



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**DECRETO Nº. 1737/2017**

**“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS”**

ORILDO ANTONIO SEVERGNINI, Prefeito do Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei nº 2347 de 25 de Abril de 2017, resolve:

**DECRETAR**

**FICA APROVADO O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE MAJOR VIEIRA, COM A SEGUINTE REDAÇÃO:**

**CAPÍTULO I  
NATUREZA E FINALIDADE**

**Art.1º** - O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Major Vieira, instituído pela Lei nº 1.134/95 de 09 de novembro de 1995, reestruturado pela Lei 2.234 de 25 de abril de 2017, é órgão superior de deliberação ‘colegiada, de caráter permanente do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social, de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem seu funcionamento regulado por este Regimento Interno.

**Parágrafo Único** – O CMAS de Major Vieira tem a atribuição de Instância de Controle Social - ICS do Programa Bolsa Família no município.

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL**

**Art.2º** - Respeitadas às competências exclusivas do Legislativo Municipal compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I – elaborar e aprovar seu regimento interno e o conjunto de normas administrativas definidos pelo Conselho, com o objetivo de orientar o seu funcionamento;

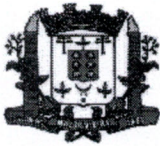
II – aprovar a política Municipal de Assistência Social, elaborada em consonância com a política nacional e estadual de assistência social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as diretrizes estabelecidas pelas Conferências de Assistência Social, podendo contribuir, nos diferentes estágios de sua formulação;

III – convocar a Conferência Municipal de Assistência Social, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), bem como aprovar as normas de funcionamento das mesmas, constituir a comissão organizadora e o respectivo regimento interno;

IV \_ encaminhar as deliberações da conferência aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

V \_ acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão de recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços socioassistenciais, programas e projetos aprovados na Política de Assistência Social Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

VI – normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social, no âmbito do município, exercendo essas funções num relacionamento ativo e dinâmico com os órgãos gestores, resguardando-se as respectivas competências;

VII – zelar pela implementação do SUAS, buscando suas especificidades no âmbito das três esferas de governo e efetiva participação dos segmentos representativos dos Conselhos;

VIII – aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

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

X – propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;

XI – inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como inscrever os serviços, programas, projetos, benefícios e as ações da assistência social, no âmbito municipal;

XII – informar ao CNAS sobre o cancelamento de inscrição das entidades e organizações de assistência social, a fim de que este adote as medidas cabíveis;

XIII – encaminhar a documentação ao gestor municipal das entidades e organizações de assistência social que compõem a rede socioassistencial no município para inclusão no Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social de que trata a Lei 12.101, de 27 de novembro de 2009, e guarda;

XIV – acompanhar o processo do pacto de gestão entre as esferas nacional, estadual, do Distrito Federal e municipal, efetivadas na Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e Comissão Intergestores Bipartite (CIB), estabelecido na NOB/SUAS e aprovar seu relatório;

XV – divulgar e promover a defesa dos direitos socioassistenciais;

XVI – estabelecer e fortalecer a interlocução com os demais Conselhos das Políticas Setoriais;

XVII – regulamentar a forma de concessão e valor para o pagamento dos auxílios natalidade e funeral e outros benefícios eventuais, conforme o disposto no § 2º do Art. 22 da Lei n. 12.435 de 6 de julho de 2011;

XVIII – na falta de conselho municipal do idoso, estabelecer a forma de participação do idoso no custeio de entidade de longa permanência, observando-se o limite definido em lei de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso;

XIX – acionar o Ministério Público como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais;

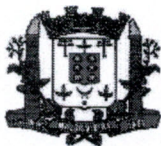
XX – publicar no respectivo Diário Oficial todas as suas deliberações.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL – ICS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**Art.3º** - A ICS Municipal tem como objetivos:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

- I – Exercer o acompanhamento da gestão local do Programa Bolsa Família – PBF;
- II – Estimular e zelar pela participação social no âmbito do Programa Bolsa Família – PBF;

e

- III – Fiscalizar e avaliar a execução local do Programa Bolsa Família – PBF.

