

§ 2º O ad referendum terá a validade de 30 dias, devendo ser apresentado para deliberação da plenária do Ceas até o final desse prazo.

Seção II

Da(o) Vice-Presidente

Art. 42. Compete a(o) Vice-Presidente do Ceas:

- I. substituir a(o) Presidente em seus impedimentos ou ausências;
- II. auxiliar a(o) Presidente no cumprimento de suas atribuições; e
- III. exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária.

Seção III

Das(os) Conselheiras(os)

Art. 43. São atribuições das(os) conselheiras(os):

- I. requerer decisão de matéria em regime de urgência, a ser submetida à aprovação da Plenária;
- II. propor a instituição de comissões temáticas permanentes ou temporárias e grupos de trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;
- III. votar os encaminhamentos apresentados pela Presidência Ampliada, Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- IV. apresentar moções, notas, manifestações e proposições sobre assuntos de interesse da Peas;
- V. propor à Plenária a solicitação de esclarecimentos a serem prestados por pessoas físicas ou jurídicas acerca de assuntos afetos às competências

do Ceas;

VI. solicitar à Secretaria Executiva as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas funções; e

VII. exercer outras atribuições que lhes sejam designadas pela(o) Presidente ou pela Plenária.

Art. 44. São deveres das(os) conselheiras(os):

- I. participar da Plenária, Comissões ou Grupos de Trabalho para as(os) quais forem designadas(os), manifestando-se a respeito das matérias em discussão;
- II. participar de eventos representando o Ceas, quando devidamente autorizado pela Presidência Ampliada ou pela Plenária;
- III. quando representar o Ceas em eventos, divulgar suas manifestações de acordo com os posicionamentos deliberados pelo Ceas e apresentar o relatório escrito de sua participação à Secretaria Executiva;
- IV. manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações de seus dados pessoais;
- V. responder às convocações, confirmando presença ou justificando a ausência; e
- VI. cumprir os prazos estipulados para o envio de planos de viagem e prestação de contas.

Seção IV

Das(os) coordenadoras(es) das Comissões e Grupos de Trabalho

Art. 45. As(os) coordenadoras(es) das Comissões ou Grupos de Trabalho compete:

- I. elaborar e divulgar aos demais integrantes a pauta das reuniões das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;
- II. coordenar as reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- III. assinar as memórias das reuniões, propostas, pareceres, notas e recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho e relatá-las em Plenária;
- IV. pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico-operacional da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho;
- V. articular com os demais órgãos do Ceas, com vistas a tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas comissões ou grupos de trabalho; e
- VI. decidir, junto à Presidência Ampliada ou a seus pares, acerca de reuniões de trabalho privativas dos conselheiros.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA EXECUTIVA

Seção I

Natureza e Competências

Art. 46. O Ceas contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e à Plenária, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

Art. 47. Compete à Secretaria Executiva:

- I. promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Ceas;
- II. dar suporte técnico-operacional para o Ceas, com vistas a subsidiar a realização de suas reuniões;
- III. dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- IV. acompanhar as atividades de capacitação para os conselhos de assistência social Municipais em conformidade com as diretrizes definidas pelo Ceas; e
- V. dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas no Ceas.

Art. 48. A Secretaria Executiva terá uma(um) Secretária(o) Executiva(o), com as seguintes atribuições:

- I. coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- II. propor à Presidência e a Plenária a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- III. levantar e sistematizar as informações que permitam ao Ceas tomar as decisões previstas em lei;
- IV. coordenar as atividades técnico-administrativas e operacionais de apoio ao Ceas;
- V. assessorar a(o) Presidente, a Presidência Ampliada e as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os conselhos setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- VI. assessorar a Presidência Ampliada na preparação das pautas das reuniões;
- VII. delegar competências de sua responsabilidade;
- VIII. secretariar as reuniões da Plenária; promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Ceas;
- IX. coordenar a sistematização do relatório anual e do planejamento do Ceas;
- X. elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;
- XI. zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, que detalhará as competências atribuídas no Regimento Interno, remetendo-o à Comissão de Normas para análise e devido encaminhamento para aprovação da Plenária;
- XII. assessorar o Ceas na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- XIII. expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- XIV. elaborar, em conjunto com as Coordenações, o mapa de deliberações, após as reuniões da Plenária; e
- XV. Manter atualizados os sistemas de informação e comunicação do Ceas.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva contará com um corpo técnico e administrativo próprio, constituído, na forma da legislação pertinente, por servidoras(es) dos quadros do órgão da Administração Pública Estadual responsável pela coordenação da Peas ou requisitados de outros órgãos da Administração Pública, para cumprir as funções designadas pelo Ceas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Consideram-se colaboradores do Ceas as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou privadas, prestadoras de serviços as(os) usuárias(os) da assistência social, bem como as(os) consultoras(es) e convidadas(os).

Art. 50. As(Os) conselheiras(os) deverão participar de processo de educação permanente voltado à participação e controle social, ofertado pelo órgão da Administração Pública Estadual responsável pela coordenação da Peas, durante o exercício do mandato, incluindo capacitações, no início do mandato, de nívelamento sobre o papel e atribuições do Ceas e das(os) conselheiras(os).

Art. 51. As(Os) conselheiras(os) não receberão qualquer remuneração por sua participação no Ceas e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

§ 1º Será emitido certificado a(o) conselheira(o) regularmente nomeada(o), no ato de sua posse e, ao término de sua participação na gestão do respectivo mandato, em reconhecimento ao seu relevante serviço público e social prestado.

§ 2º Será emitido crachá de identificação a(o) conselheira(o) após a sua nomeação.

Art. 52. Os atos preparatórios à edição de Resoluções do Ceas não devem ser divulgados para terceiros até a aprovação das correspondentes minutas pela Plenária.

Art. 53. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Plenária.

Célia Maria de Souza Melo Lima
PRESIDENTA DO CONSELHO