

RESOLUÇÃO CMS Nº 4, DE 11 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre o registro, o acompanhamento e a apresentação ao Plenário dos ofícios expedidos pelo Conselho Municipal de Saúde e das respectivas respostas.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal, as Leis Federais nº 8.080/1990, e nº 8.142/1990, a Resolução CNS nº 453/2012, a Lei Municipal nº 8.567/2002, e seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO o disposto no art. 198, III, da Constituição Federal, que consagra a participação da comunidade como diretriz do SUS;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Saúde para formular estratégias, fiscalizar e controlar a execução da política municipal de saúde e solicitar informações necessárias ao exercício de suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar ao Plenário o conhecimento e o acompanhamento das comunicações expedidas em nome do Conselho Municipal de Saúde, em observância aos princípios da publicidade e da eficiência administrativa e ao dever de transparência;

CONSIDERANDO o deliberado na Reunião Ordinária realizada em 11 de agosto de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução disciplina o registro, o acompanhamento e a apresentação ao Plenário dos ofícios expedidos em nome do Conselho Municipal de Saúde e das respectivas respostas.

Art. 2º Os pedidos de informação, as solicitações de providências, os encaminhamentos de deliberações e recomendações e as demais comunicações institucionais relevantes serão formalizados por ofício, sem prejuízo do uso de correio eletrônico institucional para comunicações de rotina.

Parágrafo Único - O ofício conterá obrigatoriamente o campo "Assunto", para identificação resumida e objetiva de seu objeto e finalidade.

Art. 3º - Para assegurar a transparência e o controle social, todos os ofícios expedidos serão apresentados ao Plenário na primeira Reunião Ordinária subsequente à sua expedição.

§ 1º A apresentação conterá o número e a data do ofício, o assunto, o destinatário, a data e o número do protocolo ou a comprovação de recebimento, o prazo para resposta e a situação atual do expediente.

§ 2º A apresentação poderá ser realizada de forma resumida, ficando a íntegra dos documentos disponível aos conselheiros, observadas as restrições legais de acesso.

§ 3º As informações apresentadas e as providências deliberadas serão registradas em ata.

Art. 4º Os ofícios expedidos à Secretaria Municipal de Saúde indicarão o prazo de 10 (dez) dias úteis para resposta, nos termos do art. 79 da Lei Orgânica do Município, ressalvado prazo diverso previsto em legislação específica.

§ 1º Quando o ofício tiver por objeto o acesso a informações ou documentos existentes, serão também observados os procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.527/2011, e na regulamentação municipal aplicável.

§ 2º Quando a solicitação depender de providência administrativa, elaboração de estudo, manifestação técnica ou outra medida que não possa ser concluída no prazo previsto no caput, a resposta deverá informar as providências adotadas ou previstas e o prazo estimado para sua conclusão.

§ 3º A impossibilidade de atendimento integral no prazo deverá ser comunicada e justificada antes de seu vencimento, com o fornecimento das informações disponíveis, quando cabível, e a indicação de prazo para complementação.

Art. 5º - As respostas, manifestações, pedidos de prorrogação e informações parciais recebidas serão apresentadas, de forma resumida, ao Plenário na primeira Reunião Ordinária subsequente ao seu recebimento.

Art. 6º - Vencido o prazo sem resposta, a Secretaria Executiva registrará a pendência, comunicará à Presidência e incluirá o expediente no relatório da Reunião Ordinária seguinte.

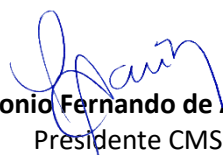
Art. 7º Os ofícios, protocolos, respostas e registros de acompanhamento serão mantidos em arquivo físico ou digital oficial do CMS e ficarão disponíveis aos conselheiros para consulta, independentemente de pedido formal, observadas as restrições legais de acesso e os deveres de sigilo.

§ 1º O acesso público aos documentos observará a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018, e as demais hipóteses legais de restrição de acesso.

§ 2º Compete à Secretaria Executiva numerar, registrar, providenciar o protocolo, arquivar e acompanhar os ofícios e as respostas, bem como organizar as informações a serem apresentadas ao Plenário.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Rio Preto – SP, 11 de agosto de 2026.


Antonio Fernando de Araujo
Presidente CMS