



**JUIZ DE FORA - MG**

## **REGIMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS OBJETIVOS, DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CMAS**

**Art. 1º** - O presente Regimento tem por finalidade estabelecer normas e disciplinar as atividades e o funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS no âmbito do município de Juiz de Fora, visando a adequação de suas ações aos objetivos para os quais foi instituído.

Parágrafo Único: Este Regimento Interno, como qualquer outra decisão normativa do Plenário do CMAS, deverá ser publicado no Órgão Oficial de Comunicação do Município ou uma vez em veículo de comunicação equivalente.

**Art. 2º** - O CMAS é órgão deliberativo, controlador de todas as ações de caráter permanente e âmbito municipal, cujos membros efetivos e suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal mediante:

- I - Indicação da autoridade municipal correspondente à respectiva representação;
- II - Processo de escolha, em fóruns próprios para cada categoria representativa das organizações não-governamentais;
- III - Indicação da Câmara Municipal em processo próprio.

**Art. 3º** - Respeitadas as competências exclusivas do Poder Legislativo e Executivo Municipal, compete ao Conselho Municipal de Assistência Social;

- I - Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - Apreciar e aprovar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social;
- III - Atuar na formulação de estratégia e controlar a execução da Política de Assistência Social;
- IV - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e garantir o respeito à assistência social prestado à população pelos órgãos e entidades públicos e privados no município;
- V - Definir e aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social **públicos e privados** no âmbito municipal;
- VI - Elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
- VII - Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social;
- VIII - Convocar ordinariamente a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus

membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que fará a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

IX - Compete ao Conselho acompanhar, avaliar a aplicação dos recursos, bem como ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados;

X- Efetivar a inscrição de entidades assistenciais, saúde e educação, aprovar programas e projetos de assistência social das organizações governamentais e não-governamentais;

XI - Cancelar a inscrição de entidades assistenciais que incorrerem em irregularidades na aplicação dos recursos que lhe forem repassados pelo poder público e não obedecerem aos princípios e diretrizes da lei 8742/93;

XII - Definir e aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais àqueles aprovados em lei.

§ 1º - Implantar e manter atualizados serviços de inserção e emissão de “certificado de Inscrição” de entidades e organizações assistenciais do município.

§ 2º - Entre outras atividades de rotina, o CMAS dará especial importância à apreciação das contas e relatórios mensais da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma a cumprir o controle, previsto na Lei Municipal n.º 8926 de 20 de setembro de 1996 alterada pela Lei n.º 9049 de 12 de maio de 1997.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 4º -** O CMAS é integrado por 18 (dezoito) membros ou conselheiros, tendo a seguinte composição:

I - Representantes do Poder Público:

- a)1 (um) representante da Secretaria de Articulação Institucional;**
- b)1 (um) representante da Secretaria de Saúde, Saneamento e Desenvolvimento Ambiental;**
- e)1 (um) representante da Secretaria de Educação ;**
- d)1 (um) representante da Associação Municipal de Apoio Comunitário;**
- e)1 (um) representante da Subsecretaria de Recursos Compartilhados;**
- f)1 (um) representante da Empresa Regional de Habitação de Juiz de Fora;**
- g)1 (um) representante da Subsecretaria de Promoção da Cidadania;**
- h)1 (um) representante da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;**
- i)1 (um) representante da Câmara Municipal.

II - Representantes da Sociedade Civil:

- a)4 (quatro) representantes de Usuários da Assistência Social;
- b)4 (quatro) representantes de Órgãos Prestadores de Serviços;
- c)1 (um) representante de Trabalhadores da área de Assistência Social;

§ 1.º - Cada titular do CMAS terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa;

§ 2º - Somente será admitida a participação no CMAS de entidades juridicamente constituídas e em regular funcionamento e devidamente inscritas no CMAS;

§ 3º - Cabe ao CMAS, por ocasião de escolha de seus membros da sociedade civil, aprovar a respectiva

regulamentação eleitoral, respeitada a legislação pertinente.