**§1º.** - A fim de realizar seus objetivos, caberá à ICS Municipal, sem detrimento de outras atribuições, as seguintes atividades:

- I – No que se refere ao Cadastro Único:

- a) Contribuir para a construção e manutenção de um cadastro qualificado, que reflita a realidade socioeconômica do município, e assegure a fidedignidade dos dados e a equidade no acesso aos benefícios das políticas públicas voltadas para as pessoas com menor renda;

- b) Identificar os potenciais beneficiários do PBF, sobretudo às populações tradicionais e em situações específicas de vulnerabilidade, e aquelas que se encontram em situação de extrema pobreza, assim como propor ao poder público municipal seu cadastramento;

- c) Conhecer os dados cadastrais dos beneficiários do Programa Bolsa Família, periodicamente atualizados, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso da informação;

- d) Zelar pelo sigilo das informações pessoais contidas no Cadastro Único.

- II – No que se refere à Gestão dos Benefícios:

- a) Avaliar, periodicamente, a relação de beneficiários do Programa Bolsa Família;

- b) Solicitar, mediante justificativa, ao gestor municipal, o bloqueio ou o cancelamento de benefícios referentes às famílias dos beneficiários que não atendam aos critérios de elegibilidade do Programa;

- c) Acompanhar os atos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família e dos programas remanescentes realizados pelo gestor municipal.

- III – No que se refere ao Acompanhamento das Condicionalidades:

- a) Acompanhar a oferta por parte dos governos locais dos serviços públicos necessários para o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias;

- b) Articular-se com os conselhos setoriais existentes no município para a garantia da oferta dos serviços para o cumprimento das condicionalidades;

- c) Conhecer a lista dos beneficiários que não cumpriram as condicionalidades, periodicamente atualizada, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso da informação;

- d) Acompanhar e analisar o resultado e as repercussões do acompanhamento do cumprimento de condicionalidades no município; e

- e) Contribuir para o aperfeiçoamento da rede de proteção social, estimulando o Poder Público a acompanhar as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades.

- IV – No que se refere aos Programas Complementares, acompanhar e estimular a integração e a oferta de políticas públicas que favoreçam a emancipação das famílias beneficiárias do PBF, em especial das famílias em situação de descumprimento das condicionalidades, e que sejam articuladas entre os conselhos setoriais existentes no município, os entes federados e a sociedade civil.

- V – No que se refere à Fiscalização, Monitoramento e Avaliação do Programa Bolsa Família:

- a) Acompanhar, avaliar e subsidiar a fiscalização e o monitoramento da gestão do Programa e dos seguintes processos:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

1. de cadastramento;
  2. de seleção dos beneficiários;
  3. de concessão e manutenção dos benefícios;
  4. da oferta de serviços necessários para o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias do Programa;
  5. de cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias;
  6. de articulação de ações complementares para os beneficiários do Programa.
- b) Exercer o controle social articulado com os fluxos, procedimentos, instrumentos e metodologias de fiscalização dos órgãos de controle estatais;
- c) Comunicar às instituições integrantes da Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família (Ministérios Públicos Estaduais e Federais, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) e à Secretaria Nacional de Renda de Cidadania do Ministério do Desenvolvimento Social, a existência de eventual irregularidade no que se refere à gestão e execução local do Programa Bolsa Família; e
- d) Contribuir para a realização de avaliações e diagnósticos que permitam aferir a eficácia, efetividade e eficiência do Programa Bolsa Família.
- VI – No que se refere à participação social:
- a) Estimular a participação comunitária no acompanhamento da execução do PBF, em seu respectivo âmbito administrativo; e
- b) Contribuir para a formulação e disseminação de estratégias de informação à sociedade sobre o Programa.
- VII – No que se refere à Capacitação:
- a) Identificar as necessidades de capacitação de seus membros;
- b) Auxiliar os Governos Federal, estadual e municipal no desenvolvimento de processos de capacitação dos conselheiros das Instâncias de Controle Social e dos gestores municipais do PBF.
- §2º - A modificação das competências impostas à ICS Municipal, mesmo quando decorrente de deliberação da própria ICS, estará condicionada às prescrições das normas que disciplinam o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único.

