PMS | PLATAFORMA DE MODERNIZAÇÃO DA SAÚDE

REGIMENTO DO COMITÊ EXECUTIVO DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

PMS | PLATAFORMA DE MODERNIZAÇÃO DA **SAÚDE**

REGIMENTO DO COMITÊ EXECUTIVO DA SAÚDE

Fortaleza, Ceará

2019

Camilo Sobreira de Santana
Governador do Estado do Ceará

Maria Izolda Cela Arruda Coelho
Vice-governadora do Estado do Ceará

Carlos Roberto Martins Rodrigues Sobrinho
Secretário da Saúde do Estado do Ceará

Marcos Antônio Gadelha Maia
Secretário Executivo de Vigilância e Regulação em Sáude do Ceará

Claúdio Vasconcelos Frota
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna em Sáude do Ceará

Lisiane Cysne de Medeiros Vasconcelos e Rego
Secretária Executivo de Saúde Mental do Ceará

2019, Secretaria da Saúde do Estado do Ceará

Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons - Atribuição - Não Comercial - Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. A coleção institucional da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará pode ser acessada, na integra na página de dowloads no sítio <http://www.saude.ce.gov.br/index.php/downloads>

Tiragem: 1ª edição - 2019 - Online

Diagramação e revisão:
Assessoria de Comunicação da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará

SUMÁRIO

1. Finalidade 5

2. Composição 5

3. Periodicidade e Local das Reuniões 5

4. Convocação 6

5. Pauta 6

6. Dinâmica de acompanhamento de reuniões 8

7. Deliberações e despachos 9

8. Recomendações e demandas do comitê executivo 10

9. Encaminhamento de propostas e documentos pós-reunião 10

10. Atas de Reunião 11

11. Disposições gerais 12

Anexo 1 13

Anexo 2 14

1. FINALIDADE

O comitê Executivo da Secretaria de Saúde do Estado do Ceará (SESA) tem por finalidade a formação de uma gestão colegiada, para discussão e deliberação de pautas estratégicas da SESA, compartilhando e descentralizando a tomada de decisão na busca de maior eficiência organizacional.

2. COMPOSIÇÃO

Art. 2º - O Comitê Executivo é composto pelo Secretário da Saúde, Assessor Executivo e Secretários Executivos, Escola de Saúde Pública, Assessoria de Controle Interno e Integridade, Coordenadoria Jurídica e Assessoria de Comunicação.

Parágrafo Único – Podem participar como convidados outros colaboradores à critério do Secretário da Saúde.

Art. 3º - O quórum para a realização das reuniões do Comitê é de no mínimo quatro membros - o Secretário da Saúde ou, na sua ausência, seu Assessor Executivo, e pelo menos três secretários executivos.

3. PERIODICIDADE E LOCAL DAS REUNIÕES

Art. 4º- As reuniões ocorrem, ordinariamente, uma vez por mês, na primeira segunda feira de cada mês e, extraordinariamente, sempre que julgado conveniente ou necessário, a partir de demanda do Sr. Secretário da Saúde, que serão comunicadas por meio do Assessor Executivo da Saúde.

§ 1º- As reuniões acontecem de forma presencial na sede da SESA em Fortaleza-CE, na sala de reuniões da Secretaria.

§ 2º- De forma excepcional podem também acontecer reuniões em outras dependências da rede ou em outros lugares definidos pelo próprio colegiado, na SESA ou fora dela.

§ 3º- As reuniões podem, excepcionalmente, serem realizadas, de forma virtual, mediante teleconferência ou videoconferência.

4. CONVOCAÇÃO

Art.5º - As reuniões do Comitê Executivo da SESA são convocadas pelo Secretário ou por seu Assessor Executivo ou por quem o estiver substituindo, a partir de mensagem eletrônica para os participantes da reunião informando o tipo da reunião - se ordinária ou extraordinária, e se presencial ou virtual -, horário e local e sua respectiva pauta.

5. PAUTA

Art.6º - A pauta de reuniões do Comitê Executivo da SESA será composta com os seguintes assuntos:

I. Proposição e Deliberação de Políticas de Saúde e de Recursos Humanos;

II. Plano Anual de Saúde, PPA, Planejamento Estratégico e Relatórios de Gestão;

III. Avaliação Mensal de Gestão para Resultados;

IV. Relatórios de Integridade, Auditoria e Controle Interno;

V. Propostas de Licitação e Contratação de Bens e Serviços , à critério do Secretário da Saúde;

VI. Mudanças em estruturas físicas, organizacionais, de comitês e colegiados;

VII. Propostas de elevação de gastos, expansão de serviços, projetos de lei e portarias; e

VIII. Outros de interesse da Secretaria, a ser inserido pelo Secretário da Saúde ou pelo Assessor Executivo da Saúde.

Art. 7º - As orientações a seguir dizem respeito ao recebimento e tratamento que deve ser dado pelo Gabinete do Secretário às propostas e documentos que serão levados para apreciação do Comitê Executivo da SESA.

