

# Município de Caraguatatuba

## Estado de São Paulo

### DECRETO Nº 990, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

*“Dispõe sobre aprovação do novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso - CMDDI.”*

EUGÊNIO DE CAMPOS JUNIOR, Prefeito em Exercício do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, e, CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº. 170, de 10 de dezembro de 2008, aprovou o novo Regimento Interno do Conselho Municipal do Idoso;

CONSIDERANDO, porém, que as Leis Municipais nº. 1.861, de 08 de setembro de 2010, nº. 2.026, de 12 de junho de 2012, nº. 2.059, de 12 de novembro de 2012 e nº. 2.249, de 20 de outubro de 2015, prevendo a criação do Conselho Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso – CMDDI em substituição ao Conselho Municipal do Idoso, bem como prevendo alterações em sua competência, constituição e composição, estrutura e funcionamento;

CONSIDERANDO, por fim, os memorandos nº 261/2018 e 842/2018, ambos da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso – SEPEDI, bem como que, de acordo com a ata nº. 164, de 20 de setembro de 2018, o referido Colegiado aprovou seu novo Regimento Interno;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso - CMDDI, constante do Anexo deste Decreto, em face do disposto nas Leis Municipais nº. 1.861, de 08 de setembro de 2010, nº. 2.026, de 12 de junho de 2012, nº. 2.059, de 12 de novembro de 2012 e nº. 2.249, de 20 de outubro de 2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, providenciando-se a sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 170, de 10 de dezembro de 2008.

Caraguatatuba, 06 de novembro de 2018.

**EUGÊNIO DE CAMPOS JUNIOR**

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO AO DECRETO MUNICIPAL Nº. 990, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

### **CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA AOS DIREITOS DO IDOSO - CMDDI**

#### **REGIMENTO INTERNO**

O Conselho Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso – CMDDI, por deliberação dos seus membros, e em conformidade ao que determina as Leis Municipais nº 1.861, de 08 de Setembro de 2010, nº 2.026, 12 de Junho de 2012, nº 2.059, de 12 de Novembro de 2012 e nº. Lei 2.249, de 20 de Outubro de 2015, ALTERA seu REGIMENTO INTERNO, que estará composto pelas seguintes disposições:

#### **CAPÍTULO I DA NATUREZA**

Art. 1º O Presente Regimento Interno define, explica e regulamenta as atividades, atribuições e funcionamento do Conselho Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso – CMDDI.

Art. 2º O CMDDI é órgão colegiado permanente de caráter consultivo e deliberativo, supervisor, controlador e fiscalizador da Política de Defesa dos Direitos do Idoso, de composição paritária, vinculado à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso- SEPEDI.

#### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES**

Art. 3º O CMDDI tem a finalidade de assegurar à pessoa idosa a liberdade, o respeito e a dignidade como pessoa humana e sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais, criando condições para promover a sua integração e participação efetiva na sociedade.

Art. 4º Todas as ações, planos, projetos e propostas emanadas do CMDDDI, terão por base a idéia de que não se busca privilégios para o idoso, mas respeito como ser humano íntegro e compreensão para com suas necessidades e limitações próprias.

#### **CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 5º O CMDDI será composto por vinte Conselheiros titulares e respectivos suplentes, com mandato de dois anos, permitindo uma recondução, nomeados através de Decreto pela Prefeitura Municipal, os quais representam paritariamente instituições governamentais e não governamentais, em conformidade com o artigo 5º da Lei Municipal nº 2.026, de 12 de Junho de 2012.

§ 1º Os membros do CMDDI representantes do Poder Executivo serão escolhidos e nomeados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores das Secretarias e Autarquias.

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

§ 2º Os representantes das organizações não governamentais serão eleitos, bienalmente, como titulares e suplentes em assembleia especialmente convocada para esse fim pelo presidente do Conselho, observando-se a representação dos diversos segmentos, sendo o processo eleitoral acompanhado por um representante do Ministério Público.

