

REGIMENTO INTERNO

Regimento Interno resultante de deliberação do Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, através de reunião ocorrida em 14 de novembro de 2023, consoante art. 19 do Decreto Municipal nº 863 de 26 de dezembro de 2011. Institui o Regimento Interno da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as competências administrativas internas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, bem como fixar regras gerais de organização e funcionamento de acordo com o Estatuto Social aprovado pelo Decreto Municipal 863/2011.

Art. 2º. A Fundação Municipal de Saúde de Canoas, instituída pela Lei Municipal 5.565/2010, integra a Administração Pública Indireta do município de Canoas/RS e caracteriza-se como Fundação Pública de Direito Privado, sem fins econômicos, de natureza estatal, voltada ao interesse coletivo e utilidade pública, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, quadro de pessoal próprio e prazo de duração indeterminado, de acordo com o art. 37, inc. XIX, da Constituição Federal.

Art. 3º. A Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC ficará vinculada à Secretaria Municipal da Saúde de Canoas, que fixará as diretrizes, políticas, ações e serviços de saúde pública, além da definição do conteúdo, alcance e forma de acompanhamento do contrato estatal

de serviços e convênios que regerão a prestação dos serviços, sempre em conformidade com os princípios, as diretrizes, os objetivos e as normas constitucionais, legais e administrativas do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 4º. Para além da Lei Municipal 5.565/2010, do Decreto Municipal 863/2011 e do presente Regimento Interno, a Fundação Municipal de Saúde Canoas rege-se também pelas Resoluções do seu Conselho Curador e das Instruções Normativas de sua Diretoria Executiva, nos limites de suas atribuições.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 5º. A Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC terá em sua estrutura diretiva básica os seguintes órgãos:

- I - Conselho Curador;
- II - Conselho Fiscal; e
- III - Diretoria Executiva.

Art. 6º. Subordinadas aos órgãos diretivos, de forma imediata à Diretoria Executiva, a Fundação Municipal de Saúde de Canoas será composta pelas seguintes diretorias:

- I - Diretoria Administrativa;
- II - Diretoria Financeira;
- III - Diretoria Jurídica;
- IV - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- V - Diretoria Técnica; e
- VI - Diretoria de Infraestrutura e Logística.

Art. 7º. Também subordinadas de forma imediata à Diretoria Executiva, a Fundação Municipal de Saúde de Canoas contará com as seguintes assessorias especiais:

- I - Assessoria Especial de Ouvidoria; e
- II - Assessoria Especial de Auditoria Interna.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES
Seção I
Do Conselho Curador

Art. 8º. O Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, órgão de direção superior, administração, controle e fiscalização terá a seguinte composição:

- I - o Secretário Municipal da Saúde, como membro nato;
- II - o Secretário Municipal da Fazenda, como membro nato;
- III - o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, como membro nato;
- IV - 1 (um) Secretário Municipal ou 1 (um) Assessor Superior do Gabinete do Prefeito, como membro nato;
- V - o Procurador-Geral do Município de Canoas, como membro nato;
- VI - três (3) representantes e 3 (três) suplentes da sociedade civil do Município, escolhidos em Audiência Pública convocada pelo Conselho Municipal de Saúde (CMS), com normas regulamentadas por Decreto do Executivo; e
- VII - um (1) representante e 1 (um) suplente dos empregados do Quadro Permanente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, eleitos em Assembleia-Geral.

Art. 9º. Compete ao Conselho Curador:

- I - deliberar sobre toda e qualquer matéria de interesse da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, submetida ao seu exame por qualquer membro do Conselho Curador, do Conselho Fiscal ou pela Diretoria Executiva;
- II - deliberar acerca de auxílios, doações, legados, dotações ou quaisquer outras subvenções de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, com ou sem encargos;
- III - aprovar projetos de construção ou reforma em bens imóveis de propriedade da FMSC, respeitadas as cautelas legais;
- IV - examinar e deliberar sobre a assinatura de convênios e contratos de qualquer natureza, com instituições nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;
- V - propor emendas, alterações ou reforma do Estatuto, respeitadas as cautelas legais;

VI - apreciar, alterar e aprovar o Plano Anual de Atividades apresentado pela Diretoria Executiva, especialmente no que se referir:

