

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA -
SEMASF
RESOLUÇÃO CMAS Nº 372 DE 27 DE MAIO DE 2025

RESOLUÇÃO Nº 372 DE 27 DE MAIO DE 2025

“Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Velho-CMAS-PVH”.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Porto Velho – RO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 1.312 de 02 de dezembro de 1997 e Lei Complementar Municipal nº 413 de 30 de Março de 2011, e aprovação por unanimidade na Reunião Ordinária realizada no dia 11 de março de 2025;

CONSIDERANDO, a aprovação da Comissão para Reformulação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;

CONSIDERANDO, as legislações municipais, Lei nº 1.290/1997, Lei nº 1.312/1197 e Lei Complementar nº 413/2011;

CONSIDERANDO, a Resolução CNAS/MDS Nº 100 de 20 de abril de 2023, que estabelece as diretrizes para a estruturação, reformulação, funcionamento e acompanhamento dos conselhos de assistência social dos estados, Distrito Federal e municípios, com o objetivo de fortalecer e consolidar o controle social na Política Nacional de Assistência Social.

CONSIDERANDO, a necessidade de atualizar o Regimento Interno frente as novas legislações e normas da Política de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Velho-CMAS/PVH, constante no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução CMAS Nº 13 de 20 de agosto de 2007 e torna pública a atualização do Regimento Interno.

Waldemarina Galvão Lopes

Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social –
CMAS

ANEXO I

(RESOLUÇÃO Nº 372 DE 27 DE MAIO DE 2025)

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO-RO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno regula a natureza, a organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Velho - CMAS, o qual foi instituído pelas Leis complementares: nº 1.290/1997, 1.312/1997 e Lei Complementar nº 413/2011 e em consonância com a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social SUAS – NOB SUAS/2012 – Resolução CNAS nº 33/2012, em especial o Capítulo IX, art. 113 – das instâncias de deliberação do SUAS.

Parágrafo Único: Neste Regimento Interno, o Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Velho é simplesmente designado por CMAS-PVH.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º O CMAS-PVH se constitui em Órgão Colegiado do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social do Município de Porto Velho, com caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e permanente de composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil Organizada, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família-SEMASF.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao CMAS-PVH:

- I – Definir as prioridades da política de Assistência Social;
- II – Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência;
- III – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social, devendo ser elaborada em consonância com o PNAS – Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, e com as diretrizes estabelecidas nas Conferências Municipais de Assistência Social;
- IV – Atuar na formulação de estratégias e controles da execução da política de assistência social;
- V – Encaminhar a Secretaria gestora a proposta orçamentária anual da utilização dos recursos para o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- VI – Elaborar e aprovar o plano de aplicação dos recursos oriundos do fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- VII – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados nas Políticas de Assistência Social Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais;
- VIII – Acompanhar, avaliar e fiscalizar os recursos de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;
- IX – Aprovar os critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social pública e privadas no Município;
- X – Aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal;
- XI – Aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais;
- XII – As decisões do CMAS serão consubstanciadas em resoluções;
- XIII – Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada nas áreas da assistência social, com os órgãos gestores, resguardando-se as respectivas competências;
- XIV – Acompanhar os processos dos recursos oriundos do fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, deliberados em plano de aplicação e demais transferidos fundo a fundo;
- XV – Elaborar seu Regimento Interno;
- XVI - Zelar pela implementação do SUAS, buscando sua especificidade no âmbito municipal e efetiva participação dos segmentos de representação;
- XVII – Convocar ordinariamente a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá atribuição de avaliar a situação da Assistência Social, e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;
- XVIII - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- XIX – Deliberar sobre concessão e o valor dos auxílios por natalidade e morte, mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- XX - Estabelecer os parâmetros para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em enumeração única e contínua, bem como seu cancelamento ou a retomada das atividades;

XXI - Estabelecer plano de acompanhamento e fiscalização das entidades e organizações de assistência social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais inscritos, com os respectivos critérios;

XXII - Promover, pelo menos, uma audiência pública anual com as entidades ou organizações de assistência social inscritas, com o objetivo de efetivar a apresentação destas à comunidade, permitindo a troca de experiências e ressaltando a atuação na rede socioassistencial e o fortalecimento do SUAS;

XXIII – Encaminhar as deliberações da conferência aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

XXV – Aprovar o plano integrado de capacitação de recursos humanos para a área de assistência;

XXVI – Divulgar e promover a defesa dos direitos socioassistenciais;

XXVII – Acionar o Ministério Público, como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais;

XXVIII – Efetivar o Sistema Único de Assistência Social no município de Porto Velho, assegurando a participação da representação governamental e dos três segmentos da sociedade civil (Usuários do SUAS, Trabalhadores do SUAS e Entidades Socioassistenciais do SUAS), de forma paritária, no controle social-democrático e a avaliação das ações da Política Municipal de Assistência Social, atuando em articulação com as normas, critérios, políticas e orientações emanadas dos Conselhos Nacional e Estadual de Assistência Social;

XXIX – Apreciar e aprovar a Política Municipal de Assistência Social, elaborada pelo órgão gestor da Política de Assistência Social em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas conferências municipal, estadual e nacional, segundo metodologia aprovada através de resolução própria;

XXX – Apreciar e aprovar o Plano Municipal de Assistência Social elaborado pelo órgão gestor da Política de Assistência Social;

XXXI – Convocar e organizar as Conferências Municipais de Assistência Social a cada (02) dois anos, num processo articulado com a Conferência Nacional, ou extraordinariamente por decisão da maioria absoluta de seus membros, bem como aprovar as normas de funcionamento das mesmas e constituir a comissão organizadora e seu respectivo Regimento Interno;

XXXII – Aprovar o Plano Municipal de Educação Permanente, elaborado pelo órgão gestor da Política de Assistência Social, de acordo com as Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB-SUAS) e de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS) e a Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único da Assistência Social – PNEP/SUAS;

XXXIII – Acompanhar o funcionamento do Núcleo Municipal de Educação Permanente do SUAS, previsto na Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único da Assistência Social – PNEP/SUAS;

XXXIV – Identificar e formalizar as necessidades de capacitação de seus membros junto ao Núcleo de Educação Permanente do SUAS;

XXXV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, incluindo-se dentre outros, os instrumentos jurídicos celebrados entre órgão gestor da Política de Assistência Social e as entidades privadas, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS;

XXXVI – Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de toda a rede socioassistencial no âmbito da Assistência Social, em consonância com as normas nacionais;

XXXVII – Zelar pela implementação do SUAS, buscando suas especificidades no âmbito do município e a efetiva participação dos segmentos de representação no Conselho e pela transparência da Política de Assistência Social de Porto Velho;

XXXVIII – Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios e serviços;

XXXIX – Inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, conforme parâmetros e procedimentos nacionalmente estabelecidos;

XL – Propor a regulamentação dos benefícios eventuais e outros, observando os critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), de acordo com a realidade local;

XLI – Informar ao órgão gestor municipal da Política de Assistência Social sobre o cancelamento de inscrição de entidades e organizações

de assistência social, a fim de que este adote as medidas cabíveis;

XLII – Divulgar e promover a defesa dos direitos socioassistenciais;

XLIII – Acionar o Ministério Público, como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais;

XLIV – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família (PBF) ou programa equivalente;

XLV – Planejar e deliberar sobre os gastos de no mínimo 3% (três por cento) dos recursos do IGD PBF ou equivalente e do IGDSUAS, destinados ao desenvolvimento das atividades do Conselho;

XLVI – Acompanhar e fiscalizar a gestão na aplicação e execução dos recursos do apoio financeiro à gestão municipal do PBF (IGD-PBF) ou equivalente e IGDSUAS;