§ 3º O Conselho será dirigido por uma Diretoria Executiva escolhida entre seus membros titulares e, na ausência destes, pelos respectivos suplentes. § 4º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas, mas o seu exercício é considerado de caráter relevante e prioritário

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 6º O CMDDI, além do estabelecido no art. 3º deste Regimento Interno, terá as seguintes competências:

I - Cumprir e zelar pela aplicação das Leis que norteiam as políticas do idoso, sobretudo a Lei Federal nº 8.842/1994 e a Lei Federal nº. 10.741/03, garantindo que nenhum idoso seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão e que todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão, seja levado e denunciado ao Ministério Público ou órgão competente, bem como o descumprimento de qualquer uma das normas constitucionais e legais;

II - Fiscalizar as associações governamentais e não governamentais de atendimento ao idoso, conforme o disposto no artigo 52 da Lei Federal nº. 10.741/03;

III - Acompanhar a concessão de auxílio e subvenções e verbas de representação parlamentar às entidades particulares filantrópicas e sem fins lucrativos atuantes no atendimento do idoso;

IV - Formular e a política de promoção, proteção e defesa dos direitos do idoso, observada a legislação em vigor, a qual promoverá a plena inserção do idoso na vida familiar, sócioeconômica e político-cultural do Município de Caraguatatuba;

V - Estabelecer prioridades de sua atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos federais, estaduais e municipais destinado às políticas de proteção básica e especiais de atenção ao idoso perante o Conselho;

VI - Participar da elaboração das propostas orçamentárias das Secretarias do Governo Municipal, visando a destinação de recursos vinculados aos planos, programas e projetos para a implementação da Política Municipal do Idoso; VII - Oferecer subsídios para elaboração de leis atinentes aos interesses dos idosos em todos os níveis;

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

VIII - Propor e aprovar a elaboração de diagnóstico da população idosa, através de realização de pesquisa sobre o perfil do idoso no Município; IX - Propiciar apoio às organizações de atendimento e assistência ao idoso, governamentais e não governamentais, a fim de tornar exequível a aplicabilidade do Estatuto do Idoso e os princípios e diretrizes da política do idoso;

X - Promover atividades e campanhas de educação e divulgação para formação de opinião pública de esclarecimentos sobre os direitos da pessoa idosa; XI - Acompanhar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a gestão de recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas, projetos e serviços, assegurando, assim, que as verbas se destinem ao atendimento do idoso;

XII - Propor aos poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos governamentais municipais diretamente ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

XIII - Receber petições, denúncia, reclamações, representações ou notícias de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados aos idosos, protegendo as informações sigilosas, emitindo parecer e os encaminhando aos órgãos competentes para adoção de medidas cabíveis;

XIV - Deliberar sobre a destinação e fiscalizar os recursos do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso; XV - Convocar a Conferência Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso e estabelecer as normas de funcionamento em regime próprio; XVI - Elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno;

XVII - Deliberar e propor ao órgão executivo a capacitação de seus conselheiros;

XVIII - Promover o incentivo e o apoio à realização de eventos, estudos e pesquisas, fóruns, seminários, simpósios e outros no campo de proteção, promoção e da defesa do idoso;

XIX - O pronunciamento, a emissão de pareceres e a proteção e a defesa dos direitos do idoso;

XX - Registrar, acompanhar e fiscalizar as organizações não governamentais e governamentais de atendimento ao idoso no município e solicitar aos órgãos competentes o descredenciamento e cancelamento de registro de instituição destinada ao atendimento do idoso, quando as mesmas não estiverem cumprindo a finalidade propostas e as Leis que regem os direitos do idoso;

XXI - Deliberar sobre assuntos omissos deste Regimento.