- a) aos planos operativos propostos para a Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, detalhando as metas de programação física e financeira a serem atingidas e os respectivos prazos de execução;
- b) ao sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos e avaliação de desempenho, mediante indicadores de qualidade e produtividade;
- c) às condições de prorrogação, renovação, alteração, suspensão e rescisão dos contratos formalizados, incluindo, ainda, as regras para a respectiva renegociação total e parcial;
- d) à estipulação de limites e critérios para remuneração, vantagens e prêmios, de qualquer natureza, a serem pagos aos dirigentes e empregados da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, no exercício de suas funções, observando, para tanto, parâmetros compatíveis de remuneração, segundo o grau de qualificação exigido e os setores, ações e serviços, e a especialização profissional; e
- e) à vinculação dos repasses financeiros do Poder Público ao cumprimento das metas pactuadas no contrato estatal de serviços.

VII - apreciar e aprovar, até o dia 30 de abril de cada ano, o balanço financeiro, o relatório anual e as demais contas do exercício, apresentados pela Diretoria Executiva;

VIII - fazer recomendações, à Diretoria Executiva, sobre programas e atividades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC;

IX - intervir na Diretoria Executiva, quando houver infração grave às normas estatutárias ou às determinações legais, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório;

X - aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, e suas modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

XI - autorizar a aquisição, alienação e o gravame de bens imóveis da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, obedecidas às exigências da legislação pertinente;

XII - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC;

XIII - aprovar o Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, o Plano de Carreira dos Empregos e Salários e suas alterações, por proposição da Diretoria Executiva;

XIV - dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissões do Estatuto; e

XV - deliberar sobre outros assuntos de interesse da FMSC.

Art. 10. A presidência do Conselho Curador será exercida pelo membro constante do inciso IV do Art. 8º deste Regimento Interno.

Art. 11. As reuniões do Conselho Curador ocorrerão periodicamente a cada 3 (três) meses, por meio presencial, virtual e/ou híbrido, sendo possível a realização de reuniões extraordinárias de acordo com a necessidade e solicitação da Diretoria Executiva da FMSC.

§ 1º. As convocações para as reuniões deverão se dar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º. As pautas das reuniões, que previamente deverão ser aprovadas pelo presidente, serão enviadas aos membros do Conselho Curador no mesmo prazo mínimo de antecedência do parágrafo anterior.

§ 3º. Para a realização das reuniões deverá haver o quórum mínimo de 50% dos membros do Conselho.

Art. 12. Das reuniões será lavrada ata, devidamente assinada por todos os membros participantes, com posterior publicação do documento junto ao *website* da FMSC.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 13. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização interna da FMSC terá a seguinte composição:

I - um (1) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), indicados pelo Chefe do Poder Executivo;

II - um (1) titular e 1 (um) suplente da Controladoria Geral do Município (CGM), indicados pelo Chefe do Poder Executivo; e

III - um (1) titular e 1 (um) suplente indicados pelo CMS.

§ 1º Somente poderão ser indicados para o Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no país, diplomadas em curso de nível superior, ou que tenham exercido, por prazo mínimo de 3 (três) anos, cargos de administrador de empresa, de órgãos públicos ou de organização não governamental ou, ainda, tenha exercido por igual período cargo de Conselheiro Fiscal.

§ 2º Ocorrendo vaga no Conselho Fiscal, assumirá para complementar o mandato o respectivo suplente.

Art. 14. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - fiscalizar os atos administrativos dos dirigentes da FMSC e verificar o cumprimento de seus deveres legais e regulamentares;
- II - opinar sobre os orçamentos e balanços financeiros da FMSC, fazendo constar de pareceres e informações complementares que forem julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações do Conselho Curador;
- III - manifestar-se sobre os relatórios exarados pela Diretoria Executiva;
- IV - examinar todas as contas, escrituração, documentos, registros contábeis e demais papéis da FMSC, suas operações e demais atos praticados pela Diretoria Executiva;
- V - examinar os resultados gerais dos exercícios, e a proposta orçamentária para o subsequente, sobre eles emitindo pareceres;
- VI - praticar todos os demais atos de fiscalização que forem julgados necessários ou recomendáveis, para o fiel desempenho de suas atribuições e competências; e
- VII - indicar a contratação de Auditoria Externa, sempre que julgar indispensável à produção de seus pareceres e desde que argumentada de forma consubstanciada à Diretoria Executiva e ao Conselho Curador.

