



**RESOLUÇÃO Nº 080/CMAS/2018.**

**Dispõe sobre a aprovação o  
Regimento Interno do  
CMAS.**


O Conselho Municipal de Assistência Social de Duque de Caxias – CMAS/DC, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993 e pela Lei Municipal nº 2267 de 13 de julho de 2009.

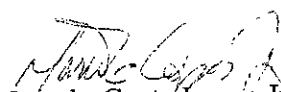
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno do CMAS, que segue anexo.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Duque de Caxias, 04 de setembro de 2018.

  
Elizete Baptista Vicente  
Presidente do CMAS

  
Marcelo Costa Lopes Junior  
Secretário Executivo do CMAS

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 6597 DE 09/09/2018





## **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -- CMAS**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela lei nº 2267 de 13 de julho de 2009, de caráter permanente e de composição paritária entre o governo e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, reger-se-á por este Regimento Interno, Resoluções e pelas Leis que lhe forem aplicáveis.

**Parágrafo Único.** O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, doravante denominado **CMAS**, é órgão colegiado superior, com poder normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador da Política de Assistência Social do Município de Duque de Caxias.

**Art. 2º** O **CMAS**, dentre outras atribuições, tem competência para:

- I.** Aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
- II.** Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;
- III.** Estabelecer os parâmetros para Inscrição e Certificado de Regularidade anual de Entidade ou Organização da Sociedade Civil da Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV.** Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social;
- V.** Convocar ordinariamente a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar, propor e deliberar diretrizes no sentido de consolidar e ampliar os direitos socioassistenciais dos seus usuários;
- VI.** Aprovar as normas de funcionamento da Conferência Municipal de Assistência Social;
- VII.** Propor o Regimento da Conferência Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e submetê-lo à aprovação da instância competente;
- VIII.** Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pela Prefeitura;
- IX.** Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas e projetos e aprovados;

- X. Estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XI. Indicar, se for o caso, o representante do CMAS junto aos órgãos colegiados;
- XII. Elaborar, aprovar e modificar o seu Regimento Interno;
- XIII. Publicar, no Boletim Oficial, todas as suas decisões, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e os respectivos pareceres emitidos, podendo também utilizar outros meios de comunicação para divulgar decisões e informações que o Conselho julgar necessárias;
- XIV. Analisar e aprovar os critérios e prazos propostos pela gestão para a concessão de benefícios eventuais nos termos do art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993);
- XV. Aprovar os programas de assistência social em âmbito municipal;
- XVI. Cancelar após instauração de procedimento próprio a Inscrição, bem como o Certificado de Regularidade Anual de entidades, organizações da sociedade civil de Assistência Social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que incorrerem em irregularidade na aplicação de recursos públicos, como também, das que deixarem de cumprir os princípios estabelecidos no art. 4º da LOAS II, garantindo direito de ampla defesa e contraditório;
- XVII. Anular a decisão que tenha deferido ou indeferido a inscrição ou o Certificado de Regularidade Anual de entidades, organizações da sociedade civil de Assistência Social, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, de Entidade, desde que haja comprovação em processo regular, da ocorrência de vício de legalidade;
- XVIII. Apreciar e julgar as representações formuladas perante o CMAS;
- IX. Apreciar e julgar os recursos interpostos por Entidade, organização da sociedade civil de Assistência Social, serviços, programas e projetos para defesa de seus direitos referentes à inscrição e ao seu funcionamento, nos termos em que dispõe o art. 9, §4º da LOAS;
- X. Regulamentar o processo de escolha dos representantes da sociedade civil no CMAS;
- XI. Exercer a função de Instância de Controle do Programa Bolsa Família.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO**

**Art. 3º** O CMAS é composto por 16 (dezesesseis) membros e respectivos suplentes, sendo 08 (oito) representantes governamentais e 08 (oito) representantes da sociedade civil, na forma abaixo:

#### **§ 1º Representantes do Governo Municipal:**

- I. 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

- II. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;
- V. 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. 01 (um) representante dos profissionais Técnicos da Área Social.