# Município de Caraguatatuba

## Estado de São Paulo

### CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º O Conselho Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso – CMDDI terá a seguinte estrutura e funcionamento:

- I - Assembléia Geral;
- II - Diretoria Executiva;
- III - Comissões de Trabalho;
- IV - Secretaria Executiva.

### SEÇÃO I DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 8º À Assembleia Geral, órgão soberano do CMDDI, compete deliberar e exercer o controle da Política Municipal do Idoso.

Art. 9º A Assembleia Geral é composta pelos membros do CMDDI, definidos no artigo 5º da Lei Municipal nº 2.026, de 12 de junho de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 2.249, de 20 de outubro de 2015.

Art. 10. Compete exclusivamente à Assembleia Geral deliberar sobre as seguintes matérias:

- I - Elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno;
- II - Eleger a Diretoria Executiva, na forma deste Regimento Interno;
- III - Deliberar e decidir sobre os assuntos previstos no art. 6º deste Regimento Interno;
- VI - Exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal nº. 50, de 07 de maio de 2013, especialmente em seu artigo 4º, em relação ao Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso;
- V - Aprovar normas e atos administrativos de matérias de competência do Conselho, consubstanciando-os em Resoluções, com a devida publicidade;
- VI - Aprovar a criação e dissolução de Comissões de Trabalho, com as respectivas competências e prazos;
- VII - Aprovar o calendário anual de reuniões ordinárias, com a devida publicidade;

# Município de Caraguatatuba

## Estado de São Paulo

VIII - Aprovar o nome do Secretário Executivo do Conselho, indicado pela Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso - SEPEDI.

### SEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. À Diretoria Executiva compete representar o CMDDI, dar cumprimento às decisões plenárias e praticar atos de gestão.

Art. 12. A Diretoria Executiva será eleita pelo voto da maioria dos conselheiros titulares e, na ausência destes, dos respectivos suplentes, mediante prévia candidatura para cada cargo e será composta por Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Coordenador Financeiro e 2º Coordenador Financeiro.

Art. 13. A Diretoria Executiva do Conselho será composta de forma paritária entre os representantes do Governo e da Sociedade Civil, prioritariamente.

Art. 14. O mandato da Diretoria Executiva será de dois anos, permitida uma recondução, sendo eleita na primeira reunião após a posse do Conselho. Parágrafo único. Em caso de vacância nos cargos de Presidente, 1º Secretário e 1º Coordenador Financeiro assumirão os cargos vagos, respectivamente, o Vice-Presidente, o 2º Secretário e o 2º Coordenador Financeiro. Nos demais casos, proceder-se-á eleição para recomposição dos cargos vagos. Em qualquer caso, o mandato daqueles que ingressarem será pelo tempo que falta para completar a gestão.

Art. 15. Compete ao Presidente do Conselho:

I - Convocar os membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Abrir, presidir, suspender e encerrar as reuniões do CMDDI;

III - Ordenar o uso da palavra;

IV – Submeter à votação as matérias que requeiram decisões do Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo os sempre que necessário;

V - Tomar parte das discussões e exercer o direito de voto de qualidade no caso de empate na votação;

VI - Assinar, atas, resoluções, editais, convocações e todos os documentos administrativos necessários ao exercício de sua gestão, remetendo-os no que couber ao conhecimento público mediante publicação em jornal oficial do município;

VII - Dar posse aos suplentes na vacância do membro titular para exercício do voto deliberativo, bem como por ocasião do ingresso de novos conselheiros provenientes de processo eleitoral e/ou quando indicados pelo Poder Público em substituição de seus membros e nos casos previstos na legislação aplicável;

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

VIII – Acompanhar junto à Secretaria Municipal de Fazenda a movimentação das contas em nome do Fundo Municipal do Idoso, bem como junto à pasta onde o Conselho estiver vinculado sobre o emprego de recursos do referido Fundo;

IX - Representar o Conselho em juízo ou fora dele, podendo delegar competências aos membros do Conselho, desde que previamente submetidas à aprovação da Assembleia;