Parágrafo Único. O Conselho Fiscal terá funcionamento permanente, reunindo-se ordinariamente a cada mês, e extraordinariamente sempre que solicitado pelos demais órgãos da FMSC.

Art. 15. No exercício da fiscalização interna, o Conselho Fiscal será assistido por representante da Diretoria Financeira e por representante da Assessoria Especial de Auditoria Interna, sem exclusão de eventuais outros esclarecimentos que se façam necessários provenientes de outras diretorias.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. A Diretoria Executiva da FMSC, órgão de direção geral e de administração superior colegiada, responsável pela gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional, será constituída pelos seguintes membros:

I - Presidente; e

II - Superintendente Executivo.

Parágrafo Único. Os membros da Diretoria Executiva serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo seus empregos de livre contratação e demissão, na forma do inciso II, in fine, do art. 37 da Constituição Federal, combinado com o inciso II do art. 62 da CLT e correspondente legislação federal.

Art. 17. Os membros da Diretoria Executiva poderão perder o mandato, dentre outros motivos, por inobservância da lei ou regulamento, violação dos deveres de gestão ou não-cumprimento do contrato estatal de serviços, devidamente apurados em procedimento administrativo instaurado após decisão do Conselho Curador, assegurada ampla defesa e contraditório, resguardado o direito à livre demissão por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. Compete à Diretoria Executiva:

I - administrar os bens e serviços da FMSC;

II - submeter à apreciação do Conselho Curador, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, a previsão orçamentária para o ano seguinte e o plano anual de atividades;

III - apresentar anualmente para apreciação do Conselho Curador, até 30 de abril, os demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais da FMSC;

IV - propor ao Conselho Curador a criação de departamentos e outras unidades administrativas necessárias ao alcance das finalidades da FMSC, implantando-os após a aprovação;

V - submeter ao exame e deliberação do Conselho Curador, devidamente fundamentadas, as matérias de sua competência;

- VI - elaborar e submeter à deliberação do Conselho Curador o Quadro de Pessoal da FMSC, bem como deliberar acerca da contratação do pessoal necessário às atividades da FMSC e o Plano de Empregos e Salários;
- VII - propor ao Conselho Curador o Regimento Interno da FMSC e colocá-lo em execução tão logo aprovado zelando pela sua observância;
- VIII - elaborar o plano estratégico da FMSC;
- IX - propor planos operativos concernentes aos contratos estatais de serviços e convênios firmados pela FMSC;
- X - dirigir as ações e serviços de saúde da FMSC com objetivo de cumprir as metas dos contratos estatais de serviços;
- XI - elaborar relatórios de desempenho das ações e serviços prestados pela FMSC;
- XII - definir diretrizes para a alocação de recursos e tecnologias, assistenciais ou administrativas, estruturas ou processos, para os serviços de saúde segundo a necessidade da população;
- XIII - desenvolver a política de gestão de pessoas na FMSC;
- XIV - propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população;
- XV - propor, dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica;
- XVI - coordenar a integração das ações e serviços de saúde prestados pela FMSC nos diversos níveis de atenção visando à integralidade e à equidade;
- XVII - desenvolver e manter um sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob a sua responsabilidade;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da FMSC, as deliberações do Conselho Curador, e as normas vigentes.

Art. 19. São atribuições específicas do Diretor Presidente:

- I - Representar a FMSC, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como responder por todo os atos da gestão;
- II - Firmar, executar e certificar, em nome da Fundação, atas, hipotecas, obrigações, contratos e outros instrumentos, exceto nos casos em que o Conselho Curador ou o Estatuto delegue expressamente a outro funcionário ou mandatário da Fundação;
- III - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, organizando a pauta e a ordem do dia;
- IV - Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros das Diretorias da FMSC;
- V - Apresentar ao Conselho Curador as propostas do contrato de gestão, assim como as demais pautas que se fizerem necessárias;

VI - Observar, além das atribuições do cargo, as que eventualmente forem delegadas pelo Conselho Curador.

