



**MUNICÍPIO DE CARAZINHO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho**  
Regulamentado através da Lei Municipal nº 8.210, de 04 de maio de 2017  
Consolidada  
Av. Flores da Cunha nº 1184 – Sala 112 – Centro – CEP 99500-000  
Carazinho/RS – (54) 3329-6716 – [cmasc@carazinho.rs.gov.br](mailto:cmasc@carazinho.rs.gov.br)

**RESOLUÇÃO Nº 021/2020**

***Aprova Regimento Interno da  
Coordenação Executiva dos  
Conselhos Municipais.***

O **Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho – CMASC**, no uso que lhe confere a Lei Municipal nº 8.210 de 04 de maio de 2017 consolidada e seu Regimento Interno, em conformidade com a deliberação em reunião ordinária realizada em 04 de setembro de 2020;

**Considerando**, o Art. 2º do Regimento Interno;

**Considerando**, o quórum de 14 conselheiros;

**Considerando**, a deliberação favorável da plenária.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar Regimento Interno da Coordenação Executiva dos Conselhos Municipais.

**Parágrafo único.** O regimento é parte integrante desta Resolução.

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

Carazinho, 04 de setembro de 2020.

**Débora Satre**  
Presidente do CMASC



**MUNICÍPIO DE CARAZINHO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho**  
Regulamentado através da Lei Municipal nº 8.210, de 04 de maio de 2017  
Consolidada  
Av. Flores da Cunha nº 1184 – Sala 112 – Centro – CEP 99500-000  
Carazinho/RS – (54) 3329-6716 – [cmas@carazinho.rs.gov.br](mailto:cmas@carazinho.rs.gov.br)

**REGIMENTO INTERNO COORDENAÇÃO EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 1º** A Coordenação Executiva dos Conselhos Municipais de Carazinho reger-se-á pelo presente Regimento Interno, seguindo as diretrizes traçadas pela Lei Municipal nº 8.458, de 12 de fevereiro de 2019 que a regulamentou e pelas Leis Municipais nºs 8.210 de 04 de maio de 2017, 8.340 de 04 de abril de 2018, 6.110 de 25 de agosto de 2004, 8.620/2020 de 01 de julho de 2020 e seus respectivos Regimentos Interno.

**Art. 2º** A Coordenação Executiva compreende 04 (quatro) conselhos:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho – CMASC;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Carazinho – COMDICACAR;
- III – Conselho Municipal do Idoso de Carazinho – CMIC;
- IV – Conselho Municipal de Segurança e Nutricional de Carazinho – COMSEA.

**Art. 3º** A Coordenação Executiva referida no artigo 1º, será exercida por um servidor público municipal efetivo de nível superior e um servidor de nível médio ou cursando nível superior:

I - O servidor público municipal efetivo de nível superior referido no *caput*, será denominado como "Coordenador Executivo dos Conselhos".

II - Os conselhos referidos no art. 2º, serão previamente ouvidos, devendo aprovar sua nomeação;

III - A nomeação do Coordenador Executivo dos Conselhos se dará por meio de Portaria.

IV – O servidor de nível médio ou cursando nível superior, será denominado Auxiliar de Coordenação.

**Art. 4º** A Coordenação Executiva é diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado, para dar suporte ao cumprimento de suas competências.

**Art. 5º** São competências da Coordenação Executiva:



**MUNICÍPIO DE CARAZINHO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho**

Regulamentado através da Lei Municipal nº 8.210, de 04 de maio de 2017  
Consolidada

Av. Flores da Cunha nº 1184 – Sala 112 – Centro – CEP 99500-000  
Carazinho/RS – (54) 3329-6716 – [cmas@carazinho.rs.gov.br](mailto:cmas@carazinho.rs.gov.br)

I - Promover e praticar os atos da coordenação executiva administrativamente necessários ao desempenho das atividades dos conselhos.

II - Dar suporte operacional para os conselhos com vistas a subsidiar as realizações das reuniões dos Colegiados;

III - Dar suporte operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

IV - Assessorar administrativamente os trabalhos dos conselhos;

V - Dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas e decididas em plenária nos conselhos;

VI - Desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas de acordo com o Regimento Interno de cada Conselho.