X - Resolver questões de ordem;

XI – Delegar competência a membros do Conselho, desde que previamente submetido à aprovação do Colegiado;

XII- Desenvolver as articulações necessárias para realização das atividades da Secretaria Executiva;

XIII- Viabilizar a articulação com Conselhos em todos os níveis de governo, em especial os afetos a Pessoa com Deficiência Nacional e Estadual;

XIV – Cobrar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Colegiado junto às Comissões de Trabalho para entrega dos relatórios conclusivos;

XV – Instalar as Comissões de Trabalho, após sua criação pela Assembleia Geral, dando prazo para apresentação de relatório conclusivo e submetendo-o à decisão do Pleno;

XVI – Acompanhar o cumprimento do estabelecido junto à Conferência Municipal de seu relatório de propostas em âmbito municipal e alcance de outras junto à esfera estadual e federal;

XVII - Ter conhecimento das frequências, ausências e justificativas dos conselheiros, visando o cumprimento deste Regimento e a adoção de providências para eventual aplicação de sanções pelo seu descumprimento;

XVIII- Estabelecer cronograma com a Secretaria Executiva, para definição da pauta para as reuniões, na forma do art. 11, parágrafo único deste Regimento, bem como se inteirar dos assuntos e documentos de posse da Secretaria Executiva, a fim de que possa tomar providências necessárias que cada caso ensejar.

Art. 16. Compete ao Vice-Presidente do Conselho:

I - Substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e, em caso de vacância, completar o mandato;

II - Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

III - Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno junto aos trabalhos do colegiado, assessorando o Presidente nas questões de ordem dele decorrentes, visando manter boa ordem de seus trabalhos.

Art. 17. Compete ao Primeiro Secretário:

I - Lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – Receber formulário de justificativa dos conselheiros quando de suas ausências às reuniões;

III - Efetuar levantamento de freqüência dos conselheiros, registrando sua presença, ausências justificadas ou não, a fim de que possa o presidente tomar as medidas cabíveis juntos aos órgãos competentes, visando o bom trabalho do Conselho e o cumprimento de suas competências legais;

IV- Enviar as atas previamente à Secretaria Executiva do Conselho, para formatação e envio aos conselheiros com, pelo menos, 1 ( uma) semana de antecedência à próxima reunião agendada da Assembléia Geral. Parágrafo único. O 2º Secretário substituirá o primeiro secretário em suas ausências e seus impedimentos e, em caso de vacância, completará o seu mandato.

Art. 18. Compete ao 1º Coordenador Financeiro:

I – Acompanhar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso, estabelecendo com o Presidente do Conselho e com o gestor do referido Fundo a periodicidade de seu acompanhamento, criar instrumentos próprios de controle e promover a divulgação periódica do apurado ao CMDDI;

II – Integrar comissões específicas de análise e de prestação de contas de programas, projetos e/ou eventos relacionados com a atuação do CMDDI, bem como receber, analisar e emitir parecer quanto às propostas de liberação de recursos do Fundo Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso;

III – Manter em arquivo pareceres, atas deliberativas e outros documentos relativos à sua atuação perante o CMDDI, junto à Secretaria Executiva do Colegiado;

IV- Apresentar ao CMDDI o resultado de suas avaliações, bem como solicitar ao responsável pela gestão financeira do Fundo Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso, balancetes, balanços e demonstrativos de receitas e despesas atinentes às movimentações, inclusive saídas, das contas em nome do referido Fundo;

V – Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias das Secretarias do Governo Municipal, visando a destinação de recursos vinculados aos planos, programas e projetos para a implementação da Política Municipal do Idoso;



# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

VI- Compôr comissão que definirá os critérios para utilização e análise de pedidos de liberação de recursos do Fundo Municipal de Defesa aos Direitos do Idoso, observado o disposto na legislação aplicável. Parágrafo único. Para o exercício de seu cargo, 1º Coordenador Financeiro poderá pleitear capacitação permanente, bem como solicitar ao Presidente do CMDDI a articulação com técnicos para assessoramento em matérias específicas.

