



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Coordenadoria Setorial de Documentação

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

### RESOLUÇÃO Nº 01/2010, DE 08 DE JUNHO DE 2.010

(Publicação DOM 09/06/2010: 10)

#### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O **Conselho Municipal de Saúde de Campinas**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90, e a Resolução nº 333 do Conselho Nacional de Saúde.

**Considerando** os dispostos no artigo 11, §§ 1º e 2º, e no artigo 19, inciso VIII, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, aprovada na reunião do Pleno do dia 23 de janeiro de 2008 e publicado no Diário Oficial do Município do dia 08 de Fevereiro de 2008.

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Homologar a normatização do funcionamento interno da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde, em reunião extraordinária, realizada no dia 14 de abril de 2.010;

#### NORMATIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE / CAMPINAS - SÃO PAULO

##### I - Horário de Funcionamento e Atendimento da Sede do Conselho Municipal de Saúde:

§ 1º Funcionamento: Das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, atendimento ao público.

2º - No intervalo entre 12:00 e 13:00, o CMS estará fechado para almoço.

##### II - Discriminação da Documentação Emitida através dos Funcionários da Sede do Conselho Municipal de Saúde:

§ 1º **OFÍCIO**: É o meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgãos e entidades e titulares de unidades de administração pública. Expressa a posição assumida por uma autoridade.

2º - **OFÍCIO CIRCULAR**: É a correspondência oficial, de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e titulares de unidades de administração pública, a vários destinatários.

3º - **INTERNO**: É um meio de comunicação praticamente idêntico ao ofício, porém, são transmitidos de um departamento para outro, internamente. Sua estrutura segue os mesmos critérios do OFÍCIO.

4º - **AVISO**: É a comunicação pela qual titulares de órgãos, entidades, presidentes de comissões da administração pública, comunicam ao público, assunto de seu interesse e solicitam sua participação. O aviso tem a finalidade de solicitar providências, comunicar decisões, ordens, agradecimentos, elogios, etc.

5º - **CARTA**: É a forma de correspondência por meio da qual os dirigentes administrativos se dirigem às personalidades e entidades públicas e particulares, para tratar de assuntos oficiais.

6º - **PARECER**: É a análise de um fato, opinião técnica sobre um ato; é a manifestação de um órgão ou entidade sobre assunto submetido à sua consideração.

7º - **RELATÓRIO**: É o documento em que se relata ao superior imediato a execução de trabalhos concernentes a determinados serviços ou a um período relativo ao exercício de cargo, função ou desempenho de atribuições.

8º - **RECOMENDAÇÃO**: É o documento dirigido a ator ou atores institucionais de quem espera-se ou se pede determinada conduta ou providência.

9º - **RESOLUÇÃO**: É o ato emanado de órgãos colegiados, tendo como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientação para a consecução dos objetivos. Este é encaminhado pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde para o Secretário Municipal de Saúde, a fim de ser homologado.

10º - **MOÇÃO**: É o documento que expressa juízo do Conselho Municipal de Saúde sobre fatos ou situações, com o propósito de manifestar reconhecimento, apoio, crítica ou oposição.

**11° - MEMORANDO:** É a correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade, para expor assuntos referentes às situações administrativas

**12° - ATESTADO:** É o documento em que se comprova um fato, se firma a existência ou inexistência de uma situação de direito da qual se tenha conhecimento em favor de alguém; certificado testemunhado, documento que atesta alguma coisa.

**13° - DECLARAÇÃO:** É o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou fato.

**14° - REQUERIMENTO:** É o instrumento dirigido à autoridade competente para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício sob amparo legal.

**15° - CERTIFICADO:** É o documento particular com o qual se certifica um fato.

**16° - SÚMULA:** É o documento encaminhado para publicação, no qual consta, em resumo, as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.

**17° - EDITAL:** É o ato de caráter obrigatório, emitido pelos titulares de órgãos e entidades, que se destina a fixar condições e prazos para legitimação de ato ou fato administrativo a ser concretizado. Seguem esse modelo: Edital de Citação, Edital de Licitação, Edital de Convocação, entre outros.

