

## **REGIMENTO INTERNO DA CASA DOS CONSELHOS**

### **CAPITULO I DO FUNCIONAMENTO**

**ART.1°** A CASA DOS CONSELHOS SITA À RUA ESTELA LECHINOSKI WZOREK, 360, AO LADO DA UBS CSU. ARAUCARIA – PARANÁ.

TELEFONES: 3901-5495 E 3905-6051. ESTE SETOR DESTINA-SE ATENDER EXCLUSIVAMENTE OS CONSELHOS, PERTINENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**ART.2°** - O FUNCIONAMENTO DESTA CASA DE CONSELHOS ACONTECE DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA DAS 08h00 ÀS 12h00 E DAS 13h00 ÀS 17h00, COM INTERVALO DE ALMOÇO PARA ATENDER CONSELHEIROS, ENTIDADES, USUÁRIOS DO CONTROLE SOCIAL DAS POLÍTICAS PÚBLICAS.

**ART.3°** O ESPAÇO, CASA DOS CONSELHOS É DESTINADO A ASSESSORIA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, IDOSOS E MULHER. LOCAL ONDE SÃO REALIZADAS AS PLENÁRIAS ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS DOS CONSELHOS AFINS DA POLITICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O ESPAÇO É TAMBÉM DESTINADO AO ARQUIVAMENTO E GUARDA DE TODA A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE AOS CONSELHOS ACIMA CITADOS.

**ART.4°** ATUALMENTE A CASA DOS CONSELHOS É COMPOSTA PELA SEGUINTE EQUIPE; 02 TÉCNICOS, SENDO UM ASSISTENTE SOCIAL E UMA PEDAGOGA, UM ADMINISTRATIVO, UMA SERVENTE E UM ESTAGIÁRIO.

### **CAPITULO II DOS CONSELHEIROS**

**ART.5°** – PODERÃO PARTICIPAR DAS PLENÁRIAS, USUÁRIOS DAS POLÍTICAS AFINS, BEM COMO CONVIDADOS PARA CONTRIBUIR NO APERFEIÇOAMENTO, IMPLEMENTACAO E CONSOLIDACAO DA POLITICA DE ASSISTENCIA SOCIAL, DA CRIANÇA/ADOLESCENTE, DA MULHER, DA PESSOA IDOSA E DO CONTROLE SOCIAL.

**ART.6º** OS CONSELHOS DEVERÃO APRESENTAR UM CRONOGRAMA DE REUNIÕES ANUAL ATÉ 30 DE DEZEMBRO DE CADA ANO.

**ART.7º** - AS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DEVEM SER MARCADAS COM A MÁXIMA ANTECEDÊNCIA POSSÍVEL PARA AGENDAMENTO DO ESPAÇO.

**ART.8º** – AS ATAS SERÃO ENVIADAS POR MEIO DIGITAL PARA APRECIÇÃO DOS CONSELHEIROS E, ESTES DEVERÃO APRESENTAR RETIFICAÇÕES EM ATÉ 3 (TRES) DIAS DA DATA DO ENVIO.

**PARAGRAFO ÚNICO:** CABE AO CONSELHEIRO A OBRIGAÇÃO DE EFETUAR A LEITURA E RETIFICACOES DE ACORDO COM O REGIMENTO INTERNO DE CADA CONSELHO.

**ART.9º**– O AGENDAMENTO DE PAUTA PARA AS PLENÁRIAS DEVERÁ SER FEITO PREVIAMENTE E DE INTERESSE VOLTADO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS DOS RESPECTIVOS CONSELHOS A QUE SE DESTINA.

**ART.10** – SERÁ CONCEDIDO MATERIAL AOS CONSELHEIROS NATOS, BEM COMO CÓPIA DA LEI E DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESPECÍFICO. NO INÍCIO DO MANDATO, ATENDENDO AO DECRETO DE NOMEAÇÃO DE CADA CONSELHO.

**ART.11** – CADA CONSELHO POSSUI UM REGIMENTO INTERNO QUE NORTEARÁ A CONDUTA DO CONSELHEIRO E, NA SUPERAÇÃO DESTA, SERÁ ENCAMINHADO PARA A COMISSÃO DE ÉTICA DE CADA CONSELHO.

**ART.12** - AS JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA DOS CONSELHEIROS SÃO PERMITIDAS ATRAVÉS DE CONTATOS TELEFÔNICOS, VIA E-MAIL, ATESTADOS MÉDICOS, DECLARAÇÕES, ENTRE OUTROS, CONFORME O REGIMENTO INTERNO DE CADA CONSELHO.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** CABERÁ AO CONSELHEIRO TITULAR COMUNICAR SEU SUPLENTE PARA COMPARECER AS PLENÁRIAS.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOCUMENTAÇÃO**

**ART.13** - AS ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL QUE SOLICITEM INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO NOS CONSELHOS DEVERÃO APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA O PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO JUNTO AO CONSELHO.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** NO ATO DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, ESTA DEVERÁ ESTAR COMPLETA, CONFORME A LEGISLAÇÃO.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** OS DOCUMENTOS SERÃO PROTOCOLADOS EM FORMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E ENCAMINHADOS PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

**ART.14** - A DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE AOS CONSELHOS SERÁ DISPOSTA EM ARQUIVO MANUAL PRÓPRIO, ARQUIVO DIGITAL, ENTRE OUTROS.

**ART.15** - A GUARDA DOS DOCUMENTOS É DE RESPONSABILIDADE DA EQUIPE QUE GERENCIA A CASA DOS CONSELHOS SENDO EXPRESSAMENTE PROIBIDA A RETIRADA DOS DOCUMENTOS DO LOCAL.

**ART.16** - É PERMITIDO AOS CONSELHEIROS O MANUSEIO DOS DOCUMENTOS NO LOCAL, E QUALQUER SOLICITAÇÃO DE RETIRADA PARA CÓPIA SERÁ SUPERVISIONADO PELO TÉCNICO DE REFERÊNCIA DOS CONSELHOS.

**ART.17** - O PRESENTE REGIMENTO INTERNO DA CASA DOS CONSELHOS ENTRARÁ EM VIGOR A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.