



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
“Palácio Moisés Viana”
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI	001/2023	VERSÃO: 01
ASSUNTO: Estabelece rotinas para promover a transparência dos atos dos Conselhos Municipais no desempenho de suas atribuições para controle institucional e social.	DATA: 02/10/23	PÁG 01/05

A **Unidade Central de Controle Interno**, no uso de suas atribuições, estabelecidas nos **artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Municipal 4.242/01, e alterações da Lei Municipal 7.444/2018, no Decreto 3.662/03** e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, para fins de regulamentação, estabelece que:

CONSIDERANDO os artigos nº 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00, Resolução TCE/RS nº 936/2012;

CONSIDERANDO os princípios basilares da Administração Pública, em especial quanto a Legalidade e Transparência;

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

CONSIDERANDO que os Conselhos Municipais formados por representantes do Poder Público e da 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 objetivo 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 seja 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;

CONSIDERANDO que entre as atribuições dos Conselhos está 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;

CONSIDERANDO que os Conselhos são importante instrumento de fiscalização pública, aliados ao trabalho de Controle Interno, ficam definidas as seguintes diretrizes regulamentares:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os Conselhos Municipais, legalmente instituídos, ficam automaticamente obrigados a disponibilizarem seus atos administrativos, no Portal Institucional do Poder Executivo, independente de Decreto ou Estatuto que os regulamente.

Art. 2º Por atos administrativo, nesta Instrução Normativa, entendem-se os seguintes documentos:

- I – Resoluções;
- II – Atas;
- III – Pareceres;
- IV – Leis, Decretos, Portarias e/ou Regulamentos Internos e suas alterações;
- V – Planos de Políticas Públicas de obrigação legal;

Art. 3º Deverá ser incluída no arquivo do ato administrativo, como anexo, ou conjuntamente, a fim de esclarecer e facilitar o entendimento do assunto tratado, os atos que se referirem a documentação não enquadrada no art. 2º e que se fizer menção.

Art. 4º O Portal Institucional, ou simplesmente *site*, é o endereço eletrônico na rede mundial de computadores o qual o Órgão Executivo disponibiliza e centraliza suas informações públicas.

Art. 5º Os Conselhos, por meio de seus representantes, devem encaminhar formalmente 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 e/ou no *site* da Prefeitura de Sant'Ana do Livramento, visando a promoção e fomento da transparência pública.

Art. 6º Os Conselhos Municipais devem remeter automaticamente ao Órgão de Controle Interno do Município, por meio eletrônico, no endereço *controleinternolivramento@gmail.com*, 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).

§ 1º. 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.

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

§ 3º. A responsabilidade de **determinar a digitalização**, nos meios eletrônicos, da documentação referente a criação, procedimentos e funcionamento dos respectivos Conselhos é dos seus Presidentes.

CAPÍTULO II – DOS PRAZOS

Art. 7º Fica estabelecido como prazo máximo para a devida publicação e disponibilização no *site* do Poder Executivo o período de 5 (cinco) dias úteis após finalizado o evento que o origina.

I – Caso tratar-se de ato disposto no inciso I, IV e V do art. 2º o prazo para publicação inicia-se a contar da publicação no Diário Oficial do Município;

II – Em tratando-se de ata oriunda de reunião via *internet*, não presencial, o prazo pode ser estendido em até 2 (dois) dias úteis, caso as assinaturas sejam manuais.

Art. 8º Ficam obrigados ao encaminhamento, ao Órgão de Controle Interno do Município, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal, **no mínimo, 15 (quinze) dias antes do vencimento do prazo regulamentar**, os pareceres dos Conselhos Municipais, **que tenham por dever se pronunciarem sobre as contas anuais do Governo Municipal**, abrangidos pela Resolução nº 1.134/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

§ 1º - A não observância do *caput* deste artigo importará APONTAMENTO por constrangimento ou atraso ao trabalho do Controle Interno, nos termos da orientação do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO III – DA DISPONIBILIZAÇÃO

Art. 9º Os atos administrativos devem ser disponibilizados integralmente, em formato *Portable Document Format* (.pdf), ou outro formato não editável, amplamente utilizado, assinado digitalmente ou digitalizado, com todas as devidas assinaturas e possível de ser aberto para *download* a qualquer interessado.

Parágrafo Único. A Legislação deverá estar, preferencialmente, consolidada, com os artigos alterados *tachados* e identificando a legislação que o alterou, a fim de facilitar a informação.

