



**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 e inscrições 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.

UNID. 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