Art. 20. São atribuições específicas do Superintendente Executivo:

I - administrar a FMSC fazendo cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as decisões do Conselho Curador, conduzindo a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais em todas as áreas da FMSC, visando assegurar seu desenvolvimento, crescimento e continuidade, coordenando e acompanhando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes;

II - encaminhar até o dia 30 do mês de abril de cada ano, a prestação de contas da FMSC ao Ministério Público, mediante o sistema informatizado adotado pela Procuradoria de Fundações do Ministério Público do Estado;

III - coordenar as ações relativas ao pessoal da Fundação, as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais da Fundação;

IV - dirigir as atividades administrativas, identificar oportunidades, avaliar viabilidades e fazer recomendações sobre desenvolvimento de novos projetos;

V - substituir o Diretor Presidente em suas ausências.

Art. 21. São competências comuns às Diretorias da FMSC:

I - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva diretoria;

II - Participar ativamente dos projetos estratégicos;

III - Participar da elaboração do planejamento orçamentário;

IV - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;

V - Desenvolver, capacitar e integrar sua equipe de trabalho;

VI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII - Desempenhar outras atividades compatíveis.

Seção I DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 22. A Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva será de responsabilidade de Diretor Jurídico nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal.

Art. 23. Compete à Diretoria Jurídica e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

I - Assessorar juridicamente, no âmbito da FMSC, aos processos e consultas que forem submetidos pela Diretoria Executiva e/ou Conselho Curador, assim como pelos demais diretores que compõe o quadro desta Fundação;

II - Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

III - Atender às consultas, no âmbito da fundação, sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo pareceres quando for necessário;

IV - Revisar, atualizar e consolidar as normas legais pertinentes à FMSC, respeitada a hierarquia das normas, providenciando a adaptação sempre que necessário;

V - Estudar e revisar minutas e termos de compromisso e de responsabilidade, contratos, convênios e outros atos que forem necessários;

VI - Instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

VII - Participar de reuniões com a Procuradoria Geral do Município;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com o dispositivo legal ou regulamentar;

IX - Representar a FMSC quando investido do necessário mandato;

Seção II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. A Diretoria Administrativa (DA) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade de Diretor Administrativo nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal.

Art. 25. A Diretoria Administrativa é composta pelos seguintes núcleos e suas respectivas atividades:

I – Núcleo de Licitações:

- a) receber, analisar, organizar, instruir e acompanhar processos de aquisições de materiais, bens, e serviços comuns;
- b) receber, analisar, organizar, instruir e acompanhar processos de contratação por procedimento licitatório de serviços contínuos;
- c) elaborar orçamentos para embasar pesquisa de mercado na fase interna dos processos administrativos de compra, fundamentando a reserva financeira;
- d) cadastrar processos licitatórios no sistema do Tribunal de Compras do Estado - Licitacon;
- e) instruir processos de dispensas de licitação, bem como de inexigibilidade conforme o disposto em legislação vigente;
- f) elaborar edital de pregão eletrônico, lançar no sistema Compras Eletrônicas, receber e analisar as propostas quanto à conformidade do atendimento às exigências do edital e desclassificar, se for o caso, selecionando assim as mesmas para a etapa de lances;
- g) receber e analisar a documentação de habilitação e a declaração de pleno atendimento às condições habilitatórias;
- h) negociar com o detentor da melhor oferta, analisar a aceitabilidade dos preços ofertados e classificar por derradeiro as ofertas;
- i) receber e elaborar respostas a recursos ou pedidos de impugnação de Edital;
- j) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

II - Núcleo de Contratos:

- a) executar as atividades necessárias à elaboração e tramitação de contratos administrativos bem como, os demais documentos correlatos, submetendo-os à apreciação da Diretoria Jurídica e Diretoria Executiva;
- b) providenciar a documentação pertinente para a designação de fiscais e gestores de contratos administrativos e atas de Registro de Preço;
- c) formatar e publicar os atos administrativos decorrentes de contratos e atas de Registro de Preço no Diário Oficial do Município de Canoas;
- d) manter atualizados, em planilha interna de controle, os registros referentes aos contratos administrativos, termos aditivos e atas de Registro de Preço firmadas;
- e) subsidiar o Diretor Administrativo e a Diretoria Executiva com informações pertinentes aos contratos administrativos e atas de Registro de Preço;
- f) registrar no sistema do Tribunal de Contas do Estado (TCE) os contratos, termos aditivos, atas de Registro de Preço, rescisões contratuais, apostilamentos e designação de fiscais e gestores;

