

# SECRETARIA ESPECIAL DE SAÚDE INDÍGENA

ACS/GAB/SESAI/MS

## SECRETÁRIOS EXECUTIVOS DE CONSELHOS DISTRITAIS DE SAÚDE INDÍGENA (CONDISI)

### **ASSUNTO:**

Trata-se de documento que estabelece o perfil e atribuições dos Secretários Executivos dos Conselhos Distritais de Saúde Indígena (CONDISI).

### **ANÁLISE:**

Os Secretários Executivos são profissionais que realizam apoio técnico e administrativo aos Conselhos Locais de Saúde Indígena (CLSI) e aos Conselhos Distritais de Saúde Indígena (CONDISI), em conformidade com o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena (SasiSUS).

A infraestrutura e apoio às ações desenvolvidas pelos Secretários Executivos são proporcionados pelos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI).

O perfil requerido e as atribuições dos Secretários Executivos devem constar dos Regimentos Internos dos CONDISI e terão como base os parâmetros descritos nesta nota técnica.

### **1. Contratação:**

- a. O cargo do Secretário Executivo deve constar do Plano de Trabalho das entidades conveniadas aos DSEI;
- b. A contratação deverá ser realizada a partir de processo seletivo a ser realizado pelas entidades conveniadas tendo como base o perfil técnico-profissional requerido;
- c. Os profissionais aprovados no processo seletivo serão ratificados apenas após análise e aprovação do Coordenador Distrital e do Presidente do CONDISI.
- d. De igual forma, deverá ser escolhido o Secretário Executivo Substituto.

### **2. Perfil técnico-profissional:**

- a. Preferencialmente, nível superior (completo ou incompleto);
- b. Preferencialmente, ser indígena.
- c. Possuir conhecimentos em informática, incluindo-se Sistema Windows, navegação na internet, produção de documentos e planilhas.
- d. Possuir conhecimento sobre a legislação do Sistema Único de Saúde, Subsistema de Atenção à Saúde Indígena e Controle Social do SUS;

### **3. Atribuições do cargo:**

- a. Desenvolver, em consonância com as necessidades apresentadas pelo Presidente de CONDISI e pela Gestão do DSEI, atividades técnicas e administrativas para a realização das reuniões e capacitações dos CONDISI e CLSI.
- b. Atuar em conformidade com Regimento Interno do CONDISI e CLSI.

c. Organizar a pauta de cada reunião, selecionando e priorizando os temas de interesse do CONDISI, CLSI e do DSEI, com base nos seguintes critérios:

1) Pertinência – os temas devem estar de acordo com as atribuições legais dos Conselhos;

2) Relevância – os temas prioritários são aqueles definidos pelo Plenário e pelo Presidente do CONDISI;

3) Tempestividade – os temas devem levar em consideração a ordem em que forem protocolados na Secretaria Executiva.

d. Assessorar os Conselhos Locais de Saúde Indígena (CLSI) na realização das reuniões, formação e capacitação de conselheiros de saúde indígena.

e. Convocar os Conselheiros, em comum acordo com o Presidente do CONDISI e Coordenador do DSEI, para as reuniões, por meio de edital de convocação, publicado no Boletim de Serviço – BSE do Ministério da Saúde, e por correspondência oficial física ou eletrônica (e-mail), desde que seja possível comprovar o recebimento, com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência ao evento.

f. Lavrar, em meio eletrônico, a ata de cada reunião e submetê-las à Presidência do CONDISI para posterior aprovação na reunião do Plenário.

g. Encaminhar cópias de documentos contendo decisões, resoluções, recomendações, moções e outros atos do Conselho que necessitem de divulgação com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência das reuniões para os membros do Conselho.

h. Tramitar, dentro dos prazos legais, documentos e prestar informações às instâncias de controle social na abrangência do DSEI sobre processos tramitados ou em tramitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Ministério da Saúde e nos demais sistemas.

i. Coordenar administrativamente todas as tarefas demandadas a partir das reuniões das Comissões, sob supervisão do Presidente do CONDISI.

j. Articular, preparar e organizar eventos, formações e capacitações de Conselheiros de Saúde Indígena previstos no Plano de Trabalho do DSEI, no âmbito do controle social.

k. Auxiliar o Presidente do CONDISI nos trabalhos do Conselho e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante as reuniões em Plenário.

l. Encaminhar e acompanhar junto aos órgãos competentes as deliberações e encaminhamentos das reuniões plenárias.

m. Receber, examinar, distribuir, organizar e responder, conjuntamente com o Presidente do CONDISI, as correspondências e documentações apresentadas ao Conselho.

n. Classificar a documentação contendo demandas apresentadas ao CONDISI

considerando-se ano, ordem cronológica de entrada e distribuição aos membros do CONDISI.

o. Instruir os processos e fazer cumprir as diligências determinadas pelo Presidente e aprovadas pelo Plenário do CONDISI.

p. Auxiliar os Conselheiros e as Comissões formalmente constituídas na análise e aprovação das prestações de contas anuais do DSEI, incluindo-se aquelas decorrentes de termos de cooperação e convênios com instituições públicas ou privadas.

q. Redigir as atas e encaminhar ao Coordenador Distrital do DSEI, a partir da anuência do Presidente do CONDISI, com prazos para o cumprimento das propostas deliberadas nos CLSI/ CONDISI.

r. Colaborar com os conselheiros de saúde indígena no monitoramento, fiscalização e acompanhamento do cumprimento das ações de saneamento, edificações e atenção à saúde aprovadas nos CLSI/ CONDISI.

s. Encaminhar aos órgãos de comunicação social, dados e informações autorizadas para fins de divulgação, com consulta de pertinência ao Coordenador do DSEI.

t. Encaminhar expedientes aos interessados, dando ciência dos despachos, decisões, recomendações e resoluções proferidas nos respectivos processos.

u. Organizar, participar e promover o apoio necessário para realização do processo eleitoral dos Conselhos.

v. Exercer as atribuições na Ouvidoria do DSEI, no recebimento, tratamento e respostas das manifestações dos cidadãos, atuando de forma articulada com a Ouvidoria Geral do SUS na utilização do Sistema Ouvidor do SUS.

w. Executar outras atribuições previstas no Regimento Interno, bem como aquelas que lhes forem delegadas pelo Presidente ou pelo Plenário do CONDISI.

### **CONCLUSÃO:**

Pelo exposto, em conformidade com o Regimento Interno dos Conselhos Distritais de Saúde Indígena (CONDISI), os Secretários Executivos deverão ser contratados com recursos previstos nos Planos de Trabalhos dos DSEI, por meio das Entidades Conveniadas, para execução das ações e atividades de controle social.