



**Seção IV
Da Vice-Presidência**

Art. 25. Compete ao/a Vice-presidente do Conselho:
I - substituir o/a Presidente em seus impedimentos ou ausências;
II - auxiliar o/a Presidente no cumprimento de suas atribuições; e
III - exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária.
IV - Assumir a presidência em caso de vacância do cargo, e convocar eleição para o cargo de Vice-presidente.

**Seção V
Da Secretaria**

Art. 26. Compete ao/a Secretário do Conselho:
I - Elaborar as atas de reuniões;
II - Assumir a presidência interina do Conselho na ausência do Presidente e do Vice-Presidente;
III - Secretariar as sessões do Conselho;
IV - Prestar acompanhamento e apoio na execução das atividades da Secretaria Executiva;
V - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária.

Seção VI

Art. 27. Compete aos/as Conselheiros/as:
I - Participar da Plenária e das Comissões para os quais forem designados, manifestando-se a respeito de matérias em discussão;
II - Requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação da Plenária;
III - Propor a instituição de Comissões Temáticas Específicas, bem como indicar nomes para as suas composições;
IV - Votar sobre as propostas, recomendações e pareceres proferidos pelas Comissões;
V - Apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da Política Municipal de Assistência Social;
VI - Requisitar às instâncias do Conselho as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas atribuições;
VII - Solicitar, quando necessário, o pronunciamento de instituições públicas e privadas, visando a obter informações complementares;
VIII - Relatar os processos que lhe são distribuídos na forma deste Regimento;
IX - Zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para o trâmite dos processos;
X - Verificar se as partes foram regularmente notificadas dos atos processuais praticados no curso do processo, em garantia ao pleno exercício do contraditório e ampla defesa;
XI - Discutir e votar sobre a inscrição e manutenção de inscrição perante o CMAS dos serviços socio-assistenciais;
XII - Manter a Secretaria do CMAS informada sobre as alterações dos seus dados pessoais;
XIII - Participar de eventos representando o CMAS, quando devidamente autorizado pelo Plenária, ou pela Mesa Diretora, divulgando-se suas manifestações, nunca divergentes aos posicionamentos coletivamente deliberados pelo Conselho; e,
XIV - Executar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo/a Presidente ou pela Plenária.

Art. 28. Aos/as Coordenadores/as das Comissões compete:
I - Coordenar reuniões das Comissões;
II - Assinar em conjunto com os membros da Comissão, as propostas, pareceres e recomendações, encaminhando-as à Presidência;
III - Pleitear, junto à Secretaria Executiva do CMAS, os recursos necessários ao funcionamento técnico-operacional da respectiva Comissão; e,
IV - Articular-se com os demais órgãos do Conselho, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões.
Parágrafo único. As Comissões poderão contar com o apoio administrativo, técnico e logístico de pessoal qualificado.

**CAPÍTULO III
DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 29. O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e a Plenária, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.
Parágrafo único. A Secretaria Executiva terá no mínimo um(a) Secretário/a Executivo/a, indicado(a) pelo Poder Público Municipal, para cumprir as funções designadas pelo CMAS, com as seguintes atribuições:
I - Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos órgãos integrantes de sua estrutura;
II - Propor à Mesa Diretora e a Plenária a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva do CMAS;
III - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Conselho tomar as decisões previstas em lei;
IV - Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao Conselho;
V - Assessorar a Mesa Diretora e as Coordenações das Comissões Temáticas na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
VI - Assessorar a Mesa Diretora na preparação das pautas;
VII - Dar suporte técnico-operacional à Secretaria do Conselho;
VIII - Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
IX - Elaborar documentos referentes às atividades do Conselho;
X - Encaminhar e arquivar os documentos expedidos e recebidos pelo Conselho;
XI - Incumbir-se do recebimento, análise e processamento de despachos de atos e correspondências;
XII - Controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e a numeração de processos e correspondências;
XIII - Promover todas as atividades decorrentes do recebimento e/ou da saída de documentos e processos, inclusive atualizando dados;
XIV - Apoiar na preparação de reuniões, eventos e capacitações promovidas pelo CMAS;
XV - Guardar e conservar os processos e documentos do CMAS;
XVI - Acompanhar normativas federais relacionadas a sua área de competência, propondo alternativas para modernização e organização do material sob sua guarda;
XVII - Manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros/as;
XVIII - Desenvolver ações que possibilitem e subsidie a normatização da área de assistência social de competência do CMAS;
XIX - Apoio aos trabalhos das Comissões afetas à sua área de competência;
XX - Providenciar e controlar as publicações de resoluções, atos de inscrição dos serviços socio-assistenciais e outros documentos deliberados pela Plenária, no Diário Oficial do Município;
XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Mesa Diretora ou pela Plenária.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIO-ASSISTENCIAIS

