

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
DA SAÚDE DA MICRO REGIÃO
DO PARANAÍBA

CIS PARANAÍBA



34. 3832-8022 / 34. 3832-3651

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA SAÚDE DA MICRO REGIÃO DO
PARANAÍBA – CIS PARANAÍBA

CNPJ: 07.346.147/0001-87

Avenida João Alves do Nascimento, 720,
Bairro São Lucas - Patrocínio – Minas Gerais – CEP: 38740-000

Tele fax: (34) 3832-8022/ (34) 3832-3651

E-mail: cisparanaiba@patrocinio.mg.gov.br



Regimento Interno – CIS/PARANAÍBA

REGIMENTO INTERNO – CIS/PARANAÍBA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1 - O CIS/PARANAÍBA tem a seguinte organização básica:

I – Assembleia Geral;

II – Diretoria;

III – Secretaria Executiva;

IV – Conselho Fiscal;

V – Conselho Curador;

Parágrafo Único – O CIS/PARANAÍBA contará com uma Assessoria Jurídica, responsável por sua advocacia contenciosa e administrativa, subordinada à Presidência.

SEÇÃO II – DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 2 - A Assembleia Geral é a instância máxima do CIS/Paranaíba, suas atribuições e competências, bem como suas normas de convocação e funcionamento, são aquelas definidas no Estatuto Social, sendo de sua competência exclusiva a elaboração, aprovação e modificação de seus Estatutos.

SEÇÃO III – DA DIRETORIA DO CIS/PARANAÍBA

Artigo 3 – O Diretor Presidente é responsável pela direção, gerenciamento e pelo cumprimento da política e diretrizes de ação do CIS/PARANAÍBA.

Parágrafo Único – O Cargo de Diretor Presidente será exercido com exclusividade pelo Chefe do Poder Executivo de um dos municípios consorciados, sendo eleito por seus pares em Assembleia Geral para Mandato com duração de 4(quatro) anos sem limites de recondução ao cargo.

Artigo 4 – Compete ao Diretor Presidente:

- I** - Representar o CIS/PARANAÍBA em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, desde que convocado oficialmente, podendo firmar contratos ou convênios, bem como substituir procuradores "*ad negotia*" e "*ad iudicia*", podendo esta competência ser delegada parcial ou totalmente ao Secretário Executivo, mediante decisão da Assembleia;
- II** – Propor a política e diretrizes de ação do CIS/PARANAÍBA;
- III** – A administração geral do CIS/PARANAÍBA;
- IV** – Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o Consórcio;
- V** – Cumprir e fazer cumprir as deliberações oriundas da Assembléia Geral;
- VI** – Encaminhar proposta orçamentária anual do CIS/PARANAÍBA, bem como suas alterações e as propostas de sua política de investimentos;
- VII** – Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, podendo, quanto aos seus servidores:
 - a) Nomeá-los para cargo efetivo, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
 - b) Promovê-los e movimentá-los, observando a legislação própria;
 - c) Nomeá-los e exonerá-los a pedido ou de ofício, quando ocupantes de cargo de livre provimento e exoneração;
 - d) Aplicar as penas disciplinares, conforme prevê legislação pertinente;
- VIII** – Expedir instruções e ordens de serviço;
- IX** – Assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, os cheques e demais documentos do CIS/PARANAÍBA, movimentando os fundos existentes;
- X** – Submeter aos Entes Consorciados assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros as informações e documentos do CIS/PARANAÍBA, para o desempenho de suas atribuições;
- XI** – Assinar os documentos contratuais e ordenar as despesas deles decorrentes;

- XII** – Promover as avaliações atuariais anuais determinadas pela legislação;
- XIII** – Autorizar licitações, contratos e convênios;
- XIV** – Prestar contas de sua gestão, na forma e prazos estipulados pelo Estatuto;
- XV** – Apresentar aos órgãos competentes, no prazo legal, as informações solicitadas;
- XVI** – Instaurar processo administrativo disciplinar, no qual seja assegurado direito ao contraditório e ampla defesa;
- XVII**– Outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.
- XVIII** – Delegar atos que não sejam de sua competência privativa.

Parágrafo único – O Presidente, no caso de vacância, falta ou impedimento será substituído pelo 1º Vice- Presidente e este, pelo 2º Vice Presidente.