XLVII – Estimular a integração e a oferta de ações que fortaleçam a proteção social e conduzam à superação da pobreza e exclusão social enfrentada pelas famílias beneficiárias do PBF ou programa equivalente, em especial das famílias em acompanhamento, de forma articulada com os conselhos setoriais existentes, os outros entes federativos e a sociedade civil;

XLVIII – Comunicar ao ministério responsável pela Política de Assistência Social e às instituições integrantes de controle e fiscalização dos entes federados a existência de eventual irregularidade no município no que se refere à gestão e execução do PBF ou programa equivalente, abrangendo aquelas vinculadas às atividades realizadas pelo Agente Operador (atualmente, Caixa Econômica Federal), órgão gestor e por sua rede vinculada ao SUAS;

XLIX – Participar da elaboração e aprovar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à Assistência Social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de Assistência Social na cidade de Porto Velho, tanto os recursos próprios quanto os oriundos de outros entes federativos, alocados nos respectivos Fundos de Assistência Social;

L – Estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

LI – Propor critérios para concessão pelo órgão gestor da Política de Assistência Social de subvenções sociais às entidades;

LII – Fiscalizar a execução dos termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e similares celebrados entre o órgão gestor da Política de Assistência Social e a rede socioassistencial;

LIII – Divulgar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como os meios de acesso aos mesmos;

LIV – Aprovar o aceite da expansão dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, objetos de com financiamento;

LV – Deliberar sobre as prioridades e metas de desenvolvimento do SUAS no município;

LVI – Estabelecer mecanismos de articulação permanente com os demais conselhos de políticas públicas e de defesa e garantia de direitos;

LVII – Estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS;

LVIII – Elaborar, aprovar e divulgar seu Regimento Interno e suas modificações;

LIV – Aprovar critérios de partilha de recursos, respeitando os parâmetros adotados na LOAS e explicitar os indicadores de acompanhamento;

LV – Acompanhar o processo do pacto de gestão entre as esferas nacional, estadual, do Distrito Federal e municipal, efetivado na Comissão Intergestores Tripartite – CIT e Comissão Intergestores Bipartite – CIB, estabelecido na NOB/SUAS;

LVI – Apreciar e aprovar os relatórios trimestrais de execução orçamentária e a prestação de conta no final do exercício do Fundo Municipal de Assistência Social, apresentados pelo órgão gestor da Política de Assistência Social;

LVII – Organizar e manter atualizado informações sobre rede socioassistencial de Assistência Social no município de Porto Velho;

LVIII – Conceder anualmente o Certificado de Regularidade às entidades e organizações de assistência social, bem como aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais previamente inscritos no CMAS e que estejam em conformidade com as normativas vigentes;

LIX – Suspender temporariamente e/ou cancelar a inscrição das entidades e organizações assistenciais que incorrerem em irregularidades na prestação dos serviços e/ou aplicação dos recursos

que lhes forem repassados pelos poderes públicos e pelo FMAS ou que não estejam em conformidade com as normativas vigentes;

LX – Requisitar ao órgão gestor da Política de Assistência Social a realização da vigilância socioassistencial, através de pesquisas e estudos de mapeamentos das necessidades sociais e demandas pertinentes à área de Assistência Social;

LXI – Divulgar no órgão de imprensa oficial do Município suas resoluções;

LXII – Deliberar sobre planos de providência e planos de apoio gestão;

LXXIII – Identificar, registrar e acompanhar o recebimento de denúncias no âmbito da Política de Assistência Social;

LXIV – Acolher, deliberar e encaminhar resultados de apuração de denúncias dos usuários do SUAS, quanto à baixa resolutividade de serviços, maus-tratos aos usuários e negligência gerada por atos próprios dos trabalhadores, gestores e prestadores de serviços socioassistenciais, estimulando a criação de ouvidorias;

LXV – Garantir a participação das Comissões Locais na elaboração de seu Regimento Interno, cabendo ao Colegiado sua aprovação e divulgação;

LXVI – Convocar as eleições para as Comissões Locais;

LXVII – Elaborar o regimento eleitoral para as Comissões Locais.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O CMAS-PVH, de acordo com o artigo 4º da Lei Complementar nº 413/2015, é composto de 14 (quatorze) membros titulares e igual quantidade de suplentes, indicados pelos seus respectivos órgãos e seguimentos e nomeados pelo Prefeito de acordo com a seguinte distribuição:

I – 07 (sete) membros representantes do Poder Público Municipal, sendo:

- a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação/SEMED;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA;
- d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda/SEMFAZ;
- e) 01(um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão/SEMPOG
- f) 01(um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico e Turismo/SEMDESTUR;
- g) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes/SEMES;

II – 07 (sete) membros das Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC: sendo instituições legalmente constituídas e em pleno gozo de suas atividades com inscrição no CMAS, escolhidos em foro próprio, podendo ser fiscalizado pelo Ministério Público, de acordo com critérios estabelecidos em ato de convocação da eleição dos respectivos representantes da Sociedade Civil Organizada - OSC do CMAS-PVH, conforme artigo 4º da Lei Complementar nº 413/2015, sendo:

- a) 01 (um) representante de Organizações da Sociedade Civil Organizada (OSC), entidades e/ou instituições que atuam na área de assistência social;
- b) 01 (um) representante das associações de moradores de bairros;
- c) 01 (um) representante das associações de idosos;
- d) 01 (um) representante da pessoa com deficiência;
- e) 01 (um) representante da classe dos profissionais da área de assistência social;
- f) 01 (um) representante dos usuários dos serviços de assistência social, podendo ser:
 - 1. representante dos beneficiários dos programas governamentais socioassistenciais;
 - 2. representante da criança, adolescentes e jovens;

3. representante de grupos sociais (quilombolas, ribeirinhos, rurais, indígena);
4. representante de população de rua;
- g) 01 (um) representante de grupos religiosos.

§ 1º Os membros do CMAS-PVH, pessoa física e jurídica, representantes da Sociedade Civil, exercerão o mandato por 2 (dois) anos, permitida uma única reeleição.

§ 2º Os membros do CMAS-PVH, representantes do Poder Público exercerão o mandato por 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 3º Os representantes dos Trabalhadores do SUAS-PVH, não pode ser profissionais com cargos em comissão ou função gratificada na gestão pública municipal, estadual ou federal, diretores de entidades e organizações de assistência social.

§ 4º Os representantes dos Usuários do SUAS no CMAS-PVH, não podem ser gestores públicos estatais, diretores das entidades ou organizações de Assistência Social, trabalhadores do SUAS.

§ 5º Os representantes de Entidades de Assistência Social de Atendimento, Assessoramento e/ou Defesa e garantia de direitos preferencialmente devem ocupar cargos de gestão com vínculo direto na entidade que representa.

§ 6º É vedado compor como membro representante governamental e sociedade civil, por mais de duas gestões consecutivas o CMAS-PVH, mesmo que não tenha completado o mandato de alguma das gestões integralmente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 5º O CMAS-PVH é organizado pela seguinte estrutura básica de funcionamento:

- I – Plenário;
- I – Mesa Diretora;
- III – Secretaria-Executiva;
- IV – Comissões Permanentes
- V – Grupos de Trabalhos.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES DO PLENÁRIO

Art. 6º Ficam estabelecidos os seguintes prazos e quóruns para a instalação de reuniões do CMAS/PVH:

I – O Plenário se reúne ordinariamente 1 (uma) vez ao mês com a presença em primeira convocação de 50% (cinquenta por cento) mais um dos conselheiros do CMAS-PVH no mínimo, e, 30 (trinta) minutos após, em 2º (segunda) chamada, substituindo os (as) Conselheiros(as) Titulares faltantes, iniciando com o número de Conselheiros presentes;

II – O Plenário se reúne extraordinariamente sempre que necessário por convocação de seu Presidente, com a presença em primeira convocação de 50% (cinquenta por cento) mais um dos Conselheiros do CMAS-PVH no mínimo, e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª (segunda) chamada, iniciando com o número de conselheiros presentes.

