



Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente – CMDCA

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

TÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, com atuação em todo o Município de Cuiabá/MT, é órgão colegiado de caráter deliberativo e consultivo, sendo responsável pela implementação da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente e pelo controle das ações e pela fixação de critérios de utilização dos recursos por meio do Plano de Ação e do Plano de Aplicação do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da Lei Municipal n. 6.004/2015.

Parágrafo único. Incumbe ao CMDCA, ainda, zelar pelo efetivo respeito ao princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, nos moldes delineados nos arts. 4º, 87, 88 e 259, parágrafo único, da Lei n. 8.069/1990, e no art. 227 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins deste Regimento, considera-se:

I – Plano de Aplicação: é a programação anual da distribuição dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, para as áreas e os projetos considerados prioritários pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

II – Plano Municipal da Infância e Adolescência - PMIA: é o plano elaborado a cada 04 (quatro) anos que visa nortear as políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, visando o suprimento de suas principais necessidades em âmbito multisetorial, levantadas previamente em Diagnóstico Social, voltadas para a saúde, educação, assistência social, segurança, prevenção contra maus tratos, primeira infância e outras que se fizerem necessárias;

III – Entidade Registrada: são aquelas instituições da sociedade civil que estão com seu certificado de registro em vigor e com seus dados cadastrais atualizados;

IV – Diagnóstico Social: é o processo de elaboração e sistematização de informações que implica em conhecer, compreender e detectar os problemas e necessidades dentro de um determinado contexto social, suas causas, evolução ao longo do tempo, os fatores condicionantes e de risco e a previsibilidade de suas tendências, viabilizando o estabelecimento de prioridades e estratégias de intervenção, com a identificação de vulnerabilidades, potencialidades e oportunidades, tendo em vista seu caráter sistêmico, interpretativo e prospectivo;

V – Chancela: é a autorização concedida para a captação de recursos destinados ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, os quais subsidiarão os projetos aprovados pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, segundo o disposto na Lei Municipal n. 6.004/2015;

VI – Direito de Alternância da Presidência: é a obrigatoriedade em se eleger um Presidente Governamental após o término do mandato de um Presidente Não Governamental, e vice-versa, sendo permitida apenas 01 (uma) recondução do mandato, sem que isso configure violação a este direito.

VII - Direito de Alternância na Vice-Presidência: é a obrigatoriedade em se eleger um Vice-presidente Governamental na eleição em que se eleger um Presidente Não Governamental, e vice-versa.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Art. 3º São atribuições do CMDCA, dentre outras que lhe forem conferidas, as seguintes:

I – elaborar as normas da Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, assim como fiscalizar as ações de execução desta, observado o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990) e na legislação de âmbito municipal;

II – formular ou, de qualquer forma, participar no processo de formulação das políticas municipais voltadas aos interesses da criança e do adolescente, fixando prioridades para a consecução das ações, captação e aplicação dos recursos a esse fim destinados;

III – zelar pela execução das políticas municipais voltadas aos interesses da criança e do adolescente;

IV – defender os Direitos da Criança e do Adolescente em Cuiabá/MT, por meio da formulação, fiscalização e articulação das políticas públicas, garantindo a proteção integral e o princípio da prioridade absoluta de seus direitos;

V – promover a interação entre poder público e sociedade civil organizada, visando a implementação efetiva da Política de Atendimento estabelecida pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990);

VI – buscar a sua estruturação e o seu funcionamento adequado, assim como dos Conselhos Tutelares de Cuiabá/MT, conforme estabelecido pela legislação vigente;

VII – promover e apoiar campanhas educativas sobre os direitos da criança e do

adolescente, com indicações e medidas a serem adotadas nos casos de violação desses direitos;

VIII – estimular e apoiar a formação técnica permanente, promovendo a realização de eventos e estudos na área da criança e do adolescente;

IX – apresentar as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município de Cuiabá/MT, atinentes às condições dignas das crianças e dos adolescentes;

XI – registrar as entidades não-governamentais de atendimento dos direitos da criança e do adolescente que mantenham, além de outras formas previstas em lei, programas de:

- a) orientação, apoio e sócio-familiar;
- b) orientação e apoio sócio-educativo em meio aberto;
- c) acolhimento institucional;
- d) liberdade assistida;
- e) semiliberdade;
- f) internação;
- g) prestação de serviço à comunidade.

XII – receber e, preenchidos os requisitos, aprovar a inscrição dos programas das entidades governamentais e não-governamentais que atuem no Município de Cuiabá/MT, a que se refere o inciso anterior;

XIII – elaborar campanhas e eventos para a arrecadação de recursos ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;

XIV – monitorar os resultados da aplicação dos recursos destinados ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, assim como exigir a prestação de contas de todas as entidades financiadas por este;

XV – requisitar o assessoramento e/ou o apoio técnico especializado dos órgãos da Administração Pública de Cuiabá/MT, mediante petição escrita e fundamentada;

XVI – regulamentar, organizar, coordenar e executar todas as providências necessárias à eleição e à posse dos membros dos Conselhos Tutelares de Cuiabá/MT;

XVII – elaborar e implementar seu próprio Regimento Interno;

XVIII – regulamentar, organizar, coordenar e executar todas as providências necessárias à eleição e à posse dos Conselheiros dos Direitos do CMDCA;

XIX – eleger seu Presidente, Vice-presidente e Secretário, assim como demais titulares de cargos eletivos do CMDCA;

XX – solicitar à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência de Cuiabá/MT (SADHPD) o pagamento de diárias ou reembolsos aos Conselheiros de Direitos do CMDCA, nos termos do artigo 8º da Lei Municipal n. 6.004/15.

Parágrafo único. O pagamento de que trata o inciso XX deste artigo deverá ser regulamentado por resolução específica do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

TÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO DOS CONSELHEIROS DOS DIREITOS

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA será composto, de forma paritária, por representantes do Poder Público e por representantes da Sociedade Civil Organizada, os quais desenvolverão atividades voltadas, direta ou indiretamente, à proteção aos direitos da criança e do adolescente, nos termos do art. 12 da Lei Municipal n. 6.004/2015.

Art. 5º A composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA será formada por 05 (cinco) representantes do Poder Público e por 05 (cinco) representantes da Sociedade Civil Organizada, formando-se 10 (dez) membros titulares.

§ 1º Para cada membro titular representante do Poder Público, indicar-se-á 01 (um) membro suplente que substituirá aquele em caso de ausência, impedimento ou vacância.

§ 2º A indicação dos representantes do Poder Público será feita pelas Secretarias Municipais, nos termos dos artigos 12 e 13 da Lei Municipal n.º 6.004/15.

§ 3º Cada entidade titular da Organização da Sociedade Civil possuirá uma entidade suplente eleita no mesmo processo eleitoral, que a substituirá nos casos de ausência, impedimento ou vacância.

§ 4º Caso haja impossibilidade do representante da Sociedade Civil Organizada de continuar no Conselho, será a entidade notificada para indicar novo representante, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º Havendo ausência do representante titular da Sociedade Civil Organizada em Reunião Ordinária ou Extraordinária, será convocada a entidade suplente para participar e votar em seu lugar.

§ 6º Cada entidade da Sociedade Civil Organizada eleita poderá indicar apenas um representante para atuar como membro deste Conselho.

Art. 6º A duração do mandato de representante do Poder Público designado para compor o CMDCA está condicionada à expressa manifestação contida no ato designatório da autoridade competente, podendo ser prorrogado até o fim do mandato do Prefeito Municipal, nos termos do art. 14 da Lei Municipal n. 6.004/15.

Art. 7º A função de Conselheiro dos Direitos, titular ou suplente, é considerada de interesse público relevante e o seu exercício é não remunerado.

Art. 8º O mandato dos Conselheiros dos Direitos representantes da Sociedade Civil



Organizada será de 2 (dois) anos, permitida a reeleição, por meio de processo seletivo, nos termos do parágrafo único do art. 16 da Lei Municipal n. 6.004/15.

Art. 9º Será assegurado o direito à alternância da Presidência do CMDCA entre representantes do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada, conforme previsão contida no art. 22, inciso II, da Lei Municipal n. 6.004/15.

Art. 10 O Ministério Público Estadual será informado previamente dos atos do processo de escolha dos representantes da Sociedade Civil Organizada, para acompanhamento e fiscalização de sua regularidade, caso haja interesse.

CAPÍTULO I

DA INDICAÇÃO DOS MEMBROS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

Art. 11 Os representantes do Poder Público junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente serão designados pelos Secretários e referendados pelo Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início do mandato, dentre servidores de nível superior.

§ 1º De acordo com a estrutura administrativa dos diversos níveis de governo, deverão ser designados servidores lotados na respectiva Secretaria, com exercício nos setores responsáveis pelas políticas sociais básicas de direitos humanos e da pessoa com deficiência, sociais básicas, bem como da cultura, esporte, trabalho e assistência social.

§ 2º O exercício da função de Conselheiro dos Direitos, titular ou suplente, requer disponibilidade para o efetivo desempenho de suas funções, em razão do interesse e da prioridade absoluta assegurada à criança e ao adolescente.

§ 3º Quando se fizer necessário, será requerido ao Secretário da pasta a liberação das funções do Conselheiro dos Direitos para atuar no CMDCA.

Art. 12 O afastamento dos representantes do Poder Público deverá ser previamente comunicado e justificado, evitando prejudicar as atividades do conselho.

§ 1º O Poder Executivo deverá designar o novo Conselheiro dos Direitos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da comunicação do afastamento do Conselheiro.

§ 2º Caso se trate de vacância de representante governamental, será oficiada a Secretaria responsável para que nomeie substituto, no prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO II

DA ELEIÇÃO E DA INDICAÇÃO DOS MEMBROS

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Art. 13 O processo de eleição dos representantes da Sociedade Civil Organizada será disciplinado por Resolução, aprovada pelo Plenário do CMDCA.

§ 1º A eleição referida no caput deste artigo será convocada pelo CMDCA, em até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato vigente, por meio de edital, publicado na imprensa oficial e seguirá o previsto nos artigos 15 a 19 da Lei Municipal n. 6.004/15.

§ 2º A eleição dos representantes da sociedade civil será realizada no mês de setembro de cada biênio, conforme cronograma do Anexo II deste Regimento Interno.

§ 3º Dentre os representantes das entidades mais votadas, os cinco primeiros serão considerados como titulares e os demais serão os suplentes, todos com mandato de dois anos.

§ 4º O resultado da eleição, que será apurada no mesmo dia, deverá ser lavrado em ata, onde constará o nome das entidades eleitas, a quantidade de voto que cada uma obteve, a ordem de classificação e o nome de seus respectivos representantes.

Art. 14 O CMDCA deverá encaminhar o resultado da eleição ao Poder Executivo, para fins de nomeação dos Conselheiros dos Direitos pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto.

§ 1º A posse dos Conselheiros eleitos será feita em sessão plenária, exclusivamente designada para esta finalidade, no prazo de 15 (quinze) dias após a nomeação por Decreto do Prefeito e será presidida pelo(a) Presidente ou seu(ua) substituto(a) legal, na forma do art. 46 deste Regimento, oportunidade em que os eleitos deverão assinar o Termo de Posse.

§ 2º O mandato pertence à Organização da Sociedade Civil eleita, que indicará para compor o Conselho, obrigatoriamente, um de seus membros, com graduação em curso de ensino superior, os quais deverão atender os requisitos estabelecidos no Edital que regulamentar a eleição, bem como na Lei Municipal n. 6.004/2015.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL

Art. 15 Ocorrerá a vacância do Conselheiro representante da Sociedade Civil Organizada nas seguintes hipóteses:

- a) extinção ou dissolução da pessoa jurídica;
- b) cancelamento do registro da entidade no CMDCA;
- c) expiração do certificado de registro no CMDCA; ou
- d) renúncia de mandato.