SEÇÃO IV– DOS ENTES CONSORCIADOS

Artigo 5 – Compete comumente aos Chefes do Poder Executivo dos Entes Consorciados:

- I** – Exercer as funções e praticar todos os atos inerentes ao exercício de suas atribuições como participantes do Consórcio;
- II** – Comparecer às reuniões nas datas e horários marcados;
- III** – Cientificar o Presidente do CIS/PARANAÍBA, formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais ausências ou impedimentos temporários;
- IV** – Examinar matérias que lhes forem atribuídas, manifestando-se formalmente sobre elas;
- V** – Participar de todas as discussões e deliberações;
- VI** – Apresentar proposições, requerimentos, moção, questão de ordem, impugnação e retificação de ata;

VII – Solicitar a convocação de reuniões extraordinárias sempre que se fizerem necessárias, observando-se os requisitos estabelecidos no Estatuto do Consórcio.

SEÇÃO V – DA SECRETARIA EXECUTIVA

Artigo 6 – Compete ao Secretário Executivo:

- I** – Planejar, controlar, orientar e executar todas as atividades operacionais, administrativas e de controle interno e externo do CIS/Paranaíba, que não sejam de competência privativa do Diretor Presidente, inclusive a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, bem como as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras;
- II** – Assinar conjuntamente com o Diretor Presidente os documentos relativos à Gestão Financeira e Patrimonial do CIS/PARANAÍBA;
- III** – Submeter ao Diretor Presidente qualquer ato administrativo ou de gestão que não se enquadre nos princípios, diretrizes e normas internas e externas a que se submete o CIS/PARANAÍBA;
- IV** – Submeter ao Diretor Presidente as demandas originadas diretamente dos Chefes do Poder Executivo dos entes consorciados;
- V** – Outras tarefas atribuídas pelo Presidente do Consórcio.
- VI** – Cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o CIS/PARANAÍBA;
- VII** – Baixar ordens de serviços relacionadas a assuntos administrativos e financeiros;
- VIII** – Manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;
- IX** – Providenciar até o quinto dia útil de cada mês, o fornecimento dos informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- X** – Manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades econômicas da Autarquia;
- XI** – Assistir ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;
- XII** – Manter os serviços relacionados com aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais;

- XIII** – Fiscalizar o consumo de material, primando pelo princípio da economia;
- XIV** – Promover arrecadação, registro e guarda de rendas de quaisquer valores devidos ao CIS/PARANAÍBA, bem como a publicidade da movimentação financeira;
- XV** – Delegar atos que não sejam de sua competência privativa.
- XVI** – Manter arquivo cronológico das licitações, contratos e seus aditamentos, observada a legislação própria;
- XVII** – Assinar juntamente com o Diretor Presidente todos os atos administrativos referentes ao ingresso, demissão, exoneração, dispensa, férias, licenças, afastamentos e aplicação de sanções disciplinares aos servidores do Consórcio;
- XVIII** – Assinar em conjunto com o Diretor Presidente, os cheques do CIS/PARANAÍBA, movimentando os fundos existentes;
- XIX** – Organizar e manter o setor de compras, almoxarifado e patrimônio do CIS/PARANAÍBA, através de controles e chapeamento de bens;
- XX** – Organizar e formar a Comissão Permanente, criada pelo CIS/PARANAÍBA, com função de receber, examinar e julgar os procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes e credenciamento de prestadores de serviços;
- XXI** – Fiscalizar a conservação do material permanente do Consórcio;
- XXII** – Organizar, elaborar e coordenar o serviço de folha de pagamento;
- XXIII** – Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o Consórcio;
- XXIV** – Submeter ao Diretor Presidente as propostas de investimentos de recursos do CIS/PARANAÍBA, adotando todas as medidas necessárias para que as aplicações dos recursos financeiros do CIS/PARANAÍBA tenham a melhor rentabilidade, observando as normas do Conselho Monetário Nacional, a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 8.666/1993;
- XXV** – Praticar os atos administrativos concernentes à homologação, adjudicação dos objetos pertinentes às respectivas licitações a serem procedidas no CIS/PARANAÍBA, bem como proceder à respectiva lavratura dos contratos administrativos e instrumentos similares;

XXVI – Assinar conjuntamente com o Assistente Técnico em Saúde as Medições das Faturas emitidas pelos prestadores de serviços credenciados;

XXVII - Outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

Parágrafo Único – A indicação e escolha do nome para compor a Secretaria Executiva deverá ser feita pelo Presidente do Consórcio.