§ 4º - Caso não sejam preenchidas todas as vagas de representantes da Sociedade Civil em alguma das categorias, serão realizados quantos fóruns se fizerem necessários para o preenchimento das vagas de representantes da sociedade civil, das categorias assegurando-se assim o número de 9 (nove) representantes.

## SEÇÃO II

### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 5º** - O CMAS tem a seguinte estrutura:

I - Plenária

II- Conselho Diretor

II.1 - Presidente

II.2- Vice-Presidente

II.3- 1º Secretário

II.4 - 2º Secretário

III-. Secretaria Executiva

**IV – Comissões Temáticas:**

**IV.1 – Permanentes**

**IV.2 - Temporárias**

**IV.3 - Provisórias.**

**Parágrafo Único - As Comissões se reunirão com quórum mínimo de 03 ( três ) de seus membros.**

**Art. 6º** – O Plenário é a unidade de deliberação em última instância do CMAS, nela tendo direito a voz e votos os membros **titulares** a que se refere o Art. 4º, incisos I e II.

§ 1º - A Plenária do CMAS se reunirá ordinariamente, no mínimo, uma vez por mês, e extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou pela maioria de seus membros;

§ 2º - A convocação da Plenária far-se-á mediante anúncio publicado em jornal local de grande circulação, contendo, além do local, data e hora (da primeira e segunda chamada), a ordem do dia, e, no caso de reforma do Regimento a indicação da matéria. A última convocação deverá ser feita com 5 (cinco) dias corridos **72 (setenta e duas)** horas de antecedência, no mínimo, da data prevista para a reunião;

§ 3º - Além da publicação mencionada no parágrafo anterior, os conselheiros, ainda, serão convocados através da Empresa de Correios e Telégrafos acompanhado da cópia da ata da reunião anterior;

§ 4º - O Plenário do CMAS se reunirá com “quorum” mínimo de 10 (dez) dos seus membros e deliberará com base na maioria simples dos presentes. No caso de empate, discutir-se-á até haver um consenso;

§ 5º - Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo Presidente do CMAS, qualquer membro poderá fazê-lo, desde que transcorridos 7 (sete) dias de prazo previsto para sua realização.

§ 6º - As reuniões do Plenário do CMAS terão tolerância de até 15 (quinze) minutos para a conferência de “quorum” de instalação.

§ 7º - Decorrido o prazo de tolerância referido no parágrafo anterior e persistindo a ausência de membro efetivo, este será substituído, na oportunidade, pelo respectivo suplente, desde que se encontre presente no local da reunião, dentro do horário previsto na convocação.

§ 8º - Ocorrendo a substituição prevista no parágrafo anterior, se, depois disso, o efetivo comparecer à reunião, dela poderá participar, mas sem direito a voto, sendo impedido de assinar o livro de presença, a fim de se evitar dúvidas nas votações dos temas em questão.

§ 9º - O membro efetivo e suplente que faltar sem justificativa, por escrito, as reuniões ordinárias do Plenário **por 2 (duas)** vezes consecutivas ou **3 (três)** alternadas, num período de 12 (doze) meses, será automaticamente substituído pelo respectivo suplente.

§ 10º - Caso o efetivo não possa comparecer às plenárias do CMAS, deverá justificar por escrito junto à Secretaria Executiva num prazo máximo de 48 horas após às reuniões.

**Art. 7º** - A atividade dos membros do CMAS reger-se-á pelas disposições seguintes:

- I - O exercício da função de Conselheiro é considerado serviço público relevante e não será remunerado;
- II - Os membros do CMAS poderão ser substituídos pela autoridade quando “representarem” o governo ou entidade responsável pela escolha;
- III - Cada membro efetivo do CMAS terá direito a um único voto na sessão do plenário, sendo proibido o voto por procuração;
- IV - As decisões do CMAS serão consubstanciadas em resoluções no prazo de 10 (dez) dias.
- V - Todo conselheiro titular e suplente, deverá participar de pelo menos 1 (uma) das Comissões Temáticas do CMAS, sendo permitida também ao suplente, **assumir** a coordenação;
- VI - Fica assegurada a participação nas reuniões do Conselho Diretor dos coordenadores das comissões eleitos entre seus membros com o direito a voz, podendo ser titular ou suplente, quando necessário.