**§ 2º. Representantes da Sociedade Civil:**

- I. 03 (três) representantes das entidades prestadoras de serviços na área de Assistência Social;
- II. 03 (três) representantes de organização de usuários;
- III. 02 (dois) representantes de trabalhadores técnicos de Assistência Social.

§ 3º. Os representantes governamentais serão indicados pelo Prefeito Municipal ou Secretário da pasta pertinente, assim como seus suplentes.

§ 4º. A titularidade da representação da sociedade civil e respectiva suplência, serão exercidas pelas entidades com o maior numero de votos obtidos em cada um dos segmentos das representações de que trata esse artigo por ocasião do processo eleitoral.

§ 5º. O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, a qual terá sua estrutura disciplinada em consonância com o disposto neste Regimento Interno e legislações pertinentes.

**Art. 4º** Os membros do CMAS terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

**Art. 5º** Na primeira reunião após a eleição da sociedade civil, o Conselho elegerá por voto de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros titulares, o Presidente, o Vice-Presidente, o 1º e 2º Secretário, para cumprirem mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução, por igual período.

§ 1º. A Posse do Presidente, do Vice-Presidente e dos 1º e 2º Secretários ocorrerá na mesma Sessão da eleição e será ratificada pelo Colegiado.

§ 2º. Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do Governo e da Sociedade Civil no exercício da função de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário respeitando-se a recondução.

§3º. Por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros titulares do Conselho, a eleição de que trata o caput do artigo poderá ser realizada na reunião subsequente.

§4º. Caso haja vacância do cargo de Presidente, Vice-Presidente assumirá interinamente e convocará eleição para eleger o Presidente, a fim de complementar o respectivo mandato.

§5º. No caso de vacância do cargo de Vice-Presidente, a Plenária elegerá um de seus membros para exercer o cargo, a fim de concluir o mandato.

### **Do Funcionamento**

**Art. 6º.** O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL tem a seguinte estrutura de funcionamento:

- I. Plenária
- II. Comissões Temáticas;
- III. Grupos de Trabalho e,
- IV. Secretaria Executiva.

**Art. 7º.** O CMAS reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação de seu Presidente ou Secretário Executivo. Extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, Secretário Executivo ou por convocação de pelo menos um terço de seus membros, observados os prazos mínimos de 72 (setenta e duas) horas para a convocação da reunião ordinária e 48 (quarenta e oito) horas para a convocação da extraordinária.

§1º. Serão convocados para comparecer as reuniões os conselheiros titulares e seus respectivos suplentes.

§2º. Será solicitada a presença de representante da Coordenadoria Jurídica e da Diretoria Financeira da SMASDH durante as reuniões.

§3º. Dentre as reuniões ordinárias serão programadas de duas a quatro reuniões anuais de caráter descentralizado e ampliado.

§4º. O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Colegiado até o mês de dezembro do exercício anterior.

§5º. A realização de reunião ordinária no mês de janeiro fica facultativa a deliberação do Colegiado, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

§6º. A Plenária do **CMAS** só poderá se instalar com presença da maioria simples de seus membros, salvo quando se tratar de matérias relacionadas com seu Regimento Interno, ou ao orçamento ou ao afastamento de conselheiro, quando então, o quorum mínimo de instalação será de 2/3 (dois terços) de seus membros (maioria absoluta).

§7º. Não havendo quorum suficiente, o horário de início da reunião será prorrogado por mais de 30 (trinta) minutos, até que seja atingido o quorum. O mesmo não sendo atingido a reunião deverá ser adiada.

§8º. As decisões do **CMAS** serão aprovadas por maioria dos presentes.

§9º. Nas ausências do Presidente e do Vice-Presidente, a Presidência será exercida por um dos outros membros da diretoria executiva.

§10º. Os representantes governamentais, bem como os da sociedade civil, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita à Presidência.

**Art. 8º.** A ausência injustificada a 2 (duas) reuniões ordinárias e/ou extraordinárias consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas, a Entidade será notificada para que envie a substituição do conselheiro faltoso. Persistindo as faltas dos representantes da mesma Entidade, o caso será direcionado à Comissão de Ética para análise e encaminhamentos que julgar pertinentes.