§ 1º É dever do Conselheiro dos Direitos representante da Sociedade Civil Organizada manter a instituição ativa e regular durante todo o mandato.

§ 2º A instituição representada por Conselheiro dos Direitos que se tornar irregular durante o mandato terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação necessária para sua regularização, sob pena de incorrer em vacância do cargo de Conselheiro, respeitado o devido processo administrativo.

§ 3º A ocorrência de vacância da função de Conselheiro dos Direitos não governamental será oficializada pelo(a) Presidente do CMDCA, por meio de resolução a ser publicada

na imprensa oficial.

Art. 16 No caso de vacância de Conselheiro representante de Sociedade Civil Organizada com titularidade, assumirá a vaga, de pleno direito, a entidade suplente mais votada em ordem decrescente de classificação nas eleições.

§ 1º Não havendo organização da Sociedade Civil para a imediata recomposição, será realizado Processo de Escolha Complementar para fins de recomposição de sua representação no CMDCA.

§ 2º As entidades não governamentais poderão substituir voluntariamente seus representantes junto ao CMDCA mediante comunicação prévia, sendo que o membro anterior não poderá ser novamente indicado pelo prazo de 01 (um) ano.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17 O CMDCA é presidido por um dos seus membros, o qual será substituído nos termos deste Regimento Interno em caso de ausência ou impedimento temporário.

Art. 18 Para exercer suas atribuições, o CMDCA dispõe da seguinte estrutura funcional:

- I – Plenário;
- II – Presidência;
- III – Comissões Permanentes, Temporárias e Grupos de Trabalho;
- IV – Secretaria Executiva.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DOS MEMBROS DO CMDCA

Sessão I

Do Plenário

Art. 19 O Plenário do CMDCA, órgão máximo, soberano e deliberativo, tem por atribuição examinar e propor soluções às matérias submetidas ao Conselho, conforme disposto no art. 3º deste Regimento e é composto pelo conjunto de membros titulares e suplentes no exercício pleno de seus mandatos.

Parágrafo único. Os suplentes substituirão os titulares em suas faltas ou ausências às sessões plenárias, e, ainda, nos impedimentos regimentais, observadas as formalidades legais.

Art. 20 O Plenário se reunirá em assembleia, em caráter ordinário, 01 (uma) vez por mês, conforme calendário anual previamente aprovado e publicado por meio de Resolução e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento da maioria simples de seus membros com o mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 1º As reuniões serão realizadas na sede do CMDCA, podendo, excepcionalmente, ser convocadas para serem realizadas em local diverso, ou por meio de vídeo conferência, de forma on-line, a critério da Presidência ou maioria simples de seus membros.

§ 2º As sessões plenárias serão precedidas de convocação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data designada e as matérias a serem deliberadas deverão ser encaminhadas aos Conselheiros no mesmo prazo.

§ 3º As reuniões plenárias serão realizadas, em primeira chamada, com a maioria absoluta de seus membros (metade mais um) e, em segunda chamada, após trinta minutos, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos membros.

§ 4º Não havendo quórum mínimo suficiente de Conselheiros titulares para início da sessão plenária, serão chamados os Conselheiros suplentes presentes, tantos quantos bastem para substituir os titulares ausentes, observando a paridade legal.

§ 5º O Conselheiro titular que se apresentar após a convocação do suplente, feita na forma do § 4º deste artigo, poderá participar da sessão plenária, sem direito de voto, consignando no Termo de Presença o horário de sua chegada.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início da reunião e persistindo a ausência do quórum mínimo previsto no § 3º deste artigo, a sessão plenária não será realizada e, nesse caso, o(a) Presidente ou seu(ua) substituto(a) legal fará tudo constar em ata e encerrará a reunião.

§ 7º Para deliberação das matérias que exigem quórum qualificado, conforme previsto no inciso I do art. 23 deste Regimento Interno, será admitida a alteração do quórum até no máximo 30 (trinta) minutos após o horário fixado para início da sessão plenária.

§ 8º As reuniões serão presididas pelo(a) Presidente do CMDCA ou seu substituto legal, na forma do art. 46 deste Regimento, permitido, inclusive, o auxílio do Assessor Jurídico do CMDCA na condução dos trabalhos, o qual também terá direito de voz.

Art. 21 Será garantida a publicidade das assembleias ordinárias, salvo os casos expressos de obrigatoriedade de sigilo.

Parágrafo único. Nas reuniões, os presentes terão direito de fazer uso da palavra, desde que haja autorização da Presidência, a qual fixará o tempo permitido em até 05 (cinco) minutos.

Art. 22 O direito de voto nas sessões plenárias é privativo do Conselheiro titular ou suplente no exercício da função daquele.

§ 1º É permitido aos suplentes o direito de voz.

§ 2º O Conselheiro titular ou suplente terá direito a formular, em qualquer fase da reunião, questão de ordem sobre a interpretação de norma na sua prática ou relacionada com a legislação referente à infância e à adolescência, o qual deverá ser deliberado pela sua resolução na mesma sessão ou não.

§ 3º Havendo questão de ordem suscitada na forma do parágrafo anterior, é facultada a manifestação prévia da Assessoria Jurídica, na forma do art. 60, III, deste Regimento Interno.



Subseção I

Das Deliberações do Plenário

Art. 23 As deliberações das reuniões plenárias do CMDCA ocorrerão da seguinte forma:

I – em matérias relacionadas ao Regimento Interno, Orçamento, Fundo Municipal e destituição de Conselheiro dos Direitos, o quórum mínimo de votação será da maioria absoluta de seus membros (cinquenta por cento mais um) e as demais matérias poderão ser deliberadas por maioria simples de voto;

II – somente serão computados os votos dos Conselheiros dos Direitos presentes à reunião plenária, sendo vedado o voto por escrito e/ou por procuração;

III – a abstenção não terá efeito sobre o cômputo de votos para deliberação das matérias e será considerada exclusivamente para composição do quórum mínimo exigido.

Parágrafo único - As deliberações do Plenário obedecerão ao quórum mínimo previsto no inciso I do caput deste artigo, devendo ter pelo menos um membro governamental e um membro não governamental em cada sessão, sob pena de nulidade.

Art. 24 As deliberações ocorridas nas reuniões plenárias poderão consubstanciar-se em resoluções, assinadas pelo Presidente do CMDCA e serão encaminhadas para publicação imprensa oficial.

Art. 25 As deliberações das reuniões plenárias se processarão por votação explícita, com contagem de votos a favor, contra e abstenções, com respectiva menção na ata.

§ 1º Os resumos das atas das reuniões do Plenário, depois de aprovadas, serão publicados e arquivados na Secretaria Executiva do CMDCA.

§2º A votação será nominal.

§3º O teor dos votos divergentes, poderão ser expressos na ata da reunião, a pedido do membro que o proferiu.

§4º As deliberações serão tomadas na forma do art. 23 pelos membros presentes a cada reunião e, em caso de empate na votação de qualquer matéria, o(a) Presidente ou seu(ua) substituto(a) legal proferirá o voto de minerva para o desempate.

Art. 26 Todos os documentos, matérias, informações e procedimentos passíveis de deliberação pelo CMDCA, deverão ser formalizados e protocolizados perante a Secretaria Executiva do CMDCA.

Art. 27 A Secretaria Executiva terá o prazo de providência interna de 03 (três) dias úteis, contadas a partir da data do protocolo, na forma do artigo anterior, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada, para encaminhar o processo ao(à) Presidente do Conselho ou seu(ua) substituto(a) legal para despacho e distribuição

Art. 28 Ao receber o processo da Secretaria Executiva, o(a) Presidente terá o mesmo prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do seu recebimento, para proferir despacho e/ou providências e encaminhamento à respectiva Comissão Permanente, temporária ou Grupo de Trabalho.

Art. 29 Recebido o processo, o Coordenador da Comissão Permanente, Temporária ou Grupo de Trabalho o distribuirá entre os membros da Comissão.

Art. 30 Nenhuma matéria será levada ao Plenário do CMDCA para deliberação sem que haja parecer conclusivo prévio da respectiva Comissão, salvo as hipóteses específicas previstas neste Regimento Interno.

Art. 31 Todo voto conclusivo ou divergente, deliberação ou decisão, será fundamentado e mencionará o dispositivo legal ou fonte de direito que o alicerçou.

Art. 32 Será considerado aprovado pelo Plenário do CMDCA o Parecer que obtiver a votação favorável da maioria simples dos Conselheiros presentes na data da deliberação, respeitado o quórum específico das matérias previstas no inciso I do art. 23 deste Regimento, bem como as disposições da Lei Municipal n. 6.004/15.

Art. 33 A matéria rejeitada pelo Plenário do CMDCA não poderá ser reapresentada sob a mesma forma, antes que complete 01 (um) ano de julgamento de sua rejeição pelo Plenário, exceto em deliberações decorrentes de lei, como o Plano de Ação, edital, ou outra matéria considerada de alta relevância.

Parágrafo único. Se o Coordenador da Comissão ou Grupos de Trabalho decidir reapresentar a matéria, já decorrido o prazo de 01 (um) ano, poderá fazê-lo, desde que o aprimore com novas e mais amplas informações, argumentações ou justificativas.

Art. 34 O Conselheiro Coordenador ou Relator terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para emitir o Parecer da Comissão, prazo este contado da data do recebimento do processo.

Parágrafo único. É permitida a prorrogação do prazo estabelecido no caput, desde que devidamente justificado e aprovado pelo(a) Presidente do CMDCA, por no máximo mais 15 (quinze) dias úteis.

Art. 35 Aprovada a matéria pelo Plenário do CMDCA, o(a) Presidente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para encaminhar a Resolução para publicação na forma do art. 24 deste Regimento.

Parágrafo único – O prazo previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, em caso de necessidade.

Art. 36 As votações serão abertas, tendo o Coordenador ou Relator até 10 (dez) minutos para expor a matéria e cada Conselheiro até 03 (três) minutos para justificar o seu voto, se o quiser.

Art. 37 As questões de ordem terão prioridade sobre qualquer outra.

Art. 38 Somente serão aceitas como questão de ordem, aquelas que atentem contra a legislação ou contra este Regimento, tendo o orador o prazo de até 03 (três) minutos para expor seu posicionamento.

Art. 39 Durante os pronunciamentos é vetada a interrupção da linha de raciocínio do

orador com pedido de aparte.

Parágrafo único. Os apartes poderão ser concedidos pelo Presidente seguindo seu próprio juízo, desde que, observando o caput, seja formulado após o término do pronunciamento do Conselheiro, pelo prazo de até 01 (um) minuto e 30 (trinta) segundos.

Art. 40 Qualquer Conselheiro mencionado em pronunciamento do outro poderá utilizar o recurso da réplica, usando, para tanto, o prazo máximo de 03 (três) minutos, a ser decidido pelo Presidente.

Parágrafo único. Não haverá tréplica.

Art. 41 Tendo usado a palavra uma vez, ou dispensado seu uso, o Conselheiro não poderá se pronunciar de novo sobre a matéria, exceto no caso mencionado no artigo anterior.

Art. 42 A pauta das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias será definida pela Presidência, que poderá consultar a Secretaria Executiva, devendo prever os procedimentos necessários para o tratamento das matérias, observadas as normas regimentais.

§ 1º A pauta de que trata o caput deste artigo será encaminhada aos Conselheiros com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por correio eletrônico, por aplicativo de mensagem ou por telefone, juntamente com os documentos que serão analisados na sessão.

§ 2º O Conselheiro presente à sessão plenária poderá solicitar a retirada de matéria de pauta, mediante justificativa devidamente fundamentada e com aprovação do Plenário.

Art. 43 Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria à apreciação pelo Plenário, enviando-a por e-mail ou por ofício endereçado à Presidência, que a incluirá na pauta da reunião seguinte, desde que encaminhada com no mínimo 72 (setenta e duas) horas antes da realização da reunião plenária.