§1º- As propostas de caráter deliberativo, a exemplo de alteração ou criação de políticas; propostas de licitação e contratação de bens e serviços; alterações em estruturas organizacionais, físicas, comitês e colegiados; expansão de gastos serviços; emissão de leis e regulamentações, deverão ser digitalizadas em formato PDF, e encaminhadas por meio eletrônico, para a Caixa Postal Institucional do Gabinete do Secretário (GABSEC), em modelos previamente estabelecidos pelo Assessor Executivo da Saúde;

§2º- A proposta deverá vir junto com despacho da área responsável e manifestação, por escrito, do Secretário Executivo correspondente, posicionando-se favorável ou desfavorável ao pleito e com as justificativas técnicas, legais e regulamentares para o posicionamento.

§3º- A proposta será acompanhada de modelo de check list, conforme Anexo I deste Regimento, onde estarão evidenciados o atendimento ao enquadramento técnico, jurídico, orçamentário e financeiro da proposta.

§4º-Propostas para relato e conhecimento de assuntos e fatos pelo Comitê, serão digitalizadas em formato PDF , e encaminhadas por meio eletrônico, para a Caixa Postal Institucional do Gabinete do Secretário (GABSEC), com o devido despacho da área responsável, referendado pelo Secretário Executivo correspondente.

Art. 8º - A equipe do gabinete consultará diariamente a Caixa Postal Institucional e selecionará os pleitos que atenderem às especificações, consolidando-os numa pauta única, em pasta virtual criptografada no Servidor da Secretaria.

§1º- O fechamento da pauta ocorrerá com antecedência de 48 horas da realização da reunião.

§2º- O Gabinete do Secretário disponibilizará a pauta da reunião e as propostas digitalizadas a serem apreciadas em pasta virtual específica, protegida por senha, a qual somente será concedida aos integrantes da reunião.

Art. 9º - Após digitalizadas, as propostas originais devem ser remetidas devidamente impressas para aposição da deliberação e assinatura do Secretário, quando for o caso.

§1º-As Propostas devem ser apresentadas em formulários padronizados, numeradas, datadas, assinadas, em via original e sob protocolo, com os documentos necessários à sua deliberação, como pareceres jurídico, técnico e orçamentário ou outros, no que couber.

§2º-No caso de reunião extraordinária, os assuntos são pautados tão logo estejam disponibilizados para o Gabinete.

Art. 10º- As propostas podem ser retiradas da pauta por solicitação do Secretário Executivo Responsável, sempre com o conhecimento do Assessor Executivo.

Parágrafo Único – Nesses casos, a proposta é retirada da pauta virtual e suas vias originais devolvidas, mediante protocolo, à Secretaria responsável pelo assunto.

Art. 11º- A Secretária do Comitê Executivo da SESA deve preparar as vias originais e assinadas de todas as propostas da pauta da reunião na ordem de apresentação e elaborar o Relatório de Acompanhamento de Recomendações do Comitê Executivo, conforme Anexo II . Esses documentos são utilizados pela secretária que assessorar a reunião.

Art. 12º- A Secretária do Comitê Executivo da SESA deve manter na sala de reuniões equipamentos de projeção ligados à rede da SESA para projeção das propostas objeto da pauta e organizar a documentação física da Reunião que compreende folha de presença dos participantes; Pauta da Reunião informando os assuntos e propostas que serão apreciadas, e via original de todas as propostas e apresentações, com seus respectivos despachos.

6. DINÂMICA E ACOMPANHAMENTO DAS REUNIÕES

Art. 13º- A Presidência da reunião do Comitê Executivo da SESA é exercida pelo Sr. Secretário da Saúde, ou na sua ausência, do Assessor Executivo ou outro Secretário Executivo.

Art. 14º- O Secretário da reunião verificará o quórum necessário para deliberação por parte da Comitê Executivo da SESA, que deverá, no mínimo, estar composto pelo Secretário ou por aquele que estiver no exercício eventual da secretaria, e de, no mínimo, mais três secretários executivos.

Art. 15º- A reunião iniciar-se-á pela leitura da Ata da reunião anterior e pelas recomendações encaminhadas às diversas áreas para atualização.