§ 1º Na ausência do (a) Conselheiro (a) Titular, no momento da 2ª (segunda) chamada, o (a) Conselheiro (a) Suplente assumirá a titularidade, com direito a voz e voto.

§ 2º O (a) Conselheiro (a) Titular, uma vez substituído (a), não poderá reassumir a titularidade na presente Reunião.

§ 3º A critério do Plenário, ou excepcionalmente por decisão da Mesa Diretora, a reunião ordinária mensal poderá ser substituída por uma reunião de capacitação ou eventos organizados pelo Conselho.

§ 4º A reunião de capacitação ou eventos com participação ampliada, deve garantir a interlocução dos Gestores com a Organização da Sociedade Civil Organizada (OSC), tendo como finalidade o aprimoramento, a qualificação, a universalização dos direitos sociais e acesso às informações socioassistenciais.

Art. 7º As reuniões extraordinárias do CMAS-PVH são realizadas por convocação da Mesa Diretora, por meio de seu Presidente, ou por solicitação de 30% (trinta por cento) de seus membros titulares ou

suplentes, cabendo-lhes deliberar tão somente sobre os assuntos que motivaram a convocação.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE CONVOCAÇÃO DO PLENÁRIO

Art. 8º As datas e horários das reuniões ordinárias do Plenário, bem como das Comissões Permanentes a serem realizadas no ano subsequente, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia até 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º As reuniões extraordinárias do Plenário serão convocadas por meio de mídias eletrônicas e publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e garantindo a comunicação direta a todos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º No mês de janeiro o Plenário se reunirá apenas extraordinariamente.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES DA MESA DIRETORA

Art. 9º A Mesa Diretora reúne-se ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias, ou extraordinariamente quando necessário, no mesmo dia, ou antes da realização das reuniões do Plenário, garantindo-se a comunicação a todos os seus membros, com a presença em primeira convocação de todos os seus membros e em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com maioria simples dos seus membros.

§ 1º Participam das reuniões da Mesa Diretora: Presidente, Vice-Presidente, (1º) Primeiro e 2º (Segundo) Secretários (as), Coordenadores e Relatores das Comissões Permanentes e dos Grupos de Trabalho, quando convocados, com o objetivo de subsidiar as deliberações do Conselho.

§ 2º As reuniões da Mesa Diretora tem como objetivos principais, dentre outros:

- a) Elaborar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias do CMAS-PVH;
- b) Encaminhar à Comissões Permanentes os expedientes e propostas para análise e emissão de parecer;
- c) Examinar e decidir assuntos de caráter emergencial, devidamente justificados, exceto as pautas que requeiram quórum qualificado, bem como as inscrições e manutenções das Entidades e Organizações do CMAS-PVH;
- d) Discutir as proposições elaboradas pelos Grupos de Trabalho em vigência.

CAPÍTULO VI

Art. 10 No período entre a data da posse dos membros do CMAS-PVH e a eleição da Mesa Diretora, a Secretaria-Executiva coordenará as reuniões e elaborará as Atas das Reuniões e posse da nova Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 11 As Comissões Permanentes reúnem-se semanalmente ou a cada 15 (quinze) dias ordinariamente conforme calendário deliberado no plenário e extraordinariamente, com convocação mínima de 48 (quarenta e oito) horas quando necessário, com a presença em primeira convocação de todos os seus membros, e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de presentes, inclusive para propostas de deliberações.

Parágrafo Único: O quórum de convocação mínima das reuniões da Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família deverá se adequar a demanda de suas necessidades, não se sujeitando ao *caput*.

CAPÍTULO VIII

DOS CRITÉRIOS PARA VOTAÇÃO

Art. 12 Ficam estabelecidos os seguintes critérios para a votação nas reuniões do CMAS-PVH por meio de seu Plenário e da mesa Diretora: I – as deliberações e aprovações do Plenário terão eficácia, em primeira chamada, com a presença de 2/3 (dois terços) dos (as) Conselheiros (as) Titulares ou na Titularidade, e em segunda chamada com qualquer número de Conselheiros(as) titulares ou na titularidade; II – as decisões da Mesa Diretora sempre devem ser aprovadas por 3 (três) de seus membros.

CAPÍTULO IX

DAS DECISÕES QUALIFICADAS NO PLENÁRIO

Art. 13 É obrigatória nas reuniões do Plenário a presença e votos de 2/3 dos (as) Conselheiros(as) Titulares ou na Titularidade, quando as reuniões tenham por objeto os seguintes assuntos:

I – Alteração do Regimento Interno;

II – Criação, alteração ou extinção de Comissões Temáticas;

III – Impedimento, perda de mandato e vacância dos cargos de Conselheiros Titulares ou suplentes;

IV – Aprovação da Proposta do Ciclo Orçamentária Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como as prestações de contas.

TÍTULO III

DO PLENÁRIO DO CMAS-PVH

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 14 O Plenário do CMAS-PVH é constituído pelos (as) Conselheiros (as) para dar cumprimento a sua competência, disposto no artigo 3º deste Regimento.

Art. 15 A reunião ordinária da Plenária seguirá a pauta publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, ressaltando a importância da aprovação da ata no final da reunião.

Art. 16 A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem:

I – O Presidente dará a palavra ao relator, que apresentará seu parecer, escrito, com tempo definido para tal;

II – Terminada a exposição, a matéria será posta em discussão;

III – Encerrada a discussão, far-se-á a votação.

§ 1º O relator ou qualquer conselheiro na titularidade poderá solicitar ao Presidente encaminhamento, vistas à matéria ou diligência de processos ou consultas a outras instituições para estudo, pesquisa ou informações necessárias à solução dos assuntos que lhe forem distribuídos, ou matérias em discussão, bem como solicitar o comparecimento de qualquer pessoa para prestar esclarecimento, devendo a matéria retornar a pauta para deliberação na plenária seguinte.

§ 2º Para obter esclarecimento sobre determinado assunto em pauta, o Presidente poderá dar a palavra a qualquer participante presente na plenária que tenha conhecimento do tema em questão, sendo conferido tempo determinado para sua exposição.

§ 3º Encerrada a discussão de qualquer matéria, proceder-se-á à votação, só se admitindo a palavra para declaração de voto.

§ 4º A votação será nominal e cada conselheiro na titularidade terá direito a um voto.

§ 5º As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheiro.

§ 6º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer conselheiro, mediante justificativa.

§ 7º Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido dos conselheiros que os proferirem.

Art. 17 Os conselheiros suplentes terão direito à voz e serão chamados a votar nos casos de ausência do respectivo titular.

§ 1º Configura-se ausência o não comparecimento do conselheiro à Plenária.

§ 2º Não se configura ausência o afastamento momentâneo do titular do recinto das sessões.

Art. 18 As decisões normativas terão a forma de Resolução, numeradas em ordem sequencial e publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e anualmente lançadas em publicação impressa.

§ 1º As Resoluções do CMAS-PVH deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação.

§ 2º A lista de presença e faltas, com ou sem justificativas dos conselheiros, será publicada acompanhada das Resoluções do CMAS-PVH.

Art. 19 Ao conselheiro é facultado o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

§ 1º A resolução objeto de reexame deverá ser encaminhada para avaliação da Comissão de Normas, que terá o prazo de 60 dias para apresentar seu relatório.

§ 2º Durante o período de reexame o presidente deve emitir Resolução tornando temporariamente sem efeito a Resolução objeto de reexame, em até 05 dias após o recebimento da solicitação.