§ 1º Caso o Conselheiro encaminhe a matéria dentro das 72 (setenta e duas) horas que antecedem a próxima reunião, a mesma será colocada em pauta para a próxima Reunião imediatamente subsequente.

§ 2º Assuntos urgentes não apreciados pelas Comissões Permanentes, Temporárias ou Grupos de Trabalho deverão ser examinados e deliberados pelo Plenário, em reunião.

Art. 44 Em toda reunião do CMDCA será lavrada a ata preparada pela Secretaria Executiva em consonância com a Presidência e dela constará necessariamente:

- I – verificação do número de Conselheiros presentes e composição do quórum;
- II – abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior e aprovação da pauta do dia;
- III – leitura do expediente das comunicações da Ordem do Dia, com apresentação das proposições;
- IV – informes gerais dos Conselheiros, das Comissões e Grupos de Trabalho;
- V – encerramento;

Parágrafo único. As atas serão lidas aprovadas e assinadas.

Seção II

Da Presidência do CMDCA

Subseção I

Da Eleição da Presidência

Art. 45 A Presidência é órgão constituído pelo Presidente, pelo Vice-Presidente e Secretário, que serão escolhidos pelo Plenário, dentre todos seus membros titulares, por voto da maioria absoluta (metade mais um) de seus membros, em reunião exclusivamente designada para esta finalidade, para cumprirem mandato de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. O Presidente e o Vice-Presidente do CMDCA serão escolhidos garantindo-se o direito à alternância da Presidência entre representantes do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada.

Subseção II

Da Presidência do CMDCA e seus substitutos

Art. 46 A Presidência do CMDCA e das reuniões será exercida pelo Presidente e, em sua ausência ou impedimento temporário, caberá a Presidência dos Trabalhos aos membros eleitos na seguinte ordem:

- a) Vice-Presidente;
- b) Secretário(a);
- c) na ausência deste último, a sessão será conduzida por Conselheiro escolhido pelo Plenário.

Parágrafo único. Na forma deste artigo, o responsável pela Presidência dos Trabalhos na sessão será nomeado como "Presidente do Dia", a quem será atribuído além do voto de disputa, o voto de minerva para desempate.

Seção III

Das Comissões Permanentes, Temporárias e dos Grupos de Trabalho

Art. 47 As Comissões Permanentes, Temporárias e os Grupos de Trabalho, serão constituídos pelos membros do CMDCA, de forma paritária e terão no mínimo quatro membros titulares e dois suplentes, salvo em casos específicos constantes neste Regimento, escolhidos dentre todos os Conselheiros do CMDCA, preferencialmente de acordo com o interesse e/ou a área de atuação de cada um, com o fim de promover estudos e elaborar propostas sobre temas específicos, conforme art. 22, IX, da Lei



Municipal n. 6.004/15.

§ 1º As Comissões e Grupos de Trabalho serão constituídos voluntariamente por membros do CMDCA e designados pelo Presidente deste.

§ 2º Poderão ser convidados representantes de órgão público dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Conselho Tutelar e entidades privadas para participarem das Comissões e dos Grupos de Trabalho como convidados.

§ 3º No caso das Comissões Temporárias e dos Grupos de Trabalho, no ato de sua criação o CMDCA tornará público os objetivos específicos e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 4º Os membros que fizerem parte de cada Comissão e/ou Grupo de Trabalho deverão ser comprometidos com cada comissão e/ou grupo de que participem, podendo ser excluídos da referida Comissão e/ou Grupo de Trabalho nos seguintes casos:

- a) no caso de falta justificada por 03 (três) vezes consecutivas ou 04 (quatro) alternadas às reuniões previamente agendadas das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- b) no caso de falta injustificada, 02 (duas) vezes, às reuniões previamente agendadas das Comissões ou Grupos de Trabalho.

§ 5º Identificada a ocorrência dos casos de exclusão da referida Comissão, o(a) Presidente comunicará o Plenário na próxima reunião a ser realizada, para recomposição da Comissão com novo membro.

§ 6º O membro que for excluído das Comissões e/ou Grupos de Trabalho na forma do § 4º deste artigo, sofrerá penalidade de advertência na primeira exclusão e, ocorrendo reincidência em outra Comissão Permanente ou Grupo de Trabalho, ficará sujeito à aplicação das penalidades previstas no art. 102 deste Regimento, resguardando os direitos constitucionais de ampla defesa e do contraditório.

§ 7º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, excepcionalmente, será composta por no mínimo 06 (seis) membros, a fim de comportar a designação de Comissão Processante, para análise e acompanhamento de cada processo.

Art. 48 O CMDCA definirá a composição das seguintes Comissões:

I – Bienalmente, as Comissões Permanentes de:

- a) Orçamento e Fundo da Criança;
- b) Assuntos Administrativos e Jurídicos;
- c) Registro, Renovação e Monitoramento;
- d) Políticas Públicas para Infância e Adolescência;
- e) Processo Administrativo Disciplinar;
- f) Articulação com os Conselhos Tutelares.

II – Sempre que necessário, outras Comissões Temporárias para tratar de assuntos específicos.

§ 1º Será criada ainda a Comissão Temporária Eleitoral, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término do mandato vigente, composta por membros do CMDCA, para organizar e realizar as eleições para membros representantes das organizações da Sociedade Civil Organizada, nos termos do art. 15, § 3º, da Lei Municipal n. 6.004/15 e deste Regimento Interno.

§ 2º A Comissão Processante, de que trata o § 7º do art. 47 deste Regimento Interno, terá natureza temporária sendo integrada à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 49 As Comissões Permanentes previstas no inciso I do art. 48 deste Regimento Interno têm as seguintes missões:

I – Orçamento e Fundo da Criança: fiscalizar a alocação e execução dos recursos públicos relacionados às competências do CMDCA, bem como subsidiar o Conselho nas discussões referentes à referida matéria;

II – Assuntos Administrativos e Jurídicos: analisar e emitir pareceres com referência aos textos legais e demais matérias administrativas e jurídicas, que sejam submetidos à análise e de interesse do CMDCA, incluindo-se o acompanhamento e elaboração de projetos de lei relativos à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no município;

III – Registro, Renovação e Monitoramento: emitir pareceres sobre projetos, planos de trabalho, registro, inscrição e reavaliação de entidades e de programas de instituições Governamentais e das Organizações da Sociedade Civil, bem como para o atendimento protetivo e socioeducativo, conforme os regimes definidos no artigo 90 da Lei n. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, para fins de certificação;

IV – Políticas Públicas para Infância e Adolescência: coordenar e elaborar as Diretrizes e Prioridades do CMDCA, definindo os indicadores de avaliação de resultados, a serem aprovados pelo Plenário, com vistas ao fortalecimento e formulação de políticas públicas de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

V – Processo Administrativo Disciplinar: analisar e emitir pareceres sobre as denúncias encaminhadas ao CMDCA, em desfavor de Conselheiros Tutelares, a fim de subsidiar o Plenário, que deliberará sobre a questão, bem como proceder à análise e andamento dos procedimentos de sindicância e processo Administrativo Disciplinar em desfavor destes instaurados pelo Plenário;

VI – Articulação com os Conselhos Tutelares: promover a articulação e integração junto aos Coordenadores e seus Conselheiros Tutelares, a fim de acompanhar, orientar, dialogar e subsidiar os trabalhos e matérias pertinentes às suas atividades.

Art. 50 Cada Comissão ou Grupo de Trabalho será dirigido por um Coordenador, que será escolhido pelos seus pares, a quem caberá a elaboração e exposição de parecer sobre a matéria em pauta, nas reuniões do Plenário, bem como a elaboração da ata de cada reunião.

§ 1º Poderá cada Comissão ou Grupo de Trabalho escolher ainda um Relator responsável pela elaboração e exposição de parecer em pauta específica, que ficará subordinado, de qualquer modo, ao Coordenador da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho.

§ 2º No caso da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, deverá ser aplicado o disposto no art. 90, caput e parágrafo único, da Lei Municipal n. 6.004/15, sendo que a Comissão Processante deverá ser composta por no mínimo 05 (cinco) membros, dentre aqueles que compõem a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e o Presidente do CMDCA.

§ 3º Após a finalização de cada trabalho das Comissões, estes serão apresentados para deliberação do CMDCA em reunião plenária.

Art. 51 Nos casos em que a relatoria seja de competência legal do Pleno fica delegada a cada comissão nos termos do artigo 50.

Art. 52 Os Grupos de Trabalho são órgãos de caráter provisório, para tratar de assuntos específicos.

Art. 53 Os pareceres emitidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho serão deliberados pelo Plenário, em reuniões, e obedecerão às seguintes etapas:

I – o(a) Presidente da reunião dará a palavra ao Coordenador ou Relator específico, que apresentará seu parecer por escrito.

II – terminada a exposição, a matéria será posta em discussão na reunião; e

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

Parágrafo único. Os pareceres das Comissões e Grupos de Trabalho que estiverem na pauta para a próxima sessão plenária serão encaminhados pela Secretaria Executiva aos demais conselheiros do CMDCA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 54 Cada Comissão ou Grupo de Trabalho elaborará seu Plano de Trabalho Interno.

Parágrafo único. Ao final de cada semestre o Coordenador da Comissão deverá apresentar na reunião do Plenário a lista de presença relativa às reuniões da respectiva Comissão ou Grupos de Trabalho, acompanhada, quando for o caso, das competentes justificativas de ausência.

Art. 55 O representante de instituição da Sociedade Civil Organizada que apresentar projetos perante o CMDCA não poderá participar de Comissões que aprovem, avaliem ou fiscalizem projetos, bem como não poderá participar de nenhuma decisão que afete direta ou indiretamente os próprios projetos e seus respectivos processos.

§ 1º Caso todos os representantes da Sociedade Civil Organizada, titulares e suplentes, apresentem projetos, será criada uma comissão especial para análise, aprovação e fiscalização dos respectivos projetos, que será composta integralmente por representantes do Poder Público.

§ 2º Será impedida de participar da Comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com ao menos uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos do art. 27, §2º, da Lei Federal n.º 13.019/2014.

§ 3º Configurado o impedimento previsto no § 2º deste artigo, deverá ser designado membro substituto qualificado e desimpedido para a substituição.

Seção IV

Da Secretaria Executiva

Art. 56 Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Pessoas com Deficiência – SADHPD indicar os servidores para desempenhar as funções de Secretaria Executiva do CMDCA, que:

I – será composta por, no mínimo:

- a) 01 – Secretário Executivo;
- b) 01 – Assessor Jurídico;
- c) 02 – Auxiliares Administrativos;
- d) 01 – Motorista e
- e) 01 – Auxiliar de Serviços Gerais.

II – As ações da Secretaria Executiva serão subordinadas ao Presidente do CMDCA, que atuará em conformidade com a legislação vigente e com as decisões emanadas do Plenário.