Art. 10 O Poder Executivo disponibilizará local específico e de fácil acesso, em seu Portal Institucional, para os temas relacionados a esta Instrução Normativa, comunicando, formalmente, o endereço eletrônico à Controladoria Municipal - UCCI, dando ciência, também, a todos os Conselhos Municipais, de modo a otimizar a operacionalização dos procedimentos e das informações.

Art. 11 A data de publicação do arquivo no *site* deverá constar ao lado do respectivo nome de cada arquivo, na forma “dd/mm/aaaa”, não podendo ser alterado e devendo ser fiel a data de publicação.

Parágrafo Único: Fica o Apêndice I, parte integrante desta Instrução Normativa, como exemplificação de hierarquia a ser seguida para a organização e publicação dos arquivos.

Art. 12 Os arquivos físicos, após publicação, deverão permanecer disponíveis pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, cabendo aos Conselhos elaborar biblioteca digital com histórico dos arquivos desatualizados.

CAPÍTULO IV – DA RESPONSABILIDADE

Art. 13 É de responsabilidade do Presidente do respectivo Conselho Municipal e, em sua ausência, do Vice-Presidente ou substitutos constituídos formalmente, o devido **acompanhamento e publicização da documentação no site**.

Art. 14 Caso haja impossibilidade do próprio Conselho publicar a documentação, nos termos do Art. 11, fica o Poder Executivo obrigado, concomitantemente, a designar, através de Portaria, um servidor responsável pelo recebimento, inclusão e publicação, no Portal Institucional, da documentação expedida pelos Conselhos Municipais.

Art. 15 A Unidade Central de Controle Interno (UCCI), verificando a não publicização das informações nos prazos estabelecidos e padronizados, visando cumprir o Princípio da Transparência, APONTARÁ a IRREGULARIDADE e NOTIFICARÁ o Gestor Municipal e os Presidentes dos Conselhos Municipais, conforme a culpabilidade, para que prestem os devidos esclarecimentos frente aos Órgãos de Controle Interno e Externo, nos termos do Decreto nº 3.662/2003 e Lei Municipal nº 4.242/2001.

Art. 16 A Unidade Central de Controle Interno cientificará o Tribunal de Contas do Estado - RS, conforme Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, art. 100, das ilegalidades e irregularidades identificadas, bem como o não atendimento dos prazos estabelecidos aos Conselhos Municipais e Gestores Municipais.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação pela Prefeita Municipal.

Art. 18 Esta Instrução Normativa não substitui as demais obrigações legais a que os Conselhos Municipais estejam obrigados.

Art. 19 A entrada em vigor desta Instrução Normativa revoga procedimentos anteriores naquilo em que, especificamente, divergirem dos procedimentos descritos nesta.

Art. 20 Os procedimentos anteriores que não forem atingidos pelas alterações, ora introduzidas, permanecerão, normalmente, em vigor.

Sant'Ana do Livramento, 02 de outubro de 2023.

Elaboração: Eduardo Spode Venturini
Matr. 233731 CRC/RS 095825/0-8
Auditor de Controle Interno

Revisada e Expedida: Suzi Liane Lottif Vieira
Matr. 226451 OAB 102.048
Auditora Chefe da UCCI

Publicada: Ana Luiza Moura Tarouco
Prefeita Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO
LIVRAMENTO**

"Palácio Moysés Vianna"
Unidade Central de Controle Interno

Instrução Normativa UCCI xx/2023

APÊNDICE I – Exemplo de Hierarquia

A informação hierarquizada deverá constar na página inicial, ou menu principal do Portal Institucional, ou no Portal de Transparência.

- Conselhos Municipais

- Conselho 1

- Conselho 2

Resumo sobre o que é o Conselho 2 *(texto conforme lei de criação)*

Lei xxx/xx – Cria o Conselho 2 *(arquivo .pdf para visualização e download)*

Decreto xxx/xx – Regulamenta o Conselho 2 *(arquivo .pdf para visualização e download)*

Regimento Interno *(arquivo .pdf para visualização e download)*

- Políticas Públicas

- Resoluções

- Atas

Ata 02/2023 – xx/xx/xxx *(arquivo .pdf para visualização e download)*

Ata 01/2023 – xx/xx/xxx *(arquivo .pdf para visualização e download)*

Ata 12/2022 – xx/xx/xxx *(arquivo .pdf para visualização e download)*

.....

- Pareceres

- Outras Documentações

- Conselho 3

- Conselho 4

- ...