**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. Nº 01/2018**

Dispõe sobre a normatização dos procedimentos práticos para o funcionamento dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas no Município de Apiúna.

A Controladoria Interna do Município de Apiúna, de acordo com a lei Complementar Municipal n° 70/2003, e no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 117, de 15 de dezembro de 2011, e,

Considerando a necessidade de disciplinar, padronizar e aprimorar o funcionamento dos Conselhos Municipais;

Considerando a necessidade de fortalecer o Controle Interno, no âmbito do Município de Apiúna;

Considerando que os Conselhos Municipais são espaços públicos de composição plural e paritária entre Estado e sociedade civil, de natureza deliberativa e consultiva, cuja função é formular e controlar a execução das políticas públicas setoriais;

Considerando que os Conselhos Municipais tem por finalidade principal, servir de instrumento para garantir a participação popular, o controle social e a gestão democrática das políticas e dos serviços públicos, envolvendo o planejamento e o acompanhamento da execução destas políticas e serviços públicos;

Considerando que os Conselhos são canais efetivos de participação, que permitem estabelecer uma sociedade na qual a cidadania deixe de ser apenas um direito, mas sim uma realidade;

Considerando que é dever do Poder Público contribuir para que os Conselhos tenham uma atuação mais qualificada no desempenho de suas atribuições de acompanhar, controlar e avaliar as políticas no município;

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem como objetivos:

I - Normatizar os procedimentos necessários para garantir a participação ativa e legítima dos conselheiros, tanto da sociedade civil, quanto do governo;

II – Regulamentar as diretrizes necessárias para uma atuação mais qualificada no desempenho das suas atribuições de conselheiro: discutir, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a execução das políticas públicas, como a educação, a saúde, o meio ambiente, a assistência social, habitação, etc;

III – Promover a transparência dos referidos Conselhos Municipais no desempenho de suas atribuições para controle institucional e social.

 Art. 2º - Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

I – Políticas Públicas: Conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado diretamente ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado seguimento social, cultural, étnico ou econômico.

II – Conselho Municipal: Espaço de participação compartilhado entre a sociedade civil e o governo, onde podem interagir e pensar políticas públicas locais.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA DO CONSELHO**

Art. 3º - A estrutura ou o funcionamento do conselho será definido pelo próprio conselho e instituído no Regimento Interno, sempre respeitando a sua lei de criação. O conselho pode optar ainda por instituir uma secretaria executiva e/ou então câmaras técnicas, sendo ambas as assessorias ao conselho, que delegará a elas atribuições.

Art. 4º - As primeiras tarefas para a estruturação do conselho são:

**a) Elaborar o Regimento Interno do conselho:**

O Regimento Interno é o documento que apresentará a forma de funcionamento do conselho, definindo reuniões, estruturas do conselho e outros temas. É organizado em capítulos, que podem ser subdivididos em seções. Os conselhos municipais, sendo instâncias de democracia direta, não devem ser burocratizados. Os seus Regimentos Internos devem prever a substituição ágil dos seus membros, quando necessário. Todo Conselho Municipal deve promover em qualquer época que achar oportuno a atualização dos referidos Regimentos Internos para adequação da realidade e da legislação aplicada.

**b) Definir o calendário de reuniões e demais atividades:**

As reuniões do conselho devem ser públicas, de fácil acesso a todos, e com data e horário, previamente divulgados, onde, qualquer pessoa pode participar dessas reuniões com direito a voz, porém, caso haja necessidade de votar algo, somente os conselheiros poderão fazê-lo.

A frequência das reuniões ordinárias será estabelecida no Regimento Interno do conselho, que poderão ser mensais, bimestrais ou outra frequência, atentando-se porém, a uma frequência que possa garantir que o conselho se mantenha atualizado. Sempre que necessário, convocam-se reuniões extraordinárias, segundo os critérios também definidos no Regimento Interno. Em qualquer um dos casos, exigem-se convocatórias formais para as reuniões via e-mail ou documental, com confirmação de recebimento.

O ideal é que as datas das reuniões sejam agendadas para o ano todo, para que dessa forma todos possam programar a sua participação. Caso isso não seja possível, outra opção é que sempre se agende a data da próxima reunião no final da reunião vigente. Pode-se, ainda, estabelecer uma data fixa para as reuniões.

**c) Elaborar o seu Plano de Ação:**

O Plano de Ação é um mecanismo para o planejamento da atuação dos conselhos municipais no desempenho de suas funções e deve ser o principal instrumento de apoio à tomada de decisão.

O conselho deve pautar sua atuação no Plano Municipal referente à política pública em que atua, seja para monitorar seu cumprimento, seja para aprimorá-lo a partir das deliberações estabelecidas nas conferências. O conselho também pode pressionar pela criação do Plano Municipal, quando esse não existe. É importante que o conselho atue com base em legislações específicas, sejam elas Federais, Estaduais ou Municipais.