CAPÍTULO II

DA MESA DO PLENÁRIO

Art. 20 O Plenário é presidido pelo (a) Presidente do CMAS-PVH, que em suas ausências ou impedimentos é substituído pelo (a) Vice-Presidente, e na ausência destes, pelo (a) 1º (Primeiro) Secretário (a) e 2º (segundo) Secretário (a) respectivamente.

Parágrafo Único: Na ausência destes membros para presidir as reuniões do Plenário, deverá ser escolhido, pelos (as) Conselheiros (as) presentes com direito a voto, um (a) conselheiro (a) de uma das Comissões Permanentes, para presidir a reunião e proceder à abertura da sessão.

CAPÍTULO III

DA PRESENÇA DOS (AS) CONSELHEIROS(AS) SUPLENTES E DE PESSOAS DA COLETIVIDADE NAS REUNIÕES DO PLENÁRIO

Art. 21 Os (as) Conselheiros (as) Suplentes deverão acompanhar as Plenárias com direito a voz e sem direito a voto, à exceção do artigo 17 e 22, bem como deverão participar das Comissões Permanentes e dos Grupos de Trabalho.

Parágrafo Único: Fica assegurado o direito de participação nas sessões do Plenário do CMAS-PVH de pessoas da coletividade, e as manifestações serão coordenadas por quem estiver presidindo o Plenário.

CAPÍTULO IV

DA AUSÊNCIA DE CONSELHEIRO (A) TITULAR

Art. 22 Na ausência do (a) Conselheiro (a) Titular, no momento da 2ª (segunda) chamada, o (a) Conselheiro (a) Suplente o substituirá em sua função, com direito a voz e voto.

§ 1º Após a segunda chamada, o (a) Conselheiro (a) Titular ou Suplente poderá compor a mesa de deliberação, desde que aprovado por maioria simples do plenário.

§ 2º No decorrer da Plenária, caso haja necessidade justificada de ausência do Conselheiro que compõe a mesa de deliberação, o (a) Conselheiro (a) Suplente assume automaticamente.

Art. 23 Perderá automaticamente o mandato o Conselheiro que, sem representação do seu suplente, faltar em 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) alternadas, incluindo-se Assembleias Ordinárias, Assembleias Extraordinárias.

§ 1º Em situações de calamidade pública, decretadas pelo Município, que impeçam o funcionamento regular do CMAS-PVH, as faltas serão consideradas e discutidas em Diretoria Executiva e aprovado pelo Plenário.

§ 2º As faltas deverão ser justificadas e comunicadas à Secretaria-Executiva, com antecedência de 24 horas, antes da reunião, exceto casos de emergência.

§ 3º As justificativas das faltas deverão ser comprovadas documentalmente, não havendo necessidade de parecer prévio da Comissão Permanente de Normas, nos seguintes casos:

- I. Afastamento devido a período de férias trabalhistas;
- II. Afastamento devido à licença maternidade e/ou paternidade de Conselheiros;
- III. Falecimento de membro da família até terceiro grau, nos termos da Lei 10.406/2002;
- IV. Afastamento devido à licença gala (casamento);
- V. Tratamento médico com apresentação de atestado com indicação do CID;
- VI. Quando o Conselheiro estiver em representação oficial do Conselho e em evento que a data coincida com a reunião plenária ou outras reuniões do CMAS-PVH.
- VII. Quando o Conselheiro estiver em representação oficial do órgão de origem, governamental e não governamental, em evento que a data coincida com a reunião plenária.

§ 4º A Presidência do CMAS-PVH comunicará, por ofício, ao órgão ou entidade de representação do conselheiro, as ausências injustificadas de seu representante informando da perda da representatividade e abertura do processo de vacância para a devida substituição. No caso de conselheiro representante da área governamental, o CMAS-PVH oficiará o órgão gestor solicitando a substituição do representante.

§ 5º Nas situações de perda do mandato ou desistência da representatividade no segmento não governamental, o Conselheiro suplente ocupará automaticamente, a posição do Conselheiro titular.

§ 6º O CMAS-PVH procederá, novo pleito, caso não tenha entidades reservas no fórum realizado, respeitando-se o segmento, mediante Resolução Normativa e/ou Comunicado, com o detalhamento do processo eleitoral para ocupação das representatividades vagas.

Art. 24 O Conselheiro que pretender postular cargo eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo deverá licenciar-se obrigatoriamente de suas atividades junto ao Conselho, sendo que sua descompatibilização dar-se-á no prazo de 6 (seis) meses antes da eleição.

CAPÍTULO V

DA VACÂNCIA DE CARGO DE CONSELHEIRO TITULAR, DA PERDA DO MANDATO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 25 Na vacância do cargo de Conselheiro (a) Titular, o (a) Conselheiro(a) Suplente, após publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia assume a condição de Titular, cumprindo o restante do seu mandato.

Art. 26 A substituição ou perda do mandato de Conselheiro representante do Poder Público e da Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC é deliberada em Reunião Ordinária do Plenário do CMAS-PVH, e será considerado motivo de perda de mandato e de substituição de um conselheiro:

I – Por requerimento de qualquer membro Titular ou Suplente.

II – A perda de mandato ocorrerá por:

- a) Renúncia;
- b) Óbito;
- c) Faltar a 3 (três) reuniões consecutivas, ou 6 (seis) alternadas num período de 12 (doze) meses, sem justificativa do Conselheiro Titular e Suplente;
- d) Condenação, sentença transitada em julgado, prática de quaisquer dos crimes previstos na legislação que sejam incompatíveis com as regulares funções de Conselheiro do CMAS-PVH;
- e) Conduta incompatível com a natureza de suas funções como Conselheiro do CMAS-PVH;
- f) Cancelamento da inscrição no CMAS de Porto Velho, no segmento de Entidades;
- g) Extinção da organização;
- h) Candidatura a pleitos eleitorais;
- i) Nomeação de outro representante governamental;

§ 1 No caso de perda de mandato será elaborado um parecer pela Comissão Permanente de Norma, a ser submetido à votação do Plenário, com o quórum qualificado;

§ 2º A justificativa de ausência dar-se-á por meio de documento com a devida exposição das razões que caracterizam o motivo de justificativa expedido pelo Conselheiro e encaminhado à Secretaria-

Executiva, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes da realização da reunião.

§ 3º O suplente que não compareça para a devida substituição do Titular, após a convocação oficial da Secretaria-Executiva, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização da sessão, sofrerá as mesmas consequências previstas no inciso II do presente artigo, caso não apresente suas justificativas no prazo de 48 (quarenta e oito) após a sessão.

§ 4º Caso as justificativas não sejam apresentadas nos prazos previstos nos parágrafos 2º e 3º, o Presidente encaminhará os expedientes para votação direta na reunião ordinária seguinte.

§ 5º As justificativas de que tratam os parágrafos 2º e 3º, somente produzirão efeito depois de apreciadas pela Secretaria-Executiva que encaminhará parecer final acerca do deferimento ou não das justificativas para a devida apreciação e votação em reunião plenária ordinária seguinte.

Art. 27 A entidade ou organização que perder o mandato será substituída por outra imediatamente melhor classificada na eleição, em seu respectivo segmento.

§ 1º Não havendo entidade ou organização da Sociedade Civil para ocupar a vacância, os representantes das Comissões daquele segmento deverão eleger entre os membros das Comissões do segmento com vacância, representantes para as vagas de conselheiro titular e conselheiro suplente e/ou realizar novo procedimento eleitoral.

Art. 28 Declarado o desligamento ou exclusão de membro Titular, o (a) Presidente convoca o respectivo Suplente para que assumo o cargo pelo restante do mandato.