- g) manter informado o Diretor Administrativo quanto a vigência de contratos administrativos e atas de Registro de Preço;
- h) controlar as notificações de irregularidade contratual e sanções administrativas emitidas pelos fiscais e gestores de contratos administrativos e atas de Registro de Preço;
- i) assessorar os fiscais e gestores de contratos administrativos e atas de Registro de Preço no que concerne à perfeita execução dos contratos;
- j) requerer dos gestores e fiscais de contratos administrativos e atas de Registro de Preço a elaboração de termo de acompanhamento de execução de contrato e ata de Registro de Preço;
- k) elaborar atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços com a validação da área demandante;
- l) analisar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos instruindo expediente para validação da Diretoria Jurídica, Diretoria Financeira e Diretoria Executiva;
- m) elaborar apostilamentos contratuais anualmente;
- n) atender as recomendações e apontamentos de Pareceres Jurídicos à contratação, prorrogação ou alteração de contratos administrativos, concernentes às atividades que lhe sejam afetas, respaldados os aspectos técnicos de competência das áreas demandantes;
- o) exercer outras atribuições correlatas previstas e atribuídas pela Diretoria Administrativa.

III – Núcleo de Compras e Patrimônio:

- a) emitir ordens de compras e serviços;
- b) receber, analisar, organizar, propor e acompanhar processos de aquisições de bens ou materiais que possuem Registro de Preço;
- c) emitir as requisições de compra, recebê-las e encaminhá-las ao fornecedor e ao solicitante, fiscalizar o prazo de entrega, receber as notas fiscais atestadas por quem de direito e encaminhá-las para o pagamento;
- d) informar o Núcleo de Contabilidade caso deva ocorrer a retenção de algum valor no pagamento da DANFE por alguma penalidade que esteja sendo aplicada;
- e) solicitar, ao Núcleo de licitações, a elaboração de Registro de Preços para itens que tenham consumo constante, conforme solicitação do Diretor Administrativo;
- f) propor e contribuir em processos de capacitação sobre aquisição de materiais;
- g) orientar e acompanhar a organização do almoxarifado de materiais permanentes e não permanentes;

- h) gerenciar, acompanhar, documentar e controlar o patrimônio de bens móveis da Fundação, contribuindo para a realização de inventários;
- i) instruir e gerenciar procedimentos de baixa de bens patrimoniais inservíveis à Fundação, bem como processos de doação e de aquisição e venda de bens patrimoniais da Fundação;
- j) providenciar e acompanhar o conserto e manutenção de bens patrimoniais móveis;
- d) elaborar diretrizes para controle e manutenção de bens patrimoniais em geral;
- k) orientar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais de acordo com a necessidade e realidade de trabalho da Fundação relacionando o custo/benefício/durabilidade/qualidade;
- l) controlar processos de distribuição e de captação de doações de bens patrimoniais móveis;
- m) avaliar e registrar todos os bens móveis da Fundação com as suas variações, depreciações e valorização incluindo corretamente os valores a serem registrados pelo Núcleo de Contabilidade;
- n) gerenciar e acompanhar procedimentos que envolvam mudanças e carregamento de materiais;
- o) subsidiar os trabalhos da Comissão de Inventário Anual, fornecendo relatórios atualizados, por local, conforme organograma da Fundação, esclarecendo dúvidas sobre a descrição dos bens equivalente à característica física e respectivo local de lotação;
- p) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Seção III

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 26. A Diretoria Técnica (DT) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do Diretor Técnico integrante do quadro permanente de empregados públicos, sendo nomeado na condição de função gratificada.

Art. 27. A Diretoria Técnica (DT) é composta pelos seguintes núcleos e suas respectivas atividades:

I - Núcleo Técnico:

- a) Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais da profissão;
- b) Manter informações atualizadas e necessárias junto ao Conselho de Classe de todos os profissionais que atuam na instituição;
- c) Realizar o dimensionamento de pessoal e avaliar necessidades estruturais, conforme disposto na Resolução vigente;