Artigo 30. O processo de inscrição dos serviços socio-assistenciais será regulamentado por resolução específica, expedida pelo CMAS, conforme legislação vigente.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31. O/a Presidente, com o fim de manter a ordem dos trabalhos, poderá advertir ou determinar a retirada do recinto, a pessoa estranha a Plenária que venha a perturbar o andamento da sessão, bem como advertir ou até cassar a palavra de orador que venha a usar de linguagem agressiva, inconveniente ou indecorosa.
Art. 32. Consideram-se colaboradoras do CMAS as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores e convidados.
Art. 33. Os/as Conselheiros/as do CMAS não receberão qualquer remuneração por sua participação no Conselho e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e de relevante valor social.
Parágrafo único. Serão ressarcidas aos Conselheiros as despesas decorrentes do exercício de suas competências, desde que previamente autorizadas pelo Presidente do Conselho, e devidamente comprovadas pelo solicitante.
Art. 34. Será negado ao Agente Público, investido na função de membro de Conselho de Assistência Social, o reconhecimento na qualidade de representante ou procurador de entidades, inclusive nos casos de sustentação oral, junto ao CMAS.
Art. 35. Todos os documentos expedidos e/ou recebidos pelo Conselho serão arquivados pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua expedição; findo este prazo, os referidos documentos serão inutilizados e descartados pela Secretaria do Conselho.
Parágrafo único. Os Livros Ata e Livros de Presença das reuniões do CMAS deverão ser continuamente resguardados, sendo vedada a sua inutilização e descarte.
Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho.
Art. 37. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições regimentais anteriores.

Água Branca, 16 de Dezembro de 2015.

Francisco Eden Lopes da Costa
FRANCISCO ÉDEN LOPES DA COSTA
PRESIDENTE DO CMAS



PUBLICAÇÃO

RESENHA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 004/2016 - PMAA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2016 - PMAA
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016 - PMAA

Assinatura: em 15 de Fevereiro de 2016.

Publicado em 16/02/2016, no mural da Prefeitura, e no Diário Oficial dos Municípios.

VIGÊNCIA: O Contrato oriundo do presente procedimento terá vigência, contado a partir de sua assinatura até 31.12.2016. Por se tratar de serviços de natureza contínua, essa contratação poderá ser renovada anualmente até o prazo fixado no art. 57 da lei 8.666/93, com alterações posteriores.

CONTRATADO: NEULQUIZEDEQUE & SUELI LTDA-ME " DESKJET INFORMÁTICA", pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/ME sob o Nº 06.240.250/0001-85, com sede na Rua Areolino de Abreu, 1581, centro, na cidade de Teresina - PI, doravante denominada CONTRATADO, neste ato representado por seu representante legal o Sr. Neulquizeque Alves da Costa CPF: 755.480.703-04 - RG: 1.545.723 - SSP/PI.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga de cartuchos para impressoras jato de tinta e de remanufatura de cartuchos de toner para impressoras laser com troca de cilindro e chip, conforme Termo de Referência Anexo "I" do Edital e Proposta apresentada.

VALOR: Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total estimado de R\$: 94.250,00 (noventa e quatro mil e duzentos e cinquenta reais), que serão pagas conforme a quantidade de Ordem de Fornecimento, autorizado pelo Secretário Requisitante:

FONTE DE RECURSO:

As despesas com a presente licitação serão empenhadas através das seguintes fontes de recursos e dotações orçamentárias... FPM/ICMS/FUS/COFINANCIAMENTO/FUNDEB40%/COMPLEMENTO EDUCAÇÃO/IGD/PAIF E RECURSO PRÓPRIOS.

UND.ORÇ.	PROJETO ATIVIDADE	NAT.DESPESA
02.02	04.122.0005.2.003	33.90.39.00
02.03	08.243.0315.2.010	33.90.39.00
02.03	08.243.0315.2.011	33.90.39.00
02.04	10.301.0120.2.017	33.90.39.00
02.05	12.361.0132.2.008	33.90.39.00
02.11	10.301.0120.2.051	33.90.39.00
02.12	08.244.0426.2.052	33.90.39.00