**Art. 8º** - Para melhor desempenho de suas funções, o CMAS poderá recorrer a pessoas e entidades, mediante os seguintes critérios:

I - Consideram-se colaboradores do CMAS as instituições formadoras de recursos humanos para a assistência social e as entidades representativas de profissionais e usuários dos serviços de assistência social, sem embargo de sua condição de membro.

II - Poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o CMAS em assuntos específicos.

**Art. 9º** - Todas as sessões do CMAS serão públicas e precedidas de ampla divulgação.

Parágrafo Único - As resoluções do CMAS, bem como os temas tratados em **plenária** pela presidência serão objeto de ampla e sistemática divulgação.

**Art. 10** - As sessões ordinárias do CMAS terão os seguintes procedimentos:

- I - Discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - Informações gerais;
- III - Apresentação, discussão, votação e deliberação da matéria da pauta prevista para a reunião;
- IV - Apresentação de proposições e moções;
- V - Definição da pauta, data, local e horário da próxima reunião.

**Art. 11** - O Conselho Diretor do CMAS, que é composto pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, será exercida por 4 (quatro) de seus integrantes da Plenária, eleitos dentre seus pares, para mandato de 1 (um) ano, permitida uma única recondução consecutiva.

§ 1º - Dentro do princípio da igualdade de oportunidades, o CMAS adota o posicionamento de alternância no Conselho Diretor, entre a sociedade civil e o governo.

§ 2º - As eleições para escolha do Conselho Diretor, ou seja, Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário serão realizadas na primeira reunião após a posse oficial dos conselheiros e, no ano subsequente, deverão ser realizadas até a primeira reunião ordinária.

§ 3º – **Nas reuniões de posse dos conselheiros não será permitido a introdução de nenhum assunto que dependa da aprovação da Plenária, a fim de proporcionar aos novos membros um tempo satisfatório para estudo da referida matéria.**

§ 4º - Na ausência ou impedimento eventual do Presidente, a sessão será presidida pelo seu Vice-Presidente.

§ 5º - Ocorrerá a vacância, quando:

- a) O Presidente comunicar formalmente o seu afastamento;
- b) O Órgão ou a Entidade que o indicou como Conselheiro comunicar a sua substituição;
- c) O Presidente ausentar-se, sem justificativa por escrito, das reuniões ordinárias **da Plenária** por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) alternadas.

§ 6º - Em caso de vacância e/ou impedimento de membro do Conselho Diretor, far-se-á um novo processo de escolha para o preenchimento da vaga.

**Art. 12** - Compete ao Presidente:

- I - Cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões **da Plenária** do CMAS;
- II - Representar judicial e extrajudicialmente o Conselho;
- III - Convocar e presidir as sessões **da Plenária**;
- IV - Submeter a pauta à aprovação **da Plenária**;
- V - Participar das discussões **na Plenária** nas mesmas condições dos outros conselheiros;
- VI - Praticar os atos necessários ao exercício das tarefas administrativas, assim como os que resultem de deliberação **da Plenária**;
- VII - Assinar resoluções, portarias e correspondências do Conselho, aprovadas pela Plenária, salvo quando for delegado a competência a algum conselheiro;
- VIII - Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;
- IX - Submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do Fundo;
- X - Submeter **da Plenária** ou à Presidência os convites para representar o CMAS em eventos externos, apresentando formalmente o nome do conselheiro escolhido;
- XI - Encaminhar ao Prefeito Municipal e às outras Instituições ou pessoas interessadas as decisões do CMAS;
- XII - Consultar **a Plenária** quando solicitar a órgãos públicos e entidades privadas informações e apoio técnico e operacional necessários ao bom andamento dos trabalhos do CMAS;

- XIII - Convidar pessoas ou entidades a participarem, sem direito a voto, de reuniões do Plenário;
- XIV - Divulgar assuntos deliberados pelo Conselho;
- XV - Decidir sobre questões de ordem;
- XVI - Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Presidência.