- d) Colaborar com as atividades de fiscalização dos Conselhos de Classe, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pelas Autarquias;
- e) Informar ao Conselho Regional, imediatamente, por escrito, quando da constatação do cometimento de infração ética praticada no âmbito da FMSC;
- f) Manter Certidão de Regularidade Técnica, observando o prazo de validade;
- g) Orientar a instituição e os profissionais que nela atuam sobre as determinações do Código de Ética, inclusive no que diz respeito ao relacionamento com usuários e colegas, quanto às exigências e documentações que envolvem prontuários, qualidade dos procedimentos realizados e sigilo profissional;
- h) Elaborar anualmente o regimento interno da categoria;
- i) Elaborar, implantar e/ou implementar manuais de normas e rotinas, procedimentos e protocolos assistenciais;
- j) Zelar pelo cumprimento das atividades privativas das Classes Profissionais;
- k) Garantir a atualização e aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
- l) Promover a qualidade e desenvolvimento de assistência segura para a sociedade e profissionais, em seus aspectos técnicos e éticos;
- m) Realizar atividades de promoção, estímulo e aperfeiçoamento do conhecimento técnico, da comunicação e das relações humanas, visando atingir metas e indicadores em saúde.
- n) Realizar interlocução entre Unidades de Saúde para alinhamento de processos;
- o) Realizar, junto aos Gestores Técnicos, a coordenação dos profissionais, participando dos processos de trocas de lotação dos trabalhadores, avaliação de desempenho e aplicação de sanções disciplinares, quando necessário;
- p) Realizar gestão administrativa do Programa Mais Médicos em conjunto com a SMS;

II - Núcleo de Gestão Estratégica:

Art. 28. O Núcleo de Gestão Estratégica da Diretoria Técnica é composto por 3 eixos: Monitoramento, Apoio e Educação.

Art. 29. São atribuições comuns aos eixos:

- a) Representar a FMSC em perícias trabalhistas e audiências trabalhistas, na condição de preposto;



- b) Participar da avaliação e definição da participação dos empregados públicos da FMSC em cursos externos;
- c) Avaliar e deferir a participação dos empregados públicos da FMSC em cursos de aperfeiçoamento e/ou de pós-graduação ("lato sensu e "stricto sensu");
- d) Participar nos colegiados realizados nos serviços de saúde com Gestores e Apoiadores;
- e) Orientar os profissionais em relação aos fluxos e processos de trabalho;
- f) Fortalecer os espaços de reflexão e elaboração de novos modos de produção do cuidado;
- g) Ampliar e consolidar a Estratégia de Saúde da Família como modelo de atenção básica;
- h) Incentivar a prática de educação (na saúde e em saúde) pelas equipes da atenção primária;
- i) Participar do fortalecimento e ampliação do Controle Social no município de Canoas;
- j) Articular fluxos entre os pontos de atenção à saúde, tendo a APS como ordenadora das Redes de Atenção à Saúde;
- k) Participar da Comissão de avaliação da titulação dos empregados públicos da FMSC.

Art. 30. Compete à Unidade de monitoramento:

- a) Operacionalizar os sistemas de informações, cadastrando e gerenciando permissões de acessos dos profissionais da rede;
- b) Operacionalizar o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES, mantendo profissionais e equipes em acordo com as Portarias publicadas pelo Ministério da Saúde.
- c) Coletar, monitorar e analisar indicadores das unidades de saúde e serviços especializados;
- d) Realizar o planejamento de ações a partir da análise dos indicadores.
- e) Monitorar e avaliar os cadastros dos Agentes Comunitários de Saúde no Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB);

Art. 31. Compete à Unidade de Apoio:

- a) Atuar como elo entre as equipes de Atenção Primária, Atenção Especializada e Sede Administrativa da FMSC;
- b) Assessorar na elaboração do diagnóstico situacional e da análise dos territórios;
- c) Estimular a organização das Unidades de Saúde;
- d) Amparar na contratualização dos indicadores de avaliação de desempenho pactuados;
- e) Auxiliar as equipes de Atenção Primária na construção do plano de ações em saúde, com vistas à superação das dificuldades encontradas no diagnóstico situacional e na análise do território;
- f) Controlar, avaliar e deferir os projetos de ações de saúde realizados pelos serviços, assim como avaliação dos resultados;

Art. 32 Compete à Unidade de Qualificação profissional:

- a) Produzir, organizar, avaliar e acompanhar os Indicadores e Metas do Programa de Qualificação da Atenção e da Gestão - PROQUALI e Programa de Avaliação Individual de Desempenho - PAID, juntamente com os serviços de saúde da FMSC;
- b) Planejar e organizar as Educações Permanentes realizadas para os profissionais dos serviços de saúde sob responsabilidade da FMSC;
- c) Analisar os campos para ensino e aprendizagem juntamente com o Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva - NUMESC, para realização de estágios de graduação e residências dos alunos das instituições de ensino;
- d) Analisar projetos e pesquisas de saúde juntamente com o Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva - NUMESC;

Seção IV

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 33. A Diretoria Financeira (DF) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do Diretor Financeiro nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal.