Parágrafo Único. O Secretário Executivo será indicado pela SADHPD, dentre os servidores da respectiva pasta, devendo ser aprovado pelo Pleno na forma deste Regimento Interno e, podendo ser substituído a qualquer momento conforme deliberação do Pleno.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO CMDCA

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 57 Ao Plenário compete:

I – deliberar sobre os assuntos encaminhados para apreciação do CMDCA;

II – publicar Resoluções e normativas de sua competência, necessárias a regulamentação da Política Municipal e Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – convocar, ordinariamente, a cada dois anos, a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com as diretrizes do CONANDA;

IV – avaliar, anualmente, a política de atendimento aos direitos da criança e do



adolescente no município e propor diretrizes para o seu aperfeiçoamento;

V – eleger, por votação de todos os membros que compõe o Plenário, nos moldes deste Regimento Interno, o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e o(a) Secretário(a) do CMDCA;

VI – participar e aprovar a indicação do(a) Secretário(a) Executivo(a);

VII – deliberar sobre os critérios de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

VIII – deliberar e aprovar o Plano de Aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, conforme legislação vigente;

IX – deliberar, no primeiro trimestre de cada ano, sobre o Plano de Ação de competências do CMDCA, a serem executadas no decorrer do ano civil;

X – deliberar, anualmente, sobre os demonstrativos financeiros e os balanços do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

XI – requerer aos órgãos da administração pública e entidades privadas, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

XII – deliberar e alterar este Regimento Interno, com quórum qualificado de votação, na forma do inciso I do art. 23 deste Regimento;

XIII – instituir, bianualmente, as Comissões Permanentes e sempre que necessário as Comissões Temporárias;

XIV – deliberar, por meio de proposta apresentada por qualquer dos membros ou órgãos do CMDCA, a criação e a extinção de Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazo de duração;

XV – deliberar sobre as propostas e pareceres apresentados pelos Grupos de Trabalho, nos termos regimentais;

XVI – deliberar sobre a minuta de resolução e edital regulamentando o processo de escolha dos conselheiros tutelares;

XVII – conceder, suspender e cancelar registro de entidades da sociedade civil e inscrição de programas governamentais e não governamentais;

XVIII – deliberar sobre os pedidos de aditivos referentes às parcerias e/ou convênios celebrados entre a municipalidade e as organizações da sociedade civil e/ou os órgãos públicos;

XIX – dar posse aos Conselheiros dos Direitos Governamentais e representantes da Sociedade Civil para o início do exercício da função;

XX – deliberar sobre a minuta de resolução e edital regulamentando o processo de escolha dos representantes da sociedade civil;

XXI – deliberar sobre a minuta de resolução para instauração de chamamentos públicos para fins de repasse de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;

XXII – deliberar sobre a minuta de resolução e edital para instauração de chamamentos públicos na modalidade Chancela, para fins de concessão de Certificado para Autorização de Captação de Recursos Financeiros para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;

XXIII – deliberar sobre os projetos e planos de trabalho das organizações da sociedade civil e/ou dos órgãos governamentais para fins de celebração de parcerias e/ou de convênios com a municipalidade;

XXIV – deliberar sobre o Diagnóstico Social e o Plano Municipal da Infância e Adolescência, que terá validade por 04 (quatro) anos, propor sugestões, alterações, bem como fornecer subsídio para sua elaboração;

XXV – instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar em face dos Conselheiros Tutelares, designando a Comissão Processante na forma do art. 90 da Lei Municipal n. 6.004/15;

XXVI – afastar Conselheiro indiciado durante o processo administrativo disciplinar, na forma do §3º, do art. 89, da Lei Municipal n.º 6.004/15;

XXVII – julgar recursos apresentados em decorrência de decisões proferidas pelas comissões, em processo eleitoral, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

XXVIII – julgar recursos apresentados em pedidos de registro ou renovação de instituições e/ou projetos;

XXIX – outras competências previstas pela Lei Municipal n. 6.004/15.

§ 1º O Plenário, como órgão soberano, é competente para decidir sobre toda e qualquer matéria de interesse da criança e do adolescente no âmbito da política de atendimento do município.

§ 2º Observados os parâmetros e normas definidos pela Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, pela legislação municipal e pelas Resoluções do CMDCA, cabe ao Conselho Tutelar elaborar o seu regimento interno e submetê-lo à aprovação do CMDCA, nos termos do art. 37 da Lei Municipal n. 6.004/15.

CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 58 Compete à Presidência:

I – planejar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CMDCA;

II – analisar e encaminhar os assuntos administrativos e operacionais referentes ao funcionamento do CMDCA;

III – providenciar os encaminhamentos definidos em sessão plenária;

IV – organizar a pauta das sessões plenárias;

V – zelar pelo cumprimento das deliberações do Plenário;

VI – reunir com as Comissões e os Grupos de Trabalho para discutir assuntos específicos, quando necessário;

VII – indicar Conselheiros titulares e suplentes para representação externa do CMDCA ou de suas comissões temáticas;

VIII – acompanhar as atividades e os planos de trabalho das Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho e solucionar os impasses relativos ao seu cumprimento;

IX – coordenar as ações da Secretaria Executiva do CMDCA.

Parágrafo único. Os documentos assinados pelo Presidente, ou seu substituto, passarão pela prévia análise do Assessor Jurídico do CMDCA, a fim de que este, de forma não vinculante, opine sobre a compatibilização do seu teor com a legislação vigente e/ou com as decisões do Pleno.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA

Art. 59 À Secretaria Executiva do CMDCA compete executar atividades técnico-administrativas, de assessoria e desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas, bem como:

I – prestar subsídio técnico e administrativo às discussões temáticas, à formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações de competência do CMDCA;

II – apoiar técnica e administrativamente as atividades do CMDCA, proceder ao encaminhamento das aprovações das reuniões plenárias e das comissões, providenciando a publicação e divulgação das resoluções e demais atos do CMDCA;

III – elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos e correspondências determinadas pelo Plenário ou Presidência;

IV – secretariar as reuniões, lavrar as atas das sessões Plenárias, controlar a frequência dos Conselheiros, realizar a contagem dos votos nas deliberações e tomar medidas necessárias ao cumprimento das decisões;

V – manter atualizados os dados sobre leis, decretos e projetos referentes à criança e adolescente;

VI – redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas;

VII – desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do CMDCA;

VIII – providenciar as publicações das Resoluções e demais atos do CMDCA na imprensa oficial, bem como Portal Transparência do Município;

IX – elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão da Presidência;

X – manter sob sua guarda os livros e documentos do CMDCA;

XI – levantar as necessidades administrativas para o funcionamento do CMDCA, encaminhando-a para apreciação do Plenário para deliberação e posterior encaminhamento à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD, para inclusão na proposta Orçamentária Anual;

XII – participar de eventos e capacitações externas, de temas de interesse do CMDCA;

XIII – atender e orientar ao público externo em relação às atribuições do CMDCA;

XIV – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Executiva poderão acompanhar a realização das visitas às instituições, a pedido do Plenário ou da Presidência, para fins de registro ou renovação de registro, fiscalização ou outra situação que se fizer necessário.

Art. 60 A Assessoria Jurídica do CMDCA é órgão integrante da Secretaria Executiva e será composta por Profissional de Nível Superior – Perfil Apoio Jurídico indicado pela SADHPD e tem por atribuições:

I – prestar subsídio jurídico às discussões temáticas, na formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações de atribuição do CMDCA;

II – redigir textos, ofícios e correspondências atinentes às questões jurídicas;

III – quando solicitado pelos Conselheiros dos Direitos ou por qualquer Comissão ou Grupo de Trabalho, emitir manifestação jurídica acerca das questões que forem discutidas, inclusive durante as sessões plenárias;

IV – participar de eventos e capacitações externas de temas de interesse do CMDCA;

V – quando necessário, realizar consulta jurídica à Procuradoria Geral do Município;

VI – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

CAPÍTULO IV

DAS COMISSÕES PERMANENTES E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Seção I

Das Comissões Permanentes

Art. 61 Compete a todas as Comissões Permanentes:

I – apreciar e emitir parecer sobre as proposições submetidas ao seu exame;

II – assessorar e subsidiar as decisões da Presidência e do Plenário;

III – otimizar e agilizar o funcionamento do CMDCA, propondo soluções objetivas na área de sua competência;

IV – elaborar o seu plano anual de trabalho, até o final do 1º (primeiro) trimestre de cada ano;



V – participar do monitoramento e fiscalização da execução do Plano de Aplicação e Plano de Ação dos projetos aprovados pelo Plenário;

VI – promover a articulação com os demais Grupos de Trabalho;

VII – propor revisão, quando necessário, de resolução pertinente ao Grupo de Trabalho;

VIII – produzir relatórios anuais sobre as atividades da própria Comissão, a ser realizada pelo Coordenador;

IX – participar de espaços de discussões sobre a situação da infância e da adolescência;

X – subsidiar o CMDCA na deliberação, no monitoramento e na avaliação das políticas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

XI – informar a Presidência sobre quaisquer fatos ou irregularidades praticadas por Grupo de Trabalho;

XII – promover campanhas de divulgação das Políticas Públicas e dos Direitos Humanos das Crianças e dos Adolescentes no Município de Cuiabá/MT, devidamente aprovadas pelo Plenário;

XIII – propor e/ou promover a realização de eventos, encontros, debates, capacitações e formações diversas visando contribuir com a efetividade da execução, elaboração e aperfeiçoamento dos programas de atendimento à criança e adolescente no Município de Cuiabá/MT;

XIV – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Art. 62 Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Orçamento e Fundo do CMDCA:

I – subsidiar o Conselho nas discussões referentes à alocação e execução dos recursos públicos relacionados ao Plano de Ação e Aplicação;

II – propor, no último trimestre de cada ano, o Plano de Ação e Aplicação dos recursos do FMDCA para o ano seguinte;

III – promover e coordenar as reuniões sobre o Plano de Ação e Aplicação, bem como emitir parecer sobre o que for apresentado pelo Executivo Municipal;

IV – Acompanhar as movimentações financeiras das contas do FMDCA – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a entrada e saída de recursos, seus doadores, destinatários, projetos e instituições beneficiadas, bem como as políticas públicas às quais se destinam;

V – analisar a prestação de contas dos recursos do FMDCA apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência, assinada pelo contador responsável, emitindo parecer sobre o relatório e encaminhando-o à Presidência para deliberação em sessão plenária;

VI – solicitar, quando necessário, informações pertinentes à contabilidade do FMDCA, incluindo extratos bancários, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD, estruturalmente relacionada com o FMDCA;

VII – realizar as conciliações bancárias, bem como elaborar relatório anual das movimentações;

VIII – Monitorar os resultados da aplicação dos recursos do FMDCA;

IX – realizar eventos, encontros, debates, seminários, palestras, dentre outros, para contribuir com a efetividade da execução do Plano de Ação e Aplicação;

X – elaborar o Plano de Captação de Recursos;

XI – providenciar recibos provisórios de recursos destinados ao Fundo CMDCA e do Adolescente, quando solicitado pelo pagador;

XII – requisitar do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, o encaminhamento de Recibos Definitivos de recursos destinados ao Fundo da Criança e do Adolescente, em tempo hábil para disponibilizar as pessoas físicas e jurídicas até o final do mês de fevereiro do exercício imediatamente subsequente ao do exercício depositado;

XIII – elaborar a minuta de Plano de Aplicação e Plano de Ação das atividades do CMDCA, em conjunto com a Comissão de Assuntos Administrativos e Jurídicos e da Comissão de Políticas Públicas para Infância e Adolescência, para posterior aprovação pela Plenária;

XIV – realizar reuniões quadrimestrais para analisar das atividades de sua competência.

XV – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Parágrafo único. A operacionalização do FMDCA está devidamente regulada pela Lei Municipal n.º 6.004/15, art. 127 e seguintes.