**Art. 13** - Ao Vice-Presidente compete:

- I - Substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e vacância até que o Conselho eleja novo titular;
- II - Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas **pela Plenária**.

**Art. 14** - São atribuições do 1º Secretário:

- I - Secretariar as reuniões da plenária e do Conselho Diretor, lavrar e assinar atas circunstanciadas delas e controlar a presença dos integrantes do CMAS / JF, informando ao Presidente os membros que deverão ser substituídos por faltas;
- II - Responsabilizar-se pelas atas das sessões junto à Secretaria Executiva;
- III - Substituir o Vice-Presidente nos seus impedimentos e o Presidente na falta de ambos, ou em caso de vacância até que o Conselho eleja novo titular;
- IV - Encaminhar à Secretaria Executiva a execução das medidas aprovadas **pela Plenária** e pelo Conselho Diretor;
- V - Examinar os processos a serem apreciados pela Plenária, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
- VI - Prestar, na Plenária, as informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente ou por conselheiros;
- VII - Orientar e acompanhar os trabalhos da Secretaria Executiva;
- VIII - Manter estreito relacionamento com a secretaria executiva do CMAS.

**Art. 15** - São atribuições do 2º Secretário:

- I - Substituir o 1º Secretário em seus impedimentos ou ausências, com todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II - Substituir o 1º Secretário nos casos em que este venha a substituir o Vice-Presidente ou o Presidente;
- III - Completar o mandato do 1º Secretário em caso de vacância até que o Conselho eleja novo titular;
- IV - Colaborar com o 1º Secretário sempre que solicitado.

**Art. 16** - A Secretaria Executiva é órgão de assessoramento, de apoio técnico, administrativo e operacional do CMAS diretamente subordinado à Presidência e **a Plenária**.

**Art. 17** - A Secretaria Executiva é composta por uma Secretária Executiva, um Técnico e um Assistente Administrativo, indicados pelo Órgão Gestor da Assistência Social com aprovação da Plenária do CMAS.

**Art. 18** - Compete à Secretária Executiva:

- I - Assessorar o CMAS nas articulações com os demais conselhos setoriais;
- II - Articular, apoiar e executar atividades técnicas e administrativas das comissões, da Presidência e da **Plenária** do CMAS;
- III - Operacionalizar o sistema de informação para a área de assistência social;
- IV - Responsabilizar-se, pela manutenção em arquivo das atas redigidas pelo 1º secretário;
- V - Manter arquivo das súmulas das reuniões das comissões, bem como das resoluções, pareceres, portarias,

moções e outros documentos do CMAS;

VI – Responsabilizar-se pelo processo de eleição e organização dos fóruns próprios para a escolha de representantes não governamentais previstos em lei;

VII - Responsabilizar-se pelas informações contidas nas correspondências recebidas e emitidas, repassando-as nas sessões **da Plenária**;

VIII - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;

IX - Dar suporte técnico-operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;

X - Participar da comissão de acompanhamento do Fundo Municipal de Assistência Social, subsidiando suas atividades;

XI - Participar de reuniões e eventos quando designado pela Presidência;

XII - Preparar e coordenar eventos promovidos pelo CMAS, relacionados à capacitação de conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros;

XIII - Elaborar relatório anual das atividades do CMAS, juntamente com o 1º secretário do CMAS;

XIV - Elaborar relatório mensal das atividades pertinentes da sua área de atuação;

XV - Acompanhar os trabalhos do órgão gestor no que diz respeito à Assistência Social e outras políticas públicas;

XVI - Propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas do CMAS;

XVII - Coordenar, supervisionar e dirigir a secretaria executiva e estabelecer plano de trabalho da mesma;

XVIII - Propor ao Conselho Diretor e ao CMAS a forma de organização e funcionamento da secretaria executiva;

XIX - Encaminhar para publicação no atos do governo do **Diário Oficial** todas as deliberações proferidas **pela plenária**.