Art. 34. Compete à Diretoria Financeira (DF) e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

- I - Exercer a direção, coordenação e gerência das atividades econômicas e financeiras da Fundação;
- II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva diretoria;
- III - Propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da FMSC;
- IV - Aferir as Notas Fiscais e executar os pagamentos referentes aos processos de compra conforme, demandas do setor administrativo, dos serviços necessários à FMSC;
- V - Gerir as ações e contratos relativos a investimentos, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços da FMSC;
- VI - Gerir no âmbito financeiro convênios, contratos e demais formas de ajustes celebrados com os entes federativos que se relacionam com a FMSC;
- VII - Elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da FMSC;
- VIII - Participar das reuniões do Conselho Fiscal;
- IX - Apresentar as prestações de conta ao Conselho Curador;
- X - Coordenar os responsáveis no desenvolvimento de atividades financeiras dos serviços que compõem a estrutura da FMSC;
- XI - Aferir arquivos e executar os pagamentos relativos ao quadro de pessoal;
- XII - Participar da elaboração do planejamento orçamentário;
- XIII - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Diretoria;
- XIV - Promover reuniões com os empregados públicos para coordenação das atividades operacionais da respectiva Diretoria;
- XV - Desenvolver, capacitar e integrar da sua equipe de trabalho;
- XVI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XVII - Desempenhar outras atividades compatíveis.

Seção V

DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Art. 35. A Diretoria de Infraestrutura e Logística (DIL) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do Diretor de Infraestrutura e Logística nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal.

Art. 36. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Logística (DIL) e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

- I - Garantir acesso a informações estratégicas, táticas e operacionais a serem utilizadas pela FMSC, buscando integração com o provedor de internet;
- II - Buscar inovações e tecnologias na área de TI que melhorem os processos de trabalho da FMSC;
- III - Promover o estabelecimento de Diretrizes e de Políticas de Segurança, Acesso e Confiabilidade de Dados e Informações, com base nas Diretrizes do município;
- IV - Avaliar a viabilidade técnica de manutenções e reformas nos serviços contratualizados;
- V - Fiscalizar e gerenciar o andamento dos projetos e obras contratados.
- VI - Fiscalizar e gerenciar os contratos de higienização, recepção, portaria e demais serviços contínuos.

Art. 37. Ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I - Ser responsável pela promoção da saúde e proteção da integridade física do trabalhador em seu local de trabalho;
- II - Regulamentar procedimentos e medidas de proteção, além de apurar e analisar informações acerca de acidentes/incidentes ocorridos no ambiente de trabalho;
- III - analisar e registrar acidentes de trabalho (CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho) e Incidentes (Ficha de Informação de Incidente);
- IV - Aplicar conhecimentos específicos a fim de reduzir riscos;
- V - Implantar e orientar as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- VI - Orientar quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR) aplicáveis à Instituição;
- VII - Promover atividades de conscientização, educação e orientação aos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Seção VI

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 38. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do Diretor de Gestão de

Pessoas nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal.

Art. 39. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é composta pelos seguintes núcleos e suas respectivas atividades:

I - Núcleo de Administração de Pessoal:

- a) Estabelecer diretrizes de Gestão de Pessoas no âmbito da FMSC;
- b) orientar e disseminar as políticas e procedimentos de Administração de Pessoal às equipes de RH dedicadas, bem como aos gestores que efetuam atividades neste âmbito;
- c) instruir processos de alteração de carga horária para os casos contemplados na legislação vigente e eventuais novas situações que venham a ser inseridas nesta, bem como de regimes de trabalho e outros que se fizerem necessários no âmbito da FMSC;
- d) Gerenciar o processo de administração dos concursos e processos seletivos simplificados (PSS) para o quadro de pessoal;
- e) Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo, recrutamento e seleção, registros de pessoal, controle de efetividade, lotação, férias e rescisões;
- f) Gerenciar o quadro de ocupantes de função gratificada (FG) e empregados de cargo comissionado (CC);
- g) Manter atualizado o banco de dados dos colaboradores;
- h) realizar atividades de administração, dimensionamento de pessoal, provimento de cargos e movimentação de empregados públicos;
- i) Realizar a integração de novos empregados públicos;
- j) Realizar atividades de administração de estágios.