Art. 19. Compete ao 2º Coordenador Financeiro auxiliar o 1º Coordenador Financeiro em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos e, em caso de vacância, completar o seu mandato.

### **SEÇÃO III DAS COMISSÕES DE TRABALHO**

Art. 20. O Conselho poderá constituir comissões, permanentes ou temporárias, para realizar estudos e produzir indicativos para apreciação da Assembléia Geral em relação a tema de competência do Conselho, atendendo às peculiaridades locais e as áreas de interfaces da política do idoso.

§ 1º As Comissões de trabalho serão compostas por, no mínimo, três membros e se instalarão por ato do Presidente do Conselho, após aprovação de sua criação pela Assembléia Geral.

§ 2º Para a execução dos atos de acompanhamento e análise dos programas e serviços previstos pela Lei Municipal nº. 1.861, de 08 de setembro de 2010, as Comissões de trabalho deverão, sempre que possível, acompanhar os trabalhos da Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência e Idoso e demais Secretarias afetas a área.

§ 3º Os membros das Comissões de trabalho serão pessoas que possam contribuir efetivamente para a consecução dos objetivos propostos, podendo pertencer ou não ao Conselho.

§ 4º Os membros das Comissões de trabalho nomearão seus Coordenadores e estabelecerão suas próprias metodologias de trabalho e normas de procedimento, devendo comunicar à Secretaria Executiva os agendamentos de suas reuniões, com o fim de que possam ser assessorados no que couber.

§ 5º O Conselho, através de seu Presidente ou membro especialmente designado, acompanhará os trabalhos das Comissões de trabalho, com o objetivo de verificar o cumprimento dos objetivos previamente traçados.

§ 6º As Comissões de trabalho obrigatoriamente elaborarão relatório conclusivo de suas atividades, o qual será entregue à Secretaria Executiva, para dar ciência ao

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

Presidente do Conselho, que o apresentará na primeira reunião ordinária do Colegiado que ocorrer após a entrega.

§ 7º As Comissões de trabalho não permanentes extinguem-se imediatamente após a aprovação pelo Conselho do relatório conclusivo.

### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 21. Para execução de seus trabalhos, o CMDDI contará com uma Secretaria Executiva, a ser exercida por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso e aprovado pela Assembléia Geral, diretamente subordinado à Presidência e ao Colegiado.

Art. 22. Compete a Secretaria Executiva:

I - Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMDDI e dos órgãos integrantes de sua estrutura;

II - Dar suporte técnico-operacional para o Conselho, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões dos colegiados;

III - Dar suporte técnico-operacional às Comissões de trabalho;

IV - Levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e à Assembleia Geral adotar as decisões previstas em lei;

V - Executar outras competências que lhe sejam atribuídas.

### **CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES**

Art. 23. O Conselho se reunirá ordinariamente uma vez por mês, conforme calendário anual e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por dois terços de seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§ 1º Todas as reuniões do Conselho serão públicas e precedidas de ampla divulgação pelos meios disponíveis, delas podendo participar representantes do Ministério Público da Comarca de Caraguatatuba, da Ordem dos Advogados do Brasil de Caraguatatuba, da Sociedade Brasileira de Geriatria e Gerontologia, do Poder Judiciário local, da Câmara Municipal e demais órgãos ou pessoas que possam contribuir para efetivação dos direitos do idoso, com direito a voz.

§ 2º Em todas as reuniões far-se-á lista de presença e só se instalarão com a presença de maioria de seus membros. Decorridos trinta minutos da hora marcada para início, se não houver quórum, a reunião será considerada cancelada, sendo o fato registrado em ata.

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

§ 3º As sessões terão início sempre com a leitura da ata anterior que, após aprovada, será assinada por todos os presentes.