§1º- Os processos de cada Secretaria serão relatados pelo Secretário responsável ou por alguém indicado por ele, de forma objetiva, clara e sucinta, preferencialmente na seguinte ordem:

I. Assessoria Executiva

II. Formulação de Políticas de Saúde

III. Vigilância e Regulação em Saúde

IV. Atenção à Saúde e Desenvolvimento Regional

V. Planejamento e Gestão Interna

VI. Administrativo Financeiro

VII. Escola de Saúde Pública

§2º- Após os relatos dos Secretários e se for o caso, os Assessores de Controle Interno, Jurídico e Auditoria apresentarão, quando necessário, relatórios acerca de eventuais questões ligadas às suas áreas que possam trazer impactos às decisões do Comitê Executivo da SESA ou às suas atividades.

7. DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

Art. 16º- As deliberações do Comitê Executivo da SESA são colegiadas, e são tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Secretário ou quem o estiver substituindo, além do voto pessoal, o voto de desempate.

Parágrafo Único – Após discussão e votação, o Assessor Executivo anota o despacho na proposta colhendo a assinatura do Secretário.

Art. 17º- Compete ao Secretário decidir, ad referendum, sobre matérias da competência do Comitê Gestor da SESA que exijam solução urgente, devendo a decisão ser referendada na reunião seguinte pelos demais membros do Colegiado.

Art. 18º- As excepcionalidades normativas que não estiverem justificadas na proposta, os votos dissidentes e as abstenções devem ser registrados em Ata, com as respectivas justificativas.

Art. 19º- Qualquer membro do Comitê Executivo da SESA mediante justificativa, pode pedir vista ou adiamento de apreciação de proposta ou de assunto, ficando a sua retirada de pauta a critério do Colegiado. A proposta deverá retornar no prazo definido pelo Colegiado.

Art. 20º- As deliberações do Comitê Executivo da SESA são documentadas em despachos transcritos nas respectivas propostas originais pelo Secretário da reunião, assinadas pelo Secretário ou quem presidir a reunião.

§1º- O Jurídico deverá orientar para eventuais situações quanto ao texto utilizado na autorização/aprovação, adequando-o ao cumprimento da legislação processual, definindo, se for o caso, despachos padrões.

§2º- Além dos despachos padrões, quando for o caso, deve-se observar que o Comitê Executivo pode inserir nos despachos, recomendações, determinações e outros encaminhamentos.

8. RECOMENDAÇÕES E DEMANDAS DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 21º- Além dos pleitos deliberativos, normativos, leis e resoluções, o Comitê Executivo da SESA pode, por ocasião de suas reuniões, emitir demandas, recomendações ou informações para providências imediatas ou temporárias, cabendo à secretária da reunião anotar e encaminhar as solicitações para registro e acompanhamento em controle específico, citando o assunto, Secretaria responsável ou responsáveis e prazo de atendimento recomendado

§1º-Tais recomendações serão compiladas em Relatório de Acompanhamento de Demandas e Recomendações da SESA e compartilhadas em meio eletrônico com os Srs. Secretários Executivos responsáveis pelo assunto.

§2º- Sua resolução será objeto de acompanhamento a cada reunião do Comitê Executivo da SESA .

9. ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS PÓS-REUNIÃO

Art. 22º- Todos os documentos apreciados em Reunião pelo Comitê Executivo da SESA recebem despacho e assinatura do Secretário de Saúde e, assim, passam a constituir via original de um documento oficial e único que deve ser arquivado, em forma física, em arquivo apropriado no Gabinete da Secretaria, passando a Secretária do Comitê Executivo da SESA adotar as providências pós-reunião.

Parágrafo Único - A Secretária, após as aposições de assinatura, deve:

I. Digitalizar as propostas e demais documentos originais com o despacho e a assinatura do Secretário;

II. Proceder ao encaminhamento de cópias digitais das propostas e demais documentos originais às respectivas unidades, encaminhando a versão digital das propostas e demais documentos, quando for o caso, para apreciação pelo Conselho Estadual de Saúde – CESAU;

III. Devolver em até 02(dois) dias úteis as demais propostas de responsabilidade das demais Unidades, para os devidos encaminhamentos, observando os despachos, data e assinatura dos responsáveis e a digitalização da proposta em pasta eletrônica, da forma a seguir alinhada:

a) Preparar e arquivar, para cada reunião, uma pasta eletrônica contendo arquivos digitais de:

i. Versão de todos os documentos apreciados;

ii. Folha de presença;

iii. Relatório de acompanhamento dos despachos e recomendações;

iv. Mensagens eletrônicas importantes relacionadas à reunião, quando for o caso

v. Preparar e arquivar, para cada reunião do Comitê Executivo, pasta específica, contendo "em papel", Versão original de todos os documentos apreciados, folha de presença e relatório de acompanhamento dos despachos e recomendações;

10. ATAS DE REUNIÃO

Art. 23º- A Secretária do Comitê Executivo da SESA deve elaborar a Ata da Reunião baseada nos despachos das propostas em outros assuntos de alçada e interesse do colegiado que foram apreciados na reunião.