CAPÍTULO VI

DAS PROPOSIÇÕES DE QUESTÕES OU MATÉRIAS A SEREM SUBMETIDAS À DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

Art. 29 As proposições de questões ou matérias não constantes em pauta a serem submetidas à deliberação do Plenário do CMAS-PVH devem ser encaminhadas por escrito, e/ou defendidas na Comissão Permanente correspondente.

Parágrafo Único: Em casos relevantes, as questões ou matérias a serem incluídas na pauta deverão ser requeridas por um (a) dos (as) Conselheiros (as) no início da reunião plenária ordinária, e aprovadas pelo Plenário.

CAPÍTULO VII

DA PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES DO PLENÁRIO

Art. 30 As deliberações e aprovações do Plenário devem ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios, por meio de resoluções, assinada pelo (a) seu (sua) Presidente.

TÍTULO IV

DA MESA DIRETORA

CAPÍTULO I

DA ELEIÇÃO E POSSE DA MESA DIRETORA

Art. 31. A Mesa Diretora é eleita e empossada pelo Plenário até 30 (trinta) dias após a posse dos membros do CMAS-PVH, por meio de indicação dos respectivos segmentos: do Poder Público e da Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC, com referendo da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A Mesa Diretora é paritária, sendo que o (a) Presidente e o (a) 2º (segundo) Secretário (a) devem ser de um dos segmentos de representação, ou seja, da Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC ou Poder Público e, o (a) Vice-Presidente e o 1º (primeiro) Secretário (a) devem ser do outro segmento de representação.

§ 2º Os (as) Coordenadores e Relatores das Comissões Permanentes serão indicados (as) na primeira reunião de cada uma das Comissões, para aprovação do Plenário.

Art. 32 Os membros Titulares do CMAS-PVH podem se candidatar ou indicar candidatos (as) entre seus pares nos Segmentos da

Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC e no Segmento do Poder Público para constituírem na Mesa Diretora dentro do prazo estabelecido no artigo 31.

CAPÍTULO II

DA AUSÊNCIA, IMPEDIMENTOS, LICENÇAS, VACÂNCIA OU RENÚNCIA DE CARGOS NA MESA DIRETORA

Art. 33 Nos casos de ausência, impedimento provisório ou licença de cargos na Mesa Diretora, o (a) Presidente é substituído (a) pelo (a) Vice-Presidente e na ausência de ambos, pelo (a) 1º primeiro (a) Secretário (a) e no seu impedimento pelo (a) 2º segundo (a) Secretário (a).

Art. 34 No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de membro da Mesa Diretora, o Segmento se reunirá e indicará, para aprovação do Plenário, seu substituto, observadas as regras de paridade de seus representantes.

Parágrafo Único: No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de todos os membros da Mesa Diretora, o segmento da Organização da Sociedade Civil e o segmento do Poder Público se reúnem para a respectiva indicação do seu segmento e aprovação do Plenário.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 35 Compete a Mesa Diretora:

- I – Convocar as reuniões e elaborar a pauta da plenária;
- II – Cumprir as deliberações do Plenário;
- III – Acompanhar a utilização dos recursos e orientar a execução orçamentária da Administração do CMAS-PVH;
- IV – Organizar reuniões e Assembleias Gerais;
- V – Deliberar sobre o suporte administrativo, financeiro, jurídico e técnico, necessários ao pleno funcionamento do CMAS-PVH, tomando as medidas necessárias à implantação de suas deliberações;
- VI – Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria-Executiva no desempenho das suas funções;
- VII – Solicitar às Comissões Permanentes a elaboração de minutas de Resoluções, pareceres, estudos e pesquisas em geral que estejam diretamente ligados às áreas de atuação de cada Comissão, e propostas dos Grupos de Trabalho em vigência.
- VIII – Apresentar para apreciação do Plenário, matérias de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA MESA DIRETORA

Art. 36 São Atribuições do Presidente:

- I – Cumprir e garantir o cumprimento do Regimento Interno;
- II – Convocar e presidir todas as reuniões do CMAS-PVH;
- III – Representar o CMAS-PVH em suas relações com terceiros, judicial e extrajudicialmente;
- IV – Dirigir e coordenar as atividades do CMAS-PVH determinando as providências necessárias ao seu pleno funcionamento;
- V – Fazer constar das convocações para reuniões a pauta, fixando a Ordem do Dia e submetendo-a à aprovação do Plenário no início de suas reuniões;
- VI – Fixar a duração das reuniões e garantir o direito à livre manifestação dos(as) Conselheiros(as) e demais presentes às plenárias;
- VII – Expedir os atos decorrentes das deliberações do Plenário;
- VIII – Formalizar através de Resolução a composição das Comissões Permanentes ou Grupos de Trabalho, designadas pelo Plenário;
- IX – Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;
- X – Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las ao Plenário;
- XI – Decidir sobre assuntos emergenciais do CMAS-PVH acerca de suas gestões, bem como em representações que serão posteriormente referendadas pelo Plenário.

XII – Designar, quando for o caso, relatores para o exame de matéria submetida à apreciação da Mesa Diretora, fixando prazos para apreciação do relatório;

XIII – Solicitar o comparecimento de representantes de outros Órgãos Públicos ou Privados, Entidades e Organizações às reuniões do CMAS-PVH, quando necessário;

XIV – Promover ou praticar atos de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS-PVH, de suas Comissões Permanentes e de seus Grupos de Trabalho;

XV – Desenvolver as articulações necessárias para melhor integração dos trabalhos da equipe de apoio técnico e administrativo com a Mesa Diretora;

XVI – Solicitar ao Poder Público a indicação de servidores públicos para a composição de equipe técnica e administrativa de apoio ao CMAS-PVH;

XVII – Emitir o voto de desempate;

XVIII – Fixar horário destinado ao expediente do CMAS-PVH;

XIX – Estabelecer limites de inscrição para a participação em debates.

XX – Receber e encaminhar denúncias e propostas que demandem análise e manifestação do gestor do Programa Bolsa Família no município de Porto Velho/RO.

Art. 37 São atribuições do (a) Vice-Presidente:

I – Auxiliar o (a) Presidente no desempenho de suas atribuições;

II – Substituir o (a) Presidente nas suas ausências ou impedimentos provisórios;

III – Desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo (a) Presidente.

Art. 38 São atribuições do (a) 1º primeiro (a) Secretário (a):

I – Secretariar as reuniões, transcrevendo as atas das reuniões e com a incumbência de apreciar outros documentos necessários à Mesa Diretora;

II – Acompanhar as atividades de Órgãos ou Entidades federais, estaduais e municipais, relacionadas com assunto de competência do CMAS-PVH, com apoio da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH, mantendo o Plenário permanentemente informado sobre os mesmos;

III – Auxiliar o (a) Presidente na preparação da pauta com a ordem do dia, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuição aos membros do CMAS-PVH para conhecimento;

IV – Levantar e dispor as informações que permitam ao CMAS-PVH tomar as decisões previstas em lei;

V – Acompanhar e manter organizadas as deliberações, resoluções, atas e demais documentos expedidos pelo Conselho, com o apoio da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH.

Art. 39 São atribuições do (a) 2º (segundo) Secretário (a):

I – Auxiliar o (a) 1º (primeiro) Secretário (a) no desempenho de suas atribuições;

II – Substituir o(a) 1º (primeiro) Secretário(a) nas suas ausências ou impedimentos provisórios;

III – Desempenhar as atribuições que lhe forem delegadas pelo (a) Presidente.

Parágrafo Único: Na ausência dos (as) 1º (primeiro) e 2º (segundo) Secretários (as), a mesa do Plenário nomeia, entre os (as) Conselheiros (as) Titulares, um (a) Secretário (a) “*ad hoc*” para secretariar os trabalhos.