§ 4º As atas das reuniões do CMDDI deverão observar os seguintes parâmetros:

I - ser redigida com linguagem e formatação simples e objetiva, registrando os principais temas e discussões tratados, as deliberações tomadas, o andamento de eventuais pendências existentes e novas solicitações;

II - relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção à condição de titular ou suplente e do órgão ou entidade que representa;

III - constar de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

IV - identificar a relação dos temas abordados, com indicação do responsável pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro;

V - as deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro do número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§ 5º A pauta da reunião do Conselho será elaborada com antecedência mínima de 7 (sete) dias para as reuniões ordinárias e de 3 ( três) dias para as reuniões extraordinárias, sendo fechada e enviada aos conselheiros por meio de endereço eletrônico (e-mail), bem como será afixada no mural da SEPEDI.

§ 6º Em casos de urgência ou de relevância, a Assembléia Geral do CMDDI poderá decidir pela alteração da pauta das reuniões.

Art. 24. As matérias sujeitas à deliberação do CMDDI deverão ser encaminhadas ao Presidente, por intermédio do Conselheiro interessado, observadas as seguintes providências:

I - O requerimento escrito deverá ser remetido à Secretaria Executiva do Conselho, para seu protocolo, em duas vias de igual teor;

II - A Secretaria Executiva encaminhará o requerimento ao Presidente do Conselho, que deliberará sobre sua inclusão na pauta da reunião. Se entender necessário, o Presidente poderá convocar conselheiros para estudo da matéria antes de submetê-lo à deliberação da Assembléia Geral, em reunião a ser agendada;

III - A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá à seguinte ordem:

a) o Presidente concederá a palavra ao Conselheiro, que apresentará a matéria;

# Município de Caraguatatuba

## Estado de São Paulo

b) terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão;

c) encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

§ 1º Não observado o disposto no caput deste artigo, o assunto não será colocado em pauta pelo Presidente do Conselho para deliberação da Assembléia Geral.

§ 2º Os assuntos não apreciados na reunião do Colegiado, a critério da Assembléia Geral, 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, desde que a medida seja devidamente justificada e aprovada pelo colegiado. Decorrido aquele prazo, o Presidente do Conselho submeterá os assuntos pendentes à deliberação da Assembléia, não se admitindo sua nova inserção na pauta das reuniões seguintes.

§ 4º Por solicitação do Presidente, de Coordenador de Comissão de Trabalho ou de qualquer conselheiro e, mediante aprovação da Assembléia Geral, poderá ser incluída na pauta do dia matéria relevante que necessite de decisão urgente do Conselho, decisão esta que será facultada aos conselheiros, desde que todos estejam suficientemente esclarecidos para exercício do voto.

Art. 25. Terão direito ao voto, a ser exercido de forma aberta e nominal, os Conselheiros Titulares e os suplentes no exercício da titularidade. Os conselheiros suplentes terão direito a voz e serão chamados a votar nos casos de vacância, impedimento ou ausência do respectivo titular, no momento da verificação do quórum.

§ 1º Configura-se ausência o não comparecimento do Conselheiro à Plenária com prévia justificativa, por escrito, encaminhada a Presidência. Não se configura ausência o afastamento momentâneo do titular do recinto das reuniões.

§ 2º As ausências não justificadas às reuniões ordinárias e extraordinárias poderão acarretar a perda do mandato dos conselheiros, na forma deste Regimento Interno.

§ 3º As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro. § 4º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer Conselheiro.

§ 5º Os votos serão registrados na ata da reunião, assim como eventual justificativa, defesa ou abstenção.

Art. 26. As decisões do CMDDI serão aprovadas por consenso ou por maioria simples de votos dos Conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade,

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

após verificação de registro de quórum e qualificação dos votantes, salvo se o presente Regimento Interno exigir quórum qualificado.