§1º. O conselheiro condenado, no decurso do mandato, em sentença irrecorrível, por crime, contravenção penal, ou prática de atos que firam os princípios de atos que firam os princípios e normas da política de assistência social, implicará na sua cassação como conselheiro.

§2º. Sendo representante de órgão público o Prefeito será imediatamente comunicado para as providências cabíveis.

**Art. 9º.** Na impossibilidade de comparecimento à reunião do Conselho, o conselheiro deverá comunicar o fato por escrito à Presidência com antecedência de pelo menos, 3 (três) dias úteis da data da reunião.

§1º. Por motivo de força maior, quando o prazo referido no caput não possa ser cumprido, o conselheiro deverá encaminhar justificativa por escrito à Presidência, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) horas após o término da reunião.

§2º. Todo o material informativo encaminhado aos conselheiros titulares será também encaminhado aos conselheiros suplentes.

§3º. Somente terão direito a voto os conselheiros titulares e os suplentes no exercício da titularidade.

§4º. Os conselheiros suplentes terão direito a voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento, suspeição ou ausência do respectivo titular.

§5º. Não se configura ausência o afastamento momentâneo do titular do recinto das sessões.

**Art. 10.** As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheiro. Caso o número de abstenções ou votos contrários seja maior que a maioria dos votos a favor, os conselheiros deverão justificar seu posicionamento na plenária.

**Parágrafo Único.** A recontagem de votos deve ser realizada quando solicitado por um ou mais conselheiros.

**Art. 11.** Os votos divergentes deverão ser registrados expressamente na ata da reunião e devidamente justificados / fundamentado pelo conselheiro que divergiu.

**Art. 12.** As reuniões serão públicas, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Durante as sessões plenárias somente os conselheiros têm direito a voz e voto, a concessão da palavra ao público em geral só será permitida com inscrição prévia aprovada por maioria dos conselheiros, exceto no julgamento de processos administrativos.

**Art. 13.** As deliberações do **CMAS** serão consubstanciadas em Resoluções, publicadas em Boletim Oficial da PMDC.

**Art. 14.** As reuniões do Conselho obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I. Verificação de “quorum” para o início das atividades da reunião;
- II. Aprovação pauta da reunião;
- III. Aprovação da ata da reunião anterior;
- IV. Apresentação, discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- V. Relatos das Comissões e grupos de Trabalhos,
- VI. Informes da Secretaria Executiva, da Presidência, dos conselheiros;
- VII. Encerramento

**§1º.** A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá à seguinte ordem:

- I. O Presidente conduzirá a votação da matéria e, dependendo do caso, concederá a palavra para esclarecimentos da matéria, após esclarecimentos, caso necessite;
- II. Encerrada a discussão, realizar-se-á a votação;

**§2.** Os Conselheiros só poderão representar o Conselho em eventos quando foram designados pelo Colegiado para os mesmos e/ou, excepcionalmente, a pedido do Secretário Executivo, quando de sua impossibilidade.

**§3º.** Os conselheiros que tenham participado de eventos representando o **CMAS** deverão, através de breves comunicados, relatar sua participação ao Colegiado.

**Art. 15.** A pauta da reunião, elaborada pela Diretoria Executiva, será comunicada previamente a todos os Conselheiros Titulares e Suplentes, antes da reunião, devendo a mesma ser aprovada pelo colegiado.

**§1º.** Em casos de urgência ou de relevância, a Plenária do Conselho poderá alterar a pauta da reunião.

**§2º.** Os assuntos não apreciados na reunião do Colegiado, a critério da Plenária, deverão ser incluídos na ordem do dia da reunião subsequente.

**§3º.** A matéria que entrar em pauta de reunião deverá ser apreciada e votada, quando for o caso, no máximo em duas sessões subsequentes.



§4º. Por solicitação do Presidente, ou de qualquer conselheiro e, mediante aprovação da Plenária, poderá ser incluída na pauta do dia, matéria relevante que necessite de decisão urgente do Conselho, exceto julgamento de processos administrativos.