#### **Art. 19 - Compete ao Técnico:**

I – Inscrever entidades e organizações de Assistência Social de âmbito municipal, bem como organização do arquivo das mesmas;

II – Manter arquivo das súmulas da reunião das comissões, bem como das resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos do CMAS;

III – Dar suporte técnico operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;

IV – Participar junto ao órgão gestor da Equipe de Monitoramento e Avaliação do mesmo;

V- Participar da Comissão Temática de Avaliação do CMAS, subsidiando suas atividades;

VI – Elaborar relatório mensal das atividades pertinentes à sua área de atuação;

VII – Emitir parecer técnico das entidades através da Equipe de Monitoramento e Avaliação nos processos relativos aos pedidos de inscrição e renovação submetido à deliberação do CMAS / Comissão de Avaliação;

VIII – Substituir a secretária executiva em seus impedimentos ou ausências, com todas as atribuições inerentes ao cargo;

IX – Acompanhar os Atos do Governo no “**Diário Oficial**” no que se refere às publicações de interesse do CMAS.

#### **Art. 20 - Compete ao Assistente Administrativo:**

I - Assessorar a Secretária Executiva em suas atribuições;

II - Auxiliar nos atos relativos à inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social no CMAS;

III - Manter cadastro atualizado das Entidades e Organizações de Assistência Social inscritas no CMAS;

IV - Acompanhar a Assessoria e Imprensa no que se refere as publicações de interesse do CMAS;

V - Participar de reuniões e eventos quando designado pela Presidência;

VI - Dar suporte operacional ao CMAS;

VII - Auxiliar na preparação das reuniões;

VIII - Zelar pelas correspondências;

IX - Organizar arquivos;

X - Realizar a informatização dos serviços;

XI - Responsabilizar-se pela solicitação do material para o Conselho;

XII - Participar da Comissão Temática de Formação e Comunicação do CMAS, subsidiando suas atividades;

XIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência;

XIV – Responder pela Secretaria Executiva do CMAS, em caso de impedimento ou ausência temporários do Secretário Executivo e do Técnico;

XV - Enviar pauta / ata a cada membro, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias da reunião do CMAS;

XVI – Dar suporte administrativo operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;

XVII – Manter arquivo das súmulas das reuniões das comissões, bem como das resoluções, pareceres, portarias, moções e outros documentos do CMAS.

Parágrafo Único - Caberá ao Assistente Administrativo a adoção das providências necessárias à Convocação das reuniões do CMAS.

#### **Art. 21 – São atribuições das comissões:**

##### **1 - Comissão de Normas e Avaliação**

1ª analisar os critérios estabelecidos em resolução pelo CEAS, que estabelece normas gerais para a concessão do certificado de inscrição no CMAS;

2ª solicitar parecer técnico à Equipe de Monitoramento e Avaliação, conforme resolução nº 31/2003 do CEAS, que estabelece normas gerais sobre concessão do certificado de inscrição de entidades nos conselhos municipais de assistência social de Minas Gerais;

3ª analisar parecer técnico emitido pela Equipe de Monitoramento e Avaliação, bem como propor reordenamento dos serviços de assistência social, prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;

4ª analisar e apreciar programas e projetos de assistência social das organizações governamentais e não governamentais para posterior encaminhamento à plenária para aprovação;

5ª acompanhar e zelar pelo cumprimento dos critérios estabelecidos em legislação municipal para fins de convênios;

6ª acompanhar estudos e pesquisas, visando a elaboração de documentos que reflitam o perfil da assistência social a fim de subsidiar a normatização dos serviços públicos e privados ( diagnóstico social);

7ª encaminhar à comissão de acompanhamento do fundo os projetos de entidades que solicitarem convênios e/ou ampliação de metas para verificação de disponibilidade financeira no FMAS;

8ª desenvolver um trabalho de conscientização e sensibilização das entidades prestadoras de serviço de assistência social na área da educação, inscritas no CMAS, no que tange aos investimentos em projetos sociais no âmbito municipal;

9ª acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos sociais para entidades prestadoras de serviços de assistência social da área da educação conforme as normas estabelecidas em resolução pelo CEAS;

10ª atuar junto ao Órgão gestor de assistência social na reformulação de lei de criação do CMAS/JF, visando atender as adequações necessárias à Reforma Administrativa da PJJ, bem como a implantação e implementação dos conselhos regionais de assistência social.