Art. 63 Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Assuntos Administrativos e Jurídicos:

I – elaborar o Regimento Interno, bem como propor as alterações necessárias e respectivas minutas, cabendo ao Coordenador da Comissão emitir Parecer conclusivo, as quais deverão ser discutidas, deliberadas e aprovadas em reunião pelo Plenário, com quórum qualificado de maioria absoluta;

II – elaborar as minutas dos Editais de Chamamento Público, Edital de Chancela e Edital Direto, bem como as eventuais alterações supervenientes que forem necessárias, os quais deverão ser aprovados em sessão Plenária, com posterior publicação por meio de Resolução no Diário Oficial/Gazeta Municipal;

III – emitir parecer com referência aos textos legais e demais matérias jurídicas, que sejam submetidos à análise e de interesse do CMDCA;

IV – acompanhar e elaborar projetos de lei relativos à promoção e defesa dos direitos

da criança e do adolescente no município;

V – emitir parecer sobre as aplicações financeiras, quando couber;

VI – analisar e emitir parecer sobre as propostas e a documentação para habilitação jurídica e técnica das Organizações da Sociedade Civil e dos órgãos públicos participantes dos chamamentos públicos em Edital de Chancela, para fins de concessão de Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros para o FMDCA, ou para repasse de recursos da universalidade do FMDCA, por meio de Edital Direto, quando solicitado pela Comissão de Registro, Renovação e Monitoramento, os quais, posteriormente, serão apreciados em sessão Plenária para decisão final;

VII – analisar e emitir parecer sobre os recursos interpostos pelas organizações da sociedade civil e pelos órgãos públicos em face dos julgamentos proferidos pelo CMDCA nos processos de seleção e de habilitação dos chamamentos públicos, para posterior encaminhamento ao Plenário para decisão final;

VIII – apreciar recurso, apresentado no prazo de 10 dias, que negar o registro ou renovação de instituição da Sociedade Civil no CMDCA;

IX – analisar os requerimentos de aditamento e apostilamento apresentados pelas organizações da sociedade civil e pelos órgãos públicos com parcerias ou convênios celebrados com a municipalidade;

X – solicitar, formalmente, a publicação no Diário Oficial, no site Gazeta Municipal, dos atos necessários para o efetivo cumprimento de suas atribuições;

XI – elaborar a minuta de Plano de Aplicação e Plano de Ação das atividades do CMDCA, em conjunto com a Comissão de Políticas Públicas e de Orçamento e Fundo CMDCA, para posterior aprovação pela Plenária;

XII – elaborar a minuta do Plano Anual de Trabalho das atividades do CMDCA, que deverá ser apreciada pelo Plenário até o 1º (primeiro) trimestre de cada ano;

XIII – subsidiar informações à autoridade judiciária, ao representante do Ministério Público e aos Conselhos Tutelares sobre os registros e as inscrições dos programas, bem como sobre os processos de indeferimento, suspensão e cancelamento de registro com deliberação do CMDCA;

XIV – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo CMDCA;

XV – apreciar as justificativas de faltas apresentadas pelos Conselheiros, mensalmente, e submeter a Presidência para deliberação do plenário, em tempo hábil para colocar em pauta na próxima reunião ordinária;

XVI – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Art. 64 Compete à Comissão Permanente de Registro, Renovação e Monitoramento:

I – emitir parecer sobre registro, inscrição e reavaliação de entidades e de programas de instituições Governamentais e das Organizações da Sociedade Civil, bem como para o atendimento protetivo e socioeducativo, conforme os regimes definidos no artigo 90, da Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, para fins de certificação;

II – emitir parecer sobre projetos que contemplem serviços e/ou programas de atendimento a crianças e adolescentes de Organizações Governamentais e não Governamentais, para fins de registro e certificação por este CMDCA;

III – analisar os planos de trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil e pelos órgãos públicos, cujos projetos foram aprovados e habilitados nos chamamentos públicos, para fins de celebração de termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação e termo de convênio;

IV – solicitar à Comissão de Assuntos Administrativos e Jurídicos parecer sobre as propostas e a documentação para habilitação jurídica e técnica das Organizações da Sociedade Civil e dos órgãos públicos participantes dos chamamentos públicos em Edital de Chancela, para fins de concessão de Certificado de Autorização para Captação de Recursos Financeiros para o FMDCA, ou para repasse de recursos da universalidade do FMDCA, por meio de Edital Direto, quando necessário;

V – outras atribuições que se fizerem necessárias à realização dos processos de seleção e de habilitação dos chamamentos públicos, observados os limites e normas previstas nas legislações vigentes;

VI – avaliar, semestralmente, os projetos que contemplem serviços ou programas, a partir da data da expedição da assinatura do convênio, do Certificado de Registro e qualificação ou Declaração de Inscrição;

VII – fiscalizar e avaliar as parcerias e convênios celebrados com as organizações da sociedade civil e com os órgãos públicos por meio de termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação e termo de convênio;

VIII – elaborar, de forma participativa, instrumentos, como relatórios, formulários ou outros métodos, para monitoramento e avaliação dos projetos apoiados com os recursos públicos do FMDCA;

IX – analisar e avaliar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação encaminhados pelo gestor das parcerias e dos convênios;

X – estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se execute no Município que possa afetar as suas deliberações, conforme art. 21, IV, da Lei Municipal n.º 6.004/2015;

XI – fiscalizar e realizar visitas, no mínimo semestralmente, in loco, nas instituições cadastradas no CMDCA e beneficiadas com recursos públicos do FMDCA, a fim de verificar o cumprimento do objeto e alcance das metas dos projetos apoiados;

XII – acompanhar e fiscalizar o emprego de todas e quaisquer verbas obtidas pelo FMDCA e pelo Município para aplicação direta ou indireta à política municipal de atendimento da criança e do adolescente, bem como a administração e prestação de contas de recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA, conforme art. 21, IX, da Lei n.º 6.004/2015;



XIII – Encaminhar à SADHPD os processos em que forem constatadas possíveis irregularidades para abertura de tomada de contas das entidades beneficiadas com recursos públicos, seja por meio de Edital de Chancela, seja por meio de Edital Direto, conforme a Instrução Normativa SCL n. 003/2009, da Controladoria do Município de Cuiabá, que dispõe sobre Orientações e Procedimentos a serem adotados para a instauração de processo de Tomada de Contas Especial;

XIV – realizar, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários dos projetos e utilizar os resultados como subsídio na avaliação dos referidos instrumentos celebrados e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e ações definidas;

XV – propor o aprimoramento dos procedimentos, padronização de objetos, custos e indicadores para avaliação das atividades das entidades;

XVI – elaborar parecer anual dos projetos apoiados com recursos públicos do CMDCA e encaminhá-los para conhecimento e análise do Plenário;

XVII – realizar eventos, encontros, debates, seminários, palestras, dentre outros, para contribuir com a eficácia, eficiência e efetividade dos projetos apoiados com recursos públicos do CMDCA;

§1º Todos os processos e recursos referentes a pedidos de registro, renovação de entidades e de projetos das Organizações da Sociedade Civil ou Governamentais, ou, ainda, referentes a participação em chamamento público, serão encaminhados ao Plenário para decisão definitiva.

§2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a comissão poderá, a seu critério, convidar membros de outros grupos de trabalho, comissões ou servidores para acompanhar as visitas in loco às unidades de atendimento.

§3º Para fins de reavaliação dos Programas de Proteção/Regime de Acolhimento Institucional ou Familiar, além das visitas realizadas para habilitação, a comissão realizará visitas in loco para verificação das instalações físicas e suas condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e atendimento, bem como sua adequação às resoluções e deliberações relativas a essa modalidade de atendimento, observadas as normativas legais pertinentes.

§4º O(A) Presidente e o(a) Vice-Presidente do CMDCA não poderão participar da Comissão de Registro, Renovação e Monitoramento.

Art. 65 Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Políticas Públicas para Infância e Adolescência:

I – coordenar e elaborar as Diretrizes e Prioridades do CMDCA, definindo os indicadores de avaliação de resultados a serem aprovados pelo Plenário;

II – reunir periodicamente ou quando convidado com os órgãos integrantes da Rede de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente para seu fortalecimento e formulação de políticas públicas voltadas aos infantes;

III – propor e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas com vistas a promover, subsidiar e dar mais efetividade às políticas públicas de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IV – coordenar a elaboração do Diagnóstico Social e Plano Municipal da Infância e Adolescência, a cada 04 (quatro) anos, a realização e atualização dos dados relativos à situação da infância e da adolescência, bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Cuiabá/MT;

V – subsidiar a elaboração de projetos de lei relativos à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no município;

VI – formular propostas ao Plano de Ação e Aplicação, para promoção, defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes, e submetê-las à apreciação e deliberação da Plenária do Conselho, de acordo com o calendário de evolução do orçamento do município;

VII – acompanhar e avaliar as ações governamentais e não governamentais que se destinam à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

VIII – manifestar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços, bem como a criação de programas governamentais relativos a crianças e adolescentes;

IX – realizar eventos, encontros, debates, seminários, palestras nas escolas, organizações não governamentais, instituições públicas e privadas, dentre outros, para contribuir com a efetividade do Sistema de Garantia de Direitos do Município de Cuiabá-MT;

X – incentivar a participação do adolescente na construção e implementação da política pública municipal para infância e adolescência;

XI – pronunciar, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, proteção e defesa da criança e do adolescente;

XII – elaborar a minuta de Plano de Aplicação e Plano de Ação das atividades do CMDCA, em conjunto com a Comissão de Assuntos Administrativos e Jurídicos e da Comissão de Orçamento e Fundo CMDCA, para posterior aprovação pela Plenária;

XIII – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Art. 66 Compete à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

I – analisar e emitir parecer sobre as denúncias encaminhadas ao CMDCA, em desfavor de Conselheiros Tutelares, antes da abertura de Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar, a fim de subsidiar o Plenário, por meio de parecer, que deliberará sobre a questão;

II – apurar as faltas funcionais dos Conselheiros Tutelares e proceder à análise e andamento dos procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar em desfavor destes, instaurados pelo Plenário, os quais seguirão os trâmites previstos na Lei Municipal n. 6.004/15;

III – realizar as audiências, com a oitiva do denunciante, vítima, testemunha e interrogatório do acusado, bem como solicitar as diligências que entender necessárias para a regular instrução processual;

IV – após a integral instrução processual, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar emitirá parecer quanto à absolvição ou condenação do Conselheiro Tutelar investigado, cabendo a decisão definitiva ao Plenário do CMDCA;

V – analisar previamente e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração interpostos em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e submetê-lo, posteriormente, à deliberação do Plenário;

VI – analisar previamente os recursos interpostos em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quanto aos requisitos de admissibilidade e submetê-lo, posteriormente, para análise e deliberação do Plenário;

VII – realizar reuniões com os membros da comissão, para discussão das demandas, priorização das ações e definição dos fluxos e procedimentos;

VIII – analisar as denúncias recebidas pelo CMDCA de todas as formas de negligência, discriminação, exclusão, exploração, omissão e qualquer tipo de violência contra criança e adolescente, bem como encaminhar e acompanhar a execução das medidas necessárias, junto aos órgãos competentes;

IX – analisar e emitir parecer sobre as denúncias apresentadas em desfavor de Conselheiros dos Direitos do CMDCA, antes da abertura de Sindicância ou Procedimento Administrativo Disciplinar, a fim de subsidiar o Plenário, que deliberará sobre a questão, conforme art. 30 e seguintes da Lei Municipal n. 6.004/15.

X – apurar as faltas funcionais dos Conselheiros dos Direitos do CMDCA e proceder à análise e andamento dos procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar em desfavor destes, instaurados pelo Plenário, os quais seguirão os trâmites previstos no art. 30 e seguintes da Lei Municipal n.º 6.004/15;

XI – designar a Comissão Processante conforme §8º do art. 47, §2º do art. 48, §2º do art. 50 todos deste Regimento Interno;

XII – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Art. 67 Compete à Comissão de Articulação com os Conselhos Tutelares:

I – promover a articulação e integração junto aos Coordenadores dos Conselhos Tutelares, a fim de acompanhar, orientar, dialogar e subsidiar os trabalhos e matérias pertinentes às suas atividades;

II – acompanhar e avaliar a atuação dos conselheiros tutelares, quanto ao cumprimento integral de suas atribuições institucionais;

III – incentivar e organizar as capacitações dos conselheiros tutelares, por meio de cursos, seminários, palestras e outras ações afins, podendo articular com o Poder Executivo;

IV – sistematizar dados e informações sobre o cumprimento das atribuições institucionais dos Conselhos Tutelares;

V – solicitar as providências necessárias ao controle das atribuições dos Conselheiros Tutelares;

VI – promover reuniões periódicas com os Coordenadores dos Conselhos Tutelares, objetivando o intercâmbio de experiências e informações, apresentação de propostas para melhoria e celeridade dos fluxos, procedimentos e atendimentos, bem como para auxiliar a sanar as dificuldades identificadas;

VII – realizar visitas e reuniões nos Conselhos Tutelares, a critério dos membros da comissão ou por solicitação da Presidência;

VIII – realizar reuniões com os membros da comissão, para discussão das demandas, priorização das ações e definição dos fluxos e procedimentos;

IX – acompanhar os dados de atendimento dos Conselheiros Tutelares, através do SIPIA (Sistema de Informações para a Infância e Adolescência);

X – monitorar as ações gerais do CMDCA em conformidade com o disposto no Plano de Aplicação do FMDCA.;

XI – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

Parágrafo único. Não poderão participar desta Comissão quaisquer dos membros participantes da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Corregedoria.