Art. 27. As decisões do CMDDI serão consubstanciadas em resoluções, as quais deverão ser objeto de ampla divulgação no Diário Oficial do Município, em até 10 (dez) dias úteis após a decisão.

Art. 28. Ao Conselheiro é facultado solicitar o reexame de qualquer resolução normativa, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica.

Art. 29. Ao interessado é facultado, até a reunião subsequente, em requerimento ao Presidente, solicitar a reconsideração de deliberação exarada em reunião anterior, justificando possível ilegalidade.

Art. 30. Os conselheiros que tenham participado de eventos representando o CMDDI deverão, por meio de breves comunicados, relatar sua participação ao Colegiado.

### **CAPÍTULO VII DOS ASPECTOS ÉTICOS DO EXERCÍCIO DE CONSELHEIRO**

Art. 31. A atuação dos Conselheiros deve se pautar por:

I - Desempenhar o papel de conselheiro com responsabilidade;

II - Visar o bem comum, e não interesses individuais e/ou corporativistas;

III - Integrar Comissões de Trabalho, quando designado pelo Presidente, devendo respeitar prazos para conclusão dos trabalhos que lhes forem designados;

IV - Manter-se freqüente às reuniões ordinárias e extraordinárias e, em caso de ausência, comunicar previamente à Secretaria Executiva, preferencialmente via e-mail, encaminhando em documento próprio os motivos de sua ausência e contatando seu suplente para que compareça;

V - Participar das reuniões, assinando a lista de presença formal, colaborando após estudo prévio nas discussões de matérias, votando com consciência, estando completamente esclarecido sobre o assunto a ser deliberado e suas implicações e prováveis conseqüências de seu poder deliberativo;

VI - Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho e funcionamento do Conselho;

VII - Conhecer e zelar pela defesa dos direitos da pessoa idosa e da legislação correlata;

VIII - Comparecer e participar das reuniões dos conselhos de políticas públicas setoriais afins (Assistência Social, Saúde, Habitação, Educação, Esporte), entre outros, dentro do município e fora do município, quando designado pelo Presidente, conhecendo suas competências e participando das discussões e pautas de matérias de interesse das pessoas idosas.

# **Município de Caraguatatuba**

## **Estado de São Paulo**

### **CAPÍTULO VIII PERDA DO MANDATO**

Art. 32. Perderá o mandato como membro do Conselho aquele que:

I - Desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;

II – Apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

III - For condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal;

IV- Faltar a 3 (três) assembleias ordinárias consecutivas ou a 6 ( seis) alternadas, salvo se tiver apresentado justificativas por escrito e elas foram aprovadas pela Assembleia Geral.

### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 33. O Presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros do CMDDI, em reunião plenária convocada para esse fim.

Art. 34. Nenhum membro poderá agir em nome do conselho sem prévia delegação.

Art. 35. Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária e religiosa nas atividades do Conselho.

Art. 36. O CMDDI terá assegurado pelo órgão gestor da Política Municipal do Idoso, apoio técnico, estrutura administrativa, financeira e de pessoal necessário para o adequado desempenho dos trabalhos.

Art. 37. Deverá ser elaborado Código de Ética e Disciplina, o qual estabelecerá parâmetros para analisar situações que ensejem a constituição de comissão específica e a aplicação de penalidades aos Conselheiros que o descumpram.

Art. 38. Em caso de dúvidas de interpretação ou constatação de lacuna neste Regimento Interno, a Assembleia Geral deverá decidir a respeito.

Art. 39. O presente Regimento entrará em vigor após a sua leitura e aprovação em reunião plenária do CMDDI, sendo convalidado com a aposição de rubrica em todas as suas páginas e assinatura na última do Presidente em exercício, com aval em ata de aprovação do pleno.

**ZALLY PINTO VASCONCELOS QUEIROZ**  
PRESIDENTE DO CMDDI