##### **1. 2 - Comissão de Acompanhamento do orçamento da Assistência Social-FMAS**

1ª acompanhar o Fundo Municipal de Assistência Social, avaliando a movimentação, aplicação e prestação de contas dos recursos alocados no FMAS; através do balancete emitido pelo Órgão Gestor – Secretaria de Políticas Sociais / Departamento de Execução Interno;

2ª elaborar estudos e pesquisas visando subsidiar o CMAS no acompanhamento e avaliação da aplicação e gestão dos recursos, ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos;

3ª encaminhar à comissão de avaliação, irregularidades na aplicação dos recursos por parte de entidades assistenciais, as quais recebem recursos do poder público e não obedecem aos princípios e diretrizes da Lei nº 8742/93;

4ª acompanhar e zelar pelo cumprimento dos critérios estabelecidos em legislação municipal para fins de convênios;

5ª atuar na formulação e acompanhamento do plano de ação, plano de aplicação e proposta orçamentária.

### **3 – Comissão de Formação e Comunicação**

- 1ª contribuir no processo de formação/capacitação dos conselheiros de forma a facilitar sua atuação com conhecimentos específicos na área de assistência social;
- 2ª implementar uma política de comunicação que dê visibilidade e transparência à ações e deliberações do CMAS, garantindo a socialização das informações;
- 3ª articular a integração entre os demais conselhos, garantindo o fluxo de informações no âmbito interno e externo do CMAS ;
- 4ª divulgar o banco de dados de entidades inscritas no CMAS;
- 5ª organizar, executar e acompanhar todas as atividades inerentes ao certificado de reconhecimento por serviços prestados, em âmbito municipal, no ano anterior.

### **4 – Comissão Organizadora da III Conferência de Assistência Social**

- 1ª Estabelecer procedimentos técnicos, administrativos e financeiros;
- 2ª Definir programação oficial da Conferência , sua organização e dinâmica;
- 3ª Criar condições para o desenvolvimento da Conferência, no que concerne às atividades logísticas e administrativas;
- 4ª Elaborar e divulgar Resoluções, Regulamento e Regimento Interno;
- 5ª Divulgar todo o processo pertinente à Conferência;
- 6ª Inscrever e credenciar os participantes da Conferência;
- 7ª Elaborar relatório da Conferência.

### **5 – Comissão Organizadora do V Processo de Escolha dos Representantes da Sociedade Civil Em Fóruns Específicos – biênio 2006 / 2007**

- 1ª Organizar e executar procedimentos técnicos administrativos;
- 2ª Elaborar Resoluções, Normativas e Editais de Divulgação do Processo.

**Art. 22** - O CMAS, a fim de garantir o seu pleno funcionamento, criará tantas comissões quanto forem necessárias para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 23** - Nomeados os membros do CMAS, os suplentes **também serão convocados** a participar das reuniões do CMAS, oportunidade em que terão direito a voz, e não ao voto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos **pela Plenária**.

**Art. 25** - Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Plenário do CMAS, respeitado o que dispõe a legislação pertinente devendo-se fazer a respectiva publicação no Órgão Oficial de Comunicação do Município ou em veículo de comunicação equivalente.

Parágrafo Único - A alteração prevista no caput será feita em reunião extraordinária e com “quorum” de 2/3 (dois terços) de seus membros, na primeira chamada, e na segunda chamada com “quorum” de 50% (cinquenta por cento) dos membros mais 1 (um).

**Art. 26** - O presente Regimento modifica o anterior e entra em vigor a partir da data de sua aprovação em **Plenária do CMAS/JF**.

Juiz de Fora, 2005.

**Douglas Nunes Abreu**  
**Presidente do CMAS**