**18° - ATA:** É o documento que registra, com máxima fidelidade, o que se passou em uma reunião, sessão pública ou privada, para comprovação, inclusive legal, das discussões e resoluções havidas. **Define-se:** Ata é o resumo de uma reunião. A redação deve obedecer sempre às mesmas normas, seja a instituição pública ou privada. Escreve-se, seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se parágrafos ou espaços em branco. A linguagem utilizada na redação é bastante sumária e quase sem oportunidade de inovação, exatamente por sua característica de simples resumo dos fatos. Também, em decorrência disto, os verbos são sempre colocados no tempo passado. A redação deve ser fiel aos fatos ocorridos, sem que o relator emita opinião sobre eles. Os números fundamentais, datas, valores e siglas, são, de preferência, escritos por extenso. Não se permite abreviaturas. Para que seja registrada sua participação na discussão em assunto de elevada importância, deve-se pedir para que sua fala conste em ata, identificando-se.

**19° - TERMO DE DELIBERAÇÃO:** É o documento que tem por finalidade comprovar as anuências do Conselho Municipal de Saúde; este tem a mesma validade da ata até que a esta seja lida aprovada e assinada.

### **III - Comissões e Grupos de Trabalho:**

É de responsabilidade dos membros das Comissões e Grupos de Trabalhos deste Conselho Municipal de Saúde:

#### **1° - Referente à Solicitação de Emissão de Documentos:**

**a)** Especificação, elaboração e redação correta dos documentos a serem emitidos para seqüência de seus trabalhos;

**b)** Toda documentação encaminhada através dos funcionários do Conselho Municipal de Saúde deverá constar a discriminação do destinatário, da seguinte forma:

- Nome completo;
- Cargo/função;
- Departamento;
- Endereço completo e CEP;
- Telefones para eventuais contatos;
- Nome do órgão e/ou entidade

#### **2° - Referente às Reuniões:**

Cabem aos membros das Comissões e Grupos de Trabalho as seguintes providências:

**a)** Informar, antecipadamente, ao Conselho Municipal de Saúde os horários, locais e assuntos das reuniões a serem realizadas pelas comissões e grupos de trabalho, fora da sala de reuniões da sede do Conselho Municipal de Saúde, como também o eventual cancelamento das mesmas, pois, quando houver solicitação de informações, o mesmo estará apto a responder pronta e corretamente;

**b)** As reuniões subseqüentes das comissões e grupos de trabalhos deverão ser acordadas pelos membros dos mesmos após término de cada reunião;

**c)** A solicitação de agendamento de reunião com participação de eventuais convidados, deverá ser notificada ao Conselho Municipal de Saúde com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência para providências e, na mesma, deverá constar:

- Nome do convidado;

- Endereço completo;
- Cargo/função;
- Departamento;
- Telefones para eventuais contatos.

**d)** Para utilização da sala de reuniões da sede do Conselho Municipal de Saúde deverão ser tomadas as seguintes providências:

- Solicitação de agendamento com antecedência, devido à necessidade de verificação de disponibilidade e preparo da sala;
- Reuniões que necessitem de materiais de apoio, solicitar no ato do agendamento da sala, especificando quais os materiais/documentos e quantos serão necessários.

### **3º - Retirada de livros Ata e/ou Presença e Solicitação de Serviços:**

No caso de utilização externa do Livro de Ata e/ou Presenças serão tomadas as seguintes providências:

- a)** Este poderá ser retirado por qualquer integrante da comissão ou grupo de trabalho, que assinará protocolo de retirada e entrega do mesmo;
- b)** Sua devolução deverá se dar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Os serviços solicitados pelas Comissões e Grupos de Trabalho, referentes à digitação, Xerox, encaminhamentos, pesquisas e outros, deverão ser protocolados com antecedência pelos integrantes na sede do Conselho Municipal de Saúde para providências, pois seguirão a ordem de serviço do Conselho Municipal de Saúde, obedecendo a prioridades.

### **4º - Referente à Utilização da Viatura do Conselho Municipal de Saúde:**

A utilização da viatura do CMS deverá ser previamente agendada, pois esta obedecerá uma ordem de serviço, para que não haja interferência no andamento dos serviços internos do Conselho Municipal de Saúde.

