

Executivo 3

SEGUNDA-FEIRA, 06 DE OUTUBRO DE 2008

**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



Seção II DA MESA DIRETORA

Art.23 – A Mesa Diretora será composta de:

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Primeiro Secretário; e
- Segundo Secretário.

Art. 24 – Compete ao Presidente do Conselho:

- convocar, presidir e coordenar as reuniões do Plenário;
 - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado;
 - representar judicial e extrajudicial o Conselho;
 - publicar Resoluções decorrentes das deliberações do Conselho Estadual;
 - delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Colegiado;
 - decidir sobre as “questões de ordem”;
 - delegar a prática de atos de sua competência ao Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários ou a outros membros do Conselho;
 - solicitar servidores Públicos Estaduais para servirem na Secretaria Executiva do Conselho mediante aprovação do Colegiado;
 - decidir acerca de assuntos emergenciais, quando houver impossibilidade de consulta ao Plenário, “ad referendum” e submetê-lo a aprovação do mesmo, na primeira reunião plenária subsequente a sua decisão.
 - solicitar as Entidades, a substituição de Conselheiros, quando declarados vacância pela Plenária do Conselho e também nos termos deste Regimento Interno;
 - solicitar ao Governo do Estado a Nomeação de novos membros do Conselho Estadual substituído por suas Entidades e Instituições Governamentais, de acordo com o item X deste Regimento, para posterior Ato de Posse na Plenária do Conselho Estadual;
 - defender, respeitar e fazer cumprir o presente Regimento Interno e as decisões tomadas pelas instâncias deliberativas;
 - ser responsável por todos os bens móveis, imóveis, arquivos e acervos do Conselho Estadual de Assistência Social, bem como autorizar por escrito, mediante deliberações da plenária, venda, compra, empréstimo, alocação, etc.;
 - apresentar à reunião Plenária do Conselho os Relatórios das Atividades do mesmo e da Mesa Diretora a cada 06 (seis) meses;
 - apresentar à Plenária do Conselho os processos para deliberação, aprovação e encaminhar às Comissões de acordo com as suas competências;
 - lembrar ao Conselheiro ou Convidado do tempo que lhe foi destinado;
 - propor critérios sobre os quais deverá ser feita a votação;
 - dar posse ao novo (s) membro (s) da Mesa Diretora e novo(s) Conselheiro (s) substituído (s) por sua (s) Entidade (s), na primeira Reunião Plenária após a Nomeação pelo Governo do Estado e publicar no Diário Oficial do Estado.
 - verificar durante a Reunião Plenária ou outra do gênero, quando julgar necessário ou a Requerimento de qualquer membro do Conselho Estadual de Assistência Social a verificação de Quorum;
 - despachar Requerimentos e demais documentos do Conselho Estadual de Assistência Social por escrito;
 - justificar a ausência dos membros do Conselho nas Reuniões Plenárias ou outras, quando assim for requerido pelo mesmo;
 - assinar com os demais Conselheiros as Atas de reuniões do Conselho Estadual de Assistência Social e outros documentos, quando assim for necessário;
 - trabalhar em parceria de Ações e Distribuições de Tarefas com o Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretário;
 - colocar em discussão para aprovação, a Ata da Reunião Plenária anterior.
- Art. 25 – Compete ao Vice-Presidente do Conselho Estadual:
- substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;
 - auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
 - exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Colegiado;
 - Investido no cargo de Presidente, mesmo em caráter

temporário ou eventual, assumirá o Vice-Presidente as responsabilidades, deveres e atribuições concernentes ao cargo.

V - Representar o Conselho Estadual de Assistência Social quando lhe for Delegada a Representação pela Plenária ou pelo Presidente, mediante ofício;

VI - Auxiliar o Presidente em suas atribuições e Delegação de atribuições quando for determinado;

VII Cronometrar o tempo determinado por este Regimento para exposição do Conselheiro mediante inscrição prévia, e/ou convidado quando este for autorizado pelo plenário.

Art. 26 – Compete ao Primeiro Secretário:

- exercer, eventualmente, a Presidência do Conselho Estadual de Assistência Social, nas ausências e impedimentos do Vice-Presidente e do Presidente;
 - participar das demais atividades da Coordenação Colegiada;
 - fazer a leitura dos Expedientes, assim como da Convocatória das Reuniões Plenária, anotar e redigir os resultados das votações e demais normas Regimentais;
 - proceder às apurações dos votos em Plenárias nas deliberações;
 - Inscriver a solicitação de inscrição de Conselheiro como “expositor” na Reunião Plenária e outras afins;
 - coordenar e Supervisionar o trabalho da Secretaria Administrativa do Conselho Estadual de Assistência Social;
 - autorizar a publicação das Resoluções de deliberação do Conselho Estadual de Assistência Social, ou “ad referendum” após Homologação do Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social;
 - manter sob sua Administração e Supervisão todo o Arquivo e Acervo do Conselho Estadual de Assistência Social, assim como os Bens Patrimoniais;
 - trabalhar em parceria de Ações e Distribuições de tarefas com o Segundo Secretário;
 - fazer a leitura da Pauta (assuntos da Ordem do Dia) da Reunião Plenária, conferir e informar o número de Conselheiros presentes;
 - coordenar, supervisionar a Secretaria Administrativa, determinando normas de funcionamento e solicitando Relatório de suas atividades e apresentado a cada 06 (seis) meses ao Plenário do CEAS/PA;
 - investido no cargo de Presidente, mesmo em caráter temporário ou eventual, assumirá o Primeiro Secretário as responsabilidades, deveres e atribuições concernentes ao cargo.
- Art. 27 - Compete ao Segundo Secretário:
- participação nas demais atividades e da Coordenação colegiada;
 - Anotar os “votos” dos Conselheiros em todas as votações de Reunião Plenária, anotando o nome dos votantes a favor, contra e abstenção;
 - exercer, eventualmente, a Presidência do Conselho Estadual de Assistência Social nas ausências do Presidente, Vice-presidente e Primeiro Secretário;
 - colaborar com o Primeiro Secretário nas suas Atividades Afins;
 - investido no cargo de Presidente ou de primeiro Secretário, mesmo em caráter temporário ou eventual, assumirá o Segundo Secretário as responsabilidades, deveres e atribuições concernentes ao cargo.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES

Art. 28 – O Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS poderá criar comissões temáticas, para tratar de assuntos do âmbito da assistência social.

Parágrafo único – Essas comissões terão composição paritária de representantes e suplentes dos órgãos públicos estaduais e de entidades não-governamentais que integram o Conselho;

Art. 29 – As comissões temáticas terão competência para tratar de assuntos determinados pelo Plenário, dentro de prazos por estes estabelecidos para apresentação dos relatórios e pareceres.

Parágrafo primeiro – Ao Coordenador da Comissão compete convocar os demais membros e coordenar os trabalhos sobre os assuntos que lhe forem atribuídos pela Coordenação Colegiada;

Parágrafo Segundo – Ao Relator compete elaborar o Relatório e submetê-lo à apreciação do Plenário.

Art. 30 – As novas Comissões temáticas serão constituídas previamente de Conselheiros que não estejam participando de alguma outra.

Art. 31 – As comissões que terminarem seus trabalhos serão declaradas encerradas pelo Plenário, desde que seus pareceres sejam aprovados.

Art. 32 – Ficam criadas as comissões de:

Gestão de Política de Assistência Social;

Financiamento da Política de Assistência Social;

Controle, Articulação e Mobilização Institucional e Social

De caráter permanente, devendo apresentar relatórios e pareceres à apreciação do plenário.

Seção IV DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 33 - O CEAS/PA contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

Parágrafo Primeiro – compete a Secretaria Executiva:

- prestar o suporte técnico-administrativo necessários ao desempenho das atividades do CEAS/PA;
- dar suporte técnico-operacional às Comissões e Grupos de Trabalho;
- cumprir as determinações do Plenário e da Mesa Diretora;
- levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões previstas em lei;
- gravar a Reunião Plenária ou outra afim quando determinado, assim como manipular equipamentos de trabalho;
- realizar diligências e praticar Ações de caráter Executivo encaminhado pela Mesa Diretora, pela Plenária e por este Regimento Interno;
- redigir as Atas e digitar documentos de funcionamento do Conselho Estadual;
- providenciar entrega de ofícios, cartas, memorandos e outros afins;
- controlar os livros e protocolos;
- preparar a Estrutura Administrativa para as Reuniões; Eventos, Atos, etc. do Conselho Estadual de Assistência Social;
- organizar e zelar pelos Bens Móveis, Imóveis, Arquivos, Acervos e outros de Propriedade do Conselho Estadual de Assistência Social;
- distribuir e guardar de forma ordenada todo o Acervo do Conselho Estadual de Assistência Social;
- manter em ordem, organização e limpeza, todo o Patrimônio do Conselho Estadual;
- solicitar, na Reunião Plenária ou não assinatura dos Conselheiros que aprovaram a Ata da Reunião Plenária anterior, que assinem e rubriquem as demais folhas da referida Ata aprovada;
- executar outras competências que lhe sejam atribuídas.

Art. 34 - A Secretaria Executiva possuirá equipamentos necessários para desenvolvimento de suas atividades assim como dos Conselheiros: computadores em rede integrada ou Internet, telefone, fax, móveis, sala, auditório, biblioteca, cadeiras, materiais de expediente necessários etc.

Art. 35 – Independente da estrutura da Secretaria Executiva, os órgãos públicos estaduais com representação no Conselho, por suas unidades técnicas e administrativas, darão o assessoramento específico de suas respectivas áreas de atuação, quando necessário, no Conselho Estadual.

Art. 36 - A Secretaria Executiva contará com um corpo técnico e administrativo próprio constituído de Servidores Públicos do Estado, requisitados pela Presidência, mediante autorização do Colegiado, para cumprir as funções designadas pelo CEAS/PA.

Parágrafo Primeiro: A Secretaria Executiva do CEAS/PA terá a seguinte composição:

- Um Secretário Executivo;
- Dois Profissionais de nível superior da área social;
- Um Assistente Administrativo;
- Dois Auxiliares Operacionais;

CAPÍTULO IV DOS CONSELHEIROS

Art. 37 – Compete aos Conselheiros:

- comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário do Conselho;
- requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação do colegiado;
- manifestar seu voto acerca das matérias submetidas à deliberação do Conselho, inclusive quanto àquela que foi relatado;
- votar nas eleições da Mesa Diretora;
- praticar atos que lhe forem delegados pela Presidência do Conselho ou eventual substituto;
- participar de eventos representando o CEAS/PA quando devidamente autorizado pelo Colegiado ou pela Presidência;
- executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pela Presidência e/ou eventual substituto ou pelo Colegiado.