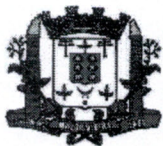
**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

**Art.4º** - O Conselho Municipal de Assistência Social é composto por dezesseis membros, sendo: oito conselheiros titulares e respectivos suplentes:

- a) 01 representante titular e seu respectivo suplente da Secretaria Municipal do Assistência Social;
- b) 01 representante titular e seu respectivo suplente da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 representante titular e seu respectivo suplente da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) 01 representante titular e seu respectivo suplente da Secretaria Municipal de Administração;
- e) 01 representante titular e seu respectivo suplente da APAE;
- f) 01 representante titular e seu respectivo suplente da Defesa Civil do Município;
- g) 02 representantes titulares e seus respectivos suplentes dos Usuários.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art.5º** - Os membros efetivos e suplentes do CMAS serão nomeados pelo Prefeito Municipal, em ato próprio, mediante indicação:

I – do Prefeito Municipal para os representantes do Governo Municipal;

II – do representante legal das Entidades da sociedade civil.

**§1º**- As Entidades representantes da sociedade civil serão eleitas em foro próprio, especificamente convocado pelo Prefeito Municipal, com 15 (quinze) dias de antecedência.

**§2º**- O credenciamento das Entidades interessadas em participar do processo de eleição, será definido em Edital elaborado pelo Conselho especificamente para esta finalidade.

**§3º**- Cada Entidade credenciada terá direito a um delegado com direito a voz e voto.

**§4º** - Composição da Mesa Eleitoral.

**§5º** - Eleição por maioria simples.

**§6º**- Eleição tanto quanto possível, representativas das Entidades concorrentes, com objetivo de garantir ao Conselho a presença heterogênea de Entidades não governamentais.

**§7º** - A Entidade da sociedade civil, uma vez eleita, tem prazo de 10 (dez) dias para indicar seu representante.

**Art.6º** - O Presidente o Vice-Presidente do CMAS serão eleitos dentre os seus membros, por voto de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros titulares e suplentes do Conselho para cumprirem mandato de 2 (dois) anos permitida uma recondução, por igual período.

**Art.7º** - As Entidades e o governo poderão a qualquer tempo realizar a substituição de seus respectivos representantes, por meio de combinação formal, por escrito, encaminhada à Presidência do CMAS.

**Art.8º** - Será substituído pelo governo ou pela respectiva entidade representada o membro que renunciar, ou não comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, no ano, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior justificada ao Conselho.

## **SEÇÃO II** **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art.9º** - O Plenário do CMAS é a instância de deliberação configurada pela reunião ordinária ou extraordinária dos seus membros.

**Art.10** - A Secretaria Executiva será aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social, a partir da indicação apresentada pelo órgão gestor da Política de Assistência Social.

**Art.11** - Cumpre ao órgão da Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política Municipal de Assistência Social providenciar a alocação de recursos humanos e materiais, inclusive financeiros necessários ao funcionamento e representação do Conselho Municipal de Assistência Social, da Secretaria Executiva, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho do CMAS.

**Art.12** - A Secretaria Executiva do CMAS tem as seguintes atribuições:

Trav. Otacío F. de Souza, 210 – CEP 89480-000 – Major Vieira – SC

Fone: (47) 3655-1111 – E-mail: [gabinete@majorvieira.sc.gov.br](mailto:gabinete@majorvieira.sc.gov.br) – [www.majorvieira.sc.gov.br](http://www.majorvieira.sc.gov.br)





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

I – Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em Lei;

II – Executar atividades técnico-administrativas de apoio e assessoria ao Conselho, articulando-se com os conselhos setoriais que tratam das demais políticas sociais;

III – Expedir documentos do CMAS;

IV – Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuindo-os aos membros do Conselho para conhecimento, com 05 (cinco) dias de antecedência, salvo as matérias em regime de urgência;

V – Preparar e controlar a publicação na imprensa escrita local de todas as decisões proferidas pelo Conselho;

VI – Fornecer suporte técnico e administrativo suplementar ao CMAS;

VII – Subsidiar e apoiar, em conformidade com determinações do Presidente ou do Plenário, as organizações municipais que desenvolverem atividades na área de assistência social;

VIII – Secretariar as reuniões, lavrar as atas e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho.

IX – Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

X – Coordenar e dirigir as comissões temáticas e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva;

XI – Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente do Conselho ou pelo Plenário;

XII – Propor ao Plenário a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva do Conselho.