## **IV - Conselheiros Municipais de Saúde:**

Todo Conselheiro Municipal de Saúde deverá manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde (Endereço para correspondências, telefones para Contato e e-mail).

Caso não haja a atualização do cadastro é de total responsabilidade do Conselheiro Municipal de Saúde, o não recebimento das correspondências e/ou contatos telefônicos.

### **1º - Solicitação de serviços:**

Para solicitação de serviços aos funcionários do Conselho Municipal de Saúde, os conselheiros devem tomar as seguintes providências:

#### **a) Todo serviço referente à:**

- Digitação: deverá o conteúdo a ser digitado encaminhado ao Conselho Municipal de Saúde, por escrito;
- Fotocópia, Pesquisas e Outros: obedecerá a uma ordem de serviço, tendo que ser solicitado com antecedência.

#### **b) Solicitação de Documentos do Conselho Municipal de Saúde:**

- Toda documentação original, de ordem administrativa, enviadas ao Conselho Municipal de Saúde (processos, prestações de contas, entre outros) deverão permanecer na sede do Conselho Municipal de Saúde;
- Cópias de documentos deverão ser solicitadas com antecedência para que sejam tomadas as providências, pois obedecerá a uma ordem de serviço;
- Toda documentação, relatório, prestação de contas, etc, enviada pelo Conselho Municipal de Saúde aos seus Conselheiros é de responsabilidade dos mesmos, sendo que, no caso de extravio ou perda de materiais, fica o Conselheiro responsável por outra cópia.

#### **c) Encaminhamento de Documentos:**

- Todo documento que for enviado através do Conselho Municipal de Saúde deverá conter:

a Solicitação por escrito;

a Discriminação do documento;

o Nome do destinatário;

o Função/cargo;

o Local/endereço completo;

o Telefone para eventuais contatos.

### **2º - Utilização de papel timbrado do Conselho Municipal de Saúde:**

Todo documento timbrado deverá ser encaminhado pelas secretárias do Conselho Municipal de Saúde, obedecendo à ordem de solicitação de serviço, não sendo permitida a retirada de folhas em branco, devido controle e normas

administrativas.

**3° - Utilização dos materiais da biblioteca do Conselho Municipal de Saúde:**

A utilização de livros e demais materiais pertencentes à biblioteca do Conselho Municipal de Saúde obedecerá à organização de controle interno, de modo que não ocorra danificação, perda ou extravio do material.

**4° - Solicitação de Atas:**

- a) As cópias das Atas que não sejam do ano de exercício deverão ser solicitadas com antecedência, pois esta entrará na ordem de serviço do Conselho Municipal de Saúde;
- b) As cópias das Atas aprovadas em reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Saúde deverá ser solicitada antes das reuniões, para que sejam tomadas as providências;
- c) Quando for necessário, serão emitidos Termos de Deliberação para Atas que ainda não foram aprovadas; estes deverão ser solicitados com antecedência à reunião do Conselho Municipal de Saúde, para que possam ser tomadas as providências cabíveis;
- d) Em caso de troca de termo de deliberação por Ata depois de aprovada, esta solicitação deve ser feita com antecedência ao Conselho Municipal de Saúde.

**V - Conselheiros Locais de Saúde:**

Os Conselheiros Locais de Saúde são diretamente ligados ao Conselho Municipal de Saúde que, após receber suas solicitações, sugestões e qualquer outra demanda, tomará as providências necessárias e cabíveis, obedecendo à ordem de serviço e respeitando as prioridades.

**VI - Funcionários do Conselho Municipal de Saúde:**

Todos os funcionários realizarão os serviços solicitados e de rotina, obedecendo à normatização de funcionamento interno da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, seguindo a ordem de serviço e manual de instrução.

Serviços estes que serão orientados e supervisionados por sua (seu) Secretária (o) Executiva (o) e Presidente do Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 2°** - A alteração na normatização foi aprovada em reunião extraordinária do dia 14 de abril de 2010.

**Art. 3°** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 08 de junho de 2010

**JOSÉ FRANCISCO KERR SARAIVA**

Secretário Municipal De Saúde

**PEDRO HUMBERTO S. SCAVARELLO**

Presidente - Conselho Municipal De Saúde