O conselheiro deve conhecer os Planos Nacionais referentes à sua área de atuação. E frequentemente, discutirá as prioridades municipais que foram acordadas na conferência municipal da sua política pública, que, aliás, é sua obrigação convocar, juntamente com o Poder Executivo local, o qual deve disponibilizar os recursos necessários para que esta possa ser organizada.

No Plano de Ação do conselho devem estar presentes as seguintes preocupações:

• Informações e capacitação continuada dos conselheiros municipais quanto à legislação, à organização da gestão e às políticas e prerrogativas do conselho municipal;

• Integração com a população por meio de campanhas de divulgação do papel dos conselhos, de estratégias de valorização na sociedade do papel dos conselhos para o fortalecimento do controle social, de vínculos com outras instâncias de controle social, de campanhas educativas para democratizar a informação e propiciar a atuação de outras entidades e outros atores sociais no controle social;

• Vínculos entre os diversos conselhos municipais, com o objetivo de formular, acompanhar e fiscalizar as políticas intersetoriais.

O Plano de Ação deve conter cinco etapas básicas:

1. Reflexão sobre a forma de gestão do conselho;

A reflexão sobre a gestão do conselho deve ser orientada pelas seguintes questões problematizadoras: Quais os principais problemas que temos hoje na gestão deste conselho? Por que propor mudança na forma de gestão do conselho? Quem somos e por que estamos no conselho? Que aspectos internos ao funcionamento precisam ser considerados para torná-lo participativo?

2. Diagnóstico;

A segunda tarefa, antes mesmo de elaborar o Plano de Ação, é traçar um diagnóstico da política pública no município. Ele mostrará a realidade que se deseja modificar, o contexto no qual se vai trabalhar e seus beneficiários.

3. Formulação;

Após concluído o diagnóstico, o conselho deve definir quais serão as suas prioridades naquele ano, ou seja, quais os principais problemas que se pretende modificar.

4. Execução;

Consiste em definir as metas, isto é, quais os desafios que se quer enfrentar e os resultados que se pretende alcançar por meio das ações a serem implementadas. É justamente a partir da definição das metas e resultados que o Plano de Ação deve ser elaborado, detalhando como concretizá-los e definindo assim os recursos necessários (econômicos, orçamentários, humanos, materiais, políticos), os responsáveis e possíveis parceiros para os trabalhos.

5. Avaliação.

Durante todo o processo é preciso avaliar o que está sendo implementado. Ao final, deve-se refletir se os objetivos propostos foram alcançados.

**d) Convocar a Conferência Municipal da Política Pública a qual se refere;**

Conferências são espaços participativos cujo objetivo principal é reunir governo e sociedade civil organizada para debater e decidir o que deve ser prioridade na política pública específica da qual trata nos próximos anos. Há conferências nos âmbitos municipais, estaduais e nacionais. As conferencias municipais e estaduais pautam-se, necessariamente, pelos objetivos e temas da conferência nacional e funcionam como fases preparatórias. As conferências podem ser antecedidas por pré-conferências. Estas podem acontecer de forma descentralizada no município, garantindo que um número maior de pessoas participe e amadureça suas ideias para a conferência. Pode-se ainda organizar pré-conferências por segmentos sociais. O município deve avaliar a necessidade de realizar pré-conferências, bem como seus formatos.

As conferências também funcionam como um espaço de troca de experiência entre os diversos setores sociais e órgãos governamentais dos três poderes. Participam desse espaço todos os segmentos sociais envolvidos com a política pública em questão, como usuários e profissionais da política setorial em questão, gestores públicos, legisladores, entidades não-governamentais, dentre outros.

Além disso, a conferência avalia os programas do governo em andamento, identifica seus problemas e propõe mudanças; também delibera sobre os conselhos (propondo, inclusive, a sua criação, caso não exista ainda) e avalia e propõe instrumentos de participação popular para a concretização das diretrizes acordadas e para a discussão do orçamento. É muito importante garantir a participação dos usuários nas pré-conferências e conferências municipais. Ao final da conferência tem-se uma espécie de pacto para alcançar as metas e as prioridades que foram nela estabelecidas coletivamente.

**e) Capacitação dos Conselheiros**

Para o bom desempenho de um conselho deverá ser destinado recursos para a capacitação dos conselheiros com o objetivo de garantir que todos tenham acesso ao conhecimento necessário para a participação efetiva nas discussões.

Os conselheiros na atividade de seu mandato ficam obrigados a participarem de capacitações disponibilizadas pelo poder público municipal.