CAPÍTULO V

DO MANDATO DA MESA DIRETORA

Art. 40 O mandato da Mesa Diretora é de 1 (um) ano, permitida sua recondução, por apenas mais um período.

TÍTULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO ÚNICO

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Ar. 41 O CMAS-PVH conta com uma Secretaria-Executiva com infraestrutura técnica e administrativa, diretamente subordinada à

Mesa Diretora.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF do Município de Porto Velho é o órgão responsável em disponibilizar os profissionais técnicos e de apoio administrativo ao funcionamento da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH.

§ 2º A Secretaria-Executiva é um órgão de assessoramento e de apoio do CMAS-PVH devendo ser composta por um (a) Secretário (a) Executiva (a), uma Equipe Técnica com no mínimo 3 (três) técnicos (as) com formação universitária nas diferentes esferas de atividades requeridas pela área de Assistência Social e uma Equipe Administrativa com no mínimo 2 (duas) pessoas, responsável pela operacionalização das ações técnico-administrativas subsidiando o Colegiado no processo de tomada de decisão nas diretrizes e programas de trabalho a legislações vigentes.

§ 3º A Secretaria-Executiva do CMAS-PVH terá sua equipe técnica e administrativa constituída por servidores do quadro do órgão Municipal do Gestor da Política de Assistência Social do Município de Porto Velho e/ou requisitados de outros órgãos da Administração Pública.

Art. 42 São atribuições da Secretaria-Executiva:

I – Promover e praticar os atos de gestão administrativas necessárias ao desempenho das atividades do CMAS-PVH e dos Órgãos integrantes de sua estrutura;

II – Cada técnico da Secretaria-Executiva deverá acompanhar e dar suporte técnico-operacional para cada Comissão Permanente e aos respectivos Grupos de trabalho, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões da Mesa Diretora e do Plenário;

III – Garantir a publicação das deliberações e atos do Plenário e da Mesa Diretora;

IV – Apoiar nas atribuições delegadas ao 1º (primeiro) e 2º (segundo) Secretários.

Art. 43 A Secretaria-Executiva terá um (a) Secretário (a) Executiva (a), com as seguintes atribuições:

I – Apresentar à Mesa Diretora o plano de ação com metas e a forma de organização e funcionamento da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH;

II – Coordenar e supervisionar o plano de ação da Secretaria-Executiva;

III – Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMAS-PVH;

IV – Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Interno;

V – Subsidiar o CMAS-PVH na tomada de decisões previstas em lei com informações e dados técnicos e administrativos;

VI – Assessorar a Mesa Diretora na preparação das pautas com a ordem do dia;

VII – Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMAS-PVH;

VIII – Assessorar a Mesa Diretora na sistematização do relatório anual do CMAS-PVH;

IX – Apresentar relatório anual das atividades da Secretaria-Executiva;

X – Assessorar o CMAS-PVH nas realizações de ações com vistas ao acompanhamento da garantia dos direitos socioassistenciais do SUAS;

XI – Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora, as Coordenações das Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho na articulação com os demais Conselhos e outros Órgãos que tratam das demais políticas públicas;

XII – Encaminhar com antecedência aos membros do CMAS-PVH a ordem do dia e os documentos pertinentes;

XIII – Expedir os atos de convocação de reuniões, por determinação do (a) Presidente;

XIV – Ler em reunião o expediente que for determinado pelo (a) Presidente;

XV – Manter atualizadas as informações do CMAS-PVH no site e redes sociais;

XVI – Gerenciar a verba de adiantamento (suprimento de fundo) respeitando a legislação e normativas vigentes;

XVII – Incumbir-se do recebimento, análise e processamento de informações que chegam à presidência, responsabilizando-se pelo despacho de atos e correspondências;

XVIII – Delegar e acompanhar a equipe técnica e administrativa nas competências de sua responsabilidade;

XIX – Participar de reuniões oferecidas pelo Órgão Gestor bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, dando ciência à Mesa Diretora;

XX – Acompanhar, assessorar e tomar as providências necessárias para o fiel cumprimento das deliberações das plenárias ordinárias e extraordinárias;

XXI – Receber e encaminhar denúncias e propostas que demandem análise e manifestação de Comissão de Controle Social do Programa Bolsa Família e demais programas e assuntos.

Art. 44. São atribuições da Equipe Técnica da Secretaria-Executiva:

I – Subsidiar tecnicamente a Mesa Diretora e o (a) Secretário (a) Executivo (a) na elaboração do plano de ação, bem como no cumprimento de suas atribuições previstas no artigo 35 e 43;

II – Acompanhar e dá suporte técnico nas reuniões, no âmbito de sua competência;

III – Elaborar instrumentais e procedimentos aprovados pelo Plenário, que subsidiem as Entidades e Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC relacionadas de Assistência Social, bem como programas, projetos e benefícios socioassistenciais, na solicitação de inscrição e manutenção de inscrição junto ao CMAS-PVH;

IV – Atender e orientar as Entidades e Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC relacionadas à Assistência Social, bem como programas, projetos e benefícios socioassistenciais, com vistas à entrega de instrumentais e esclarecimentos quanto aos procedimentos para solicitação de inscrição e manutenção de inscrição no CMAS-PVH;

V – Informar a quem fizer necessário sobre a tramitação do processo de inscrição de Entidades e Organização da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS-PVH;

VI – Instruir, analisar, elaborar relatórios e notas técnicas, realizar os encaminhamentos pertinentes nos expedientes e processos relativos à solicitação de inscrição e manutenção de inscrição no CMAS-PVH das Entidades e Organização da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

VII – Organizar e manter atualizados os dados das Entidades e Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC cadastradas no CMAS-PVH;

VIII – Encaminhar correspondências às Entidades e Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC em decorrência de diligências ou para orientação em assuntos de sua competência;

IX – Realizar ou solicitar estudo e pesquisas que visem subsidiar o CMAS-PVH, bem como o (a) Secretário (a) Executivo (a) no desempenho de suas competências;

X – Oferecer suporte técnico à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho no que se refere às normas e diretrizes da Política de Assistência Social e deliberações do Colegiado, sempre que necessário;

XI – Organizar e manter acervo de todos os documentos do CMAS-PVH, mantendo-os à disposição dos (as) Conselheiros (as) e a quem deles necessitar;

XII – Acompanhar normativas afetas à Política de Assistência Social e dar conhecimento à Mesa Diretora do CMAS-PVH;

XIII – Elaborar Pareceres Técnicos em assuntos afetos a sua competência;

XIV – Elaborar cartilhas e documentos informativos com as ações e competências do CMAS-PVH, a serem deliberadas pelo Plenário;

XV – Apoiar as atividades de capacitação para os (as) Conselheiros (as), em conformidade com as diretrizes definidas pelo Plenário;

XVI – Supervisionar os estagiários no âmbito de sua competência, em consonância com a política vigente em seu projeto específico, elaborado em conjunto entre o técnico supervisor e o estagiário;

XVII – Participar de reuniões e capacitações oferecidas pelo Órgão Gestor, bem como por demais Órgãos, relacionados ao desempenho de suas atividades mediante autorização do (a) Secretário-Executivo (a);

XVIII – Desenvolver outras atividades, no âmbito de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário (a) Executivo (a) e Mesa Diretora;

XIX – Propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando o melhor funcionamento da Secretaria-Executiva.