Seção II

Dos Grupos de Trabalho

Art. 68 Os Grupos de Trabalho terão a atribuição para tratar de assuntos específicos, os quais serão deliberados e aprovados pelo Plenário.

Parágrafo único. Os Grupos de Trabalho terão duração previamente definida de acordo com o cronograma aprovado pelo Plenário, que poderá ser prorrogada, caso necessário.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CMDCA

CAPÍTULO I

DO(A) PRESIDENTE DO CMDCA

Art. 69 Ao Presidente do CMDCA incumbe;

I – representar judicialmente e extrajudicialmente o CMDCA, nas suas relações internas e externas, em todos os atos perante quaisquer autoridades;

II – convocar e presidir as reuniões do Plenário, sejam Ordinárias ou Extraordinárias;

III – submeter à votação pelo Plenário de todas as matérias de sua competência, observando o quórum regimental, intervindo na ordem dos trabalhos, ou suspendendo-



os sempre que necessário;

- IV – assinar as deliberações do Conselho e atas relativas ao seu cumprimento;
- V – submeter à apreciação do Plenário o relatório anual das atividades do Conselho;
- VI – delegar atribuição;
- VII – decidir as questões de ordem, levantadas nas reuniões;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas pelo CMDCA;
- IX – determinar à Secretaria Executiva a execução das ações emanadas do Plenário;
- X – solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;
- XI – proferir despacho e distribuir processos, para análise do conselheiro e emissão de relatório;
- XII – distribuir matérias às Comissões Permanentes, Temporárias e Grupos de Trabalho;
- XIII – assinar os expedientes e demais documentos do CMDCA;
- XIV – praticar todos os atos administrativos de competência do CMDCA;
- XV – oficializar aos Órgãos e as Entidades quando se fizer necessário;
- XVI – aplicar as penalidades de advertência e censura, conforme art. 31 e 32 da Lei Municipal n. 6.004/15;
- XVII – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as decisões do CMDCA.

CAPÍTULO II

DO(A) VICE-PRESIDENTE DO CMDCA

Art. 70 – Ao(a) Vice-Presidente do CMDCA incumbe:

- I – substituir o(a) Presidente em seus impedimentos ou ausências;
- II – auxiliar o(a) Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- III – exercer as atribuições que lhe sejam conferidas pelo Plenário ou pelo(a) Presidente;
- IV – assessorar o(a) Presidente nos assuntos pertinentes ao Conselho;

CAPÍTULO III

DO SECRETÁRIO DO CMDCA

Art. 71 Compete ao(a) Secretário(a) do CMDCA:

- I – secretariar os serviços da Presidência;
- II – assessorar o(a) Presidente nos assuntos pertinentes ao Conselho;
- III – secretariar as sessões plenárias, as reuniões da Presidência e comissões de que faça parte;
- IV – redigir ofícios e demais documentos destinados às decisões da Presidência e do Plenário;
- V – ler nas sessões, as Atas lavradas do livro competente, para conhecimento, discussão e aprovação dos Conselheiros presentes à reunião;
- VI – receber do(a) Secretário(a) Executivo(a) os documentos ou processos protocolados ao CMDCA;
- VII – substituir o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente em seus impedimentos ou ausências, na forma deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHEIROS DO CMDCA

Art. 72 Aos Conselheiros do CMDCA incumbe:

- I – integrar o Plenário e comparecer às reuniões;
- II – debater as matérias em discussão;
- III – votar as matérias em discussão, quando no exercício da titularidade;
- IV – apresentar proposições, discutir e deliberar sobre as matérias em tramitação;
- V – solicitar o reexame de resolução exarada em reunião anterior, quando esta contiver imprecisões ou inadequações técnicas;
- VI – requerer informações, providências, documentos e esclarecimentos à Presidência ou às Comissões e Grupos de Trabalho, mediante solicitação formalizada, por ofício, perante a Secretaria Executiva;
- VII – encaminhar, por meio da Presidência, pedido escrito de informações aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- VIII – solicitar à Presidência, mediante ofício a ser protocolado na Secretaria Executiva, cópia ou certidão de documentos constantes dos arquivos do CMDCA, necessários para o exercício de suas funções;
- IX – apresentar relatório e parecer dentro dos prazos fixados;
- X – participar das Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho com direito a voto;
- XI – executar atividades que lhe forem atribuídas pelo Plenário e pela Presidência;
- XII – proferir declarações de voto e mencioná-lo em ata, incluindo posições contrárias às matérias aprovadas, quando o desejar;
- XIII – solicitar das autoridades municipais, por intermédio da Presidência ou do Plenário, providências para a garantia de efetivação dos direitos da criança e do adolescente ou de decisões do CMDCA;

- XIV – propor, por escrito, moções, temas e assuntos para deliberação do Plenário;
- XV – propor, por escrito, temas e assuntos para inclusão na pauta das reuniões plenárias;
- XVI – propor ao Plenário, a convocação de audiências com autoridades;
- XVII – utilizar-se dos serviços da secretaria executiva do CMDCA para fins relacionados ao exercício de suas funções;
- XVIII – apresentar à Secretaria Executiva, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da reunião, justificativa de ausência, para fins de convocação da respectiva suplência;
- XIX – fazer constar no registro funcional dos Conselheiros Tutelares as penalidades aplicadas em processo administrativo disciplinar ou sindicância, respeitados o direito à ampla defesa e contraditório;
- XX – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, bem como as decisões e resoluções aprovadas pelo Plenário;

Parágrafo único. Os conselheiros suplentes terão direito a voto nas assembleias, quando em substituição do titular, ou quando este tiver chegado após a segunda chamada sem a devida justificativa de atraso.

Art. 73 É facultado a qualquer Conselheiro pedir vista de matérias ainda não incluídas na Ordem do Dia.

§ 1º O pedido que trata o caput deste artigo será concedido por prazo não superior a cinco dias, a ser fixado pelo(a) Presidente do CMDCA.

§ 2º Quando mais de um conselheiro pedir vistas, o prazo fixado pelo(a) Presidente será comum.

§ 3º A matéria objeto de pedido de vistas deverá ser incluída na pauta da primeira assembleia a ser realizada após o término do prazo de que trata o § 1º deste artigo.

CAPÍTULO V

DOS COORDENADORES DAS COMISSÕES OU GRUPOS DE TRABALHO

Art. 74 São atribuições dos Coordenadores das Comissões ou Grupos de Trabalho:

- I – coordenar as reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- II – assinar e elaborar as atas das reuniões e das propostas, pareceres e recomendações realizadas pela Comissão ou Grupo de Trabalho, encaminhando-as ao Plenário;
- III – solicitar à Secretaria Executiva o apoio necessário ao funcionamento da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;
- IV – elaborar e expor o parecer sobre a matéria de sua competência colocada em pauta nas reuniões do Plenário;
- V – elaborar o Plano de Trabalho Interno da Comissão ou Grupo de Trabalho do qual faça parte.

§ 1º O Coordenador é responsável pelo regular andamento das atividades da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho, devendo cumprir os prazos previstos neste Regimento, no calendário anexo, ficando subordinado, de qualquer modo, às solicitações da Presidência e Plenária;

§ 2º. Quando a necessidade assim exigir, o Coordenador poderá delegar atribuições para relator específico da Comissão ou Grupo de Trabalho do qual faça parte, ficando este último subordinado, de qualquer modo, ao Coordenador da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho.

TÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO INTERNO DO CMDCA

CAPÍTULO I

DO PROCEDIMENTO INTERNO GERAL

Art. 75 As deliberações do Plenário do CMDCA ocorrerão na forma do art. 23 e seguintes deste Regimento Interno.

Art. 76 Na primeira Reunião Ordinária do ano, será elaborado o calendário de Reuniões Ordinárias do respectivo ano, com data e local de sua realização.

Art. 77 Todas as Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias deverão ser gravadas em áudio ou em áudio e vídeo, devendo ser armazenadas em dispositivo físico ou nuvem.

Art. 78 Entre os meses de novembro e dezembro do final de cada ano, o CMDCA elaborará o Plano de Ação e Aplicação e Plano de Trabalho para o próximo exercício.

Art. 79 Para abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar oriundo de denúncia do Ministério Público ou outro órgão oficial, a Presidência encaminhará o processo à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para análise e parecer, o qual será submetido a deliberação do plenário da seguinte forma:

- I – em casos de urgência, em que o fato seja apontado como gravíssimo, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar comunicará a Presidência para convocação de Assembleia Extraordinária em até 72 (setenta e duas) horas, com vistas a deliberação pela abertura de Sindicância e/ou Procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, quando for o caso;
- II – nos demais casos, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar comunicará a Presidência, para inclusão na pauta seguinte de Reunião Ordinária.

Parágrafo único. O processo será encaminhado com informação da Secretaria Executiva sobre o eventual registro ou reincidência de penalidade anteriormente aplicada ao denunciado.

Art. 80 Os procedimentos para o registro e qualificação no CMDCA de instituições governamentais e não governamentais e a inscrição de projetos que contemplem



serviços e/ou programas voltados a crianças e adolescentes no Município de Cuiabá-MT seguirá os trâmites da Resolução n.º 1.010/2020/CMDCA ou outra que vier a substituí-la.

Art. 81 Os requerimentos de registro e renovação das instituições da Sociedade Civil, bem como PAD, Sindicância, cadastro de projetos, solicitação de participação em editais de chamamento público e outros procedimentos previstos neste Regimento Interno deverão ser protocolizados na Secretaria Executiva do CMDCA, onde serão autuados, receberão numeração própria, com o respectivo ano de seu requerimento, bem como terão suas folhas numeradas.

Art. 82 O requerimento de registro e renovação das instituições, após autuação, receberá uma certidão de conclusão e será distribuído a Comissão Permanente de Registro, Renovação e Monitoramento, para análise da documentação.

§ 1º Estando regular a documentação, será marcada data para realização de visitas à instituição em sessão Plenária, com no mínimo, 02 (dois) membros do CMDCA, que deverão elaborar parecer, fazendo, nele, consignar as impressões, condições de higiene e estrutura para atendimento às crianças e adolescentes, bem como para o desempenho das atividades que se comprometer.

§ 2º O parecer deverá ser assinado por todos que participaram da visita.

§ 3º A Comissão de Registro, Renovação e Monitoramento analisará o processo de registro e renovação da instituição que apresentar alguma irregularidade ou inconsistência no relatório da visita e poderá requerer documentos e/ou informações para saneamento.

§ 4º Estando regular a documentação e após a realização das visitas, o processo será encaminhado para deliberação pela Plenária. Havendo necessidade, nesta fase ainda poderão ser requeridas novas diligências, documentações ou informações para sanar irregularidades ou eventuais dúvidas que surgirem.

Art. 83 Nos processos para aprovação de registro/renovação de instituição e projetos, deverão ser juntadas, obrigatoriamente, as fotografias registradas durante as visitas, sob pena do projeto não ser aprovado.