O governo municipal deverá prever em seu orçamento os recursos financeiros para as capacitações necessárias, de acordo com a Secretaria Municipal a que está vinculado o Conselho. Cabe ao conselho apontar as demandas para as formações de seus conselheiros.

**TÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHEIRO**

Art. 5º - As atribuições dos membros junto ao Conselho são:

• Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho;

• Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias ou assuntos que lhes forem distribuídas pelo Presidente do conselho;

• Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do conselho;

• Exercer outras atribuições, por delegação do conselho;

• Informar a população em geral e o seu segmento em específico sobre o papel e as deliberações do conselho, utilizando-se inclusive dos meios eletrônicos;

• Defender propostas e interesses do segmento social que representa e não seus interesses individuais ou exclusivos da sua organização;

• Conhecer a política pública de que trata o conselho e o seu município;

• Ter disponibilidade para participar das reuniões e atividades do conselho;

**TÍTULO IV**

**DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO**

Art. 6º - As regras para a eleição de cada conselho devem estar em sua lei de criação ou no Regimento Interno, elaborado logo após a sua criação legal.

Art. 7º - Nos conselhos os representantes podem ser escolhidos de diversas maneiras. Assim, a escolha de um conselheiro da sociedade civil para um conselho de política pública não é necessariamente feita através de sua candidatura e posterior votação via eleição. Essa escolha pode ser feita via indicação, por exemplo. A pessoa é escolhida porque o grupo acredita que ela é a mais adequada para representá-lo; porque sabe atuar ou negociar em nome do coletivo; conhece bem os problemas do grupo ou então porque é parte dele ou filiada à organização.

Art. 8º - Em relação ao número e tipo de representantes, quando um conselho é composto pelo mesmo número de representantes dos órgãos públicos e da sociedade civil há o que chamamos de representação paritária. Hoje existem conselhos que não têm representação paritária e possuem um número maior de representantes da sociedade civil em detrimento do governo.

Art. 9º - A duração dos mandatos não devem ser muito curtos, pois dificultam o exercício de garantir a sequencia das políticas educacionais e não devem ser muito longos, pois dificultam a inovação frente às mudanças da realidade e as aspirações emergentes da comunidade. É importante também que a renovação periódica seja parcial dos mandatos, evitando a renovação total que impede a sequência e a perspectiva história das políticas públicas.

**TÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10 – Os Conselhos por meio de seu representante devem encaminhar à Administração Municipal todos os documentos que contenham informações de interesse público, (convites/convocações para as reuniões, resoluções, portarias e outros documentos afins), para publicação no diário oficial dos municípios.

Art. 11 – Os Conselhos devem manter organizada a documentação de todas as suas atividades, desde a sua criação, pelos seguintes motivos:

a) O histórico sobre todas as decisões tomadas pode ser consultado sempre que necessário;

b) Novos conselheiros podem inteirar-se do que já ocorreu;

c) Qualquer pessoa pode consultar o registro sobre a criação e funcionamento do conselho.

Art. 12 – Os Conselhos Municipais devem remeter ao Órgão de Controle Interno do Município, por meio eletrônico, no endereço conselhosmunicipais@apiuna.sc.gov.br, toda documentação digitalizada referente à sua criação e funcionamento (Leis de criação, Regimento Interno, convites/convocações para as reuniões, atas das reuniões, lista de presença, fotos das atividades realizadas, resoluções, portarias e outros documentos afins) para publicação no site do Município na promoção e fomento da transparência pública.

§ 1°. A documentação digitalizada que contenha informações sigilosas conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, classificadas pelo Presidente do Conselho, devem ser remetidas já com as devidas tarjas sobre o texto considerado sigiloso.

§ 2°. A classificação de informação sigilosa é de competência do Presidente do referido Conselho.

Art. 13 – Ficam obrigados do encaminhamento à Controladoria Municipal no mínimo 10 (dez) dias antes do vencimento do prazo estabelecido, os pareceres dos conselhos municipais abrangidos pela Instrução Normativa N.TC-0020/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, que devam se pronunciar sobre as contas anuais do governo municipal.

Art. 14 – Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I – Modelo de Edital de Convite/Convocação;

II – Modelo de Ata;

III – Modelo de Resolução;

IV – Modelo de Ofício;

V – Modelo de Memorando.

Art. 15 – Esta instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maicon Rodrigo Bernardi

Controlador Interno

**ANEXO I**

# EDITAL DE CONVITE/CONVOCAÇÃO N° XX/20XX

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL (*descrever qual conselho*), senhor(a) (*nome do presidente do conselho*), no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei/Estatuto/Regimento Interno (*mencionar qual norma autoriza a convocação*), CONVIDA/CONVOCA os seus membros para a (*descrever o motivo do convite/convocação, ex: Reunião, Assembleia Geral Ordinária*) que realizar-se-á no dia (*descrever o dia de realização do evento*):

HORÁRIO: (*horário de início do evento*).