Art. 24º- A ata da reunião do Comitê Executivo da SESA é elaborada em texto corrido em Word, na fonte usual de Atas, em páginas numeradas sequencialmente, com cabeçalho em todas as páginas, devendo conter necessariamente: número da reunião, data, hora, local, se ordinária ou extraordinária, nomes dos participantes, e a informação do secretário da reunião.

Art. 25º- Para elaboração da Ata, deve a Secretária observar, além dos documentos que foram objeto da pauta, o relatório de acompanhamento da Secretaria da reunião, com vistas ao registro de recomendações ou determinações extra pauta do Colegiado e o relatório dos despachos efetuados.

Art. 26º- As propostas e os documentos apreciados na reunião, após o preâmbulo, devem ser descritos na Ata, com informações suficientes que possam identificar os assuntos objeto de deliberação e/ou tomada de conhecimento, seguidos dos despachos do Comitê;

Art. 27º- Após a descrição das propostas e dos documentos apreciados na reunião, a Ata deve ser encerrada com o texto padrão de encerramento: "Nada mais havendo a tratar, o Senhor Secretário deu por encerrada a reunião da qual eu, (nome por extenso), Secretário(a) por ele designado(a), lavro a presente Ata, que vai por mim assinada e pelos Senhores Secretários Executivos e con-

vidados que participaram dos trabalhos.", seguido dos nomes e cargos para assinatura de presença.

Art. 28º- A Ata, após a elaboração, deve ser conferida, lavrada pelo Secretário(a) da reunião e providenciada as assinaturas dos membros do Comitê Executivo da SESA participantes da reunião.

Parágrafo Único - Todas as páginas devem ser rubricadas pelos participantes com a assinatura por extenso ao final.

Art. 29º- Cabe também a Secretária do Comitê Executivo da SESA, elaborar certidões, extratos, cópias de atas e outros documentos relacionados às reuniões do Comitê Executivo da SESA, quando necessário.

Art. 30º- A Ata assinada deve ser digitalizada e adotadas as seguintes providências pela Secretária do Comitê Executivo:

I. Encaminhar oficialmente uma via da Ata na versão cópia autêntica para a Casa Civil do Governo do Estado e para o COGERF.

II. Arquivar cópia digital na pasta do respectivo diretório da reunião e,

III. Encaminhar a via original da ata para compor o respectivo Livro de Atas das Reuniões do Comitê Executivo da Secretaria da Saúde.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º- Os assuntos que não estiverem abordados por este Regimento, mas forem de interesse para discussão, serão pautados pelo Secretário ou pelo Assessor Executivo da Saúde.

Art. 32º- Este Regimento terá vigência a contar de sua publicação.

COMITÊ EXECUTIVO DA SAÚDE
FOLHA DE INFORMAÇÃO E DESPACHO

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

N° do PROCESSO/PROPOSTA:	**DATA:**
INTERESSADO:	**SECRETARIA SESA RESPONSÁVEL:**
ASSUNTO:	**DEMAIS ÁREAS ENVOLVIDAS :**

FUNDAMENTAÇÃO: fazer breve relato do processo ou proposta, para contextualização de quem vai decidir, de forma que fique claro o que está se propondo, sua originalização e o mérito da proposição.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

CHECKLIST: informar, no que couber

I. Aderência à política de saúde e ao Planejamento Estratégico Sesa ( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

II. A proposta tem enquadramento orçamentário? _____

III. A proposta tem limite financeiro aprovado? ( ) SIM ( ) NÃO

IV. A proposta tem parecer técnico favorável? ( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

V. A proposta tem parecer jurídico favorável? ( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

POSICIONAMENTO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO RESPONSÁVEL:	DESPACHO DO COMITÊ EXECUTIVO SESA:
( ) Favorável	( ) Favorável
( ) Desfavorável	( ) Desfavorável
( ) Pela devolução	( ) Pela devolução
Motivos: _____	Motivos: _____

REUNIÕES DO COMITÊ EXECUTIVO DA SAÚDE
ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES E SOLICITAÇÕES

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

Número	Demanda	Assunto	Descrição	Periodicidade	Data limite para retorno	Responsáveis	Solicitante

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Saúde

www.saude.ce.gov.br / saudeceara

Secretaria da Saúde do Estado do Ceará
Av. Almirante Barroso, 600, Praia de Iracema, Fortaleza