Parágrafo único. Caso não sejam registradas as fotografias ou estas não estejam nos autos, nova visita deverá ser realizada para a obtenção das imagens, que deverão ser colacionadas aos autos.

Art. 84 Após a aprovação pela Plenária, será expedido o Certificado de Registro do CMDCA para a instituição, o qual será integralmente regulado em Resolução Específica do CMDCA.

Art. 85 Havendo qualquer irregularidade nos cadastros, registros e/ou projetos inscritos no CMDCA, a instituição poderá ter seu registro/certificado suspenso ou cancelado, mediante procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa e contraditório.

Art. 86 Caso o pedido de registro, renovação de instituição ou de projeto seja negado, caberá recurso ao Plenário, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da ciência da decisão.

CAPÍTULO II

DO TRÂMITE PARA FÉRIAS, SUBSTITUIÇÃO OU AFASTAMENTO DE CONSELHEIRO TUTELAR

Art. 87 Ocorrendo vacância do cargo de Conselheiro Tutelar, o CMDCA convocará o suplente mais votado para o preenchimento da vaga.

Art. 88 O requerimento dos Conselheiros Tutelares de solicitação de férias, afastamento ou substituição, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, será requerido, formalmente, mediante ofício a ser protocolado na Secretaria Executiva do CMDCA, no prazo de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias anteriores a data de início do gozo.

§ 1º A Secretaria Executiva contatará, mediante ligação telefônica ou outro meio idôneo, o 1º Suplente dos Conselheiros Tutelares, que será aquele eleito em 6º lugar na ordem de classificação, para convocá-lo a substituir aquele que se ausentar.

§ 2º Caso o 1º Suplente esteja desenvolvendo qualquer outra atividade laboral, será convocado o 2º Suplente, e assim sucessivamente, visto que a atividade de Conselheiro Tutelar exige dedicação exclusiva.

§ 3º O ato de desistência do Conselheiro Tutelar Suplente, que é irrevogável, será formalizado mediante certidão expedida pela Secretaria Executiva e deverá ser assinada na sede do CMDCA pelo convocado.

§ 4º Deverá ser publicada uma Resolução que convocar o Conselheiro Tutelar Suplente, a ser encaminhada, mediante ofício, para a Secretaria de Assistência Social, de Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD, bem como para o setor de Recursos Humanos.

§ 5º O suplente, uma vez convocado, deverá se apresentar na Sede da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência - SADHPD para o exercício da função no prazo máximo de 3 (três) dias, contados a partir do ato de convocação, devendo levar toda a documentação necessária para o exercício da função, sob pena de ser considerado desistente, que dará ensejo ao chamamento do próximo Suplente na ordem de classificação.

§ 6º Caso o pedido de férias seja efetuado em prazo inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, o eventual recebimento do adicional de férias somente será pago em prazo não inferior a 60 (sessenta) dias, equivalente a segunda folha de pagamento.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DA ESCALA DE PLANTÃO

Art. 89 A escala de plantões e serviços do Conselho Tutelar será elaborada e aprovada por maioria simples pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

– CMDCA, nos termos da Lei Municipal n.º 6.004/15.

Art. 90 O CMDCA emitirá Resolução para regulamentação da execução do Plantão do Conselho Tutelar.

CAPÍTULO IV

DOS EDITAIS

Art. 91 A celebração das parcerias com o Poder Público Municipal deve seguir o trâmite previsto na Instrução Normativa Conjunta SNP/CGN n.º 01/2019, aprovada pelo Decreto Municipal de Cuiabá/MT n.º 7.361/2019, ou outra que venha a substituí-la.

Art. 92 A elaboração da minuta de instrumento de chamamento público (Edital Direito ou de Chancela) será realizada pela Comissão de Assuntos Administrativos e Jurídicos do CMDCA, que será encaminhada à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência para análise e providências necessárias.

Parágrafo único. Com o retorno do edital com parecer favorável, o CMDCA promoverá sua publicação.

Art. 93 Após a publicação do edital, as organizações da sociedade civil, devidamente registradas no CMDCA, interessadas em participar da seleção, deverão protocolizar suas propostas no CMDCA, dentro do prazo estipulado no edital.

Art. 94 Para a celebração de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, é obrigatório o credenciamento e habilitação das organizações da sociedade civil no Município de Cuiabá, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SNP/CGN n.º 01/2019, aprovada pelo Decreto Municipal de Cuiabá-MT n.º 7.361/2019, ou outra normativa que venha a substituí-la.

Parágrafo único. A celebração de qualquer termo de cooperação, termo de fomento ou termo de parceria somente será possível após a devida habilitação da instituição no CMDCA.

Art. 95 Os projetos das instituições também deverão estar devidamente cadastrados no CMDCA para fins de contratação com a municipalidade e deverão obedecer às normativas em vigor para sua regularidade.

TÍTULO VII

DOS DEVERES, VEDAÇÕES E PENALIDADES AOS CONSELHEIROS DOS DIREITOS DO CMDCA

CAPÍTULO I

DOS DEVERES E VEDAÇÕES

Art. 96 São deveres dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, nos termos do art. 28, da Lei Municipal n.º 6.004/15:

- I – manter ílibada conduta pública e particular;
- II – zelar pela dignidade de suas funções, por suas prerrogativas e pelo respeito às autoridades constituídas;
- III – desempenhar com zelo e presteza as suas funções;
- IV – residir no Município de Cuiabá;
- V – comparecer regularmente às sessões ordinárias e extraordinárias;
- VI – guardar sigilo sobre assuntos que venha a ter conhecimento em razão do cargo, relativos à conduta de membros do Conselho Tutelar ou de criança ou adolescente alvo de sua atuação;
- VII – não praticar atos de improbidade administrativa;
- VIII – zelar pela economia de material de expediente e pela conservação do patrimônio público;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 97 Aos membros do CMDCA aplicam-se as seguintes vedações, conforme art. 29 da Lei Municipal n. 6.004/15:

- I – receber, em razão do cargo, honorários, gratificações, ou qualquer outra forma de recompensa, com exceção dos benefícios de diárias e reembolso, previstos no artigo 8º, da Lei Municipal n. 6.004/15;
- II – extrair cópia, retirar ou divulgar, sem autorização do(a) Presidente, qualquer documento arquivado ou em trâmite pelo CMDCA;
- III – valer-se do cargo para lograr proveito próprio ou alheio, em detrimento da dignidade da função pública.

Art. 98 É vedada a utilização dos recursos do FMDCA para despesas que não se identifiquem diretamente com a realização de seus objetivos ou serviços determinados pela lei que o instituiu, exceto em situações emergenciais ou de calamidade pública previstas em lei, mediante deliberação por maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal de Direitos – CMDCA, conforme previsão no art. 136 na Lei Municipal n. 6.004/15.

Parágrafo único. Além das condições estabelecidas no caput deste artigo, é vedada ainda a utilização dos recursos do FMDCA:

- I – sem a deliberação do respectivo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II – para pagamento, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar;
- III – para manutenção e funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- IV – para o financiamento das políticas públicas sociais básicas, em caráter continuado, e que disponham de fundo específico, nos termos definidos pela legislação pertinente; e



V – para investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, ainda que de uso exclusivo da política da infância e da adolescência.

Art. 99 Nos procedimentos de seleção de projetos nos quais as entidades e os órgãos públicos ou privados que tenham representantes Conselheiros dos Direitos do CMDCA e figurem como beneficiários de recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, os seus representantes estarão impedidos de atuar, junto ao CMDCA, em comissão de avaliação e de proferir qualquer decisão que se refira direta ou indiretamente à escolha de tais entidades.

Seção I

Das Justificativas de Ausências às Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões e/ou grupos de Trabalho

Art. 100 Serão reconhecidas como justificativas para as ausências às sessões plenárias, às reuniões das comissões e/ou dos grupos de trabalho, as seguintes:

- I – óbito de parentes até o 3º grau;
- II – doença pessoal ou familiar;
- III – férias;
- IV – licenças médica, maternidade, paternidade e outras previstas em lei;
- V – casamento;
- VI – impedimento em função de trabalho;
- VII – participação em atividades oficiais relativas à política de atendimento à criança e ao adolescente, limitadas a 04 (quatro) vezes por ano;
- VIII – comparecimento em audiências ou em outros atos oficiais por determinação judicial.

§ 1º A justificativa de ausência às Reuniões Ordinárias, às reuniões das comissões e/ou dos grupos de trabalho, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas à Secretaria Executiva do CMDCA, por qualquer meio de comunicação, já indicando o Suplente que irá substituir o membro titular em sua ausência.

§ 2º A justificativa das ausências às Reuniões Extraordinárias deverá ser informada no ato da convocação, por qualquer meio de comunicação, já indicando o Suplente que substituirá o membro titular em sua ausência.

§ 3º O membro ausente terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados após a data de realização da sessão plenária ou reunião da comissão ou grupo de trabalho do qual participe, para encaminhar a justificativa formal por escrito à Secretaria Executiva do CMDCA, devendo expor as razões que caracterizaram a ausência acompanhada do respectivo documento que a comprove, sob pena de ser considerada falta injustificada.

§ 4º Após o recebimento da justificativa, a Secretaria Executiva do CMDCA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para submeter a justificativa à apreciação da Comissão de Assuntos Administrativos e Jurídicos, a qual emitirá parecer conclusivo sobre a aceitação ou não da justificativa, submetendo a mesma a apreciação do Plenário na próxima reunião ordinária.

§ 5º Os casos não previstos nas hipóteses dos incisos I a VIII do caput deste artigo, serão consideradas como injustificadas de plano pela Comissão de Assuntos Administrativos e Jurídicos e deverão ser apreciados e decididos pelo Plenário.

§ 6º No caso de ausência justificada, assumirá o representante suplente, que terá direito a voz e voto.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 101 Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA são passíveis das seguintes penalidades, previstas no art. 30 da Lei Municipal n. 6.004/2015:

- I – Advertência;
- II – Censura;
- III – Suspensão por até 90 (noventa) dias; e
- IV – Cassação do mandato.

Parágrafo único. As definições de cada penalidade, bem com o trâmite e procedimentos para sua aplicação estão definidas na Lei Municipal n. 6.004/15, no art. 30 e seguintes.

CAPÍTULO III

DA CASSAÇÃO DE MANDATO DE MEMBROS DO CMDCA

Art. 102 A cassação do mandato dos representantes do governo municipal e das organizações da sociedade civil junto ao CMDCA, em qualquer hipótese, demandará a instauração de procedimento administrativo, conforme rito previsto nos arts. 94 a 125 da Lei Municipal n. 6.004/15, com garantia de contraditório e ampla defesa, devendo a decisão ser tomada por maioria absoluta dos votos dos integrantes do mesmo Conselho, conforme previsto no art. 36, da Lei Municipal n. 6.004/15.

Art. 103 A penalidade de cassação do mandato será aplicada, nos termos da Lei Municipal n. 6.004/15, art. 34, nos casos de:

- I – reincidência em falta já punida com a pena de suspensão;
- II – prática de conduta que caracterize crime ou contravenção penal;
- III – prática de conduta que atente contra os deveres previstos no art. 28 da Lei Municipal n.º 6.004/15;
- IV – falta por 3 (três) vezes consecutivas ou 5 (cinco) alternadas a sessões deliberativas

do CMDCA, sem justificativa aceita pelo Conselho;

V – for constatada a prática de ato incompatível com a função ou com os princípios que regem a administração pública, estabelecidas pelo pela Lei Federal n. 8.429/1992

VI – incontinência pública ou conduta escandalosa;

VII – ofensa física em serviço, a membro do Conselho, servidor público ou a particular;

VIII – revelação de assunto sigiloso relativo à criança e adolescente, do qual teve ciência em razão do cargo;

IX – quando for determinada a suspensão cautelar de dirigente de entidade da sociedade civil que atua no CMDCA, em conformidade com o parágrafo único do art. 191, da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, ou aplicada alguma das sanções previstas no art. 97 da mesma lei, após procedimento de apuração de irregularidade cometida em entidade de atendimento, nos termos dos arts. 191 a 193 do mesmo diploma legal;

X – deixar de pertencer à instituição que o indicou como representante no Conselho;

XI – perder a função no órgão público que o indicou.