**Art. 16.** Em todas as reuniões, será lavrada ata, sob a supervisão da Secretaria Executiva, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações, devendo constar pelo menos:

- I. Relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com menção da titularidade (titular ou suplente) e do órgão ou entidade que represente;
- II. Resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;
- III. Relação dos temas abordados na ordem do dia, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por conselheiro e;
- IV. As deliberações tomadas, inclusive quanto a aprovação da ata da reunião anterior aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, registrando o número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§1º. O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do Conselho estará disponível na Secretaria Executiva em gravação por um período de 30 (trinta) dias;

§2º. A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata, de modo que cada conselheiro possa recebê-la, no mínimo 02 (dois) dias antes da reunião em que será aprovada.

§3º. As emendas e correções a ata serão entregues pelo conselheiro na Secretaria Executiva até a véspera da reunião que a apreciará.

**Art. 17.** Ao conselheiro é facultativo solicitar o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

**Art. 18.** Para a consecução de suas finalidades, caberá ao colegiado:

- I. Apreciar e deliberar sobre os assuntos encaminhados ao Conselho, bem como as matérias de sua competência inseridas na LOAS e na legislação vigente sobre a Política Nacional de Assistência Social;

- I. Substituir o presidente em seus impedimentos ou ausências;
- II. Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições e;
- III. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Colegiado.

**Art. 22.** Compete aos conselheiros:

- I. Participar da Plenária, das Comissões e Grupos de Trabalho 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 a aprovação do Colegiado;
- III. Propor a Entidade de Grupos de Trabalho, bem como indicar nomes para as suas composições;
- IV. Votar sobre as propostas, recomendações e pareceres proferidos pelas Comissões ou Grupos de Trabalho;
- V. Apresentar moções e proposições sobre assuntos de interesse da política Municipal de Assistência Social;
- VI. Solicitar às instancias do Conselho, por meio da Secretaria Executiva, as informações que julgar necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- VII. Solicitar, quando necessário, o pronunciamento de órgãos públicos e Entidades privadas, visando obter informações complementares;
- VIII. Relatar os processos que lhe são atribuídos na forma deste regimento;
- IX. Emitir e encaminhar ao Colegiado, quando necessário, parecer constituído de relatório e fundamentação.
- X. Zelar pelo cumprimento dos prazos previstos para tramite dos processos;
- XI. Discutir e votar sobre a Inscrição e Certificado de Regularidade anual de Entidade ou Organização da Sociedade Civil da Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- XII. Discutir e votar sobre pedidos de reconsideração à decisão do Colegiado, relacionados a Inscrição e Certificado de Regularidade anual de Entidade ou Organização da Sociedade Civil da Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- XIII. Manter a Secretaria Executiva informada sobre as alterações dos seus dados pessoais;
- XIV. Participar de eventos representando o CMAS quando devidamente autorizado pelo Colegiado, pela Diretoria Executiva ou pela Presidência, divulgando-se suas manifestações, nunca divergentes aos posicionamentos coletivamente deliberados pelo Conselho. Em caso de representar sem prévia autorização ou se manifestar contrário ao decidido em plenária, sua postura será avaliada pela Comissão de Ética;

- XV. Executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Colegiado.
- XVI. Acompanhar quando solicitado às reuniões das comissões.

**Art. 23.** Aos Coordenadores das Comissões ou Grupos de Trabalho compete:

- I. Elaborar e divulgar a pauta das reuniões das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;
- II. Coordenar reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;
- III. Assinar as Atas das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho, encaminhando-as à Presidência.
- IV. Pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico-operacional da respectiva Comissão ou Grupo de Trabalho e;
- V. Articular-se com os demais órgãos do Conselho, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões e Grupos de Trabalho.

**Parágrafo Único.** As Comissões e os Grupos de Trabalho contarão com o apoio administrativo e logístico de pessoal qualificado designado pela Secretaria Executiva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 24.** O CMAS contará com uma Secretaria Executiva, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

§1º. São competências da Secretaria Executiva:

- I. Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos órgãos integrantes de sua estrutura;
- II. Dar suporte técnico-operacional para o Conselho, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;
- III. Dar suporte técnico-operacional as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- IV. Levantar e Sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis;
- V. Executar outras competências que lhe sejam atribuídas.