**Art.13** - O CMAS poderá instituir, por prazo determinado, Comissões ou Grupos de Trabalho para análise, elaboração de propostas e recomendações que subsidiem as decisões do Plenário.

**Art.14** - As Comissões ou Grupos de Trabalho serão constituídos por membros indicados pelo Plenário e designados pelo Presidente do Conselho.

Parágrafo Único – As Comissões ou Grupos de Trabalho serão dirigidos por um coordenador, eleito entre os seus membros.

**Art.15** - O CMAS poderá convidar entidades, autoridades, cientistas e técnicos para colaborarem em estudos ou participarem de Comissões instituídas no âmbito do próprio CMAS.

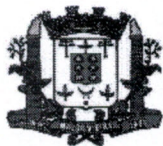
**Art.16** - Consideram-se colaboradores do CMAS, entre outros as instituições de ensino, pesquisa e cultura, organizações não governamentais, especialistas, profissionais da Administração Pública e Privada, prestadores e usuários da Assistência Social.

**SEÇÃO III**  
**DO FUNCIONAMENTO**

**Art.17** - O CMAS reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente ou de um terço de seus membros, cabendo ao Plenário:

I – Deliberar sobre os assuntos encaminhados à apreciação e deliberação do CMAS;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

II – Baixar normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;

III – Aprovar a criação e dissolução de Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, suas respectivas competências, sua composição, procedimentos e prazo de duração;

IV – Convocar a Conferência Municipal de Assistência Social;

V – Eleger o Presidente e Vice-Presidente, escolhendo-os dentre seus membros;

VI – Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e os critérios de transferência para as entidades municipais, conforme legislação vigente;

VII – Apreciar todos os assuntos e matérias de competência do CMAS, inscritos na Lei nº 2347 de 25 de abril de 2017 e na legislação de assistência social vigente.

§1º - O Plenário do CMAS instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples de seus membros.

§2º - A matéria em pauta de reunião não realizada em função do disposto no parágrafo anterior será obrigatoriamente apreciada na reunião ordinária subsequente, com a presença da maioria simples de seus membros.

§3º - Será facultada aos membros suplentes do Conselho a participação nas reuniões, conjuntamente com os respectivos titulares, com direito a voz e direito a voto.

§4º - O Plenário será presidido pelo Presidente do CMAS que em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente, sendo no caso de ausência ou impedimento a primeira secretaria conduzirá a reunião.

§5º - Cada membro titular e suplente terá direito a um voto.

§6º - Os votos divergentes poderão ser expressos na ata da reunião, a pedido do membro que o proferiu.

§7º - As reuniões serão públicas, salvo quando tratar de matéria sujeita ao sigilo, em conformidade com legislação específica determinada pelo CMAS.

**Art.18** - As deliberações do CMAS serão consubstanciadas em resoluções e em outras modalidades, quando de outras manifestações.

**Art.19** - As matérias sujeitas à análise do Conselho deverão ser encaminhadas por intermédio de algum de seus membros.

**Art.20** - Os trabalhos do Plenário terão a seguinte sequência:

I – Verificação de presença e de existência de “quorum” para instalação do Plenário;

II – Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

III – Aprovação da ordem do dia;

IV – Comunicações breves e franqueamento da palavra;

V – Apresentação, discussão e votação das matérias;

VI – Encerramento.

§1º - A deliberação das matérias sujeitas a votação obedecerá a seguinte ordem:

I – O Presidente dará palavra ao Relator, que apresentará seu parecer, escrito ou oral;

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

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

§2º - A leitura do parecer do Relator poderá ser dispensada a critério da relatoria, se previamente, com a convocação da reunião, tenha sido distribuída cópia a todos os conselheiros.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

§3º - Em caso de urgência ou de relevância, o Plenário do CMAS, por voto da maioria simples, poderá alterar a Ordem do Dia, bem como, diminuir o prazo de convocação das reuniões.

**Art.21** - O conselheiro que não se julgar suficientemente esclarecido poderá pedir vista da matéria.

§1º - O prazo de vista será até a data da próxima reunião, mesmo que mais de um membro do conselho o solicite, podendo a juízo do Plenário, ser prorrogado por mais uma reunião.