Local: (*descrever o endereço completo e o local do evento*).

# ORDEM DO DIA

(*descrever os assuntos que serão tratados no evento*)

Apiúna – SC, XX de XXXXXXXX de 20XX.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Nome do Presidente do conselho*)

(Presidente do Conselho (*descrever qual conselho*)

**ANEXO II**

**MODELO DE ATA**

**Ata:** XX/20XX

**Reunião:** (*Ordinária ou Extraordinária*)

**Data:** XX/XX/20XX

**Horário:** XXh00

**Local:** (*descrever o endereço e local da reunião*)

Aos (*descrever a data por extenso*), no (*descrever o local da reunião*), situado na (*endereço completo*), às XXh00 foi realizada a contagem dos presentes pela secretaria executiva (*ou presidente*) do (*citar o conselho*), havendo quórum. Encontram-se presentes os conselheiros (*mencionar o nome completo de todos os conselheiros presentes*). O(a) presidente Sr(a). (*nome completo do presidente*) deu boas vindas a todos e informou que a reunião possuirá gravação de voz e que a pauta foi anteriormente enviada, sendo: **Assunto 01:** (*descrever os assuntos da ordem do dia mencionados na convocação*). **Assunto 02:** (*descrever todos os assuntos mencionados na convocação*). **Outros Assuntos:** (*descrever os assuntos discutidos que não estavam na pauta*). Não havendo nada mais a ser tratado, a reunião foi encerrada às XXhXX. 'A próxima (*mencionar a data da próxima reunião*). Assinam a presente abaixo: (*nome de todos os conselheiros na tabela*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conselheiro(a) | Titular/Suplente | Assinatura/Rubrica |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Instruções adicionais:**

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.

Geralmente, as atas são transcritas pelo secretário, em folhas digitadas e arquivadas em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; além disso, todas as folhas do livro devem ser numeradas.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavra de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando- -se também as abreviações. As atas são redigidas sem deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitar acréscimos.

O tempo verbal, preferencialmente utilizado na ata, é o pretérito perfeito do indicativo, usado para indicar uma ação que ocorreu num determinado momento do passado. Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

**ANEXO III**

**MODELO DE RESOLUÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.**

Dispõe sobre (*descrever sobre o que dispõe a Resolução de forma bem resumida*) do Conselho Municipal (*descrever o nome do conselho*).

**CONSIDERANDO** (*descrever as considerações que levaram a publicação da Resolução, podendo ser uma reunião, Lei, Decreto, etc. quantos forem necessários*).

**RESOLVE:**

Art. 1º – (*composição da Resolução por artigos, parágrafos, incisos, etc. descrevendo de forma clara o que ela dispõe*).

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário (*a resolução torna-se em vigor após a publicação no Diário Oficial do Município*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Nome do Presidente do conselho*)

(Presidente do Conselho (*descrever qual conselho*)

**ANEXO IV**

**MODELO DE OFÍCIO**

Ofício n° XX/20XX

Apiúna, XX, de xxxxxx de 20xx.

A sua excelência o Senhor

(*Nome da autoridade*)

(*Cargo*)

Assunto: Ex: Solicitação de veículo

Senhor (*cargo da autoridade*)

*Texto principal ex*:

Comprimentando-o cordialmente, venho através deste ofício solicitar a reserva de veículo para utilização deste conselho na participação de capacitação na cidade de Xxxxxxxxx no dia XX/XX/20XX.

Informamos ainda que o veículo será conduzido pelo Servidor Xxxxxxxxx Xxxxx que é membro deste conselho (citar o nome do conselho).

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Nome do Presidente do conselho*)

(Presidente do Conselho (*descrever qual conselho*)

**Instruções adicionais:**

O Ofícioé utilizado no envio de solicitações, informações, etc... à autoridades ou pessoas que não sejam membros do conselho quando exigida alguma formalidade ou protocolo de entrega.

**ANEXO V**

**MODELO DE MEMORANDO**

**MEMORANDO Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.**

Ao: (*descrever a quem é endereçado o memorando*)

Assunto: (*descrever o assunto de forma resumida*)

*Texto principal ex*:

Comprimentando-o cordialmente, informamos que o horário de trabalho do setor xxxxxxxxxx a partir desta data será das 07:30 às 11:00.

Atenciosamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Nome do Presidente do conselho ou secretária executiva*)

(Presidente do Conselho (*descrever qual conselho*)

**Instruções adicionais:**

O memorandoé utilizado no envio de informações aos membros do conselho quando exigida alguma formalidade.