II - Núcleo de Efetividade:

- a) Controlar o banco de horas (BH) dos empregados;
- b) Receber e monitorar o lançamento de licenças de saúde e outros afastamentos;
- c) Receber as titulações e encaminhar para análise;
- d) Monitorar os boletins de estágio probatório;
- e) Realizar a gestão dos níveis de acesso, abrangência e permissão dos usuários de toda a FMSC no sistema de controle de efetividade;

f) instruir, operacionalizar e executar processos de abono/exclusão de falta, meia-falta ou atraso, nos termos da legislação vigente;

III - Núcleo de Folha de Pagamento:

- a) Realizar e fiscalizar os processos referentes à folha de pagamento dos empregados;
- b) Gerenciar o pagamento de salários, transporte, férias, licença médica ou maternidade, 13º salário;
- c) supervisionar a criação e alteração dos parâmetros e rotinas, que venham interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo dos eventos de vencimentos e descontos, para atendimento à legislação;
- d) Organizar horários e rescisão contratual dos profissionais;
- e) Realizar análise e fechamento da ordem de serviço para o pagamento do Incentivo de Orientação Técnica Acadêmica;

Seção VII

Da Assessoria Especial de Ouvidoria

Art. 40. A Assessoria Especial de Comunicação e Ouvidoria (AECO) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do Assessor Especial de Ouvidoria nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal.

Art. 41. Compete à Assessoria Especial de Comunicação e Ouvidoria (AECO) e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

- I - Receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de esclarecimentos sobre os atos praticados pela gestão ou pelos empregados públicos da instituição;
- II - Recomendar a instauração de auditorias ou procedimentos administrativos;
- III - Adotar medidas para apuração de atos eventualmente lesivos aos usuários ou empregados públicos da instituição, encaminhando a adoção das medidas pertinentes aos setores competentes;
- IV - Intermediar as relações entre os usuários e instituição;

V - Garantir acesso do usuário aos serviços da instituição e promover a qualificação do atendimento prestado;

VI - Promover ampliação dos canais de comunicação entre usuário e instituição.

Seção VIII

Da Assessoria Especial de Auditoria Interna

Art. 42. A Assessoria Especial de Auditoria (AEAI) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do Assessor Especial de Auditoria nomeado na condição de cargo em comissão, nos termos do Art. 37, II, *in fine*, Constituição Federal. Compete à AEAi e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

Art. 43. Compete à Assessoria Especial de Auditoria (AEAI) e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

I - Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, sempre de acordo com os objetivos e metas fixadas pela administração;

II - Avaliar as questões necessárias para o bom andamento da gestão administrativa e analisar os resultados positivos e negativos alcançados;

III - Analisar todos os procedimentos internos e políticas definidas pela instituição, avaliando a contabilidade, bem como se o controle interno está sendo efetivo e em consonância dentre os critérios salutarres à vida financeira e administrativa da instituição;

IV - Examinar, investigar e apurar, por meio de procedimentos internos, falhas e melhorias, suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à instituição;

V - Elaborar e instruir procedimentos de auditoria, com planejamento, execução e relatórios.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As omissões deste Regimento Interno serão objeto de análise pela Diretoria Executiva, que poderá solicitar parecer à Diretoria Jurídica, para fins de dirimir a controvérsia.

Art. 45. Com a publicação do presente Regimento Interno, revogam-se automaticamente todas as normativas anteriores com previsões em sentido contrário ou conflitantes.

Art. 46. O presente Regimento Interno poderá ser modificado, no todo ou em parte, por deliberação exclusiva do Conselho Curador, por iniciativa de algum de seus membros ou da Diretoria Executiva da Fundação Municipal de Canoas (FMSC).

Art. 47. Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua data de publicação.