§2º - Após entrar na pauta de uma reunião, a matéria deverá ser obrigatoriamente votada no prazo máximo de duas reuniões.

**Art.22** - A cada reunião será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, a qual deverá ser assinada pelo Presidente e pelos membros presentes e, posteriormente, arquivada pela Secretaria Executiva do CMAS sendo que suas deliberações serão publicadas, salvo quando for matéria sujeita ao sigilo.

**Art. 23** - As datas de realização das reuniões ordinárias do CMAS serão estabelecidas em cronograma, e sua duração será julgada necessária podendo ser interrompida para prosseguimento em data e hora a serem estabelecidas pelos presentes.

**Art.24** - É facultado ao Presidente e aos conselheiros solicitar o reexame, por parte do Plenário, de qualquer resolução normativa lavrada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica ou de outra natureza.

**Art.25** - No prazo de 48 (quarenta e oito) horas é facultado ao interessado em requerimento ao Presidente do Conselho, solicitar a reconsideração de deliberação lavrada em reunião anterior, justificando uma possível ilegalidade.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMISSÕES**

**Art.26** - Compete às Comissões, partes delegadas auxiliares do plenário, verificar, vistoriar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as matérias que lhes forem distribuídas ou atribuídas, na forma deste Regimento, podendo emitir ofícios, assinados pelo presidente da respectiva Comissão.

§ 1º - As Comissões serão compostas observando-se a participação de pelo menos um representante governamental e um representante não-governamental.

§ 2º - Os componentes das Comissões serão nomeados pelo Presidente do Conselho, por meio de resolução.

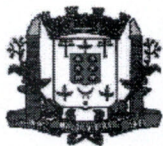
§ 3º - Os componentes das Comissões deverão participar de visitas de monitoramento, sempre que solicitado pelo plenário.

§ 4º - A emissão de ofício, de que trata o caput deste artigo, somente se dará com o objetivo de encaminhar relatórios mais conclusivos às sessões plenárias, contribuindo assim para a dinamicidade dos trabalhos do CMAS. Tal fato deverá constar dos relatórios das Comissões.

§ 5º - Para a realização de reunião das Comissões, a mesma deve estar representada, no mínimo, por cinquenta por cento de seus membros, respeitada a paridade.

**Art.27** - As comissões do CMAS serão:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

- I – Permanentes;
- II – Especiais.

**Art.28** - As Comissões Permanentes serão em número de quatro, assim denominadas:

- I – Comissão Permanente de Financiamento e Orçamento da Assistência Social;
- II – Comissão Permanente de Política de Assistência Social;
- III – Comissão Permanente de Normas, Regulamentos e Inscrições;
- IV – Comissão Permanente de Divulgação e Comunicação.

**Art.29** - As Comissões Especiais, criadas à critério do Plenário, têm como objetivo o estudo de assuntos específicos e urgentes.

**Art.30** - As Comissões terão um Presidente e um Relator, que emitirão pareceres sobre todas as matérias que lhes forem distribuídas, devendo:

- I – articular-se com as demais Comissões para tarefas específicas e complementares;
- II – redigir relatórios e avaliar atividades da Comissão.

§1º - Nenhum projeto, programa, deliberação ou homologação de despesa será apreciado pela plenária sem o parecer da respectiva comissão.

§2º - Quando da apreciação pelo plenário, todo conselheiro deverá ter cópia da matéria em discussão.

§3º - Os pareceres das Comissões serão apreciados, discutidos e votados em sessão plenária.

§4º - Os pareceres aprovados pelo Conselho deverão ser objeto de resoluções.

**SEÇÃO I**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE FINANCIAMENTO E ORÇAMENTO DA**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art.31** - Compete à Comissão Permanente de Financiamento e Orçamento da Assistência Social:

I – apreciar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, emitindo parecer;

II – apreciar a proposta orçamentária do Município, formulando prioridades e emitindo pareceres;

III – promover intercâmbio com outros conselhos da área social, no que se refere ao financiamento de programas e projetos sociais;

IV – articular com o gestor do FMAS a fim de viabilizar os trabalhos da Comissão;

V – fiscalizar a aplicação de recursos do FMAS pelas entidades privadas conveniadas e pelo Poder Público.