**Art. 25.** A Secretaria Executiva terá a seguinte composição:

- I. Secretário Executivo
- II. Apoio do Diretor Financeiro da Gestão
- III. Assistente Administrativo
- IV. Assessor técnico, cedido pela gestão quando solicitado;

- V. Equipe de apoio técnico
- VI. Assessoramento jurídico pela gestão;

§1º O **Secretário Executivo** terá as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva;
- b) Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- c) Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Conselho tomar as decisões previstas em Lei;
- d) Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao Conselho;
- e) Assessorar o Presidente, a Diretoria Executiva e as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- f) Assessorar a Diretoria Executiva na preparação das pautas;
- g) Delegar competências de sua responsabilidade;
- h) Secretariar as reuniões da Plenária;
- i) Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
- j) Acompanhar, junto ao Departamento Jurídico da SMASDH, os processos referentes aos interesses do CMAS;
- k) Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho;
- l) Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;
- m) Zelar pelo cumprimento das competências atribuídas no Regimento Interno;
- n) Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- o) Desempenhar outras atribuições que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pelo Colegiado, desde que, relacionadas ao CMAS;
- p) Solicitar suporte ao Departamento Financeiro, quando necessário;

2º. Ao **Assistente administrativo** compete:

- a) Controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e a numeração de processos e correspondências;
- b) Promover todas as atividades decorrentes do recebimento ou da saída de documentos e processos.
- c) Informar o andamento de processos e documentos;
- d) Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo.
- e) Catalogar e conservar o acervo de documentos históricos e técnicos do CMAS;

- f) Acompanhar normativas municipais relacionadas à sua área de competência, propondo alternativas para modernização e organização do material sob a sua guarda;
- g) Realizar atividades de apoio e elaboração de Planos de viagens dos conselheiros, observadas as normas e orientações do órgão gestor, informando sobre gastos com deslocamentos para verificar a viabilidade pelo Departamento Financeiro;
- h) Acompanhar, através do Boletim Oficial do Município, as designações e substituições de conselheiros;
- i) Manter atualizados os dados cadastrais dos conselheiros;
- j) Receber e emitir relatórios sobre os serviços de gravação das reuniões;
- k) Responsabilizar-se pela guarda das atas e material referente à gravação das reuniões, durante o prazo definido no parágrafo 1º artigo 16 deste Regimento Interno;
- l) Realizar estudos e pesquisas que visem a subsidiar o CMAS no desempenho de suas competências.

### 3º. São atribuições da **Equipe de Apoio Técnico**:

- a) Assessorar o Secretário Executivo, ao qual se acha subordinado administrativamente, nas questões de natureza técnica;
- b) Realizar estudos e pesquisas necessários ao embasamento técnico e legal das decisões do Conselho;
- c) Assessorar os Conselheiros nas reuniões das Comissões;
- d) Promover a instrução de processos, indicando a legislação ou jurisprudência aplicável à matéria de estudo;
- e) Realizar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo e/ou demais membros do Conselho;
- f) Manter atualizado os processos de Inscrição e Certificado de Regularidade anual de Entidade ou Organização da Sociedade Civil da Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- g) Acompanhar os Conselheiros nas visitas às entidades;
- h) Elaborar relatórios com parecer da visitas às entidades;

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 26.** O Presidente, para manter a ordem dos trabalhos, poderá advertir e, mediante consulta à Plenária, determinar a retirada do recinto de quem perturbe o andamento da sessão, bem como

advertir ou até cassar a palavra de orador que utilize linguagem agressiva, inconveniente ou indecorosa.

**Art. 27.** Consideram-se colaboradoras do CMAS as Entidades e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou privadas prestadoras de serviços aos usuários da Assistência Social, bem como os consultores convidados.

**Art. 28.** Os Conselheiros 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, 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 todos os Conselheiros após designação.

**Art.29.** A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos arcará com as passagens dos Conselheiros quando forem convocados nos termos deste Regimento.

**Art. 30.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas no presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Colegiado.

**Art.31.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação no Boletim Oficial do Município, da Resolução que o aprovou.

**Art. 32.** Ficam revogadas as disposições regimentais anteriores.

Duque de Caxias, 04 de setembro de 2018.

Secretário Executivo

Presidente do CMAS