar ao CMS-PB qualquer irregularidade ou disfunção do SUS de que tenha conhecimento;
- XI - apreciar e deliberar sobre matérias submetidas ao CMS-PB para votação;
- XII – solicitar à Mesa Diretora qualquer documento que julgue esclarecedor do assunto a relatar;
- XIII – em casos em que se julgar impedido de relatar ou votar qualquer matéria, deve o conselheiro declarar-se como tal, apresentando as fundamentações devidas;
- XIV - pedir a verificação de quórum no Plenário;
- XV - requerer urgência ou preferência para discussão e votação de qualquer matéria;
- XVI – zelar pelo pleno desenvolvimento das competências e atribuições do CMS-PB.
- Parágrafo único.** O conselheiro do CMS-PB, quando candidato a qualquer cargo eletivo nas esferas federal, estadual ou municipal deverá, obrigatoriamente, licenciar-se de sua representação no CMS-PB, pelo espaço de tempo previsto na legislação pertinente, cabendo à sua entidade, instituição ou órgão a sua substituição.

Art. 30 O CMS-PB poderá acompanhar os trabalhos realizados pela Ouvidoria Municipal, através de seu representante, escolhido em plenária, que deverá quando houver situações de relevância, dados, casos resolvidos e casos pendentes, apresentar em reunião do CMS para discussão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Está vetado aos gestores públicos seja municipal ou estadual, candidatar-se e/ou exercer a presidência ou a vice-presidência do CMS-PB.



Art. 32 O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo, ou em parte, em reunião ordinária do Plenário convocada especialmente para este fim, mediante a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§ 1º É considerada maioria absoluta, o “quórum qualificado” composto por 09 (nove) conselheiros em condições de voto, sendo necessários para a aprovação 05 (cinco) votos favoráveis à proposta apresentada;

§ 2º Poderão ser apresentadas solicitações de alteração do Regimento Interno, dirigidas ao Plenário do CMS-PB, por qualquer membro Conselheiro, mediante requerimento subscrito por no mínimo 09 (nove) membros titulares do CMS-PB.

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos em sessão do Plenário do CMS-PB.

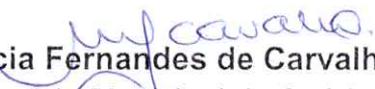
Art. 34 Compete aos conselheiros cumprir e fazer cumprir integralmente o presente Regimento Interno.

Art. 35 O presente Regimento Interno entrará em vigor após aprovação em Plenário e publicação em Diário Oficial do Município de Pato Branco - Paraná.

Pato Branco, 14 de fevereiro de 2019.


Assis Francisco de Anhaia
Presidente do CMSPB/PR

Homologado a Resolução do CMSPB/PR nº 04/2019 nos termos do § 2º, artigo 1º, da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.


Marcia Fernandes de Carvalho
Secretária Municipal de Saúde de Pato Branco/PR