**SEÇÃO II**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art.32** - Compete à Comissão Permanente de Política de Assistência Social:





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

I – auxiliar o CMAS na definição de prioridades, diretrizes e critérios para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II – fornecer subsídios para o acompanhamento e a execução do Plano Municipal de Assistência Social bem como, supervisionar as ações de atendimento desenvolvidas pelas entidades privadas e pelo Poder Público;

III – acompanhar e avaliar a gestão de recursos do FMAS pelas entidades conveniadas e pelo Poder

Público, bem como, os ganhos sociais dos programas e projetos;

IV – subsidiar o CMAS nas ações deliberativas na Política Municipal de Assistência Social e em atos normativos;

V – contribuir no desenvolvimento de políticas na área social, possibilitando o surgimento de novas propostas.

**SEÇÃO III**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE NORMAS, REGULAMENTOS E**  
**INSCRIÇÕES**

**Art.33** - Compete à Comissão Permanente de Normas, Regulamentos e Inscrições:

I – analisar os pedidos de inscrição, atestado de funcionamento e renovação de atestado de funcionamento das entidades não-governamentais com sede no Município, em conformidade com a legislação vigente, emitindo parecer ao CMAS;

II – propor regulamentação acerca das matérias discutidas pelo plenário do CMAS;

III – iniciar o processo de cassação de inscrição de entidade que não cumprir as normativas do CMAS e encaminhá-lo ao plenário;

IV – fiscalizar as publicações das Resoluções emitidas pelo CMAS.

**SEÇÃO IV**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

I - elaborar material informativo do CMAS e divulgar suas ações;

II – Registrar e divulgar os atos do Conselho;

III – Revisar os documentos do CMAS para publicação.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art.34** - Ao Presidente do CMAS incumbe:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Conselho;

II – Convocar e presidir as reuniões do Conselho;

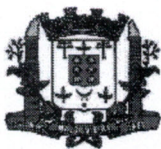
III – Submeter à Ordem do Dia à aprovação do Plenário do Conselho;

IV – Tomar parte nas discussões;

V – Exercer o direito de voto no caso de empate na votação;

VI – Baixar atos decorrentes de deliberações do Conselho;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

VII – Indicar o conselheiro escolhido pelo Plenário, para representar o CMAS em ocasiões especiais;

VIII – Designar integrantes de Comissões ou Grupos de Trabalho;

IX – Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;

X – Decidir sobre as questões de ordem.

**Art.35** - Ao Vice-Presidente incumbe:

I – Substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II – Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva;

III – Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

IV – Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Plenário;

**Art 36** - Aos membros do CMAS incumbe:

I – Participar do Plenário e das Comissões ou Grupos de Trabalho para os quais forem designados manifestando-se a respeito de matérias em discussão;

II – Requerer votação de matéria em regime de urgência;

III – Propor a criação de Comissões ou Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as mesmas;

IV – Deliberar sobre as propostas, pareceres e recomendações emitidos pelas Comissões ou Grupos de Trabalho;

V – Apresentar moções ou proposições sobre assuntos de interesse da Assistência Social;

VI – Fornecer a Secretaria Executiva do Conselho todos os dados e informações nas respectivas áreas de competência, sempre que os julgarem importantes para as deliberações do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;

VII – Requisitar à Secretaria Executiva e aos demais membros do Conselho todas as informações que julgarem necessárias para o desempenho de suas atribuições;

VIII – Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Conselho ou pelo Plenário.

IX – Solicitar a convocação de reuniões extraordinárias na forma estabelecida pelo presente regimento.

X - Desempenhar, com qualidade e responsabilidade, o cargo para o qual foi eleito ou designado;

XI - Sugerir alterações no regimento interno;

XII - Participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento na área de Assistência Social.

XIII- Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, bem como a legislação Vigente

XIV– Ser interlocutor das matérias tratadas no conselho, mantendo informado o seu suplente e o segmento que representa sobre os atos e deliberações do CMAS;

**Art.37** - Aos Coordenadores das Comissões ou Grupos de Trabalho incumbe:

I – Coordenar reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;

II – Assinar as atas das reuniões e das propostas, pareceres e recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho, encaminhando-as à Secretaria Executiva do Conselho;

III – Solicitar à Secretaria Executiva do CMAS o apoio necessário ao funcionamento da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

IV – Prestar contas junto ao Plenário dos recursos colocados à disposição da Comissão ou Grupos de Trabalho.