Art. 45 São atribuições da Equipe Administrativa:

I – Dar suporte administrativo a Secretaria-Executiva em atividades de sua competência;

- II – Auxiliar as reuniões do Plenário e a estruturação final das atas, encaminhando-as à Secretaria-Executiva para as providências cabíveis;
- III – Identificar e informar o (a) Secretário (a) Executivo (a) das necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CMAS-PVH;
- IV – Controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e a numeração de processos, correspondências, tramitação no sistema disponibilizado pela prefeitura municipal de Porto Velho;
- V – Realizar as atividades decorrentes do recebimento e/ou da saída de documentos e processos, inclusive atualizando dados no sistema;
- VI – Arquivar, catalogar o conservar o acervo de documentos históricos e técnicos e os processos do CMAS-PVH;
- VII – Manter atualizadas as normas federal, estadual e municipal relacionadas a área de Assistência Social e disponibilizar o acesso aos Conselheiros(as) em link do CMAS-PVH;
- VIII – Encaminhar à Equipe Técnica as solicitações de inscrições e declarações para análise e emissão de parecer;
- IX – Zelar pela guarda e promover o levantamento do inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do CMAS-PVH;
- X – Realizar os trâmites administrativos da verba de adiantamento, conforme legislação e normativas vigentes;
- XI – Providenciar a impressão e cópias dos documentos quando necessário;
- XII – Providenciar e controlar as publicações de resoluções, atas, comunicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, após deliberação do Plenário;
- XIII – Acompanhar publicações, no que se refere a assuntos de interesse do CMAS-PVH e da Política de Assistências Social nos links oficiais federal, Estadual e Municipal, dando conhecimento ao Plenário e à Secretaria-Executiva;
- XIV – Manter atualizados os dados cadastrais dos (as) Conselheiros (as);
- XV – Participar de reuniões e capacitações oferecidas pelos Órgãos Gestor, bem com por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades mediante autorização do (a) Secretário (a) Executivo (a).

Art. 46 A Secretaria-Executiva tem a prestação de seus serviços, sua organização, seu funcionamento e sua operacionalização regulamentada pelo Plenário e funcionará de segunda-feira a sexta-feira no horário das 8 h às 14 h, mesmo horário de funcionamento instituído aos órgãos públicos municipais.

TÍTULO VI DAS COMISSÕES PERMANENTES

CAPÍTULO ÚNICO DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 47 O CMAS-PVH é composto pelas seguintes Comissões Permanentes:

- I** – Comissão de Política de Assistência Social – CPAS;
- II** – Comissão de Normas da Assistência Social – CNAS;
- III** – Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social – CFOAS;
- IV** – Comissão de Controle de Programa Sociais – CCPS.

§ 1º As Comissões Permanentes são constituídas de, no mínimo 4 (quatro) Conselheiros(as), Titulares e/ou Suplentes, referendados pelo Plenário.

§ 2º O (a) Conselheiro (a) Titular ou suplente deve integrar pelo menos uma Comissão Permanente.

Art. 48 As Comissões Permanentes deverão apresentar anualmente: plano de ação, cronograma das reuniões e prestação de contas para referendo do Plenário.

Art. 49 As Comissões Permanentes terão por finalidade subsidiar e assessorar o CMAS-PVH, cabendo-lhes:

- I – Elaborar pareceres, sobre os expedientes remetidos pela Mesa Diretora dentro de sua área de atuação;
- II – Promover estudos e elaborar propostas dentro da área de atuação;
- III – Propor encaminhamentos das ações decorrentes das medidas aprovadas pelo CMAS-PVH, respeitadas as diretrizes estabelecidas na legislação, normas e deliberações das Conferências;

§ 1º Todos os pareceres, estudos e propostas elaborados pelas Comissões Permanentes serão submetidos à apreciação do Plenário,

por meio da Mesa Diretora.

§ 2º As Comissões Permanentes deverão registrar os trabalhos em atas, assinadas pelos participantes, que deverá ser encaminhado a Mesa Diretora e após deliberação do Plenário ser arquivadas na Secretaria-Executiva, podendo ser por meio de sistema eletrônico.

a) Os trechos das atas elaboradas nas reuniões das Comissões onde constarem denúncias ou pautas de caráter sigiloso (que envolvam funcionários e Conselheiros), serão resguardados, sendo garantida a publicidade das deliberações correspondentes a ser proferida pelo Plenário, de acordo com a Lei de Acesso a Informação – LAI.

Art. 50 As Comissões Permanentes poderão solicitar o apoio e assistência técnica de profissionais especializados de outros Órgãos, caso não tenha na equipe técnica da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH.

Art. 51 Os documentos originais encaminhados às Comissões Permanentes deverão permanecer na sede do CMAS-PVH durante sua análise.

Art. 52 A Comissão Permanente de Política de Assistência Social – COPAS compete:

I – Analisar e avaliar a proposta da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II – Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas de programas, projetos, serviços, benefícios e sistema de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social;

III – Apreciar e emitir parecer para apreciação do Plenário sobre os assuntos relativos à Política de Assistência Social e ao SUAS;

IV – Manifestar-se quanto à efetivação dos direitos assegurados aos destinatários da Política de Assistência Social e demais assuntos correlatos.

Art. 53. Comissão Permanente de Normas da Assistência Social – CNAS compete:

I – Definir normas básicas para inscrição e processo de regularidade das entidades no CMAS-PVH;

II – Elaborar critérios de inscrição de entidades prestadoras de serviços, assessoramento e de defesa de direitos na área da Assistência Social no CMAS-PVH, em consonância com as normativas do SUAS e do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

III – Definir normas básicas para o funcionamento do CMAS-PVH, em consonância com as normativas do SUAS e Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

IV – Assessorar o Conselho no processo de fiscalização das entidades e organizações de assistência social, segundo princípios e diretrizes do SUAS e do Conselho Nacional de Assistência Social;

V – Elaborar e atualizar o Regimento Interno do CMAS-PVH;

VI – Avaliar, propor e revisar toda regulamentação relativa ao CMAS-PVH;

VII – Apreciar, dar encaminhamentos e emitir parecer para apreciação da Mesa Diretora, e conforme o caso apreciação do Plenário, referente às denúncias vinculadas às Entidades e Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC, bem como dos serviços, programas e benefícios de Assistência Social, conforme a legislação vigente;

VIII – Acompanhar e monitorar a atualização dos dados das Entidades e Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC, cadastradas no CMAS-PVH, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH;

IX – Analisar e emitir parecer da análise encaminhada pela equipe técnica da Secretaria-Executiva do relativo a inscrição de Entidade e Organização da Sociedade Civil no CMAS-PVH e encaminhar para Mesa Diretora e Plenário.

Art. 54 Comissão Permanente de Financiamento e Orçamento da Assistência Social – COFOAS compete:

I – Propor alterações, quando necessário, na proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS apresentada ao Plenário;

II – Designar representantes da Comissão para acompanhar a tramitação e aprovação da proposta orçamentária na Câmara Municipal de Porto Velho;

III – Analisar, trimestralmente, a execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e apresentar parecer ao Plenário;

IV – Analisar, anualmente, a prestação de contas do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;

V – Manifestar-se e emitir parecer para apreciação do Plenário a respeito dos assuntos relacionados ao aspecto da execução financeira e

orçamentária da Política de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

VI – Apreciar e emitir parecer para apreciação do Plenário quanto a aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal – IGD-SUAS;

VII – Analisar e emitir parecer para apreciação do Plenário, quando solicitado, do aspecto financeiro e orçamentário dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios implantados e a serem implantados.

Art. 55. Comissão Permanente de Controle de Programa Sociais e Programa Bolsa Família– COCPSBF deve ser composta:

a) A comissão será composta de forma paritária por conselheiros (as) titulares e/ou suplentes no exercício de seus mandatos, atuando em consonância com as normas, critérios, políticas e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS e a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família.

b) Dentre os conselheiros (as) representantes do poder público, deverão fazer parte desta comissão Conselheiros (as) representantes da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA e Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF.

c) A Comissão Permanente de Controle Social e do Programa Bolsa Família será composta de pelo menos 6 (seis) Conselheiros(as) Titulares ou Suplentes. Terá um coordenador e um relator escolhidos entre seus membros e referendado pelo Plenário.