SEÇÃO VI - DO CONSELHO FISCAL

Artigo 7 – Compete ao Conselho Fiscal:

- I** - fiscalizar permanentemente a contabilidade do CIS/PARANAÍBA;
- II** - acompanhar e fiscalizar sempre que considerar oportuno e conveniente quaisquer operações econômicas e financeiras da entidade;
- III** - exercer o controle de gestão e de finalidades do CIS/PARANAÍBA;
- IV** - emitir parecer sobre balanços e relatórios de contas em geral;
- V** – emitir parecer sobre proposta de alterações do presente Regimento.

SEÇÃO VII DO CONSELHO CURADOR

Artigo 8 – São atribuições do Conselho Curador:

- I** – Emitir parecer sobre proposta de alteração do estatuto;
- II** – Solicitar a convocação da Assembléia Geral, através dos Prefeitos de seus municípios sempre que verificar irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira e patrimonial, assim como inobservância das normas legais;
- III** – Participar ativamente na gestão do Consorcio, tendo em vista o melhoramento a racionalização e a agilização do atendimento à Saúde Pública de forma descentralizada;

IV – Estabelecer um quadro de reuniões periódicas para avaliar as ações do CIS/Paranaíba, como forma de estar em perfeita sintonia com as ações de Saúde na região e em cada município.

Artigo 9 – O conselho Curador através de seu Presidente e por ocasião da maioria de seus integrantes poderá convocar a Diretoria, para as devidas providências, quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil nos atos de gestão financeira ou patrimonial ou ainda, inobservância de normas legais estatutárias ou regimentais.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I – DA ESCOLHA DO PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE E SECRETÁRIO EXECUTIVO

Artigo 10 – Os Chefes dos Poderes Executivos dos Entes Consorciados escolherão por eleição, em Assembléia convocada para tal fim, na forma do Estatuto do CIS/PARANAÍBA, observado o número de votos de cada consorciado previsto no protocolo de intenções, seu Presidente e Vice-Presidente.

I – O Secretário Executivo será de livre nomeação pelo Diretor Presidente;

II – O Presidente será substituído pelo 1º Vice-Presidente e este pelo 2º Vice-Presidente, durante seus afastamentos, faltas justificadas ou impedimentos deste, desde que comunicado com antecedência.

III – O Presidente poderá reassumir o cargo a qualquer tempo, mediante simples comunicação ao Vice-Presidente investido na função da Presidência;

IV – Quando o Presidente não puder ser substituído pelo 1º Vice-Presidente, assumirá a presidência pelo tempo de afastamento do Presidente o 2º Vice-Presidente.

SEÇÃO II – DAS REUNIÕES

Artigo 11 – As reuniões serão realizadas ordinariamente uma vez a cada 02 (dois) meses, em dia, hora e local constantes da convocação a ser expedida pelo Presidente, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ou extraordinariamente, desde que haja convocação prévia pelo Presidente do CIS/PARANAÍBA, obedecidos os critérios de urgência, caracterizado por fato relevante.

I – Poderá ainda ser convocada reunião, extraordinariamente, por um de seus entes consorciados, em ofício dirigido ao seu Presidente, que em um prazo de 48h (quarenta e oito horas) contado do recebimento, providenciará a convocação de todos os outros entes obedecido o critério de urgência, caracterizado por fato relevante.

II – A Reunião extraordinária, a ser convocada nos termos do inciso anterior, deverá ser marcada para até 05 (cinco) dias contados do recebimento do ofício pelo Presidente.

III – Para a realização das reuniões, é obrigatório o quorum mínimo de dois quintos de membros.

IV – Os assuntos não constantes da ordem do dia, só serão discutidos ou votados se houver concordância da maioria dos entes consorciados presentes.

Artigo 12 – As reuniões do CIS/Paranaíba serão registradas em atas das quais constarão sucintamente os assuntos tratados e as decisões tomadas.

I – Eventuais argumentos, objeto de discussão, só serão transcritos em ata se algum representante consorciado assim requerer;

II – As deliberações ou decisões serão, além de transcritas em atas, transformadas em Resoluções, quando a relevância do assunto assim o exigir.

III – As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias serão aprovadas pela Assembléia Geral, com assinatura dos presentes na própria assentada.

Artigo 13 – Após a aprovação e assinatura das atas, o Presidente cientificará das deliberações aos Entes Consorciados, através de ofício, com fulcro nos dados constantes da ata correspondente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da reunião, para que possam ser imediatamente postas em prática.