## CAPITULO VII

### DAS PENALIDADES E PERDA DE MANDATO DOS CONSELHEIROS

**Art.38** - O Conselheiro que deixar de cumprir com as competências que lhe são atribuídas ferindo o exercício de sua função estará sujeito as seguintes penalidades:

- I - Advertência
- II - Suspensão
- III - Perda de mandato.

**Art.39** - Ensejará a penalidade de advertência:

- I - atuar com negligência ou imprudência não cumprindo plenamente suas atribuições;
- II - durante manifestação tratar ofensivamente participante da plenária;
- III - Não apresentar justificativa à ausências reiteradas à plenária;
- IV - deixar de cumprir com obrigações assumidas nas comissões temáticas;

**Art.40** - Serão suspensos os direitos do Conselheiro que:

- I - Sem prévia autorização do Conselho, praticar atos que comprometam os objetivos do órgão;
- II - Desacatar as deliberações emanadas das reuniões, com manifesto intuito de causar perturbações ao Conselho;
- III - For reincidente nas condutas sujeitas a advertência.

Parágrafo Único - A pena de suspensão será de, no mínimo, noventa (90) dias.

**Art.41** - A perda de mandato de Conselheiro do CMAS ocorrerá por:

- I - Aplicação de mais de uma penalidade de suspensão;
- II - A Prática comprovada de crime que viole direitos humanos fundamentais;
- III - Violações reiteradas ao presente Regimento;

**Art.42** - As punições só serão efetuadas mediante a abertura de processo, por escrito, devidamente assinadas pelo Presidente e/ou vice presidente, sendo registradas em ata de reunião a autorização do Conselho para abertura da apuração.

§1º - Para julgar aplicação de sanção disciplinar será constituída uma comissão responsável pela apuração e apresentação de posterior relatório ao Conselho na plenária ordinária subsequente;

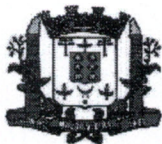
§2º - As penas disciplinares somente poderão ser impostas por deliberação da Plenária do Conselho, para a qual poderá ser feito pedido de prorrogação do prazo pela comissão responsável;

§3º - O Conselheiro cujo CMAS autorizar a abertura de processo disciplinar, terá o prazo de cinco (05) dias, contados da data do recebimento da notificação para, por escrito, apresentar a sua defesa;

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES GERAIS





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA**  
**CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 43** - O CMAS promoverá a inscrição das Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social do Município de Canoinhas – SC.

**Art.44-** As Comissões poderão convidar qualquer pessoa ou representante de órgão governamental municipal e/ou Entidades e Organizações da Sociedade Civil para comparecer às reuniões e prestar esclarecimentos.

**Art.45-** Os membros do CMAS não receberão qualquer remuneração por sua participação no colegiado e seus serviços prestados serão considerados para todos os efeitos como de interesse público e relevante valor social.

**§1º** - Será emitido certificado a todos os Conselheiros regularmente nomeados, ao término do respectivo mandato, em reconhecimento aos serviços de relevante interesse público e social prestados.

**§2º** - A cobertura e o provimento das despesas com transporte e locomoção, estadia e alimentação dos representantes do CMAS em eventos considerados como temas relevantes aos trabalhos do conselho, não será considerado como remuneração, sendo esses recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art.46-** Os casos omissos serão decididos pelo plenário do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Major Vieira.

**Art.47** - Este decreto entre em vigor na data de sua publicação.

**Art.48** - Revogadas as disposições em contrário.

Major Vieira/SC, 30 de junho de 2017.

**ORILDO ANTÔNIO SEVERGNINI**

Prefeito Municipal

**GRACIELI CAETANO DA SILVA**

Responsável pela Secretaria Municipal de Assistência Social

**MARENIZE TEREZINHA BROCCO**

Tesoureiro

Este Decreto foi registrado e publicado na  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em 30/06/2017.

**Marieli Ap Wojciechovski**  
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.