Parágrafo Único: Compete a Comissão Permanente de Controle Social e do Programa Bolsa Família:

I – Analisar, periódica e sistematicamente, a execução dos Programas Sociais e Programa Bolsa Família no município e apresentar parecer para deliberação do plenário;

II – Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas e relatórios do programa bolsa família, com ênfase na quantidade e qualidade dos cadastros do Programa Bolsa Família, ações socioeducativas, cumprimento das condicionalidades por parte dos usuários, acompanhando as inclusões e exclusões do Cadastro Único do Programa Bolsa Família, bem como oferta de serviços à população de responsabilidade do poder público, a fim de subsidiar o plenário nas suas deliberações;

III – Analisar relatórios produzidos pelo Órgão Gestor e/ou Câmaras temáticas e/ou regionais, emitir pareceres para subsidiar o plenário nas deliberações quanto à fiscalização e exercício de sua competência de controle social do Programa Bolsa Família;

IV – Manifestar-se sobre matérias relacionadas a execução do Programa Bolsa Família em âmbito municipal, estadual e federal;

V – Acompanhar a aplicação dos recursos repassados por meio do índice de Gestão Descentralizada – IGD do Programa Bolsa Família e de outras fontes orçamentárias associadas à gestão do programa e submeter relatório para apreciação e deliberação do Plenário;

VI – Requisitar, ao gestor e à Secretaria-Executiva informações que julgarem necessárias ao desempenho de suas atribuições, a qualquer tempo e a seu critério;

VII – No que se refere aos programas complementares, acompanhar e estimular a integração e oferta de políticas públicas com ênfase na inclusão sócio-produtiva que favoreçam a emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza, beneficiárias do Programa Bolsa Família;

VIII – Estimular a participação social no âmbito do Programa Bolsa Família e zelar por sua transparência.

Art. 56 As Comissões Permanentes poderão promover seminários e eventos para fomentar o intercâmbio de experiências entre os municípios, entidades e Organizações da Sociedade Civil do Município de Porto Velho/RO.

Art. 57 As Comissões Permanentes terá o apoio da equipe técnico e administrativo da Secretaria-Executiva do CMAS-PVH.

TÍTULO VII

DOS GRUPOS DE TRABALHO

CAPÍTULO ÚNICO

DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 58 Após análise da Comissão Permanente, o (a) Presidente, com aprovação do Plenário, pode instituir Grupos de Trabalho por prazo determinado, preferencialmente de forma paritária, para colaborarem em estudos ou fornecer subsídios para as Comissões Permanentes na elaboração de propostas, pareceres e recomendações que subsidiem a ação do CMAS-PVH.

§ 1º A criação dos Grupos de Trabalho deverá ser normatizada por meio de resolução específica e com prazo de início e encerramento das atividades.

§ 2º Os Grupos de Trabalho podem ser constituídos por representantes do CMAS-PVH, de Entidades, Organizações da Sociedade Civil Organizada - OSC e Governamentais, autoridades, cientistas e técnicos nacionais ou estrangeiros, de instituições de ensino, pesquisa e cultura, especialistas e profissionais da administração pública, privada e fóruns.

§ 3º O grupo de Trabalho deverá eleger Coordenador e Relator, sendo estes Conselheiros (as);

§ 4º Todos os membros, terão direito a voz e voto nas reuniões do Grupo de Trabalho, quanto houver divergência no assunto em pauta, será definido pelo Coordenador.

§ 5º O Grupo de Trabalho deverá encaminhar as atas de suas reuniões para a Mesa Diretora, e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas para as Comissões Permanentes .

§ 6º Os membros do Grupo de Trabalho não recebem nenhum tipo de remuneração, indenização ou compensação por sua participação no colegiado, sendo seus serviços considerados para todos os efeitos, de interesse público e relevantes valor social.

TÍTULO XVIII

DAS ATAS DAS REUNIÕES

CAPÍTULO ÚNICO

DAS ATAS DAS REUNIÕES

Art. 59 A ata da reunião do Plenário, deverá ser apresentada no final da reunião para apreciação e aprovação no plenário, após será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

Art. 60 As reuniões da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho serão informadas em todas as reuniões ordinárias do Conselho.

TÍTULO IX

DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO

DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO

Art. 61 O presente Regimento Interno pode ser reformado total ou parcialmente, por iniciativa e decisão do próprio Plenário ou proposta da Mesa Diretora, com a presença e votos de, no mínimo, dois terços de seus membros Titulares ou em titularidade, em reunião convocada para tal finalidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único: A proposta de alteração ou reforma, devidamente acompanhada da respectiva justificativa, deve ser amplamente divulgada, com antecedência de 15 (quinze) dias, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

TÍTULO X

DA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

CAPÍTULO I

DA ELEIÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 62 A eleição dos representantes da Organização da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes para a composição do CMAS-PVH é

disciplinada pelo Plenário por meio de minuta de edital, observando as normais legais e apresentado pela Comissão Eleitoral e aprovado pelo Colegiado.

§ 1º A minuta do edital deve ser elaborado pela Comissão eleitoral e submetida à aprovação do Plenário no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da formação da referida comissão.

§ 2º Após aprovação da minuta do edital pelo Plenário, a mesma será encaminhada para o Poder Executivo para o mesmo convocar por meio do Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a contar do término do mandato dos Conselheiros (as), que poderá ser fiscalização pelo Ministério Público.

Art. 63 Após a aprovação do Edital de Convocação da Eleição, a coordenação do processo eleitoral será da Comissão Eleitoral composta e referendada pelo Plenário.

§ 1º A Comissão Eleitoral é composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) Conselheiros Titulares ou Suplentes da Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC. Na ausência de Conselheiros Titulares ou Suplentes da Organização da Sociedade Civil Organizada - OSC o Plenário deliberará a complementação ou não de Conselheiros do Poder Público na Comissão.

§ 2º A Comissão Eleitoral terá o apoio da equipe técnica e administrativa da Secretaria-Executiva.

§ 3º A Coordenação e Relatório serão escolhidos dentre os membros da referida Comissão Eleitoral.

§ 4º A infraestrutura e recursos humanos para o processo eleitoral deverá ser garantido pelo Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família-SEMASF.

§ 5º Deverá constar no Edital da Eleição a data, o horário de início e término da assembleia; o horário de início e término da votação; os critérios de habilitação e de desempate, os prazos de habilitação, de recursos e o local da assembleia de Eleição.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA NÃO REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DO CMAS-PVH

Art. 64 Os membros do CMAS-PVH não recebem qualquer tipo de remuneração, indenização ou compensação por sua participação no colegiado, sendo seus serviços considerados para todos os efeitos, de interesse público e relevante valor social.

Parágrafo Único: Será emitido Certificado a todos (as) Conselheiros (as) regularmente nomeados (as), no ato de sua posse, e, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

CAPÍTULO II

DOS CASOS OMISSOS E DUVIDOSOS

Art. 65 O (a) Presidente, deve manter a ordem dos trabalhos, conforme previsto no Regimento Interno.

Art. 66 Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regimento Interno serão deliberado pelo Plenário.

CAPÍTULO III

DA VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO

Art. 67 O presente Regimento Interno do CMAS-PVH entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CMAS Nº 13, de 20 de agosto de 2007.

Porto Velho, 27 de maio de 2025.

WALDEMARINA GALVÃO LOPES

Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:57F506B9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 29/05/2025. Edição 3989
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>