Artigo 14 – As reuniões desenvolver-se-ão observando-se a seguinte ordem:

I – Leitura da Ata da reunião anterior

II – Leitura do expediente, compreendendo correspondências e outros documentos de interesse do Consórcio;

III – Ordem do dia constante dos assuntos em pauta;

IV – Encerramento.

SEÇÃO III – DAS INFORMAÇÕES

Artigo 15 – O Presidente poderá ainda:

I – Permitir a participação em suas reuniões de servidores do CIS/PARANAÍBA e dos demais órgãos governamentais, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento, quando se fizer necessário, referente ao assunto a ser discutido;

II – Requisitar aos outros entes consorciados a elaboração de estudos e relatórios sempre relativos a assuntos de sua competência.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Artigo 16 – A investidura do Diretor Presidente far-se-á mediante Termo de Posse registrado em ata, sendo indelegável a função investida, admitida uma única recondução.

Artigo 17 – O Diretor Presidente perderá o mandato, assumindo o Vice-Presidente, nas seguintes condições:

I – por falecimento;

II – por renúncia;

III – faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justificativa;

IV – tiver decisão de perda de mandato decretada em processo administrativo;

V – por procedimento lesivo aos interesses do CIS/PARANAÍBA e de seus Consorciados;

VI – por omissão na defesa dos interesses do CIS/PARANAÍBA e de seus Consorciados;

VII – Nos casos em que o Presidente não providenciar o cumprimento de suas decisões, retardar injustificadamente seu cumprimento ou modificá-las sem motivo justo;

VIII – No caso de perda da condição de chefe de poder executivo de município consorciado.

Parágrafo Único – Extinto o mandato, convocar-se à imediatamente o 1º Vice-Presidente para substituição e na sua ausência, será convocado o 2º Vice-Presidente.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18 – Em caso de apuração de fatos relevantes, as verificações de todo e qualquer documento do CIS/PARANAÍBA bem como os pedidos de informação poderão ser requisitados pelos Entes Consorciados por intermédio de seu Representante Legal.

Artigo 19 – Será arquivada juntamente com a Ata em que será registrado o Termo de Posse do Presidente sua Declaração de Bens e Direitos.

Artigo 20 – As alterações deste Regimento poderão ser efetuadas desde que aprovadas por dois terços dos membros presentes à reunião em que o assunto for pautado.

Artigo 21 – Os Cargos de Secretário Executivo e Assistente Técnico Jurídico são cargos de provimento em comissão de livre escolha e exoneração pelo Diretor Presidente.

Artigo 22 – O Regime Jurídico de Trabalho dos empregados do CIS/PARANAÍBA é o Estatutário, com ingresso mediante seleção e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, vinculados ao Regime Geral de Previdência Próprio e regidos, subsidiariamente, pelo que estabelece este Regimento Interno.

Artigo 25 – O Conselho Curador previsto no Estatuto do CIS/PARANAÍBA permanecerá inativo até que haja necessidade de sua regulamentação, ficando todas as suas atribuições e competências, se necessário, sob responsabilidade do Conselho Fiscal.

Patrocínio/MG, 13 junho de 2023.



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PATROCÍNIO-MG
Av. Jacinto Barbosa, 314 - Sala 01 - São Francisco - CEP: 38742-008 - Fone: (34) 3831-2325 - E-mail: cartorioatdptj@yahoo.com.br
Oficial: FERNANDA IDÁRGINA MENDES DE QUEIROZ

PROTOCOLO Nº 48823 - Registro nº 28028
Livro B304 - Pagina 275/286 - Data: 23/05/2025
Cotação: Emol R\$177,48 - TFC R\$53,97 - Recome R\$13,32 - ISS R\$8,82
Valor Final R\$253,59 - Códigos (1), 5202-7(1), 5550-9(1), 8101-8(12)

Isabella Andrade dos Santos Samuel - Substituta

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas Patrocínio - MG
SELO DE CONSULTA: INF01316
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 0964320240354746

Quantidade de atos praticados: 14
Ato(s) praticado(s) por: Fabíola Silva - Escrevente
Emol.: R\$190,80 - TFC: R\$53,97
Valor Final: R\$244,77 - ISS: R\$8,82
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Deiro Moreira Marra
Presidente
CIS/PARANAÍBA