**Art. 6º São Atribuições do Coordenador Executivo dos Conselhos:**

I - Promover e praticar os atos da coordenação executiva administrativamente necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos, de acordo com cada Regimento Interno;

II - Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Coordenação Executiva;

III - Propor às Presidências e aos Colegiados a forma de organização e funcionamento da Coordenação Executiva;

IV - Levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei;

V - Coordenar as atividades administrativas de apoio aos Conselhos necessário ao funcionamento dos mesmos;

VI - Auxiliar os Presidentes, as Presidências e as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

VII - Auxiliar as Presidências na preparação das pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias e enviar previamente aos Conselheiros de acordo com cada Regimento Interno;



**MUNICÍPIO DE CARAZINHO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho**

Regulamentado através da Lei Municipal nº 8.210, de 04 de maio de 2017  
Consolidada

Av. Flores da Cunha nº 1184 – Sala 112 – Centro – CEP 99500-000  
Carazinho/RS – (54) 3329-6716 – [cmas@carazinho.rs.gov.br](mailto:cmas@carazinho.rs.gov.br)

VIII - Delegar competências de sua responsabilidade, no que se refere a coordenação executiva;

IX - Secretariar as reuniões dos Conselhos, registrando a frequência dos Conselheiros e arquivando as justificativas eventualmente encaminhadas para as faltas;

X - Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;

XI - Auxiliar na elaboração do relatório anual dos Conselhos;

XII - Elaborar relatório anual das atividades da Coordenação Executiva;

XIII - Encaminhar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram nos Conselhos, de acordo com cada Regimento Interno;

XIV - Auxiliar os Conselhos na articulação com os órgãos de controle interno e externo;

XV - Arquivar documentos recebidos e emitidos;

XVI - Auxiliar no trabalho dos Conselheiros;

XVII - Auxiliar administrativamente no trabalho das Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos, Comissões Especiais, especialmente dos relatores;

XVIII - Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e assinar conjuntamente com a Presidência;

XIX - Remeter para análise da Comissão Temática responsável os pedidos, com a documentação completa, de registro das entidades da sociedade civil e programas desenvolvidos por entidades governamentais que prestam atendimento no Município, de acordo com cada Regimento Interno;

XX - Organizar e manter serviço de atendimento dos Conselhos ao público e às entidades;

XXI – Apresentar relatório mensal das atividades dos conselhos para aferição de efetividade;

XXII - Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas de acordo com o Regimento Interno de cada Conselho, pelas Presidências ou Plenárias.

**Art. 7º** São Atribuições do Auxiliar de Coordenação:



**MUNICÍPIO DE CARAZINHO**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Conselho Municipal de Assistência Social de Carazinho**

Regulamentado através da Lei Municipal nº 8.210, de 04 de maio de 2017  
Consolidada

Av. Flores da Cunha nº 1184 – Sala 112 – Centro – CEP 99500-000  
Carazinho/RS – (54) 3329-6716 – [cmasc@carazinho.rs.gov.br](mailto:cmasc@carazinho.rs.gov.br)

I - Desempenhar competências que lhe sejam atribuídas de acordo com a orientação do Coordenador e/ou colegiados.

**Art. 8º** A Coordenação Executiva dos Conselhos funcionará em sede própria e terá seu horário de funcionamento equiparado ao da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compreendido de segundas às sextas-feiras.

**Art. 9º** Compete aos conselhos fiscalizar o cumprimento do horário de funcionamento da Coordenação Executiva e a jornada de trabalho de seus membros.

§ 1º A efetividade mensal da Coordenação Executiva, será atestada pelos Presidentes dos Conselhos elencados no art. 2º deste regimento.

§ 2º Será exigido apresentação de relatório de atividades mensal dos conselhos para atestar efetividade, em consonância com o art. 145, inciso XVII da Lei Complementar 07/1990 – Estatuto do Servidor Público de Carazinho.

§ 3º O coordenador executivo é responsável pelas informações prestadas nos relatórios de atividades dos conselhos e ficará sujeito às penalizações legais, caso incorra em conduta que caracterize falta grave.

§ 4º A prestação de serviços extraordinário só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada dos presidentes dos conselhos, em consonância com o art. 59 da Lei Complementar 07/1990 – Estatuto do Servidor Público de Carazinho.

**Art. 10.** Constará na Lei Orçamentária Municipal a previsão dos recursos necessários ao funcionamento regular e ininterrupto dos conselhos municipais com dotação própria aprovada pelos conselhos.

**Art. 11.** Nos casos omissos, aplicar-se-á subsidiariamente e, no que couber, as disposições pertinentes contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regimentos Internos de cada conselhos elencados no art. 2º deste regimento.

**Art. 12.** Os casos omissos serão decididos pelas Plenárias dos Conselhos.

**Art. 13.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.