§ 1º A proposta de cassação de mandato, devidamente fundamentada e documentada, será encaminhada para o Plenário para deliberação acerca da abertura do procedimento, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º Qualquer dos membros do CMDCA pode solicitar à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar a adoção das providências de que trata o §1º deste artigo.

§ 3º A contagem do limite de faltas injustificadas de que trata o inciso IV deste artigo será feita durante todo o período do mandato.

§ 4º A cassação de mandato ocorrerá mediante Processo Administrativo Disciplinar, aplicada as disposições contidas na Lei Municipal n. 6.004/15 e, subsidiariamente, a Lei Complementar Municipal n. 093/03 e Lei Municipal n. 5.806/14, assegurados os direitos constitucionais de ampla defesa e do contraditório.

§ 5º Na hipótese do inciso II deste artigo, havendo decisão judicial condenatória transitada em julgado, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, independentemente da instauração de processo administrativo, por decisão da maioria de seus membros, com quórum de metade mais um de seus integrantes, declarará vago o cargo, dando posse imediata ao primeiro suplente.

§ 6º Na hipótese do inciso IX, o CMDCA, por decisão da maioria de seus membros, com quórum de metade mais um, poderá determinar o afastamento cautelar do integrante enquanto perdurar a suspensão cautelar no processo judicial, seguindo-se a cassação do mandato, quando for aplicada, no processo judicial, as medidas de afastamento definitivo do dirigente, fechamento da unidade, do programa ou cassação do registro da entidade, previstas no art. 97, do ECA.

§ 7º Nas situações do §6º deste artigo, quando ocorrer o afastamento definitivo do dirigente, a entidade será notificada para indicar outro representante no CMDCA, e, quando ocorrer o fechamento da unidade, da entidade, do programa ou a cassação do registro, a entidade será excluída do CMDCA, devendo ser nomeado o membro suplente eleito conforme a ordem de classificação para ocupar a titularidade.

Art. 104 O afastamento ou cassação de membro do CMDCA será imediatamente comunicado ao Secretário da pasta ao qual o Conselheiro estiver vinculado ou à entidade não governamental que o indicou, para que nomeie, no prazo de 5 (cinco) dias, outro representante, evitando prejuízos às atividades do Conselho.

Art. 105 A cassação do mandato dos representantes do Governo Municipal e das organizações da Sociedade Civil junto ao CMDCA, em qualquer hipótese, demandará a instauração de procedimento administrativo, conforme rito previsto nos arts. 94 a 125 da Lei Municipal n. 6.004/15, assegurado o contraditório e ampla defesa, devendo a decisão ser tomada por maioria absoluta dos votos dos integrantes do Conselho.

Art. 106 O conselheiro que tiver seu mandato cassado não poderá ser reconduzido pelo Poder Público ou pela entidade que representa, devendo ser indicado substituto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Art. 107 Cessar, automaticamente, o exercício da função de conselheiro com a publicação da decisão, por meio de Resolução, que determinar a destituição do conselheiro.

Art. 108 Ocorrerá dispensa da função de conselheiro por ato voluntário do representante legal da organização da sociedade civil ou do chefe do Poder Executivo que o designou.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 109 O CMDCA apresentará, em época própria, ao Poder Executivo, proposta orçamentária acerca das políticas públicas a serem desenvolvidas por este Conselho, bem como quanto aos gastos necessários a seu regular funcionamento para o exercício subsequente.

Art. 110 O apoio técnico e administrativo do CMDCA será prestado por servidores da administração municipal, requisitados à SADHPD pelo(a) Presidente, em quantitativos e para funções estabelecidas pelo Plenário.

Art. 111 O membro do CMDCA que desejar concorrer à escolha para o cargo de Conselheiro Tutelar deverá licenciar-se do cargo, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias e, se escolhido, formulará expressamente sua renúncia ao cargo que ocupa no CMDCA, para não incorrer nas hipóteses do art. 29, da Lei Municipal n. 6.004/15;

Art. 112 Nos procedimentos administrativos no âmbito do CMDCA serão sempre assegurados os princípios gerais da administração pública, em especial a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. Os prazos, no âmbito do CMDCA, serão contados a partir do primeiro



dia útil seguinte à publicação oficial ou notificação por meio físico ou eletrônico, excluindo-se o dia de início e contando-se o do término.

Art. 113 As normas regimentais não excluem o cumprimento das leis incidentes sobre o CMDCA, aplicando-se estas ao Conselho imediatamente na data de sua vigência.

Art. 114 Todos os documentos oficiais do CMDCA deverão ser arquivados no arquivo setorial de sua sede por, no mínimo, 05 (cinco) anos, devendo ser encaminhados ao Arquivo Público Municipal somente após o decurso deste prazo.

Art. 115 O Conselho deverá, num prazo máximo de trinta dias, após a aprovação e publicação deste Regimento Interno, distribuí-lo aos órgãos públicos e organizações que atuam na defesa, promoção e assistência à criança e adolescente, divulgando-o também em meios eletrônicos especializados, para conhecimento geral.

Art. 116 As Comissões Permanentes de que trata o art. 48 deste Regimento, deverão ser constituídas na reunião imediatamente subsequente após a publicação deste Regimento Interno.

Art. 117 Os Conselheiros terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste Regimento Interno, para adequarem-se às novas normas regimentais quanto a qualidade e exercício da função de Conselheiro.

Art. 118 Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Plenário, ou por Resolução Ad-Referendum, pelo(a) Presidente, quando cabível, no interstício de suas reuniões, devendo esta ser ratificada, posteriormente, pelo Plenário, observados em qualquer caso, o quórum regimental e os princípios gerais do direito administrativo.

Art. 119 Antes da posse, os novos membros Governamentais e representantes da Sociedade Civil deverão apresentar a documentação necessária à Secretaria Executiva do CMDCA para exercer as funções previstas em Lei.

Art. 120 A eleição da Presidência nos termos deste Regimento Interno será realizada após o encerramento do mandato atual.

Art. 121 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as normas do Regimento Interno anterior e as demais disposições em contrário.

ANEXO II

CALENDÁRIO ANUAL DO CMDCA

MÊS	ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	OBS. 02
JANEIRO	- Solicitar lista de doadores ao FMDCA à Prefeitura, TRT e TJ e extratos bancários ao Fundo;	Todo Ano.	COMISSÃO DE FUNDO E ORÇAMENTO	
FEVEREIRO	- Apreciar e conferir os Demonstrativos Financeiros e Balancetes do FMDCA; - Expedir DBF e Recibos aos doadores do FMDCA;	Todo Ano.	COMISSÃO DE FUNDO E ORÇAMENTO	
MARÇO	Aprovar o Plano de Ação até março	Todo ano.	Plenário.	
ABRIL				
MAIO	Conferencia Municipal	A cada dois anos.		
JUNHO				
JULHO				
AGOSTO				
SETEMBRO	Eleição das OSC, da Presidência e formação das Comissões Permanentes e Temporárias	A cada dois anos.	Plenário.	
OUTUBRO				
NOVEMBRO				
DEZEMBRO	Aprovar o Plano de Ação até março	Todo ano.	Plenário.	

Secretarias

Secretaria Municipal de Gestão

Gabinete

Portaria

PORTARIA CONJUNTA SMGE/SMOP/SMADESS Nº 001/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS e SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a celebração do Contrato n.º 246/2022/PMC, que tem por objeto a contratação de empresa especializada, para prestação de serviços comuns de engenharia, manutenção predial dos bens imóveis, reparos, adequações e adaptações, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema

Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominada SINAPI;

CONSIDERANDO a necessidade de designar servidores para fiscalizar a execução dos serviços do contrato CELEBRADO pela Secretaria Municipal de Gestão, consistentes na Manutenção Predial no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

CONSIDERANDO que a referida contratação abrange atividades multisetoriais, principalmente voltadas a serviços comuns de engenharia e manutenção predial, carecendo então de profissionais especializados nas áreas de arquitetura e engenharia, os quais não fazem parte do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Gestão;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Cuiabá está em vias de celebrar TAC junto ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso, visando realização de adequações de acessibilidade no paço municipal;

RESOLVEM:

Art.1º. DESIGNAR Comissão para Gestão e Fiscalização do Contrato Nº 246/2022/PMC, firmado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO e a empresa a MURANO CONSTRUÇÕES LTDA, originário da Adesão a Ata de Registro de Preços nº 001/2021 - PREGÃO ELETRONICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2021/Instituto Federal Goiano – Campus Ceres, cujo objeto consiste na Contratação de empresa especializada, para sob demanda, prestar serviços de engenharia, inerentes a serviços comuns de engenharia, manutenção predial dos bens imóveis, reparos, adequações e adaptações, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, doravante denominada SINAPI, visando atender demanda do ente municipal -Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT.

Art.2º. A Comissão será composta pelos servidores abaixo elencados, os quais ficarão responsáveis pela efetiva fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa Contratada, nos termos constantes nesta Portaria Conjunta:

COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO		
FUNÇÃO	SERVIDOR	SECRETARIA
GESTOR DO CONTRATO	Rafael Pinho de Campos CPF: 044*****28 Matrícula: 4904637	Secretaria Municipal de Gestão - SMGE
FISCAIS DO CONTRATO	Gilmar Domingos Tomazi CPF: 557*****15 Matrícula: 4904638	Secretaria Municipal de Gestão - SMGE
	Kelly Sabrina Vieira Lima CPF: 996*****91 Matrícula: 4904636	Secretaria Municipal de Gestão - SMGE
	Márcio Alves Puga CPF: 832*****49 Matrícula: 2974077	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS
	Joaquim Andrade de Oliveira Filho CPF: 160*****49 Matrícula: 120	Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP

Art.3º. A Comissão será formada por 05 (cinco) membros, sendo um na função de Gestor do Contrato, que terá como atribuições específicas as elencadas no **Art.8º** desta Portaria Conjunta, e os demais na função de fiscais do Contrato, cuja as atribuições específicas estão elencadas no **Art.9º** desta Portaria Conjunta.

Art. 4º. Os membros da Comissão designados como Fiscais de Contrato, além das atribuições próprias elencadas neste ato, terão prerrogativa para emitirem Ordens de Serviço, em conjunto ou de forma isolada, sempre que verificarem a real necessidade da execução dos serviços de manutenção predial.

Art. 5º. A Comissão de Fiscalização irá se reunir periodicamente ou sempre que o interesse público assim o exigir, para que sejam apresentadas as Ordens de Serviços emitidas, isoladamente ou de forma conjunta, bem como as necessidades de execução de serviços objeto do contrato, a fim de que todos os integrantes da Comissão tenham ciência dos serviços demandados, bem como de outros fatores inerentes ao Ajuste, tais como, mas não limitados a: saldo de empenho, eventuais irregularidades quando da prestação do serviço, dentre outros.

Art.6º. A nota fiscal protocolada pela Contratada deverá ser analisada e atestada por, no mínimo, o(s) integrante(s) da fiscalização que emitiu(ram) a Ordem de Serviço, o(s) qual(is) deverá(ão) emitir relatório acerca dos serviços prestados e constantes no documento fiscal, conferindo assim transparência e maior rigor técnico para a efetiva liquidação e pagamento da nota fiscal.

Art.7º. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, os quais serão realizados por meio da Comissão acima designada, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e nos termos estabelecidos no Contrato, devendo a mesma proceder da seguinte forma: