

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP**  
**COMUNICADO - COMAS-SP Nº 213/2022**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI Nº12.524 DE 01.12.1997, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº38.877 DE 21.12.1999; COM AS DISPOSIÇÕES DO ARTIGO 27 E INCISOS XI E XIV DO ARTIGO 28 DO SEU REGIMENTO INTERNO, COMUNICA A REALIZAÇÃO ON-LINE DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA PLENÁRIA NO DIA 08 DE AGOSTO DE 2022 (SEGUNDA-FEIRA), DAS 09:00 ÀS 12:00 E DAS 13:00 ÀS 18:00 HORAS, COM SEGUNDA CHAMADA ÀS 09H30M, POR MEIO DE PLATAFORMA DIGITAL E USO DO APLICATIVO TEAMS, COM A PARTICIPAÇÃO DE TODOS OS CONSELHEIROS TITULARES E SUPLENTE:**

**ATA Nº 19/2022** REUNIÃO ORDINÁRIA DE 08 DE AGOSTO DE 2022 DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP. Iniciada a reunião em segunda chamada, às 13h30min, na sede do COMAS-SP, pelo aplicativo do Microsoft Teams.

Seguindo o Comunicado COMAS-SP nº 213/2022, item 1 da pauta, foi verificada pela Secretária Executiva, Sra. Márcia de Souza Gonçalves, a presença do (a)s conselheiro (a)s por segmento:

**Presentes:**

**Poder Público:**

**Presidente:** GUSTAVO FELICIO FERREIRA PINTO (SMADS)

**Segunda Secretária:** PRISCILA PEREIRA ALVES SCHARTH GOMES (SMADS)

**Conselheiros Titulares:** GUSTAVO FELICIO FERREIRA PINTO (SMADS); PRISCILA PEREIRA ALVES SCHARTH GOMES (SMADS); FABIO HENRIQUE SALLES (SMS);

**Conselheiros Suplentes:** EDUARDO DOS ANJOS BARBOZA (SGM); TAÍZE GROTTO DE OLIVEIRA (SME); SYLMARA ANDREONI VETTORELLO RAMIRES (SMADS); ANA LUIZA WOSGRAU PADILHA (SMADS); SEVERINA EUDOXIA DA SILVA (SMPED) e CRISTIANE PEREIRA (SMDHC).

**Sociedade Civil:**

**Vice Presidente:** MARIA JOSÉ MOTA DE BORBA (TRABALHADORES)

**Primeira Secretária:** SOLANGE CRISTINA CASTRO SAMPAIO (TRABALHADORES)

**Conselheiros Titulares:**

**Usuário:** ANTONIO ALEXANDRE PATTO;

**Trabalhadores (as):** ELTON DE ALMEIDA RIBEIRO; MARIA JOSÉ MOTA DE BORBA e SOLANGE CRISTINA CASTRO SAMPAIO.

**Organização:** MARCOS ANTONIO MUNIZ DE SOUZA

### **Conselheiros Suplentes:**

**Usuário:** JOSÉ BENEDITO FRANÇA PEREIRA

**Trabalhadores (as):**

**Organização:** DULCINEIA PASTRELLO e MARIA CECÍLIA H. M. APOSTOLOPOULOS

### **Ausências Justificadas:**

#### **Sociedade Civil:**

**Poder Público:** GLÁUCIA CRISTINE SILVA BURKLER (SME- titular) e ANTONIO CÉSAR CORRADI (SMPED)

### **Ausentes:**

**Sociedade Civil:** DAIANE NATALLI REIS MALVEIRA (usuário/titular); JOSELMA APARECIDA SOUZA DOS SANTOS (usuário/titular); JURANDIR SANTO ZANETI (usuário/suplente); SAIMON LEAL PEREIRA (usuário/suplente); REINALDO VILELA (trabalhador/suplente); FÁBIO HENRIQUE PEREIRA DA FONSECA (trabalhador/suplente); MARIA SILVIA COVIELLO BOSCAINO (organização/titular); VANESSA VIDOVIK VIEIRA DA SILVA (organização/titular) e NATANAEL DE JESUS OLIVEIRA (organização/suplente).

**Poder Público:** FATIMA DE NOBREGA LEDNIK (SMADS- titular); MARTA DAMACENO (SMADS- titular); CARLOS EDUARDO DA SILVA SOUZA (SMADS- suplente); THIAGO ANDRÉ ESTANISLAU OLIVEIRA DA VEIGA (SMADS- suplente); PATRICIA MARIA BUCHERONI (SMS- suplente); RENATA APARECIDA FERREIRA (SMDHC- titular); TAÍZE GROTO DE OLIVEIRA (SME- suplente); JOSE CARLOS DAMASCENA (SGM- titular) e EDUARDO DOS ANJOS BARBOZA (SGM- suplente).

### **Composição da mesa:**

#### **Poder Público:**

GUSTAVO FELICIO FERREIRA PINTO (SMADS)- Presidente SMADS

**Segunda Secretária:** PRISCILA PEREIRA ALVES SCHARTH GOMES (SMADS)

**Conselheiros Titulares:** PRISCILA PEREIRA ALVES SCHARTH GOMES (SMADS); GUSTAVO FELICIO FERREIRA PINTO (SMADS) e FÁBIO HENRIQUE SALLES (SMS).

**Conselheiros Suplentes:** SYLMARA ANREDONI VETTORELLO RAMIRES (SMADS); SEVERINA EUFOXIA DA SILVA (SMPED) e CRISTIANE PEREIRA (SMDHC).

#### **Sociedade Civil:**

### **Conselheiros Titulares:**

**Usuários:** ANTONIO ALEXANDRE PATTO;

**Trabalhadores (as):** MARIA JOSÉ DE MOTTA BORBA; ELTON DE ALMEIDA RIBEIRO; SOLANGE CRISTINA CASTRO SAMPAIO;

**Organização:** MARCOS ANTONIO MUNIZ DE SOUSA; VANESSA VIDOVIX VIEIRA DA SILVA; MARIA SILVIA COVIELLO BOSCANIO.

### **Conselheiros Suplentes:**

**Usuário:** JOSÉ BENEDITO FRANÇA PEREIRA

**Trabalhadores:**

**Organização:** DULCINEIA PASTRELLO e MARIA CECÍLIA H. M. APOSTOLOPOULOS

### **Assessoria: (Secretaria Executiva)**

Gessiane Sayuri Kudo; Márcia de Souza Gonçalves, e Max Nicola Gonçalves Lucio.

Marcela Luchetta Bressani

### **Pauta da Plenária**

- Leitura dos Relatos do CDA dos dias 14, 15,18 e 20 de Agosto, Após a leitura os relatos foram postos em votação e foram aprovados e segue em Anexo I ao final desta ata.
- **Aprovação Reforma Regimento Interna - Primeiro dia - Aprovada.**

Relato do CDA dos dias, 14, 15,18 e 21.

Gustavo Felício Solicita que a primeira secretária Solange por gentileza, faça a leitura.

### **PROPOSTAS DE METODOLOGIA APRESENTADAS**

- **Maria José Mota de Borba** - Seguir leitura do texto publicado em DOC e publicizado no Site COMAS, ler artigo por artigo, com as contribuições, discutir e definir o que ficará como redação na plenária com a Sociedade Civil e Poder Público. Tempo de fala de 2 minutos.
  - **Contrários à proposta da Maria Motta - Total 12 Votos**
    - Fabio Sales
    - Gustavo
    - Cristiane
    - Priscila
    - Marta
    - Eduardo
    - Severina
    - Glaucia
    - Fátima
    - Marcos
    - Solange
    - Vanessa
  - **Favoráveis à proposta da Maria Motta - Total 3 votos**
    - França

- Maria Mota
  - Dulcinea
- Abstenção
  - Fabio Fonseca
- **Priscila Pereira Alves Scharth Gomes** - ler a minuta publicada no DOC com as contribuições da consulta e na sequência ler a minuta copilada pelo governo, fazer os destaques na minuta. Ler todas as contribuições do documento apresentada na publicação DOC, depois ler o documento apresentado pela Priscila. Tempo de fala de 2 minutos por conselheiro para apresentar a sua proposta consolidada de texto em cada capítulo.
  - **Contrário à proposta da Priscila - Total 3 votos**
    - França
    - Maria Mota
    - Dulcinea
  - **Favoráveis à proposta da Priscila - Total 12 votos**
    - Fabio Sales
    - Gustavo
    - Cristiane
    - Priscila
    - Marta
    - Eduardo
    - Severina
    - Glaucia
    - Vanessa
    - Fátima
    - Solange
    - Marcos
- Abstenção
  - Fabio Fonseca

Após o término da votação da metodologia que será adotada na plenária, no dia de hoje e de amanhã com votação de 12 votos favoráveis a metodologia proposta pela conselheira Priscila e 3 votos contrários e 1 abstenção.

Os conselheiros abaixo citados da sociedade civil informam que irão se retirar da plenária à tarde dia 08/08/2022 e 09/08/2022, em função de não concordar com a metodologia aprovada por não considera apresentada pelo Governo.

- **Maria Mota** informa que vai se retirar da plenária hoje à tarde e amanhã, em função da discussão em razão de não compactuar com a manipulação realizada pelo governo e por essa ferir a transparência do COMAS, uma vez que desconsidera a publicação em D.O e no site do COMAS.
- **Dulcinea** não participará na parte da tarde do hoje e plenária de amanhã dia 09/08/2022, por não concordar com proposta e metodologia aprovada, onde o documento publicizado no site COMAS

e no DOC será apenas lido e os destaques serão feitos no documento apresentado pelo Governo.

- **França** informa que vai se retirar da plenária hoje à tarde e amanhã;
- **Natanael** informa que vai se retirar da plenária hoje à tarde e amanhã;

Gustavo - Poder pública

- A proposta metodológica apresentada pela Priscila inclui a minuta publicada no DOC, que será lida e debatida em seguida com a apresentação da proposta de minuta consolidada, uma vez que os pontos podem ser apresentados durante os destaques só para deixar melhor detalhado.
- Vamos pausar pra almoço e retornaremos as Tarde: 14 hs as 18:00 hs.

Obs.:

Iniciamos a Reunião em segunda chamada as 14, com a secretaria executiva realizando a chamada e verificação de quórum,

Presentes:

Governo:

Sociedade Civil

Ausências Justificadas: Maria Mota, Dulcinea, França e Natanael na parte da manhã justificaram sua ausência.

Após a verificação dos presentes e do quórum o presidente, passou os trabalhos para secretaria executiva realizar a leitura da minuta que foi publicada em DO que segue em anexo nos relatos do Conselho Diretor ampliado CDA.

## **TÍTULO I - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMAS-SP**

### **Capítulo I - Disposições Preliminares**

Art. 1º Considerando a Lei nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, alterada pela Lei Federal nº12.435/2011 de 06 de julho 2011, que estabelece as competências dos Conselhos Municipais de Assistência Social; considerando a Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021 que institui o Programa Auxílio Brasil, regulamentada pelo decreto nº10.852 de 8 de novembro de 2021, alterado pelo decreto nº 11.013 de 29 de Março de 2022; o Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo, instituído pela Lei Municipal nº12.524/1997, alterada pela Lei Municipal nº17.575/2021, e regulamentada pelos Decretos nº38.877/1999, nº40.531/2001 e nº60.825/2021, reger-se-á por este Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis que lhe forem aplicáveis. texto suprimido

§1º O presente Regimento Interno regula a organização, o funcionamento e a operação do Conselho Municipal da Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP,

§2º Neste Regimento Interno, o Conselho Municipal da Assistência Social de São Paulo será designado por COMAS-SP e a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será designada por SMADS. (Texto substituído aprovado como segue abaixo, debate dia 08 primeiro dia)

Art. 1º O presente Regimento Interno regula a organização, funcionamento e competências do Conselho Municipal da Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP, ora instituído pela Lei Municipal nº 12.524, de 1 de dezembro de 1997, alterada pela Lei Municipal nº 17.575, de 19 de julho de 2021; e regulamentada pelos Decretos nº 38.877, de 21 de dezembro de 1999 nº 40.531, de 07 de maio de 2001 e nº 60.825, e 29 de novembro de 2021.

Parágrafo Único - Neste Regimento Interno, o Conselho Municipal da Assistência Social de São Paulo será designado por COMAS-SP e a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será designada por SMADS.

## **Capítulo II - Natureza, Vinculação e Organização**

Art. 2º. O COMAS-SP se constitui em órgão colegiado do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social do município, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Possui caráter permanente, deliberativo, normativo e fiscalizador de composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil.

Art. 3º. O COMAS-SP está vinculado administrativamente, à SMADS, sendo organizado pela seguinte estrutura básica:

- Plenário;
- Secretaria Executiva;
- Diretoria Executiva;
- Diretoria Plena; e
- Comissões Permanentes.

§1º - Poderão ser criados, por ato do COMAS-SP, outros subcolegiados como Comissões e Grupos de Trabalho com a atribuição de subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas em sua lei de criação.

§2º - Poderão ser criados até dois Grupos de Trabalho atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada, respeitando-se o limite de 9 subcolegiados simultâneos entre Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho.

## **Capítulo III - Das Competências do Conselho**

Art. 4º. Conforme art. 4º da lei nº 12.524 de 1 de dezembro de 1997 que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal e o Fundo Municipal de Assistência Social, são competências deste Conselho:

- Aprovar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

- Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social no âmbito municipal;
- Fixar normas para inscrição das entidades e organizações de assistência social no âmbito municipal;
- Inscrever as entidades e organizações de assistência social para fins de funcionamento incorporando parecer do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no caso de entidades relativas à criança e ao adolescente;
- Fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, na forma que dispuser seu regimento interno incorporando parecer do Conselho Tutelar no caso de entidades relativas à criança e ao adolescente;
- Regulamentar a concessão e o valor dos benefícios eventuais previstos no artigo 22 da [Lei Federal nHYPERLINK "http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8742compilado.htm" \\_HYPERLINK](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742compilado.htm) ["http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8742compilado.htm"](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742compilado.htm) [\\_8.742, de 7 de dezembro de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742compilado.htm), mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- Estabelecer critérios para destinação dos recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
- Orientar e controlar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;
- Estabelecer critérios para a transferência de recursos públicos ou subvenções às entidades prestadoras de serviços e demais organizações de assistência social atuantes no município;
- Estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;
- Definir e articular Interinstitucionalmente os programas de assistência social, previstos no artigo 24 da [Lei Federal nHYPERLINK](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742compilado.htm) ["http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8742compilado.htm" \\_HYPERLINK](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742compilado.htm) [\\_8.742/93](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742compilado.htm), em concordância com seus princípios e objetivos;
- Aprovar planos objetivando a celebração de convênios entre o Município e as entidades e organizações de Assistência Social;
- Articular os programas de Assistência Social voltados ao idoso, e à integração da pessoa com deficiência com o benefício da prestação continuada estabelecido no artigo 20 da LOAS (artigo 24, § 2º);
- Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pelas diversas secretarias e unidades orçamentárias;
- Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os impactos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- Convocar ordinariamente a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

- Elaborar e aprovar seu regimento interno;
- Divulgar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, todas as suas decisões, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, e os respectivos pareceres emitidos;
- Manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS, e com o Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- Manter atualizado o cadastro único das entidades devidamente inscritas fornecendo o documento "cadastro único municipal" o qual será documento para obtenção de benefícios em nível municipal.

## **TÍTULO II - DO PLENARIO DO COMAS-SP**

### **Capítulo IV- Da Composição do Plenário**

Art. 5º. O Plenário do COMAS-SP é composto de 18 (dezoito) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, indicados, se dos órgãos do Poder Público, e da sociedade civil, eleitos de forma autônoma, nos seus respectivos segmentos, todos nomeados pelo Prefeito, de acordo com a seguinte distribuição:

- 9 representantes dos órgãos do Poder Público, conforme legislação vigente, assim especificados:
  - 1 representante da Secretaria Municipal da Saúde;
  - 1 representante da Secretaria Municipal de Educação;
  - 1 representante da Secretaria de Governo Municipal;
  - 1 representante da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
  - 1 representante da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência; e
  - 4 representantes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 9 (nove) representantes da sociedade civil, conforme legislação vigente, assim especificados:
  - 3 (três) representantes dos(as) usuários(as) ou de organizações de usuários(as);
  - 3 (três) representantes das entidades e organizações de assistência social; e
  - 3 (três) representantes dos(as) trabalhadores(as) do setor.

§1º Fica garantida a participação feminina no COMAS-SP na proporção de 50% (cinquenta por cento), considerada a identidade de gênero autodeclarada, conforme legislação vigente.

º Entende-se como trabalhadores(as) do setor os(as) trabalhadores(as) do SUAS - oficinairos(as), trabalhadores(as) contratados em regime CLT e servidores(as) públicos. (SUPRESSÃO)

Art. 6º. Os representantes, titulares e suplentes, dos órgãos do Poder Público são indicados pelos titulares dos respectivos órgãos, observado a paridade de gênero.

Parágrafo Único: A posse dos representantes titulares e suplentes dos órgãos do Poder Público será referendada em plenária.

Art. 7º. Os representantes do Poder Público, bem como os da Sociedade Civil indicados por entidades e organizações de assistência social, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência, por representante legal da entidade ou órgão público.

§1º Deverá ser observado como critério para a substituição a perda de vínculo com a entidade, organização ou sindicato eleito.

§2º O(a) conselheiro(a) do segmento de representantes dos(as) trabalhadores(as), eleito como pessoa física, não perderá seu mandato caso perca seu vínculo empregatício.

Art. 8º. Os membros eleitos do COMAS-SP terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única reeleição por igual período.

### **Capítulo V - Das Atribuições do Plenário**

Art. 9º. Para a consecução de suas finalidades, o COMAS-SP é constituído pelos Conselheiros para dar cumprimento ao disposto no artigo 4º deste Regimento, cabendo ao Plenário:

- Apreciar e deliberar as matérias discutidas e encaminhadas pelas Comissões e Grupos de Trabalho e os assuntos encaminhados ao COMAS-SP;
- Expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;
- Expedir normas de sua competência, necessárias ao funcionamento do Conselho; e
- Deliberar sobre a instituição, alteração ou extinção de Comissões, suas respectivas competências, composição, procedimentos e prazos de duração.

### **Capítulo VI - Do Funcionamento do Plenário**

Art. 10. O Plenário é presidido pelo(a) Presidente do COMAS-SP, que em suas ausências ou impedimentos é substituído(a) pelo(a) Vice-Presidente, e na ausência destes, pelo(a) 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a) respectivamente.

Parágrafo único. Na ausência de todos os membros da Diretoria Executiva para presidir as reuniões do Plenário, deverá ser escolhido pelos(as) Conselheiros(as) titulares ou suplentes no exercício da titularidade, dentre os presentes na mesa de votação, um(a) integrante da Diretoria Plena para presidir a reunião.

Art. 11. O COMAS-SP reunir-se-á, quinzenalmente, por convocação de sua Diretoria Plena.

§1º - O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Plenário até o mês de dezembro do exercício anterior.

§2º - O período de recesso do COMAS-SP será deliberado pelo Plenário, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

Art. 12. O COMAS-SP reunir-se-á em plenária, extraordinariamente, por convocação da Presidência, da Diretoria Executiva, ou mediante requerimento com assinatura de no mínimo 6 (seis) de seus membros titulares, em casos de urgência justificada

§1º - Para convocação de reunião plenária extraordinária, deverá ser observado o prazo preferencial de 72 horas, respeitando o prazo mínimo de 48 horas para a convocação.

§2º - A pauta das reuniões plenárias extraordinárias será definida e publicada no ato da convocação, cabendo deliberar exclusivamente sobre os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 13. As reuniões plenárias são públicas, ficando assegurada a participação de toda a sociedade com direito a voz, sendo as manifestações coordenadas pelo(a) Presidente da sessão.

### **Capítulo VII - Da Convocação e da Pauta**

Art. 14. Serão convocados para comparecer às sessões plenárias os(as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes.

§1º - A Secretaria Executiva, após reunião da Diretoria Executiva, enviará para publicação a convocação e a pauta das reuniões ordinárias do Plenário em Diário Oficial da Cidade (DOC) com antecedência de 48 horas, conforme calendário anual de reuniões ordinárias;

§2º - A Secretaria Executiva, após reunião da Diretoria Executiva, enviará para publicação a convocação e a pauta das reuniões extraordinárias do Plenário em Diário Oficial da Cidade (DOC), preferencialmente, com antecedência de 72 horas, respeitando o prazo mínimo de 48 horas;

Art. 15. O(A) Conselheiro(a) convocado(a) deverá justificar por escrito a ausência nas reuniões do COMAS-SP à Secretaria Executiva, com antecedência de pelo menos 1 dia da data da reunião.

Parágrafo único. Por motivo de força maior, quando o prazo referido no caput não puder ser cumprido, o(a) Conselheiro(a) deverá encaminhar justificativa por escrito à Secretaria Executiva, no prazo máximo de 1 dia após a realização da reunião, a fim de que seja consignada a ausência justificada na ata da reunião plenária.

Art. 16. Em casos de urgência ou de relevância fundamentada, no momento da leitura e apreciação da pauta, o Plenário do COMAS-SP, a pedido de conselheiros titulares, poderá deliberar, por maioria simples, a inclusão, exclusão ou inversão da pauta da reunião ordinária.

§1º - Por solicitação dos(as) Conselheiros(as), titulares, mediante apreciação e aprovação da mesa de votação com maioria simples, poderão ser incluída, na pauta da plenária ordinária, matéria relevante que necessite de decisão

urgente do COMAS-SP, mediante parecer da Comissão Permanente competente.

§2º - As matérias retiradas de pauta, por deliberação da Plenária, serão preferencialmente incluídas na ordem do dia da reunião subsequente, não excedendo o limite de duas reuniões subsequentes.

### **Capítulo VIII - Da Sessão Plenária**

Art. 17. As sessões plenárias do COMAS-SP terão início no horário da convocação da primeira chamada, publicada no Diário Oficial da Cidade (DOC) e obedecerão aos seguintes procedimentos:

- Abertura da sessão;
- Verificação de “quórum” para o início das atividades da reunião;
- Qualificação e habilitação dos(as) Conselheiros(as), titulares ou suplentes em titularidade, para votar;
- Composição da mesa de votação;
- Apresentação e deliberação de matérias para inclusão, exclusão ou inversão de pauta por conselheiros(as) titulares ou em exercício da titularidade;
- Leitura e aprovação da pauta do dia;
- Apresentação, discussão e votação das matérias constantes em pauta;
- Informes da Secretaria Executiva, da Presidência e dos(as) Conselheiros(as);
- Informes e manifestação de atores externos; e
- Encerramento.

§1º - A mesa de votação será composta, em primeira chamada, com a presença de, no mínimo, 12 conselheiros(as) titulares. Caso necessário, será realizada a segunda chamada, 30 minutos após o horário da convocação da sessão, sendo composta a mesa de votação, com no mínimo, 9 conselheiros(as) titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

§2º - Havendo necessidade, o plenário poderá deliberar a prorrogação do horário de reunião previamente convocada por maioria simples, ficando dispensada a necessidade de nova convocação para o período prorrogado.

§3º - Em caso de reunião prorrogada, sendo necessário um intervalo, a mesa de votação será recomposta, em primeira chamada, com a presença de, no mínimo, 12 conselheiros(as) titulares. Caso necessário, será realizada a segunda chamada, 30 minutos após o horário do retorno da sessão, sendo composta a mesa de votação, com no mínimo, 9 conselheiros(as) titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

§3º - As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou virtual, conforme necessidade e deliberação do plenário.

### **Capítulo IX - Das Deliberações**

Art. 18. As matérias sujeitas à deliberação do COMAS-SP deverão ser encartadas em processo SEI e encaminhadas à Diretoria Executiva e atribuídas a, pelo menos, uma das Comissões instituídas.

Parágrafo único. As Comissões deverão elaborar parecer ou propor encaminhamentos sobre os expedientes remetidos pela Diretoria Executiva.

Art. 19. A deliberação na sessão plenária das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem:

I - O(A) Presidente concederá a palavra ao(a) Coordenador(a) da Comissão, que apresentará o parecer ou encaminhamento referente à matéria;

II - Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão no Plenário;

III - Após o encerramento das discussões será iniciado o regime de votação.

IV - Iniciado o regimento de votação, é vedada a discussão.

### **Capítulo X - Dos Critérios para Votação**

Art. 20. Terão direito a voto os(as) Conselheiros(as) titulares e os suplentes no exercício da titularidade, conforme composição da mesa de votação.

§1º - Uma vez estabelecida a mesa de votação, o(a) Conselheiro(a) Titular substituído(a), não poderá reassumir a titularidade na sessão.

§2º - Em caso de necessidade justificada, no decorrer da sessão, o(a) conselheiro(a) titular com direito a voto deverá solicitar a sua substituição ao Presidente, que verificará a presença do(a) conselheiro(a) suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação.

Art. 21. As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação de cada Conselheiro(a).

§1º - A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer Conselheiro(a).

§2º - Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido dos(as) Conselheiros(as) que os proferirem.

Art. 22. As decisões do COMAS-SP serão aprovadas por metade mais um(a) dos(as) conselheiros(as) titulares ou no exercício da titularidade presentes na mesa de votação, salvo os casos previstos neste Regimento que requeiram quórum qualificado.

### **Capítulo XI - Das Decisões Qualificadas do Plenário**

Art. 23. É obrigatória, nas sessões plenárias, a presença e votos de, no mínimo, 12 conselheiros titulares ou em exercício da titularidade, quando as pautas tenham por objeto os seguintes assuntos:

- Alteração do Regimento Interno;
- Criação, alteração ou extinção de Comissões Permanentes;
- Cancelamento de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social;
- Cassação de Mandato;
- Aprovação do Plano Municipal de Assistência Social - PMAS, do Plano de Assistência Social da Cidade de São Paulo - PLAS e das Propostas do Ciclo Orçamentário (Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual

- LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO), bem como as prestações de contas; e
- Mudança da sede do Conselho.

## **Capítulo XII - Das Atas e Relatos das Reuniões**

Art. 24. As decisões do COMAS-SP aprovadas em sessão plenária serão registradas em ata, publicadas no Diário Oficial da Cidade, no site do COMAS-SP e disponibilizadas via e-mail para todos os conselheiros.

Parágrafo único - Em caso de impossibilidade técnica momentânea de acesso ou produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos e encaminhados via e-mail para todos os conselheiros, devendo ser digitalizados e inseridos no SEI quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica;

Art. 25. A ata da sessão plenária será disponibilizada a todos(as) os(as) conselheiros(as), titulares e suplentes, via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, em até 72 horas após a finalização da sessão.

§1º - Os(As) Conselheiros(as) terão um prazo de 48 horas após disponibilização da ata para manifestar suas considerações e dar ciência no processo.

§2º - Após esse prazo de 48 horas para apreciação e ciência de todos(as) os(as) Conselheiros(as), a ata será considerada apreciada e atribuída ao ponto SEI do Presidente do COMAS-SP para assinatura eletrônica.

§3º - Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido no caput, a ata deverá ser disponibilizada a todos(as) os(as) conselheiros(as), titulares e suplentes, via processo SEI até, no máximo, 48 horas antes da reunião ordinária da Diretoria Executiva subsequente.

§4º - As atas das sessões plenárias serão aprovadas pelo plenário para posterior publicação no DOC. Havendo necessidade de retificação da ata publicada, a Secretaria Executiva encaminhará para ciência da Diretoria Executiva e deliberação do Plenário.

Art. 26. Os relatos das reuniões das Comissões Permanentes e Extraordinárias e dos Grupos de Trabalho serão disponibilizados em até 48 horas após a reunião, para ciência de todos(as) os(as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes, que poderão se manifestar e propor alterações em até 48 horas da disponibilização.

§1º - Após a ciência dos(as) Conselheiros(as), o processo será remetido aos Coordenadores(as) e Coordenadores(as) Adjuntos(as) que prosseguirão à assinatura do documento para encaminhamento a Diretoria Executiva.

§3º - Os relatos elaborados nas reuniões de Comissões onde constarem dados pessoais em denúncias sigilosas serão resguardados, de acordo com a Lei de Acesso à Informação - LAI e Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

## **TÍTULO III - DA SECRETARIA EXECUTIVA**

### **Capítulo XIII- Da Estrutura Organizacional da Secretaria Executiva**

Art. 27. A Secretaria Executiva, cuja estrutura é disciplinada pelo Poder Executivo, está diretamente vinculada à Diretoria Executiva, devendo ser composta por:

- 1 Secretário(a) Executivo(a);
- Equipe Técnica composta por servidores(as) de nível superior; e
- Equipe Administrativa composta por servidores(as) de nível médio.

§1º - Cabe à SMADS realizar processo seletivo para cargo comissionado ou processo interno de remoção de servidores(as) para compor a Secretaria Executiva do COMAS-SP.

§2º - A Diretoria Plena definirá o perfil dos profissionais da Secretaria Executiva para a função de Secretário(a) Executivo(a), Equipe Técnica e Administrativa e encaminhará à SMADS a fim de subsidiar o processo seletivo.

§3º - Cada subcolegiado instituído terá o suporte de 1 dupla da Secretaria Executiva, composta por 1 membro da equipe técnica e 1 membro da equipe administrativa, designados pelo(a) Secretário(a) Executivo(a).

### **Capítulo XIV - Da Natureza e Competências da Secretaria Executiva**

Art. 28. O COMAS-SP contará com uma Secretaria Executiva para assessorar o cumprimento de suas competências.

Art. 29. A Secretaria Executiva terá um(a) Secretário(a) Executivo(a), com as seguintes atribuições:

- Propor à Diretoria Executiva a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- Elaborar, coordenar e supervisionar a execução do plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- Elencar as necessidades de infraestrutura física e material a fim de subsidiar a proposta orçamentária para funcionamento do COMAS-SP;
- Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao COMAS-SP;
- Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;
- Coordenar a sistematização do relatório anual do COMAS-SP;
- Expedir os atos de convocação de reuniões, por determinação do(a) Presidente;
- Secretariar as atividades das Diretorias Executiva e Plena e as sessões plenárias e elaborar as atas com apoio da equipe técnica e administrativa;
- Promover medidas necessárias ao cumprimento das deliberações do COMAS-SP;
- Assessorar o COMAS-SP nas ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS;
- Designar as duplas de suporte técnico e administrativo as Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;

- Receber, analisar e processar as demandas que chegam à Presidência, garantindo o encaminhamento imediato de demandas urgentes;
- Garantir a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais, devendo digitalizar e capturar para o SEI documentos eventualmente submetidos em suporte físico;
- Gerir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI em conformidade com a lei vigente e providenciar acesso de todos os(as) Conselheiros(as) ao SEI para o cumprimento das atividades do Conselho;
- Enviar para publicação, no Diário Oficial da Cidade, os comunicados, convocações, pautas, atas e resoluções, conforme fluxo de trabalho do Conselho;
- Assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no COMAS-SP;
- Assessorar o COMAS-SP na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- Assessorar o COMAS-SP na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- Gerenciar as solicitações de certificações e declarações;
- Definir e designar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do COMAS-SP dentre os membros da Secretaria Executiva, considerando as normativas vigentes;
- Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário;
- Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela SMADS, bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, com ciência da Diretoria Executiva;
- Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva;
- Oferecer as informações necessárias, mediante a solicitação da Diretoria Executiva, para o cumprimento das atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais e dos órgãos do sistema de justiça, visando o cumprimento de decisões judiciais, bem como cumprir as determinações que lhe forem cabidas mediante orientações da Coordenadoria Jurídica-COJUR da SMADS e da Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;

Art. 30. São atribuições da Equipe Técnica da Secretaria Executiva:

- Prestar assessoria técnica ao(a) Secretário(a) Executivo(a) na elaboração do plano de trabalho, bem como no cumprimento de suas atribuições;
- Instruir, analisar, elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme demanda da Secretaria Executiva;
- Assessorar tecnicamente os subcolegiados instituídos, conforme designação do Secretário Executivo;

- Acompanhar os atos normativos afetos à Política de Assistência Social e ao COMAS-SP;
- Assessorar e elaborar as atividades de capacitação para os(as) Conselheiros(as);
- Assessorar as reuniões, de acordo com a designação da Secretaria Executiva e validar os relatos elaborados pela equipe administrativa;
- Publicizar as pautas, relatos, atas e resoluções deliberadas pelo Conselho no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e no site do COMAS-SP;
- Atender e orientar as Entidades e Organizações de Assistência Social quanto aos processos e procedimentos estabelecidos em resolução para solicitação de inscrição e manutenção de inscrição no COMAS-SP e ao acesso e utilização do Sistema Eletrônico de Informações SEI para consulta dos processos de interesse em tramitação;
- Conferir e protocolar os documentos recebidos para solicitação de inscrição e manutenção de inscrição no COMAS-SP;
- Prestar atendimento ao público no que concerne às suas competências;
- Organizar e manter atualizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI banco de dados das entidades e organizações com registro e certificação no COMAS-SP;
- Atualizar as informações referentes às Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como programas, projetos e benefícios socioassistenciais registrados e certificados no COMAS-SP, de acordo com normas e critérios estabelecidos em resolução;
- Assessorar as comissões com informações sobre processos administrativos que tramitaram no COMAS-SP em face de demandas apresentadas pelos órgãos de fiscalização e controle, órgãos do Poder Judiciário e PGM;
- Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) ou Diretoria Executiva.

Art. 31. São atribuições da Equipe Administrativa:

- Assessorar a Secretaria Executiva em atividades de sua competência;
- Acompanhar publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no que se refere a assuntos de interesse do COMAS-SP e da Política de Assistência Social, dando conhecimento ao Plenário e à Secretaria Executiva;
- Assessorar as reuniões, de acordo com a designação da Secretaria Executiva, e elaborar os relatos e atas a serem aprovados;
- Disponibilizar via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, as atas e relatos de reuniões, bem como no site do COMAS-SP;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;
- Digitalizar e capturar para o SEI documentos submetidos em suporte físico ou digital, garantindo a tramitação via Sistema Eletrônico de Informações - SEI de todos os processos em andamento no COMAS-SP, conforme legislação vigente;
- Assessorar para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações-SEI das partes interessadas nos processos em tramitação no COMAS-SP;

- Receber e sistematizar as confirmações de participação e justificativas de ausência nas reuniões do COMAS-SP;
- Gerir o acesso as Plataformas para realização de reuniões virtuais;
- Providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos Conselheiros com deficiência;
- Catalogar, organizar material e emitir relatórios referente ao serviço de gravação e degravação das reuniões;
- Controlar as publicações de pautas, atas, comunicados e resoluções deliberadas pelo Conselho;
- Propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando o melhor funcionamento da Secretaria Executiva;
- Zelar pela guarda e promover o levantamento do inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do COMAS-SP;
- Identificar e informar ao(a) Secretário(a) Executivo(a) das necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do COMAS-SP, que devem ser providenciadas pela SMADS;
- Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) ou Diretoria Executiva;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) nas atividades das Diretorias Executiva e Plena e o(a) assessorar na elaboração das atas, desde que o quadro de recursos humanos esteja completo de acordo com o artigo 28º deste regimento.

## **TÍTULO IV - DAS DIRETORIAS EXECUTIVA E PLENA**

### **Capítulo XV - Da Composição da Diretoria Executiva**

Art. 32. Na primeira reunião do Plenário, após a eleição da sociedade civil, o COMAS-SP elegerá a Diretoria Executiva, composta por 4 conselheiros(as) titulares, sendo 2 conselheiros(as) indicados(as) pela sociedade civil e 2 conselheiros(as) titulares indicados(as) pelo Poder Público, para exercer os cargos de Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a).

§ 1º - Os(As) conselheiros(as) eleitos(as) para a Diretoria Executiva exercerão mandato de 1 (um) ano, permitida apenas e tão somente uma recondução por igual período.

§ 2º - A posse da Diretoria Executiva ocorrerá na mesma sessão da eleição e será referendada por deliberação do Plenário.

§ 3º - Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do governo e da sociedade civil no exercício da função de Presidente e 2º Secretário(a) e de Vice-presidente e 1º Secretário(a).

§ 4º - Por deliberação dos membros do COMAS titulares ou no exercício da titularidade, a eleição de que trata o caput do artigo poderá ser realizada na reunião subsequente.

§ 5º - No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de membro da Diretoria Executiva, o Plenário elege seu substituto, observadas as regras de paridade de seus representantes.

§ 6º - No caso de vacância de todos os membros da Diretoria Executiva, a Plenária elegerá uma nova Diretoria Executiva Interina dentre seus membros titulares, a fim de concluir o mandato.

§ 7º - Todo o primeiro ano de gestão do governo municipal, a Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP será presidida pela sociedade civil.

### **Capítulo XVI - Das Competências da Diretoria Executiva**

Art. 33. A Diretoria Executiva reúne-se quando necessário, garantindo-se a comunicação a todos os seus membros. Compete a Diretoria Executiva:

- Convocar e elaborar a pauta das sessões plenárias extraordinárias;
- Examinar e decidir, dando ciência a plenária subsequente, assuntos de caráter emergencial, devidamente justificados, exceto as pautas que requeiram quórum qualificado, bem como as inscrições e manutenções das Entidades e Organizações no COMAS-SP;
- Acompanhar a utilização dos recursos e orientar a execução orçamentária da Administração do COMAS-SP;
- Decidir, dando ciência na plenária subsequente, sobre demandas administrativa, financeira, jurídica e técnica, necessárias ao pleno funcionamento do Conselho, tomando as medidas necessárias à implantação de suas deliberações;
- Atribuir e orientar as atividades da Secretaria Executiva;
- Promover a formação e capacitação de seus conselheiros com ampla participação, garantindo a interlocução dos gestores públicos, organizações sociais, entidades do terceiro setor, a Sociedade Civil, usuários e trabalhadores do SUAS, tendo como finalidade aprimorar e qualificar a ação conselheira.
- Apreciar as minutas de Resoluções, pareceres, estudos e pesquisas elaboradas pelas Comissões e Grupos de Trabalho, e encaminhar para conhecimento e deliberação do Plenário;
- Solicitar orientações da Coordenadoria Jurídica-COJUR da SMADS e da Procuradoria Geral do Município, para cumprimento das atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais e dos órgãos do sistema de justiça, visando o cumprimento de decisões judiciais, bem como cumprir determinações que lhe forem cabidas;
- Apresentar para apreciação do Plenário as matérias de sua competência;

Parágrafo único. As decisões da Diretoria Executiva devem ser aprovadas por 3 (três) de seus membros.

Art. 34. São atribuições do(a) Presidente:

- Respeitar e garantir o cumprimento do Regimento Interno;
- Fazer constar das convocações para as sessões plenárias a pauta, fixando a Ordem do Dia e submetendo-a à aprovação do Plenário no início de suas reuniões;
- Presidir as sessões plenárias do COMAS-SP;

- Manter a ordem das sessões, estabelecendo no início das reuniões limites de tempo e inscrição para a participação em cada debate, conforme deliberação do plenário;
- Garantir o direito à manifestação dos(as) Conselheiros(as) e demais presentes às sessões;
- Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las ao Plenário;
- Emitir o voto de desempate;
- Expedir os atos decorrentes das deliberações do Plenário;
- Representar o COMAS-SP em sua relação com terceiros, judicial e extrajudicialmente, quando o convite for direcionado ao(a) presidente e na plenária subsequente, apresentar informe ou relato da reunião;
- Formalizar através de Resolução a composição das Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho, designadas pelo Plenário;
- Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;
- Designar, quando for o caso, relatores(as) para o exame de matéria submetida à apreciação da Diretoria Executiva, fixando prazos para apreciação do relatório;
- Solicitar o comparecimento de representantes de outros Órgãos Públicos ou Privados, Entidades e Organizações às reuniões do COMAS-SP, quando necessário, por indicação das comissões;
- Desenvolver as articulações necessárias para melhor integração dos trabalhos da equipe de apoio técnico e administrativo com a Diretoria Executiva;
- Solicitar ao Poder Público a indicação de servidores(as) públicos para a composição da Secretaria Executiva de apoio ao COMAS-SP, com ciência do plenário;
- Assinar, sempre que necessário, a documentação oficial do Conselho;
- Em casos de urgência justificada, convocar sessão extraordinária da Diretoria Executiva, a qualquer tempo;
- Elaborar a pauta da plenária extraordinária, quando for o caso.

Art. 35. São atribuições do(a) Vice-Presidente:

- Auxiliar o(a) Presidente no desempenho de suas atribuições e funções;
- Substituir o(a) Presidente nas suas ausências ou impedimentos provisórios e exercer as suas funções;
- Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo(a) Presidente.

Art. 36. São atribuições do(a) 1º Secretário(a):

- Elaborar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) as atas das reuniões Plenária, da Diretoria Executiva e Diretoria Plena;

- Elaborar a pauta das Reuniões Extraordinárias deliberada pela Diretoria Executiva, e encaminhar à Secretaria Executiva para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
- Auxiliar o(a) Presidente na preparação da Pauta com a Ordem do Dia;
- Receber e processar solicitação de reunião extraordinária;
- Apreciar inclusão, alteração ou supressão de pontos de pauta para reunião ordinária do plenário;
- Acompanhar as atividades de Órgãos ou Entidades federais, estaduais e municipais, relacionadas com assunto de competência do COMAS-SP, com apoio da Secretaria Executiva, mantendo o Plenário permanentemente informado.

Art. 37. São atribuições do(a) 2º Secretário(a):

- Auxiliar o(a) 1º Secretário(a) no desempenho de suas atribuições e funções;
- Substituir o(a) 1º Secretário(a) nas suas ausências ou impedimentos provisórios;
- Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo(a) Presidente.

Parágrafo único. Na ausência do(a) 1º e 2º Secretários(as), a mesa do Plenário nomeia, entre os(as) Conselheiros(as) Titulares, um(a) Secretário(a) “ad hoc” para secretariar os trabalhos.

### **Capítulo XVII - Da Composição da Diretoria Plena**

Art. 38. A Diretoria Plena é composta pela Diretoria Executiva e Coordenadores(as) das Comissões Permanentes, devendo ser instituída na primeira reunião Plenária, após eleição da Diretoria Executiva, composição das Comissões Permanentes e definição dos Coordenadores(as) das Comissões Permanentes.

§1º - Em caso de não conseguir eleger os(as) Coordenadores(as) das Comissões Permanentes, será constituída uma coordenação interina entre os(as) conselheiros(as) da sociedade civil eleitos(as) e dos órgãos do Poder Público indicados(as), recém-empossados(as), para coordenar as reuniões das comissões permanentes até eleição e posse da nova Diretoria Plena, dentro do prazo máximo de 15 dias após a posse do novo conselho.

§2º - No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de membro da Diretoria Plena, o Segmento se reunirá e indicará substituto(a), para referendo do Plenário.

### **Capítulo XVIII - Das Competências da Diretoria Plena**

Art. 39. A Diretoria Plena reúne-se ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias, conforme o calendário anual aprovado e publicado, ou extraordinariamente quando necessário, garantindo-se a comunicação a todos os seus membros. A reunião terá início em primeira chamada com a presença de todos os seus membros ou em segunda chamada, 30 (trinta) minutos após o horário de convocação, com maioria simples.

§1º - As reuniões do Diretoria Plena têm como objetivos principais, dentre outros:

- Convocar e elaborar a pauta das sessões plenárias;
- Cumprir as deliberações do Plenário;
- Organizar o fluxo de trabalho das plenárias;
- Encaminhar as demandas recebidas pela Secretaria Executiva às Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;
- Instituir, sob forma de resolução, e acompanhar o desenvolvimento dos Grupos de Trabalho, de acordo com a necessidade, conforme deliberação no Plenário;
- Solicitar às Comissões e Grupos de Trabalho a elaboração de pareceres, estudos, relatórios e encaminhar para apreciação do Plenário;
- Apreciar as proposições elaboradas pelos Grupos de Trabalho e aprovar o relatório final para deliberação do Plenário;
- Indicar dentre os(as) Conselheiros(as) as representações em comissões externas, conforme demanda, com encaminhamento para ciência do Plenário;

§ 2º - As decisões da Diretoria Plena devem ser aprovadas por no mínimo quatro membros.

## **TÍTULO V - DAS COMISSÕES PERMANENTES**

### **Capítulo XIX - Da Natureza e Composição das Comissões Permanentes**

Art. 40. As comissões permanentes são instituídas com a atribuição de subsidiar o Plenário no cumprimento das suas competências, tendo sua composição publicizada em resolução.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes reúnem-se ordinariamente conforme Calendário Anual deliberado no plenário e publicado no DOC.

Art. 41. O COMAS-SP será composto pelas seguintes Comissões Permanentes:

- Comissão de Finanças e Orçamento - CFO;
- Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP;
- Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI;
- Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC;

§1º - O COMAS-SP poderá constituir outras Comissões Permanentes, segundo suas necessidades, por representantes dos órgãos do Poder Público e da Sociedade Civil.

§2º - A criação, alteração ou extinção de Comissões Permanentes será deliberada por voto qualificado do Plenário.

Art. 42. As Comissões Permanentes serão compostas de forma paritária, por representantes dos órgãos do Poder Público e da Sociedade Civil, na primeira Plenária após a posse dos membros do Conselho.

§1º - As Comissões Permanentes são constituídas de, no mínimo, 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) Conselheiros(as) Titulares, referendados pelo Plenário.

§2º - Dentre os representantes dos órgãos do Poder Público, o(a) conselheiro(a) titular e seu(sua) suplente devem integrar ao menos uma Comissão Permanente. Definida a Comissão pelo(a) titular, seu(sua) suplente participará da mesma comissão, com direito a voz.

§3º - Dentre os representantes da Sociedade Civil, cada conselheiro(a) titular deve integrar pelo menos uma Comissão Permanente. Os (as) conselheiros(as) suplentes poderão escolher as Comissões Permanentes que irão compor com direito a voz.

§4º - Em caso de licença do(a) conselheiro(a) titular, deverá ser realizada a recomposição das Comissões para preenchimento da vaga em aberto a fim de garantir o número mínimo de composição e paridade.

§5º - Na primeira Plenária, após a posse do conselho, deverá ser definido seu(sua) coordenador(a) e coordenador(a) adjunto(a), dentre os(as) conselheiros(as) titulares participantes.

## **Capítulo XX - Do Funcionamento e das Competências das Comissões Permanentes**

Art. 43. As Comissões Permanentes terão por finalidade subsidiar e assessorar o COMAS-SP, cabendo-lhes:

- Elaborar pareceres sobre os expedientes remetidos pela Diretoria Executiva, dentro de sua área de atuação;
- Promover estudos e elaborar propostas dentro da área de atuação;
- Propor encaminhamentos das ações decorrentes das medidas aprovadas pelo COMAS-SP, respeitadas as diretrizes estabelecidas na legislação, normas e deliberações das Conferências;
- Encaminhar todos os pareceres, estudos, relatórios e propostas elaborados pelas Comissões Permanentes para apreciação do Plenário, por meio do Diretoria Executiva, garantindo o fluxo de trabalho das mesmas.

Parágrafo único. As reuniões das Comissões terão início com o quórum mínimo de 3 de seus membros titulares.

Art. 44. As Comissões Permanentes deverão registrar os trabalhos em sua unidade SEI.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes deverão apresentar anualmente: plano de ação, cronograma das reuniões e prestação de contas para referendo do plenário.

Art. 45. As divergências acerca das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão serão registrados no relato da reunião.

## **Capítulo XXI - Da Comissão de Finanças e Orçamento - CFO**

Art. 46. A Comissão de Finanças e Orçamento - CFO se reunirá quinzenalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

Parágrafo único. Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

Art. 47. À Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - CFO compete:

- Analisar a proposta de execução orçamentária do FMAS na Lei Orçamentária Anual elaborada por SMADS e encaminhar parecer ao Plenário para deliberação;
- Analisar, trimestralmente, a execução orçamentária do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;
- Analisar, anualmente, a prestação de contas do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;
- Propor alterações, quando necessárias, na proposta orçamentária do FMAS apresentada ao Plenário;
- Analisar e emitir parecer para apreciação do Plenário, quando solicitado, do aspecto financeiro e orçamentário dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios implantados e a serem implantados;
- Apreciar e emitir parecer para deliberação do Plenário acerca do Plano de Aplicação do IGD-SUAS elaborado por SMADS anualmente;
- Monitorar a aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-SUAS;
- Designar representantes desta Comissão para acompanhar a tramitação e aprovação da proposta orçamentária na Câmara Municipal de São Paulo.

## **Capítulo XXII - Da Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP**

Art. 48. A Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP se reunirá semanalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

Parágrafo único. Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

Art. 49. À Comissão Permanente de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP compete:

- Analisar, emitir parecer e apresentar ao Plenário para deliberação à cerca da minuta do Plano Municipal de Assistência Social (PLAS) elaborado pela SMADS;
- Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas de programas, projetos, serviços, benefícios socioassistenciais, bem como normas e legislações vigentes;
- Analisar, avaliar e emitir parecer quanto ao sistema de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social;

- Apreciar e emitir parecer para apreciação do plenário sobre os assuntos relativos à execução da Política de Assistência Social e ao SUAS;
- Manifestar-se sobre matérias relacionadas à constitucionalidade e a legalidade dos atos normativos expedidos no âmbito do SUAS;
- Manifestar-se quanto à efetivação dos direitos assegurados aos destinatários da Política de Assistência Social.

### **Capítulo XXIII- Da Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI**

Art. 50. A Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI se reunirá semanalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

Parágrafo único. Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

Art. 51. À Comissão Permanente de Relações Interinstitucionais - CRI compete:

- Analisar os processos de solicitação inscrição e manutenção de inscrição das Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social junto ao COMAS-SP e emitir parecer para apreciação do Plenário, em conformidade com as normativas vigentes;
- Acompanhar e monitorar a atualização dos dados das Entidades e Organizações cadastradas no COMAS-SP;
- Apreciar, dar encaminhamentos e emitir parecer para apreciação da Diretoria Plena e, conforme o caso, para o plenário, referente às denúncias vinculadas às Entidades e Organizações, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social;
- Realizar reuniões e visitas técnicas para a concessão e manutenção de inscrição, quando necessário;
- Apontar as necessidades para o reordenamento das organizações da sociedade civil e dos órgãos da administração pública, de forma a atender aos princípios e demais dispositivos expressos em legislação vigente;
- Monitorar os pedidos de inscrição e manutenção de inscrição apresentados ao COMAS-SP;
- Implementar o fluxo para inscrição de Entidades e Organizações, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social, conforme resolução do COMAS-SP.
- Discutir e elaborar, quando necessário e em conformidade com as normativas vigentes, fluxo para inscrição e manutenção de Entidades e Organizações, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social, a ser deliberado em Plenário, em forma de Resolução.

### **Capítulo XXIV - Da Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC**

Art. 52. Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC se reunirá quinzenalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

Parágrafo único. Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

Art. 53. À Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC compete:

- Estabelecer parâmetros para elaboração dos Termos de Referência para a contratação de empresa e consultoria para o “Conferir” e Conferências Regionais e Municipais;
- Coordenar, divulgar e realizar o “Conferir” e Conferências Regionais e Municipais, com Assessoria ou Consultoria contratada;
- Elaborar instrumentais, com apoio de Assessoria ou Consultoria contratada, para monitoramento das deliberações das Conferências;
- Supervisionar a sistematização dos resultados do “Conferir” para subsidiar a Conferência Municipal de Assistência Social.

#### **Capítulo XXV- Das Competências das Coordenações**

Art. 54. Aos(Às) Coordenadores(as) das Comissões compete:

- Coordenar as reuniões das Comissões;
- Assinar os registros de reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão;
- Apresentar as matérias da Comissão para deliberação em Plenária;
- Pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico da respectiva Comissão;
- Compor a Diretoria Plena.

§1º - Na ausência ou impedimento do(a) Coordenador(a), este será substituído pelo(a) Coordenador(a) Adjunto(a) na coordenação das reuniões. Na ausência de ambos, deverá ser eleito entre os(as) conselheiros(as) titulares um(a) coordenador(a) interino(a) para conduzir a sessão.

§2º - Cabe ao(a) Coordenador(a) Adjunto(a) assinar, com o(a) Coordenador(a), o registro das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão.

## **TÍTULO VI - DAS COMISSÕES EXTRAORDINÁRIAS E GRUPOS DE TRABALHO**

### **Capítulo XXVI - Das Comissões Extraordinárias**

Art. 55. As Comissões Extraordinárias serão instituídas, por ato do(a) presidente mediante aprovação do Plenário com quórum qualificado, através resolução própria, com definição de objeto e competências, prazo de funcionamento e membros participantes, respeitando a paridade, dentre elas:

- Comissão de Ética;
- Comissão Eleitoral;
- Comissão de Comunicação e Informação - CCI;

- Comissão de Benefícios Eventuais e Transferência de Renda - CBE

Parágrafo único. A Comissão de Ética será composta pelos membros da Diretoria Executiva com reuniões extraordinárias, por convocação da Presidência, tendo como atribuição discutir e deliberar denúncias referentes à conduta dos(as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes no exercício do mandato, de acordo com as normativas vigentes.

### **Capítulo XXVII - Dos Grupos de Trabalho**

Art. 56. Os grupos de trabalhos serão instituídos, por deliberação do Plenário, mediante o requerimento de pelo menos dois terços dos(as) conselheiros(as), desde que haja um fato determinado e observada a ordem cronológica de solicitação.

§1º - A criação de cada Grupo de Trabalho deverá ser normatizada por meio de Resolução específica.

§2º - Os Grupos de Trabalho podem ser constituídos por representantes do COMAS-SP, de Entidades, Organizações Governamentais e Não-Governamentais, autoridades, cientistas e técnicos nacionais ou estrangeiros, de Instituições de Ensino, Pesquisa e Cultura, especialistas e profissionais da Administração Pública, Privada e Fóruns, convidados pelo GT com aprovação do Plenário.

§3º - Os grupos de trabalho terão o prazo de 90 dias, prorrogável por igual período, mediante aprovação de maioria absoluta de seus membros, para conclusão de seus trabalhos.

§4º - O Grupo de Trabalho deverá apresentar o relato de suas reuniões na plenária, e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas a Diretoria Executiva do COMAS-SP.

§5º - Poderão ser criados até dois Grupos de Trabalho atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada, respeitando-se o limite de 9 subcolegiados simultâneos entre Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho.

## **TÍTULO VII - DO REGIMENTO INTERNO**

### **Capítulo XXVIII - Da Reforma do Regimento Interno**

Art. 57. O presente Regimento Interno pode ser reformado total ou parcialmente, por proposta da Diretoria Executiva com deliberação do Plenário, com votação com quórum qualificado, em reunião convocada para tal finalidade, com antecedência mínima de 15(quinze) dias.

Parágrafo único. A proposta de alteração ou reforma, devidamente acompanhada da respectiva justificativa, deve ser amplamente divulgada, com antecedência de 15 (quinze) dias, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

## **TÍTULO VIII - DA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL**

### **Capítulo XXIX - Da Eleição dos Representantes da Sociedade Civil**

Art. 58. Os(As) Conselheiros(as) da Sociedade Civil, titulares e suplentes, serão eleitos sob fiscalização do Ministério Público, e de acordo com critérios estabelecidos em ato de convocação da eleição dos respectivos representantes da sociedade civil no COMAS-SP.

§1º - O COMAS-SP instituirá, com antecedência mínima de 120 dias a contar do término do mandato dos(as) Conselheiros(as), a Comissão Eleitoral que conduzirá o processo, com apoio da Secretaria Executiva e da SMADS.

§2º - A Comissão Eleitoral será composta por 4 Conselheiros(as) Titulares, respeitada a paridade, sendo a representação dos órgãos do Poder Público preferencialmente de SMADS. Os (As) conselheiros(as) que comporão a Comissão Eleitoral não poderão concorrer ao processo eleitoral, nem a entidade ou organização a qual representam, conforme legislação vigente.

§3º - A Coordenação e Coordenação Adjunta será escolhida dentre os membros da Sociedade Civil da referida Comissão.

§4º - A eleição é convocada pelo Poder Executivo através de Edital publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, com antecedência mínima de 90 dias a contar do término do mandato dos(as) Conselheiros(as). A infraestrutura, bem como Recursos Humanos para o processo eleitoral deverá ser garantido pela SMADS.

### **Capítulo XXX - Da Posse dos Representantes da Sociedade Civil**

Art. 59. Tomarão posse no COMAS-SP os(as) 6 candidatos(as) mais votados(as) em cada segmento da Sociedade Civil, sendo 3 titulares e 3 suplentes, observado a paridade de gênero.

§1º - A titularidade e suplência da representação da Sociedade Civil serão exercidas conforme o maior número de votos obtidos em cada um dos segmentos, respeitada a paridade de gênero.

§2º - Havendo a vacância de cargo titular, assumira o(a) suplente com o maior número de votos obtidos, respeitada sempre que possível a paridade de gênero.

§3º - Havendo vacância de cargos da suplência, tomarão posse os(as) demais suplentes conforme resultado das eleições nos seus respectivos segmentos.

§4º - Esgotados os(as) suplentes eleitos(as), será convocada eleição suplementar para preencher as vacâncias.

## **TÍTULO IX - DOS IMPEDIMENTOS, SUBSTITUICAO E PERDA DE MANDATO**

### **Capítulo XXXI - Dos Impedimentos**

Art. 60. Está impedido de exercer o mandato de Conselheiro(a) aquele(a) que se desvincular do órgão público, organização ou entidades representativas eleita que esse representava

Art. 61. Estão impedidos de serem conselheiros(as), concomitantemente, no COMAS-SP, marido e mulher, ascendentes e descendentes, parentes colaterais de primeiro grau e afins.

### **Capítulo XXXII - Da Substituição e Perda do Mandato**

Art. 62. O(A) conselheiro(a) titular que não comparecer a 03 (três) plenárias consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, por ano, sem justificativa, na forma e no prazo regimental, perderá o mandato e será substituído(a) pelo(a) respectivo(a) suplente, por meio de ato da Diretoria Executiva.

Art. 63. O(A) conselheiro(a) titular que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, por ano, das Comissões permanentes e extraordinárias, sem justificativa, na forma e no prazo regimental, perderá o mandato e será substituído(a) pelo(a) respectivo(a) suplente, por meio de ato da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. O(A) Suplente que não comparecer para a devida substituição do(a) Titular sofrerá as mesmas consequências, caso após notificado, não apresente sua justificativa em até 24 horas após a realização da sessão.

Art. 64. A substituição temporária ocorrerá, a pedido do(a) Conselheiro(a) Titular, pelo(a) seu(sua) respectivo(a) suplente, em caso de impedimento de participação nas reuniões das plenárias ordinárias e extraordinárias por motivo de doença, força maior ou licença médica durante o mandato.

Art. 65. Nos casos de renúncia e falecimento, a substituição ocorrerá por ato administrativo do(a) Presidente e na sua vacância, pelo(a) Vice-Presidente.

Art. 66. A cassação de mandato ocorrerá:

- Por quebra de decoro;
- Por condenação, sentença transitada em julgado, prática de quaisquer dos crimes previstos no Código Penal ou em legislação extravagante que sejam incompatíveis com as regulares funções de Conselheiro(a) do COMAS-SP, conforme legislação vigente;
- Por conduta incompatível com a natureza de suas funções como Conselheiro(a) do COMAS-SP, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Os processos que possuem como objeto a cassação de mandato serão analisados pela Comissão de Ética, devendo haver o contraditório e ampla defesa que submeterá seu parecer ao Plenário em sessão extraordinária, para deliberação com quórum qualificado.

Art. 67. Declarado o desligamento ou exclusão de membro Titular, o(a) Presidente convoca o(a) respectivo(a) Suplente para que assuma cargo pelo restante do mandato.

§1º - Em caso de desligamento ou exclusão de membro do Poder Público, o(a) Presidente do COMAS-SP deverá oficiar ao Órgão Público para a devida

indicação e nomeação respectivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, de novo(a) Suplente.

§2º - No caso de desligamento de membro Suplente da Sociedade Civil, será convocado pelo(a) Presidente do COMAS-SP o(a) suplente subsequente que deverá se apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias e será encaminhado para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo para sua nomeação.

## **TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Capítulo XXXIII- Da Não Remuneração dos Membros do COMAS-SP**

Art. 68. Os membros do COMAS-SP não recebem qualquer tipo de remuneração, contraprestação, indenização ou compensação por sua participação no colegiado, sendo seus serviços considerados para todos os efeitos, de interesse público e relevante valor social.

Parágrafo único. Será emitido certificado a todos(as) os(as) Conselheiros(as) regularmente nomeados(as), 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.

### **Capítulo XXXIV - Dos Casos Omissos ou Duvidosos**

Art. 69. O(A) Presidente, e todos(as) membros do Conselho deve manter a ordem dos trabalhos, conforme previsto no Regimento Interno.

Art. 70. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos por deliberação do Plenário com a presença e votos de maioria simples.

### **Capítulo XXXV - Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 71. O presente Regimento Interno do COMAS-SP entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e revogam-se a Resolução nº 568/2012/COMAS-SP 09 de fevereiro de 2012 e demais disposições e resoluções em contrário.

**Presidente** :Gustavo Felício Ferreira Pinto

**Secretária** :Solange Cristina Castro Sampaio Secretária Executiva do COMAS

## ANEXO I

**RELATO DA REUNIÃO EXTRAORDINARIA DO CONSELHO DIRETOR  
AMPLIADO 14 DE JULHO PAUTA SISTEMATIZAÇÃO DA CONSULTA**

## **PUBLICA REFERENTE A PROPOSTA DE MUDANÇA DO REGIMENTO INTERNO**

**Período Manhã e tarde** :A Reunião teve início em segunda chamada as 9:30 hs e as 13:30 on line pela aplicativo Teams ,com a Secretaria executiva Marcia Gonçalves fazendo a verificação das presenças dos (as)conselheiro(as) verificação de quórum

### **Presentes:**

**PRESIDENTE** : GUSTAVO FELICIO FERREIRA PINTO ( SMADS)

**SEGUNDA SECRETARIA** : PRISCILA PEREIRA ALVES SCHARTH GOMES( SMADS)

**VICE PRESIDENTE:**MARIA JOSE MOTTA DE BORBA (TRABALHADORES )

**SEGUNDA SECRETARIA** :SOLANGE CRISTINA CASTRO SAMPIO (TRABALHADORES)

**COORDENADORA DA COMISSÃO DE POLITICAS PUBLICAS** :SYLMARA ANDREONNI VETTORELO RAMIRES(SMADS)

**COORDENADORA COMISSÃO DE FINANÇAS** :ANA WOSGRAU PADILHA ( SMADS)

**COORDENADORA COMISSÃO DE MONITORAMENTO DAS CONFERENCIAS** :MARIA CECILIA APOSTOLLOSPoulos

**COORDENADOR DO GT DENUNCIA** : ALEXANDRE DE ANDRADE PATTO

**COORDENADORA DO GRUPO DE TRABALHO INSTRUÇÃO NORMATIVA 03( IN 03):**DULCINEA PASTRELLO

**AUSENTES : COORDENADOR BOLSA FAMILIA** :NATANAEOL DE OLIVEIRA

### **Assessoria: (Secretaria Executiva)**

Gessiane Sayuri Kudo; Marcia de Souza Gonçalves, e Max Nicola Gonçalves Lucio.

Marcela Luchetta Bressani

O presidente Gustavo iniciou a reunião ,perguntando se teria proposta de metodologia que iremos seguir ,após grande debate definiu que seria utilizada metodologia de sistematização a qual ,analisaremos as propostas trazidas pela consulta pública ,utilizando apenas proposta de ajustes de textos bem como novas propostas de redação , descartando as justificativas e as propostas de texto que forem contrarias as legislações vigentes.

Iniciamos do artigo primeiro de Regimento. como segue a baixo .

## **TÍTULO I - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMAS-SP**

### **Capítulo I - Disposições Preliminares**

**Artigo 1º.** O presente Regimento Interno regula a organização, o funcionamento e operação do Conselho Municipal da Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP, instituído pela Lei Municipal nº12.524/1997, alterada pela Lei Municipal nº17.575/2021; e regulamentada pelos Decretos nº38.877/1999, nº40.531/2001 e nº60.825/2021.

**Parágrafo único.** Neste Regimento Interno, o Conselho Municipal da Assistência Social de São Paulo será designado por COMAS-SP e a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será designada por SMADS.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Incluir a Lei Federal nº8.742/1993 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº12.435/2011 de 06 de julho 2011, que estabelece as competências dos CMAS.

- **CDA:** Sugestão de que as leis, decretos e normativas sejam incluídas nos considerados.

2. Incluir o decreto 52.786/2011.

- **CDA:** Sugestão de que as leis, decretos e normativas sejam incluídas nos considerados.

3. Acrescentar o Decreto nº10.852 de 8 de novembro de 2021, que dispõe sobre o Programa de Transferência Renda - Auxílio Brasil substituto do Bolsa Família, e os demais programas que são geridos por SMADS: Renda Mínima, Renda Cidadã, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e Programa Ação Jovem.

- **CDA:** Observação - o Decreto nº10.852 de 8 de novembro de 2021 foi alterado pelo Decreto nº 11.013/2022. Sugestão de que as leis, decretos e normativas sejam incluídas nos considerados.

### **Capítulo II - Natureza, Vinculação e Organização**

**Art. 2º.** O COMAS-SP se constitui em órgão colegiado do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social do município, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Possui caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e permanente de composição paritária entre Poder Público e sociedade civil.

**Art. 3º.** O COMAS-SP está vinculado administrativamente, à SMADS, sendo organizado pela seguinte estrutura básica:

- Plenário;
- Secretaria Executiva;
- Diretoria Executiva;
- Diretoria Plena; e
- Comissões Permanentes.

**§1º** - Poderão ser criados, por ato do COMAS-SP, outras Comissões e Grupos de Trabalho com a atribuição de subsidiá-lo no cumprimento das competências referidas em sua lei de criação.

**§2º** - Poderão ser criados até dois Grupos de Trabalho atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada, respeitando-se o limite de 8 Comissões simultâneas entre Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Retomar as nomenclaturas habituais: Conselho Diretor e Conselho Diretor Ampliado, conforme redação do regimento atual.
2. Acrescentar um item VI: Comissões Extraordinárias.
3. Acrescentar um item VII: Grupos de Trabalho.
4. Supressão do parágrafo 2º, sem restrição de número de Comissões.
5. Sugestão de nova redação: §2º Poderão ser criados quantas Comissões Temáticas sejam necessárias e o COMAS-SP suporte, atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada.

### **Capítulo III - Das Competências do Conselho**

**Art. 4º.** Conforme art. 4º da lei Nº 12.524 DE 1 DE DEZEMBRO DE 1997 que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal e o Fundo Municipal de Assistência Social, são competências deste Conselho:

- Aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
- Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social no âmbito municipal;
- Fixar normas para inscrição das entidades e organizações de assistência social no âmbito municipal;
- Inscrever as entidades e organizações de assistência social para fins de funcionamento incorporando parecer do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no caso de entidades relativas à criança e ao adolescente;
- Fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, na forma que dispuser seu regimento interno incorporando parecer do Conselho Tutelar no caso de entidades relativas à criança e ao adolescente;
- Regulamentar a concessão e o valor dos benefícios eventuais previstos no artigo 22 da [Lei Federal n. 8.742, de 7 de dezembro de 1993](#), mediante critérios e prazos definidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- Estabelecer critérios para destinação dos recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
- Orientar e controlar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

- Estabelecer critérios para a transferência de recursos públicos ou subvenções às entidades prestadoras de serviços e demais organizações de assistência social atuantes no município;
- Estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;
- (VETADO);
- Definir e articular interinstitucionalmente os programas de assistência social, previstos no artigo 24 da [Lei Federal n. 8.742/93](#), em concordância com seus princípios e objetivos;
- Aprovar planos objetivando a celebração de convênios entre o Município e as entidades e organizações de Assistência Social;
- Articular os programas de Assistência Social voltados ao idoso, aos inválidos e à integração da pessoa portadora de deficiência com o benefício da prestação continuada estabelecido no artigo 20 da LOAS (artigo 24, § 2º);
- Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pelas diversas secretarias e unidades orçamentárias;
- Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- Convocar ordinariamente a cada 2 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;
- Elaborar e aprovar seu regimento interno;
- Divulgar no "Diário Oficial" do Município, todas as suas decisões, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, e os respectivos pareceres emitidos;
- Manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS, e com o Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- Manter atualizado o cadastro único das entidades devidamente inscritas fornecendo o documento "cadastro único municipal" o qual será documento para obtenção de benefícios em nível municipal.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Inciso XIV substituir a expressão pessoa portadora de deficiência por Pessoa com Deficiência (PCD)
2. Inciso XVI substituir “ganhos sociais” por “impactos sociais”.

## **TÍTULO II - DO PLENARIO DO COMAS-SP**

### **Capítulo IV- Da Composição do Plenário**

**Art. 5º.** O Plenário do COMAS-SP é composto de 18 (dezoito) conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, indicados, se dos órgãos do Poder Público, e da sociedade civil, eleitos de forma autônoma, nos seus respectivos segmentos, todos nomeados pelo Prefeito, de acordo com a seguinte distribuição:

- 9 representantes dos órgãos do Poder Público, conforme legislação vigente, assim especificados:
  - 1 representante da Secretaria Municipal da Saúde;
  - 1 representante da Secretaria Municipal de Educação;
  - 1 representante da Secretaria de Governo Municipal;
  - 1 representante da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
  - 1 representante da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência; e
  - 4 representantes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 9 (nove) representantes da sociedade civil, conforme legislação vigente, assim especificados:
  - 3 (três) representantes dos(as) usuários(as) ou de organizações de usuários(as);
  - 3 (três) representantes das entidades e organizações de assistência social; e
  - 3 (três) representantes dos(as) trabalhadores(as) do setor.

**Parágrafo único.** Fica garantida a participação feminina no COMAS-SP na proporção de 50% (cinquenta por cento), considerada a identidade de gênero autodeclarada, conforme legislação vigente.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual do inciso II, alínea C: 3 representantes dos trabalhadores do SUAS - (oficineiros, trabalhadores contratados em regime CLT e servidores públicos)

- **CDA:** Sugestão de inclusão de parágrafo segundo, com o seguinte texto - § 2º Entende-se como trabalhadores(as) do setor os(as) trabalhadores(as) do SUAS - oficineiros(as), trabalhadores(as) contratados em regime CLT e servidores(as) públicos

2. Inciso 1º: Escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público, e acordo com critérios estabelecidos em ato de convocação da eleição dos respectivos representantes da sociedade civil no COMAS-SP.

- **CDA:** Verificar possibilidade de inserir a contribuição no capítulo que trata da eleição.

3. Alteração: TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

4. Capítulo I - Da Composição (Não falaria em composição do Plenário, mas sim em composição do COMAS, nos termos do art. 3º da LM nº 12.524/97)

Art. 6º. Os representantes, titulares e suplentes, dos órgãos do Poder Público são indicados pelos titulares dos respectivos órgãos, observado a paridade de gênero.

### **CONTRIBUIÇÕES**

3. Sugestão de inclusão de Parágrafo Único: A posse dos representantes titulares e suplentes dos órgãos do Poder Público serão referendados em plenária.

**Art. 7º.** Os representantes do Poder Público, bem como os da Sociedade Civil indicados por entidades e organizações de assistência social, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência, por representante legal da entidade ou órgão público.

**Parágrafo único.** Deverá ser observado como critério para a substituição a perda de vínculo com a entidade, organização ou sindicato eleito.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Alteração do caput do artigo 7º: Os representantes governamentais, bem como os da sociedade civil indicados por organizações de usuários(as), organizações de trabalhadores da sociedade civil e organizações de assistência social, poderão ser substituídos a qualquer tempo pelos seus órgãos ou entidades de representação, mediante comunicação escrita dirigida à Presidência, por representante legal da entidade ou órgão público.

- **CDA:** além do encaminhamento da contribuição textual para discussão na plenária, o CDA sugere a inclusão do seguinte parágrafo: §2º O(a) conselheiro(a) do segmento de representantes dos(as) trabalhadores(as), eleito como pessoa física, não perderá seu mandato caso perca seu vínculo empregatício.

2. Suprimir parágrafo primeiro. A representação de Entidades e ou organização social, sindicatos, organizações de usuários devem ter sua representação indicada pelas respectivas organizações e substituídas a qualquer tempo independente de haver desligamento do conselheiro da referida de organização. Quem deve escolher quem representará a Entidade/organização é a própria entidade que é a titular da vaga.

**Art. 8º.** Os membros eleitos do COMAS-SP terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única reeleição por igual período.

## **Capítulo V - Das Atribuições do Plenário**

**Art. 9º.** Para a consecução de suas finalidades, caberá ao Plenário:

- Apreciar e deliberar as matérias discutidas e encaminhadas pelas Comissões e Grupos de Trabalho e os assuntos encaminhados ao COMAS-SP;
- Expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;
- Expedir normas de sua competência, necessárias ao funcionamento do Conselho; e
- Deliberar sobre a instituição, alteração ou extinção de Comissões, suas respectivas competências, composição, procedimentos e prazos de duração.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. II - o Conselho aprecia e delibera sobre as normas apresentadas na temática da Assistência Social, não expede normas.

2. Sugestão de alteração e inclusão: I. Apreciar e deliberar as matérias discutidas e encaminhadas pelas Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalho e os assuntos encaminhados ao COMAS-SP;

II. Deliberar sobre as normas de sua competência, discutidas e encaminhadas pelas Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalho, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;

III. Deliberar sobre as normas de sua competência, discutidas e encaminhadas pelas Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalho, necessárias ao funcionamento do Conselho; e

IV. Deliberar sobre a instituição, alteração ou extinção de comissões, a partir de estudos pela Comissão de Políticas Públicas, Legislação e Defesa e Garantia de Direitos - CPP e Conselho Diretor Ampliado.

V. Deliberar e aprovar em resolução sobre a composição e prazos de duração das Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalho.

VI. Acompanhar o cumprimento das competências, procedimentos e planos de ações das Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalho;

VII. Deliberar e aprovar em resolução sobre os produtos das Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalho.

3. SUGESTÃO DE REDAÇÃO: Art. 9º. O Plenário do COMAS-SP é constituído pelos Conselheiros para dar cumprimento ao disposto no artigo 4º deste Regimento.

## **Capítulo VI - Do Funcionamento do Plenário**

**Art. 10.** O Plenário é presidido pelo(a) Presidente do COMAS-SP, que em suas ausências ou impedimentos é substituído(a) pelo(a) Vice-Presidente, e na ausência destes, pelo(a) 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a) respectivamente.

**Parágrafo único.** Na ausência de todos os membros da Diretoria Executiva para presidir as reuniões do Plenário, deverá ser escolhido pelos(as) Conselheiros(as) titulares ou suplentes no exercício da titularidade, dentre os presentes na mesa de votação, um(a) Coordenador(a) de uma das Comissões Permanentes para presidir a reunião.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de alteração de título: Da reunião plenária, convocação e composição da mesa de votação.
2. No §1º há duas situações: I. Indicar entre os titulares e suplentes um conselheiro para presidir.
3. II. Indicar um coordenador de Comissão Permanente para presidir.
4. Incluir: §1º - Na ausência de todos os membros da Diretoria Executiva para presidir as reuniões do Plenário, deverá ser escolhido pelos(as) Conselheiros(as) titulares ou suplentes no exercício da titularidade, dentre os presentes na mesa de votação, um integrante da Diretoria Plena para presidir a reunião.

### **Terminamos as 17 hs a discussão do primeiro dia no artigo 10**

**Encaminhamentos** :Continuação a partir do artigo 11 a secretaria executiva enviara a versão construída hoje no grupo na reunião para de amanhã 15 de Julho de2022.

**Presidente** :Gustavo Felício Pereira

**Secretaria:** Solange Cristina Castro Sampaio\Secretaria Executiva COMAS

### **RELATO DO CDA DE 15 DE JULHO DE 2022 SISTEMATIZAÇÃO MINUTA REGIMENTO INTERNO**

**Período:** 13h às 17h,

arde: 1ª chamada às 13h e a 2ª chamada as 13:30h

A reunião teve inicio em segunda chamada com a secretaria Márcia de Souza Gonçalves fazendo verificação do quórum

#### **Presentes:**

**Poder público:** Ana Luiza Wosgrau Padilha. Gustavo Felício Ferreira Pinto, Priscila Pereira Alves Scharth Gomes e Sylmara Andreoni Vettorello

**Sociedade civil:** Antônio Alexandre de Andrade Patto, Dulcineia Pastrello, Marcos Antonio Muniz de Sousa , Maria Cecília H.M. Apostolopoulos , e Solange Cristina Castro Sampaio

**Justificada:** Maria José Mota de Borba

**Ausência:** Natanael Jesus de Oliveira

**Equipe da Secretaria Executiva:** Márcia de Souza Gonçalves (Secretária Executiva em exercício), Max Nicola Gonçalves Lucio e Marcela L. Bressani. Gessiane

Iniciamos do artigo 10 ao artigo 30 com a mesma metodologia

Art. 11 - O COMAS-SP reunir-se-á, quinzenalmente, por convocação de sua Diretoria Plena.

§ 1º O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Plenário até o mês de dezembro do exercício anterior.

§ 2º A realização de reunião ordinária no mês de janeiro fica facultada à deliberação do Plenário, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Esse artigo deveria vir primeiro, ficando a ordem: competências, convocação e mesa de votação.

Sugestão:

Das Reuniões Ordinárias do Plenário:

Art. 11. O calendário anual de reuniões ordinárias será aprovado pelo Plenário até o mês de dezembro do exercício anterior.

Parágrafo Primeiro. O recesso e a realização de reunião ordinária no mês de janeiro ficam facultada à deliberação do Plenário, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias.

Parágrafo Segundo - As convocações das reuniões ordinárias do Plenário seguirão o calendário aprovado e as pautas serão publicadas em Diário Oficial da Cidade (DOC) com antecedência de 48 (quarenta e horas), e garantindo a comunicação aos Conselheiros e demais integrantes.

2. retirada do 9º após o número do artigo

3. 'Sugestão de alterar "Diretoria Executiva" para "Diretoria Plena":

4. Art. 11º O COMAS-SP reunir-se-á, quinzenalmente, por convocação de sua Diretoria Plena.

5. Sugestão de inserir no texto a capacitação de Conselheiros.

6. § 3º A realização de reunião ordinária no mês de Dezembro fica facultada à deliberação do Plenário, quando da aprovação do calendário anual de reuniões ordinárias (explicação: normalmente o COMAS realiza apenas uma reunião em Dezembro, não sendo possível cumprir o Artigo 11).

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

3. acolhida

4. acolhida

5. Sugestão acolhida com a confecção de texto do CDA, a ser inserida no capítulo da Diretoria Executiva.

Art. 12 - O COMAS-SP reunir-se-á, extraordinariamente, por convocação da Presidência, ou mediante requerimento com assinatura de no mínimo 9 conselheiros titulares, em casos de urgência justificada.

§ 1º Para convocação de reunião extraordinária, deverá ser observado o prazo preferencial de 72 horas, respeitando o prazo mínimo de 48 horas para a convocação.

§ 2º A pauta das reuniões extraordinárias será definida e publicada no ato da convocação, cabendo deliberar exclusivamente sobre os assuntos que motivaram a convocação.

Ficam estabelecidos os seguintes prazos e quóruns para a instalação de reuniões extraordinárias plenárias do COMAS-SP:

I. O Plenário se reúne extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de sua Presidência, de sua Diretoria Executiva ou mediante requerimento com assinatura de 10 conselheiros, em casos de urgência justificada, de forma virtual, híbrida ou presencial, com pauta estabelecida, com a presença em primeira convocação de cinquenta por cento (50%) mais um da mesa deliberativa no mínimo, e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª chamada, substituindo os(as) Conselheiros(as) Titulares faltantes, iniciando com qualquer número de Conselheiros(as);

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Sugestão:

Das Reuniões Extraordinárias do Plenário:

Art. 12. As reuniões extraordinárias do Plenário serão convocadas por meio de publicação no DOC com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, e garantindo a comunicação direta a todos Conselheiros.

~~Parágrafo Único— A pauta das reuniões extraordinárias será definida e publicada no ato da convocação, cabendo deliberar exclusivamente sobre os assuntos que motivaram a convocação.~~

(A sugestão, a partir deste ponto, está copiado para o artigo 17 para comparação do texto): Ficam estabelecidos os seguintes prazos e quóruns para a instalação de reuniões extraordinárias plenárias do COMAS-SP:

I. O Plenário se reúne extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de sua Presidência, de sua Diretoria Executiva ou mediante requerimento com assinatura de 10 conselheiros, em casos de urgência

justificada, de forma virtual, híbrida ou presencial, com pauta estabelecida, com a presença em primeira convocação de cinquenta por cento (50%) mais um da mesa deliberativa no mínimo, e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª chamada, substituindo os(as) Conselheiros(as) Titulares faltantes, iniciando com qualquer número de Conselheiros(as);

Parágrafo Primeiro. Na ausência do(a) Conselheiro(a) Titular, no momento da 2ª chamada, o(a) Conselheiro(a) Suplente assumirá a titularidade, com direito a voz e voto.

Parágrafo Segundo. O(a) Conselheiro(a) Titular, uma vez substituído(a), não poderá reassumir a titularidade na presente Reunião.

Parágrafo Terceiro: Assumida a titularidade, o(a) conselheiro(a) não será substituído na mesa de deliberação em caso de saída antes do término da reunião;

Parágrafo Quarto. Em reuniões virtuais serão obrigatórios os recursos de câmera e microfone abertos nos momentos da chamada, verificação de quórum e nas votações.

III. A sessão extraordinária do Plenário seguirá a pauta publicada no Diário Oficial da Cidade - D.O.C. de acordo com os prazos previstos neste Regimento.

IV. O COMAS-SP garantirá os recursos tecnológicos para as reuniões virtuais e presenciais, com gravação e degravação, e transmissão simultânea.

2. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo

3. Sugestão textual: O COMAS-SP reunir-se-á, extraordinariamente, por convocação da Presidência e/ou da Diretoria Executiva, ou mediante requerimento com assinatura de no mínimo 6 conselheiros titulares, em casos de urgência justificada, cabendo-lhes deliberar tão somente sobre os assuntos que motivaram a convocação.

4. Substituição do Parágrafo Único por parágrafo segundo, considerando que já existe outro parágrafo.

5. Sugestão textual: Art. 12º O COMAS-SP reunir-se-á, extraordinariamente, por convocação da Presidência, ou pela Diretoria Plena, em casos de urgência justificada.

6. Acrescentar parágrafo: Fica vedada posse ou substituição de conselheiros em plenárias extraordinárias

~~7. 'SUGESTÃO DE REDAÇÃO: Art. 12º O COMAS-SP reunir-se-á, extraordinariamente, por convocação da Presidência, ou mediante requerimento com assinatura de no mínimo 6 (seis) de seus membros titulares, cabendo-lhes deliberar tão somente sobre os assuntos que motivaram a convocação. (Aglutinado)~~

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

4. acolhida

Art. 13 - As reuniões plenárias são públicas, ficando assegurada a participação de toda a sociedade com direito a voz, sendo as manifestações coordenadas pelo(a) Presidente da sessão.

**CONTRIBUIÇÕES:**

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
2. adequação de gênero: pelo(a)
3. Sugestão de texto: As reuniões plenárias são públicas, ficando assegurada a participação de toda a sociedade com direito a voz

**OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:**

1. acolhida
2. acolhida

**Capítulo VII - Da Convocação e Da Pauta**

Art. 14 - Serão convocados para comparecer às sessões plenárias os(as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes;

§ 1º A Secretaria Executiva publicará a convocação e a pauta das reuniões ordinárias do Plenário em Diário Oficial da Cidade (DOC) com antecedência de 48 horas, conforme calendário anual de reuniões ordinárias;

§ 2º A Secretaria Executiva publicará a convocação e a pauta das reuniões extraordinárias do Plenário em Diário Oficial da Cidade (DOC), preferencialmente, com antecedência de 72 horas, respeitando o prazo mínimo de 48 horas;

**CONTRIBUIÇÕES:**

1. ~~Incluir: Art. 14º Serão convocados para comparecer às sessões plenárias os Conselheiros Titulares e Suplentes;~~

Sugestão textual: §1º. A Secretaria Executiva, após reunião da Diretoria Executiva, enviará para publicação a convocação e a pauta das reuniões ordinárias do Plenário em Diário Oficial da Cidade (DOC) com antecedência de 48 horas, conforme calendário anual de reuniões ordinárias;

Sugestão textual: §2º. A Secretaria Executiva, após reunião da Diretoria Executiva, enviará para publicação a convocação e a pauta das reuniões extraordinárias do Plenário em Diário Oficial da Cidade (DOC), com antecedência de 72 horas.

2. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
3. adequação de gênero: os(as) Conselheiros (as)
4. Sugestão textual: § 1º A convocação e a pauta das reuniões ordinárias do Plenário serão publicado em Diário Oficial da Cidade (DOC) com

antecedência de 48 horas, conforme calendário anual de reuniões ordinárias;

5. Sugestão textual: § 2º A convocação e a pauta das reuniões extraordinárias do Plenário serão publicada em Diário Oficial da Cidade (DOC), preferencialmente, com antecedência de 72 horas, respeitando o prazo mínimo de 48 horas;

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

3. acolhida

Art. 15 - O(A) Conselheiro(a) convocado(a) deverá justificar por escrito a ausência nas reuniões do COMAS-SP à Secretaria Executiva, com antecedência de pelo menos 1 dia da data da reunião.

§ 1º Por motivo de força maior, quando o prazo referido no caput não puder ser cumprido, o(a) Conselheiro(a) deverá encaminhar justificativa por escrito à Secretaria Executiva, no prazo máximo de 1 dia após a realização da reunião.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Sugestão textual: §1º. Por motivo de força maior, quando o prazo referido no caput não puder ser cumprido, o Conselheiro deverá encaminhar justificativa por escrito à Secretaria Executiva, no prazo máximo de 1 dia após a realização da reunião, a fim de que seja consignada a ausência justificada na ata da reunião plenária.

2. retirada do º após o número do artigo

3. adequação de gênero: no artigo 15 O(A) Conselheiro(a) convocado(a)// § 1º o(a) Conselheiro(a)

4. Sugestão textual: O(A) Conselheiro(a) convocado(a) deverá justificar por escrito, através de e-mail institucional, a ausência nas reuniões do COMAS-SP à Secretaria Executiva, com antecedência de pelo menos 1 dia da data da reunião.

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

3. acolhida

Art. 16 - Em casos de urgência ou de relevância fundamentada, no momento da leitura e apreciação da pauta, o Plenário do COMAS-SP poderá deliberar, por maioria simples, a inclusão, exclusão ou inversão da pauta da reunião ordinária;

§ 1º Por solicitação dos(as) Conselheiros(as), mediante apreciação e aprovação da mesa de votação com maioria simples, poderá ser incluída, na pauta da plenária ordinária, matéria relevante que necessite de decisão

urgente do COMAS-SP, mediante parecer da Comissão Permanente competente.

§ 2º As matérias retiradas de pauta, por deliberação da Plenária, serão preferencialmente incluídas na ordem do dia da reunião subsequente, não excedendo o limite de duas reuniões subsequentes;

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Sugestão de supressão do §1º na integra e o §2º se tornaria Parágrafo Único.  ~~, visto que as inclusões e inversões, se aprovadas pelo plenário, entram na pauta e constam na ata da reunião.~~

~~As exclusões ficam contempladas no §2º.~~

Sugestão:

~~Art. 16. Em casos de urgência ou de relevância fundamentada, no momento da leitura e apreciação da pauta, o Plenário do COMAS SP poderá deliberar, por maioria simples, a inclusão, exclusão ou inversão da pauta da reunião ordinária;~~

Sugestão textual §1º: As proposições de questões ou matérias a serem submetidas à deliberação do Plenário do COMAS-SP devem ser apresentadas por escrito com justificativa para a Diretoria Executiva e autuadas em ordem cronológica de entrada pela Secretaria Executiva, sendo pautadas e encaminhadas pela Diretoria Executiva à Comissão (Permanente ou Extraordinária) ou ao Grupo de Trabalho correspondente, devendo constar no registro da reunião.

Sugestão textual § 2º: Em casos extraordinários, as questões ou matérias devem ser apresentadas por escrito com justificativa para a Diretoria Executiva e autuadas em ordem cronológica de entrada pela Secretaria Executiva, sendo pautadas e encaminhadas pela Diretoria Executiva à Comissão (Permanente ou Extraordinária) ou ao Grupo de Trabalho correspondente, devendo constar no registro da reunião.

Sugestão de inserção § 3º: A pauta das reuniões extraordinárias será definida e publicada no ato da convocação, cabendo deliberar exclusivamente sobre os assuntos que motivaram a convocação.

~~Sugestão de inserção § 4º: As matérias retiradas de pauta, por deliberação da Plenária, serão preferencialmente incluídas na ordem do dia da reunião subsequente, não excedendo o limite de duas reuniões subsequentes.~~

Sugestão de inserção §: As proposições de questões ou matérias a serem submetidas à deliberação do Plenário do COMAS-SP podem ser apresentadas por escrito com justificativa pelos convidados e ou representações convidadas presentes, devendo serem acolhidas e solicitadas para inclusão na pauta por no mínimo um conselheiro titular ou em exercício da titularidade.

2. retirada do º após o número do artigo

3. adequação de gênero: § 1º dos(as) Conselheiros(as)

4. Sugestão textual: § 1º Por solicitação dos Conselheiros, mediante apreciação e aprovação da mesa de votação com maioria simples, poderá ser incluída, na pauta da plenária ordinária, matéria relevante que necessite de decisão urgente do COMAS-SP.

5. Sugestão textual: Em casos de urgência ou de relevância fundamentada, no momento da leitura e apreciação da pauta, o Plenário do COMAS-SP, a pedido de conselheiros titulares poderá deliberar, por maioria simples, a inclusão, exclusão ou inversão da pauta da reunião ordinária;

§ 1º Por solicitação dos Conselheiros titulares, mediante apreciação e aprovação da mesa de votação com maioria simples, poderá ser incluída, na pauta da plenária ordinária, matéria relevante que necessite de decisão urgente do COMAS-SP, mediante parecer da Comissão Permanente competente.

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

3. acolhida

### **Capítulo VIII - Da Sessão Plenária**

Art. 17 - As sessões plenárias do COMAS-SP terão início no horário da convocação da primeira chamada, publicada no Diário Oficial da Cidade (DOC) e obedecerão aos seguintes procedimentos:

- Abertura da sessão;
- Verificação de “quórum” para o início das atividades da reunião;
- Qualificação e habilitação dos(as) Conselheiros(as), titulares ou suplentes em titularidade, para votar;
- Composição da mesa de votação;
- Apresentação de matérias para inclusão de pauta por conselheiros(as) titulares ou em exercício da titularidade;
- Deliberação à cerca das inclusões de pauta;
- Leitura e aprovação da pauta do dia;
- Apresentação, discussão e votação das matérias constantes em pauta;
- Informes da Secretaria Executiva, da Presidência e dos(as) Conselheiros(as);
- Informes e manifestação de atores externos; e
- Encerramento.

§ 1º A mesa de votação será composta, em primeira chamada, com a presença de, no mínimo, 12 conselheiros(as) titulares. Caso necessário, será realizada a segunda chamada, 30 minutos após o horário da convocação da sessão, sendo composta a mesa de votação, com no mínimo, 10 conselheiros(as) titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

§ 2º As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou virtual, conforme necessidade e deliberação do plenário.

## CONTRIBUIÇÕES:

### 1. Sugestão de inserção:

- 5. Recomposição da mesa de votação (após posse de novos conselheiros).
- Recomposição e prorrogação de prazos das Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e dos Grupos de Trabalhos, e de representações externas.

~~Incluir no item 5. Apresentação de matérias para inclusão de pauta por conselheiros titulares ou em exercício da titularidade (acolhida);~~

- Sugestão textual item 8 - Discussão e deliberação das matérias apresentadas na leitura dos relatos das Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e Grupos de Trabalhos constantes em pauta;

### 2. retirada do 9º após o número do artigo

### 3. adequação de gênero: 3. dos(as) Conselheiros(as)

### 4. Sugestão textual: 7. Leitura e aprovação da pauta do dia.

### 5. adequação de gênero: 9. dos(as) Conselheiros(as)

### 6. adequação de gênero: § 1º 12 Conselheiros(as) [...] 10 Conselheiros(as)

7. Sugestão textual: § 1º A mesa de votação será composta, em primeira chamada, com a presença de, no mínimo, 12 conselheiros titulares. Caso necessário, será realizada a segunda chamada, 30 minutos após o horário da convocação da sessão, sendo composta a mesa de votação, com no mínimo, 7 conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

8. Sugestão textual: 3. Recomposição, qualificação e habilitação dos Conselheiros, titulares ou suplentes em titularidade, para votar;"

9. (Copiado da contribuição do artigo 12) Sugestão de inserção: Ficam estabelecidos os seguintes prazos e quóruns para a instalação de reuniões extraordinárias plenárias do COMAS-SP:

I. O Plenário se reúne extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de sua Presidência, de sua Diretoria Executiva ou mediante requerimento com assinatura de 10 conselheiros, em casos de urgência justificada, de forma virtual, híbrida ou presencial, com pauta estabelecida, com a presença em primeira convocação de cinquenta por cento (50%) mais um da mesa deliberativa no mínimo, e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª chamada, substituindo os(as) Conselheiros(as) Titulares faltantes, iniciando com qualquer número de Conselheiros(as);

Parágrafo Primeiro. Na ausência do(a) Conselheiro(a) Titular, no momento da 2ª chamada, o(a) Conselheiro(a) Suplente assumirá a titularidade, com direito a voz e voto.

Parágrafo Segundo. O(a) Conselheiro(a) Titular, uma vez substituído(a), não poderá reassumir a titularidade na presente Reunião.

Parágrafo Terceiro: Assumida a titularidade, o(a) conselheiro(a) não será substituído na mesa de deliberação em caso de saída antes do término da reunião;

Parágrafo Quarto. Em reuniões virtuais serão obrigatórios os recursos de câmera e microfone abertos nos momentos da chamada, verificação de quórum e nas votações.

III. A sessão extraordinária do Plenário seguirá a pauta publicada no Diário Oficial da Cidade - D.O.C. de acordo com os prazos previstos neste Regimento.

IV. O COMAS-SP garantirá os recursos tecnológicos para as reuniões virtuais e presenciais, com gravação e degravação, e transmissão simultânea.

10. (Sugestão migrada do Art. 11): Ficam estabelecidos os seguintes prazos e quóruns para a instalação de reuniões ordinárias plenárias do COMAS-SP:

I. O Plenário se reúne ordinariamente quinzenalmente, por convocação de sua Diretoria Executiva, de forma virtual, híbrida ou presencial, com a presença em primeira convocação de cinquenta por cento (50%) mais um da mesa deliberativa no mínimo, e, 30 (trinta) minutos após, em 2ª chamada, substituindo os(as) Conselheiros(as) Titulares faltantes, iniciando com qualquer número de Conselheiros;

Parágrafo Primeiro. Na ausência do(a) Conselheiro(a) Titular, no momento da 2ª chamada, o(a) Conselheiro(a) Suplente assumirá a titularidade, com direito a voz e voto.

Parágrafo Segundo. O(a) Conselheiro(a) Titular, uma vez substituído(a), não poderá reassumir a titularidade na presente Reunião.

Parágrafo Terceiro: Assumida a titularidade, o(a) conselheiro(a) não será substituído na mesa de deliberação em caso de saída antes do término da reunião.

Parágrafo Quarto. Em reuniões virtuais serão obrigatórios os recursos de câmera e microfone abertos nos momentos da chamada, verificação de quórum e nas votações;

Parágrafo Quinto. Anualmente o Conselho deverá fazer reunião de capacitação, seminários, audiências públicas, conforme definição das Comissões (Permanentes e Extraordinárias) e dos Grupos de Trabalho, devendo garantir a interlocução dos Gestores com a Sociedade Civil, tendo como finalidade o aprimoramento, a qualificação, a universalização dos direitos sociais e acesso às informações socioassistenciais.

III. A sessão ordinária do Plenário seguirá a pauta publicada no Diário Oficial da Cidade - D.O.C. de acordo com os prazos previstos neste Regimento.

Parágrafo Primeiro: Ressalta-se a importância da aprovação da ata da plenária da sessão anterior;

Parágrafo Segundo: A Ata da plenária da sessão anterior será encaminhada aos conselheiros para alterações e contribuições até a véspera da próxima sessão ordinária;

Parágrafo Terceiro: Na impossibilidade, a Ata deverá ser apresentada para deliberação na sessão ordinária subsequente;

IV. O COMAS-SP garantirá os recursos tecnológicos para as reuniões virtuais e presenciais, com gravação e degravação, e transmissão simultânea.

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

3 acolhidas

4. acolhida

5. acolhida

6. acolhida

Art. 18 - A ata da sessão plenária será elaborada pela Secretaria Executiva e disponibilizada a todos(as) os(as) conselheiros(as), titulares e suplentes, via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, em até 72 horas após a finalização da sessão;

§ 1º Os(As) Conselheiros(as) terão um prazo de 48 horas após disponibilização da ata em processo SEI para manifestar suas considerações e dar ciência no processo;

§ 2º Após esse prazo de 48 horas para apreciação e ciência de todos(as) os(as) Conselheiros(as), a ata da será atribuída ao ponto SEI do Presidente do COMAS-SP para assinatura eletrônica;

§ 3º Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido no caput, a ata deverá ser disponibilizada a todos(as) os(as) conselheiros(as), titulares e suplentes, via processo SEI até, no máximo, 48 horas antes da reunião ordinária da Diretoria Executiva subsequente.

§ 4º As atas das sessões plenárias serão aprovadas pelo plenário para posterior publicação no DOC. Havendo necessidade de retificação da ata publicada, a Secretaria Executiva encaminhará para ciência da Diretoria Executiva e deliberação do Plenário.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Sugestão textual com alteração das atribuições da Secretaria Executiva:

Art. 18º A ata da sessão plenária será elaborada pelos 1º ou 2º Secretários, ou por Secretário eleito para secretariar, com auxílio da Secretária Executiva e da equipe administrativa quanto à gravação, degravação e os registros da reunião;

§1º. A ata será disponibilizada a todos os conselheiros, titulares e suplentes, via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, em até 72 horas após a finalização da sessão;

§2º. Os Conselheiros terão um prazo de 48 horas após disponibilização da ata em processo SEI para manifestar suas considerações e dar ciência no processo;

§3º. Após esse prazo de 48 horas para apreciação e ciência de todos os Conselheiros, a ata da será atribuída ao ponto SEI do Presidente do COMAS-SP para assinatura eletrônica;

§4º. Na impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido no caput, a ata deverá ser disponibilizada a todos os conselheiros, titulares e suplentes, via processo SEI até, no máximo, 48 horas antes da reunião ordinária da Diretoria Executiva subsequente.

Parágrafo único - As atas das sessões plenárias serão aprovadas pelo plenário na sessão subsequente, e após a Secretaria Executiva enviará para publicação no DOC.

2. Sugestão de supressão por teor semelhante no artigo 26.

3. retirada do º após o número do artigo

4. Sugestão textual (referência Capítulo III da Secretaria Executiva): Art. 18 A ata da sessão plenária será elaborada e disponibilizada a todos(as) os(as) conselheiros(as), titulares e suplentes, via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, em até 72 horas após a finalização da sessão;

~~\*\*\* (comentário: não vejo necessidade de indicar quem elaborará a ata, uma vez que já está definido nas competências da secretaria executiva)~~

~~\*\*\*questionamento: acho delicado se considerar horas corridas para elaboração de relatos e atas quando estamos com equipe reduzida e se desconsidera a carga horária de trabalho dos servidores, uma vez que não trabalhamos 72 horas corridas, sob respaldo da lei. Vejo aqui uma situação de indicativo de precarização do trabalho e possível situação que pode acarretar assédio moral.~~

5. Adequação de gênero: § 1º Os (As) Conselheiros(as)

6. Adequação de gênero: § 2º: todos(as) os(as) Conselheiros(as)

7. Adequação de gênero: § 3º todos(as) os(as) Conselheiros(as)

8. Parágrafo único se torne § 4º, uma vez que não é parágrafo único.

~~9. Art. 18º A ata da sessão plenária será elaborada pelo Primeiro Secretário, e disponibilizada a todos os conselheiros, titulares e suplentes, via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, em até 72 horas após a finalização da sessão;~~

~~10. Não seria o caso de prever uma alternativa ao processo SEI, caso, por exemplo, esteja inoperante.~~

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

3. acolhido

5. acolhido

6. acolhido

7. acolhido

8. acolhido

## **Capítulo IX - Das Deliberações**

Art. 19 - As matérias sujeitas à deliberação do COMAS-SP deverão ser encartadas em processo SEI e encaminhadas ~~pela Secretaria Executiva à~~ Diretoria Executiva e atribuídas a, pelo menos, uma das Comissões instituídas.

Parágrafo único - As Comissões deverão elaborar parecer ou propor encaminhamentos sobre os expedientes remetidos pela Diretoria Executiva.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo

2. Sugestão textual: As matérias sujeitas à deliberação do COMAS-SP deverão ser encartadas em processo SEI e encaminhadas à Diretoria Executiva e atribuídas a, pelo menos, uma das Comissões instituídas.

~~\*\*\*(comentário: não há necessidade de indicar a secretaria executiva, uma vez que já está descrito em suas atribuições. Outro ponto, há assuntos que passam por duas comissões, como CFO e CPP, desta forma, a sugestão de que se direcione a pelo menos uma e não somente a uma).~~

3. Sugestão textual:

Art. 19. A secretaria executiva ficará responsável por manter o registro e controle das matérias que chegam no COMAS.

Parágrafo primeiro: A secretaria executiva se encarregará de receber as demandas que chegarem pelo e-mail institucional ou SEI, ou que forem protocoladas fisicamente;

Parágrafo segundo: As matérias sujeitas à deliberação do COMAS-SP deverão ser encartadas em processo SEI e encaminhadas pela Secretaria Executiva à Diretoria Plena;

Parágrafo terceiro: A Diretoria Plena as atribuirá a uma das Comissões ou GTs instituídos;

Parágrafo Quarto: As Comissões ou GTs deverão elaborar parecer ou propor encaminhamentos sobre os expedientes remetidos pela Diretoria Executiva;

Parágrafo Quinto: As matérias analisadas pelas comissões e GTs serão encaminhadas pela Diretoria Plena para deliberação do plenário.

### **OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:**

1. acolhido

2. acolhido

3. a sugestão é tratada no capítulo das competências da Secretaria Executiva

Art. 20 - A deliberação na sessão plenária das matérias sujeitas à votação obedecerá a seguinte ordem:

I - O(A) Presidente concederá a palavra ao(a) Coordenador(a) da Comissão, que apresentará o parecer ou encaminhamento referente à matéria;

II - Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão no Plenário;

III - Após o encerramento das discussões será iniciado o regime de votação.

CONTRIBUIÇÕES:

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo

2. adequação de gênero: I O(A) [...] ao(a) Coordenador(a)

3. Inserção de inciso IV: IV - Iniciado o regimento de votação, é vedada a discussão.

4. Inserção do inciso I: I - Será lido o relato da comissão ou GT;

~~II. O(a) Presidente concederá a palavra ao(a) Coordenador(a) da Comissão, que apresentará matéria e o parecer ou encaminhamento referente à matéria;~~

Inserção de inciso III: III. O(a) Presidente concederá a palavra ao(a) representante da SMADS que vier apresentar a matéria no plenária, sempre que se fizer necessária e for solicitada;

Sugestão textual: VI - Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão no Plenário, com permissão para quantas inscrições forem necessárias e falas intercaladas de conselheiros e convidados;

~~V - Após o encerramento das discussões será iniciado o regime de votação.~~

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhida

2.

acolhida

## **Capítulo X - Dos Critérios para Votação**

Art. 21 - Terão direito a voto os(as) Conselheiros(as) titulares e os suplentes no exercício da titularidade, conforme composição da mesa de votação;

§ 1º Uma vez estabelecida a mesa de votação, o(a) Conselheiro(a) Titular substituído(a), não poderá reassumir a titularidade na sessão.

§ 2º No decorrer da sessão, o(a) conselheiro(a) titular com direito a voto deverá solicitar a sua substituição ao Presidente, que verificará a presença do(a) conselheiro(a) suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação.

§ 3º Caso seja identificado a ausência não justificada de um(a) conselheiro(a) da mesa de votação, poderá ser solicitada a substituição ao(a) Presidente, que verificará a presença do(a) conselheiro(a) suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. retirada do 2º após o número do artigo
2. Adequação de gênero: os(as) Conselheiros(as) titulares e os(as) suplentes
3. Adequação de gênero: § 1º o(a) Conselheiro(a) Titular substituído(a).
4. Supressão do § 2º, ~~uma vez que a composição da mesa ocorre no início da sessão e esta substituição estaria em desacordo com o fluxo da plenária, sob risco de ser interpretado como uma estratégia de manobra.~~
5. E sugestão textual § 2º: Em caso de necessidade justificada, o(a) Conselheiro(a) Titular com direito a voto, poderá solicitar, no decorrer da sessão, a sua substituição ao(a) Presidente, que verificará a presença do(a) Conselheiro(a) suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação. O(a) Conselheiro(a) substituído(a) não poderá retornar à mesa de votação.
6. Supressão do § 3º: ~~Se o conselheiro estava presente no momento da composição da mesa, sua presença foi registrada e não cabe substituição, estando em desacordo com o fluxo da plenária, sob risco de ser interpretado como uma estratégia de manobra.~~
7. sugestão textual § 3º: Caso seja identificado a ausência não justificada de um(a) conselheiro(a) da mesa de votação, poderá ser solicitada a substituição ao(a) Presidente, que verificará a presença do(a) conselheiro(a) suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação. O(a) Conselheiro(a) substituído(a) não poderá retornar à mesa de votação.
8. Sugestão textual: § 2º No início da sessão, o(a) conselheiro(a) titular com direito a voto deverá solicitar a sua substituição ao Presidente, que verificará a presença do(a) conselheiro(a) suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação.
9. Sugestão textual parágrafo 3º: "Caso seja identificado a ausência não justificada de um conselheiro da mesa de votação, poderá ser solicitada a substituição ao Presidente, que solicitará à Secretária Executiva a verificação de presença do conselheiro suplente para assumir a titularidade e o lugar na mesa de votação."
10. ~~'Suprimir os §2º e §3º na íntegra.~~

~~Não pode haver substituição no decorrer de uma sessão. O quórum é feito no início da sessão e no momento a mesa é composta. Em caso de ausência rápida ou não, ou de uma emergência que ocorra, o conselheiro deve avisar o pleno da sua retirada da reunião para consignar na ata, mas este não é substituído. Em casos rápidos de ausência, este estaria sujeito a perder alguma votação, infelizmente corre o risco. E em caso de retirada da reunião o plenário segue com número reduzido. Não há substituição em um conselho deliberativo e que toma decisões sérias. Devemos garantir que as decisões não sofram interferência dos interesses políticos. Muitos conselheiros do governo participam apenas da plenária e em pautas que são do interesse do governo, mas deixam de integrar comissões e GTs. Alguns não estão em nenhuma comissão ou GT, ferindo o regimento, e são apenas voto em dia de plenária.~~

~~Por isso sugiro a supressão dos dois parágrafos, para que não permita substituições no decorrer das sessões plenárias.~~

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhida
2. acolhida
3. acolhida

Art. 22 - As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro(a).

§ 1º A recontagem de votos poderá ser solicitada por qualquer Conselheiro(a).

§ 2º Os votos divergentes serão registrados na ata da reunião, a pedido dos(as) Conselheiros(as) que os proferirem.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
2. adequação de gênero: Conselheiro(a)
3. adequação de gênero § 1º: Conselheiro(a)
4. adequação de gênero § 2º: dos(as) Conselheiros(as)
5. Sugestão de alteração textual: As votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação nominal de cada Conselheiro(a).
6. Sugestão de alteração textual: § 2º Todos os votos serão registrados na ata da reunião.

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhida
2. acolhida
3. acolhida

4. acolhida

Art. 23 - As decisões do COMAS-SP serão aprovadas por metade mais um(a) dos(as) conselheiros(as) titulares ou no exercício da titularidade presentes na mesa de votação, salvo os casos previstos neste Regimento que requeiram quórum qualificado.

CONTRIBUIÇÕES:

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
2. adequação de gênero: Conselheiro(a)
3. Padronizar se seriam 10 ou 12 conselheiros.

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhida
2. acolhida
3. Obs. Há necessidade de quórum qualificado para deliberar sobre determinadas matérias, conforme Art. 25.

Art. 24 - As decisões do COMAS-SP aprovadas em sessão plenária serão registradas em ata e publicadas no Diário Oficial da Cidade e no site do COMAS-SP.

CONTRIBUIÇÕES:

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
2. Sugestão textual: Art. 24<sup>o</sup>. As decisões do COMAS-SP constarão em resoluções e comunicados, aprovadas em sessão plenária e publicadas no Diário Oficial da Cidade, e serão disponibilizadas no site do COMAS-SP.

Sugestão de inserção: Parágrafo Primeiro: As decisões serão registradas na ata da sessão plenária;

Sugestão de inserção: Paragrafo segundo: A ata da sessão plenária será aprovada e publicada no Diário Oficial da Cidade, constará os relatos das comissões e GTs, e será disponibilizada no site do COMAS-SP

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhida

## **Capítulo XI - Das Decisões Qualificadas do Plenário**

Art. 25 - É obrigatória, nas sessões plenárias, a presença e votos de, no mínimo, 12 conselheiros titulares ou em exercício da titularidade, quando as pautas tenham por objeto os seguintes assuntos:

- Alteração do Regimento Interno;
- Criação, alteração ou extinção de Comissões Permanentes;
- Cancelamento de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social;

- Perda de Mandato;
- Aprovação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS, do Plano de Assistência Social da Cidade de São Paulo – PLAS e das Propostas do Ciclo Orçamentário (Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO), bem como as prestações de contas; e
- Mudança da sede do Conselho.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo  
 2. ~~II questionamento: e a criação, prorrogação e extinção dos GTs? Qual será o critério utilizado, uma vez que até o momento não foi previsto?~~  
 3. ~~II questionamento: e a criação, alteração e extinção das Comissões Extraordinárias? Qual será o critério utilizado, uma vez que até o momento não foi previsto?~~

4. Sugestão textual IV: IV. Cassação do Mandato;  
 Art. 25º É obrigatória, nas sessões plenárias, a presença e votos de, no mínimo, 12 conselheiros titulares ou em exercício da titularidade, quando as pautas tenham por objeto os seguintes assuntos:  
 I. Alteração do Regimento Interno;  
 II. Criação, alteração ou extinção de Comissões Permanentes;  
 III. Cancelamento de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social;  
 V. Aprovação do Plano Municipal de Assistência Social PLAS; das Propostas do Ciclo Orçamentário (Plano Plurianual PPA, Lei Orçamentária Anual LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO), bem como as prestações de contas; e  
 VI. Mudança da sede do Conselho.

5. Sugestão de redação:

~~I. Alteração do Regimento Interno;~~

- Sugestão textual: II. Criação, alteração ou extinção de Comissões Permanentes e Extraordinárias;

- Sugestão de inserção: III. Criação, alteração ou extinção de Grupos de Trabalho;

- Sugestão textual: IV. Cancelamento de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

- Sugestão de inserção: V. Criação, alteração ou extinção das normas do COMAS para a inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

~~V. Perda de Mandato;~~

~~- Sugestão de inserção: VI. Prorrogação do mandato da Gestão;~~

~~- Sugestão textual: VII. Aprovação do do Plano Municipal de Assistência Social - PMAS, do Plano de Assistência Social da Cidade de São Paulo - PLAS e das Propostas do Ciclo Orçamentário (Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO), bem como as prestações de contas;(acolhida)~~

VIII. Mudança da sede do Conselho;

- Sugestão de inserção: IX. Alterações e substituições arbitrárias no quadro de Rh e quanto à contratação de servidores para a secretaria executiva.

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhida

5. Obs. De sugestão suprimida - A prorrogação do mandato da Gestão não está em conformidade com a lei de criação 12.524/97

### **Capítulo XII - Das Atas das Reuniões do Plenário**

Art. 26 - A Ata da reunião do Plenário, deverá ser disponibilizada em processo SEI para ciência de todos(as) os(as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes, que poderão se manifestar e propor alterações em até 48 horas da disponibilização. Após esse prazo o(a) Presidente e o(a) Secretário(a) Executivo(a) assinarão a ata.

§ 1º A ata deverá ser aprovada pelo Plenário na reunião subsequente.

CONTRIBUIÇÕES:

1. Sugestão de supressão: já consta de artigo anterior, no art 18

2. Retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo

3. Adequação de gênero: todos(as) os(as) Conselheiros(as) [...] do(a) Presidente e do(a) Secretário(a) Executivo(a)

4. ~~Sugestão textual: A Ata da reunião do Plenário, será disponibilizada em processo SEI para ciência de todos(as) os (as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes, para se manifestar e propor alterações em até 48 horas da disponibilização. Finalizado o prazo Após esse prazo a Secretaria Executiva encaminhará a ata para assinatura do(a, o(a) Presidente e o(a) Secretário(a) Executivo(a) \_\_\_\_\_ assinará \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ata.~~

~~\*\*\*comentário: a proposta de alteração textual visa tirar redundâncias e deixar \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ texto \_\_\_\_\_ mais \_\_\_\_\_ objetivo)~~

~~Obs: texto com teor semelhante ao Art. 18~~

~~5. temática da ata perpassa por diversos artigos deste Regimento, sugiro que se faça pente fino dos assuntos e realize agrupamento de assuntos correlatos, uma vez que existem capítulos.~~

5. Sugestão textual: No § 1º, suprimir: "na reunião subsequente"

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

2. acolhida

3. acolhida

#### 4. acolhida

Art. 27 - A Ata de reunião do Plenário é publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo após sua aprovação.

#### CONTRIBUIÇÕES:

- ~~Proposta de suprimir, porque já consta de artigo anterior, no art 18~~
- - retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
- - Sugestão textual: Art. 27<sup>o</sup> A Ata de reunião do Plenário é publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo após sua aprovação na sessão.
  - Sugestão de inserção: Parágrafo Primeiro: Na ata da sessão plenária constarão os relatos das comissões e GTs que foram lidos no dia, as decisões e os encaminhamentos das matérias;
  - Parágrafo segundo: As atas aprovadas serão disponibilizadas no site do COMAS-SP.

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

#### 2. acolhida

### **TÍTULO III - DA SECRETARIA EXECUTIVA**

#### **Capítulo XIII- Da Estrutura Organizacional da Secretaria Executiva**

Art. 28 - A Secretaria Executiva, cuja estrutura é disciplinada pelo Poder Executivo, está diretamente subordinada à Diretoria Executiva, devendo ser composta por:

- 1 Secretário(a) Executivo(a);
- Equipe Técnica composta por 5 servidores(as) de nível superior; e
- Equipe Administrativa composta por 5 servidores(as) de nível médio ou superior.

§1<sup>o</sup> Cabe à SMADS realizar processo seletivo para cargo comissionado ou processo interno de remoção de servidores(as) para compor a Secretaria Executiva do COMAS-SP.

§2<sup>o</sup> A Diretoria Plena definirá o perfil dos profissionais da Secretaria Executiva para a função de Secretário(a) Executivo(a), Equipe Técnica e Administrativa e encaminhará à SMADS a fim de subsidiar o processo seletivo.

§3<sup>o</sup> Entre os(as) técnicos(as) de nível superior, poderá haver 1 advogado(a), responsável pelo assessoramento jurídico ao(a) Secretário(a) Executivo(a), que também contará com o apoio de 1 técnico(a) da equipe administrativa no desempenho de suas funções.

§4º Cada Comissão e Grupo de Trabalho instituído terá o suporte de 1 dupla da Secretaria Executiva, composta por 1 membro da equipe técnica e 1 membro da equipe administrativa, designados pelo Secretário Executivo.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Sugestão de redação para o Art. 28º. A Secretaria Executiva, tem estrutura é definida por esse regimento, conforme composição abaixo

- I. ~~1~~ Secretário(a) Executivo(a);
- II. Equipe Técnica composta por 5 servidores(as) de nível superior; e
- III. Equipe Administrativa composta por 5 servidores(as) de nível médio ou superior.

2- retirada do º após o número do artigo

~~3. questionamento: como o conselho pretende se articular e garantir o aumento do quadro de servidores se isto depende de disponibilidades de vagas no RH da SMADS, sendo quase impossível a criação de novas vagas, principalmente quando se considera que a equipe está reduzida desde janeiro/2022 e até o momento não houve substituição? Outro ponto é que, no Regimento atual prevê 4 servidores para equipe técnica e 3 servidores para a equipe administrativa mas a equipe nunca esteve completa. Então, o Conselho não consegue garantir o mínimo previsto atualmente. Na impossibilidade de se criar as vagas, como ficará as atribuições da equipe que não tiver servidor designado ou estiver em número reduzido? Observo, neste ponto, que o Conselho está atribuindo mais tarefas à Secretaria executiva neste novo regimento, gerando uma sobrecarga ainda maior da que já possuímos e que temos relatado insistentemente nos últimos meses. Desta forma, pensar em aumentar o trabalho da equipe, sem considerar alternativas para a vazão da demanda na impossibilidade de aumento da equipe é delicado. Além do mais, cogitar a possibilidade de "dupla função" é, no mínimo, desumano com seus trabalhadores(as) e irregular dentro dos direitos trabalhistas, e poderia tornar este conselho conivente com a precarização do trabalho.~~

3. adequação textual: II. Equipe Técnica composta por 5 servidores(as) de nível superior

~~\*\*\* (comentário: se será uma equipe, não vejo necessidade de indicar o 1 antes. substituir o técnico por servidores, para adequação textual)~~

4. adequação textual: III. Equipe Administrativa composta por 5 servidores(as) de nível médio e/ou técnico

~~\*\*\* (comentário: mesmo que anterior)~~

5. - adequação de gênero: §1º servidores(as)

6. - Padronizar o indicativo do §1º- conforme os demais.

7.- adequação de gênero: §2º dos(as) profissionais [...] Secretário(a) Executivo(a)

8.- adequação de gênero: §3º os(as) técnicos(as) [...] advogado(a) [...] técnico(a).

9. - Parágrafo único: 1. não é parágrafo único.

10.. adequação de gênero: pela(a) Secretário(a) Executivo(a).

11. Sugestão textual §4º: Cada Comissão e Grupo de Trabalho instituído terá o suporte de 1 dupla da Secretaria Executiva, composta por 1 membro da

equipe técnica e 1 membro da equipe administrativa (comentário: a designação da dupla deve ser discutida internamente entre os membros da equipe. Dizer que será designado pelo Secretário Executivo, além de dar o tom autoritário a este Regimento abre brechas para a prática de atitudes que poderiam se enquadrar como assédio. Ainda desconsidera as familiaridades das temáticas que a equipe possa ter e não cogita que a equipe seja capaz de dialogar entre si)

12. Sugestão textual: Art. 28º. A Secretaria Executiva, cuja estrutura é disciplinada pelo Poder Executivo, está diretamente subordinada à Diretoria Executiva, devendo ser composta de uma equipe mínima de:

I. 1 Secretário(a) Executivo(a);

II. 1 Equipe Técnica composta por 5 técnicos de nível superior; e

III. 1 Equipe Administrativa composta por 5 técnicos.

§1º Cabe à SMADS realizar processo seletivo para cargo comissionado ou processo interno de remoção de servidores para compor a Secretaria Executiva do COMAS-SP.

§2º A Diretoria Plena definirá o perfil dos profissionais da Secretaria Executiva para a função de Secretário Executivo, Equipe Técnica e Administrativa e encaminhará à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS a fim de subsidiar o processo seletivo.

§3º Entre os técnicos de nível superior, poderá haver 1 advogado, responsável pelo assessoramento jurídico ao (a) Secretário(a) Executivo(a), que também contara com o apoio de 1 técnico da equipe administrativa no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único Cada Comissão e Grupo de Trabalho instituído terá o suporte de 1 dupla da Secretaria Executiva, composta por 1 membro da equipe técnica e 1 membro da equipe administrativa, designados pelo Secretário Executivo.

- Sugestão de supressão do 3º parágrafo.

Art. 28º. A Secretaria Executiva, cuja estrutura é disciplinada pelo Poder Executivo, está diretamente subordinada à Diretoria Executiva, devendo ser composta por:

I. 1 Secretário(a) Executivo(a);

II. 1 Equipe Técnica composta por 5 técnicos de nível superior; e

III. 1 Equipe Administrativa composta por 5 técnicos.

§1º Cabe à SMADS realizar processo seletivo para cargo comissionado ou processo interno de remoção de servidores para compor a Secretaria Executiva do COMAS-SP.

§2º A Diretoria Plena definirá o perfil dos profissionais da Secretaria Executiva para a função de Secretário Executivo, Equipe Técnica e Administrativa e encaminhará à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS a fim de subsidiar o processo seletivo.

Sugestão textual parágrafo 4º: Cada subcolegiado instituído terá o suporte de 1 dupla da Secretaria Executiva, composta por 1 membro da equipe técnica e 1 membro da equipe administrativa, designados pelo Secretário Executivo.

- no art 28, substituir disciplinada por é de responsabilidade

~~no inciso 3o não faz sentido o advogado ter apoio da equipe técnica, uma vez que comporá a equipe técnica será tão técnico quanto os demais~~

Sugestão textual parágrafo 4º: No parágrafo único: a definição de duplas ou técnico para cada comissão levará em consideração o conhecimento técnico dos profissionais que atuam no Conselho frente a temática de cada Comissão, primando pelo melhor desenvolvimento e suporte de cada Comissão

- Sugestão textual: II. 1 Equipe Técnica composta por 5 técnicos de nível superior com formação em área afeta a política de assistência social
- 'Sugestão de redação: Art. 28º. A Secretaria Executiva, cuja estrutura é contratada e garantida pelo Poder Executivo, está diretamente subordinada à Diretoria Executiva, devendo ser composta por:

16. Sugestão textual: I. 1 Secretário(a) Executivo(a) ~~(servidor(a) público efetivo);~~

II. 1 Equipe Técnica composta por 6 técnicos (servidores públicos efetivos) de nível superior; e

III. 1 Equipe Administrativa composta por 5 auxiliares administrativos ~~(servidores públicos efetivos)~~ de nível médio.

~~§1º Cabe à SMADS realizar processo seletivo para contratação ou processo de remoção de servidores para compor a Secretaria Executiva do COMAS-SP.~~

~~§2º A Diretoria Plena definirá o perfil dos profissionais da Secretaria Executiva para a função de Secretária(o) Executiva(o), Equipe Técnica e Equipe Administrativa, e encaminhará à SMADS a fim de subsidiar o processo seletivo.~~

17. Sugestão textual: §3º Entre os técnicos de nível superior, poderá haver 1 advogado, responsável pelo assessoramento jurídico.

~~18. §4º Cada Comissão e GT instituídos terão o suporte da Secretaria Executiva, composta por 1 membro da equipe técnica e 1 membro da equipe administrativa;~~

18. Sugestão de inserção: §5º Poderá aumentar o número de membros da Secretaria Executiva no suporte da Comissão ou GT, desde que na ocasião a Secretaria Executiva esteja com a estrutura completa prevista no caput do artigo.

~~19. Discordo da redação do § 1º, entendo que o COMAS deve fazer parte do processo.~~

#### OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. Não acolhido por estar em desacordo com a lei de criação
2. acolhido
3. acolhido
4. acolhido
5. acolhido
6. acolhido
7. acolhido
8. acolhido
9. acolhido
10. Acolhido
13. O texto está como na lei de criação
15. O texto está como a lei de criação

#### **Capítulo XIV - Da Natureza e Competências da Secretaria Executiva**

Art. 29 - O COMAS-SP contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Diretoria Executiva ao Plenário, para assessorar o cumprimento de suas competências.

#### CONTRIBUIÇÕES:

1. Suprimir o 29, e alterar o 30 para 29 com a redação abaixo:
  2. Sugestão textual: O COMAS-SP contará com uma Secretaria Executiva, diretamente vinculada à Diretoria Executiva do Pleno, para assessorar o cumprimento de suas competências.
  3. retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
  4. ~~supressão do "art. 30º" pois este é o artigo 29.~~
  5. ~~sugestão de supressão, uma vez que há texto de mesmo teor no artigo 28.~~
  6. ~~Qual o artigo 29?~~
  - ~~'substituir o subordinada por o vinculada ou similar~~
  - ~~'Ponto de atenção: não há texto para o artigo 29º.~~
  - ~~'Acertar o art. 29ª~~
  4. Sugestão de inserção de paragrafo único: Os prazos estipulados para publicização das atas e relatos poderão ser flexibilizados nos casos quadro de recursos humanos incompatíveis com a demanda.
- ~~ugestão de redação:~~

~~Haverá alguma redação no artigo 29?~~

5. Sugestão textual: Art. 30º O COMAS-SP contará com uma Secretaria Executiva diretamente subordinada à Diretoria Executiva e ad referendum do Plenário, para assessorar e no suporte para cumprimento de suas competências.

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

- Acolhido
- acolhido

Art. 30 - A Secretaria Executiva terá um(a) Secretário(a) Executivo(a), com as seguintes atribuições:

- Propor à Diretoria Executiva a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- Elaborar, coordenar e supervisionar a execução do plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- Elencar as necessidades de infraestrutura física e material a fim de subsidiar a proposta orçamentária para funcionamento do COMAS-SP;
- Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao COMAS-SP;
- Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;
- Coordenar a sistematização do relatório anual do COMAS-SP;
- Expedir os atos de convocação de reuniões, por determinação do(a) Presidente;
- Secretariar as atividades das Diretorias Executiva e Plena e as sessões plenárias e elaborar as atas com apoio da equipe técnica e administrativa;
- Promover medidas necessárias ao cumprimento das deliberações do COMAS-SP;
- Assessorar o COMAS-SP nas ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS;
- Designar as duplas de suporte técnico e administrativo as Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;
- Receber, analisar e processar as demandas que chegam à Presidência, garantindo o encaminhamento imediato de demandas urgentes;
- Garantir a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais, devendo digitalizar e capturar para o SEI documentos eventualmente submetidos em suporte físico;
- Gerir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Providenciar junto a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) a criação de unidade no Sistema Eletrônico de Informações- SEI para a Secretaria Executiva, Diretoria Executiva, Diretoria Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;

- Providenciar junto a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) a criação de usuário para todos os conselheiros titulares e suplentes;
- Gerenciar os acessos dos conselheiros titulares e suplentes as unidades SEI de acordo com a composição das Diretorias Executiva e Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;
- Enviar para publicação, no Diário Oficial da Cidade, os comunicados, convocações, pautas, atas e resoluções, conforme fluxo de trabalho do Conselho;
- Assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no COMAS-SP;
- Assessorar o COMAS-SP na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- Assessorar o COMAS-SP na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas.
- Definir e designar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do COMAS-SP dentre os membros da Secretaria Executiva, considerando as normativas vigentes;
- Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário;
- Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela SMADS, bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, com ciência da Diretoria Executiva;
- Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva;
- Oferecer as informações necessárias, mediante a solicitação da Diretoria Executiva, para o cumprimento das atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais e dos órgãos do sistema de justiça, visando o cumprimento de decisões judiciais, bem como cumprir as determinações que lhe forem cabidas mediante orientações da Coordenadoria Jurídica-COJUR da SMADS e da Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;

#### CONTRIBUIÇÕES:

- retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo
- Sugestão textual: VII - Expedir os atos de convocação de reuniões conforme calendário publicado e/ou deliberação da Diretoria Executiva, Diretoria Plena, Comissões Permanentes, Comissões Extraordinárias ou Grupos de Trabalhos..

~~\*\*\*comentário: o presidente não é o único que convoca as reuniões.~~

- ~~Supressão do inciso XI: o texto está autoritário e o meu entendimento é de que a atribuição das duplas e comissões pode ocorrer em diálogo interno da equipe. A forma apresentada fragiliza o~~

trabalhador e abre brechas para possíveis assédios e não considera a familiaridade da temática pelos trabalhadores.

- Sugiro o seguinte texto:  
~~Art. 30º A Secretaria Executiva terá um(a) Secretário(a) Executivo(a), com as seguintes atribuições:~~  
~~I. Propor à Diretoria Executiva a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;~~  
~~II. Elaborar, coordenar e supervisionar a execução do plano de trabalho da Secretaria Executiva;~~  
~~III. Elencar as necessidades de infraestrutura física e material a fim de subsidiar a proposta orçamentária para funcionamento do COMAS SP;~~  
~~IV. Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao COMAS SP;~~  
~~V. Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;~~  
~~VI. Coordenar a sistematização do relatório anual do COMAS SP;~~  
~~VII. Expedir os atos de convocação de reuniões, por determinação do Presidente;~~  
~~VIII. Secretariar as atividades das Diretorias Executiva e Plena e as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e elaborar as atas com apoio da equipe técnica e administrativa;~~  
~~IX. Promover medidas necessárias ao cumprimento das deliberações do COMAS SP;~~  
~~X. Assessorar o COMAS SP nas ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS;~~  
Sugestão textual: XI. Designar as duplas de suporte técnico e administrativo aos subcolegiados aos Grupos de Trabalho instituídos;  
~~XII. Receber, analisar e processar as demandas que chegam à Presidência, garantindo o encaminhamento imediato de demandas urgentes;~~  
~~XIII. Garantir a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais, devendo digitalizar e capturar para o SEI documentos eventualmente submetidos em suporte físico;~~  
~~XIV. Gerir o Sistema Eletrônico de Informações SEI;~~  
~~XV. Providenciar junto a SMADS a criação de unidade no Sistema Eletrônico de Informações SEI para a Secretaria Executiva, Diretoria Executiva, Diretoria Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;~~
- Sugestão textual: XIII. Garantir a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais, devendo digitalizar e capturar para o SEI documentos eventualmente submetidos em suporte físico, com apoio da equipe administrativa.
- Sugiro nova redação:  

---

~~Art. 30º A Secretaria Executiva terá um(a) Secretário(a) Executivo(a), com as seguintes atribuições:~~

I. Propor à Diretoria Executiva, com referendo da Diretoria Plena, a forma de organização e funcionamento do Conselho;

- Sugestão textual: II. Propor à Diretoria Executiva, com referendo da Diretoria Plena, a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- Sugestão textual: III. Elaborar e coordenar e supervisionar a execução do plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- Sugestão de inserção: IV. Intermediar as questões funcionais junto à SMADS e as Diretorias Executiva e Plena, e administrar a gestão operacional da equipe da secretaria executiva;
- Sugestão de inserção: V. Administrar e gerenciar a parte de infraestrutura e de logística de funcionamento do COMAS, quanto ao contrato de locação e atestes de empresas prestadoras de serviços;
- Sugestão de inserção: VI. Auxiliar a equipe administrativa nos processos das viagens dos conselheiros para participação em eventos e gerenciar as solicitações de aditamento, de compra de passagens e na prestação de contas;

~~VII. Elencar as necessidades de infraestrutura física e material a fim de subsidiar a proposta orçamentária para funcionamento do COMAS-SP;~~

~~VIII. Coordenar as atividades técnico administrativas de apoio ao COMAS-SP;~~

~~IX. Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;~~

~~X. Coordenar a sistematização do relatório anual do COMAS-SP;~~

~~XI. Expedir os atos de convocação de reuniões, por determinação do Presidente;~~

12. Sugestão textual: XII. Expedir as pautas de reuniões, por determinação da Diretoria Plena;

13. Sugestão textual: XIII. Secretariar as atividades das Diretorias Executiva e Plena e as sessões plenárias; e elaborar as atas com apoio da equipe técnica e administrativa

14. Sugestão de inserção: XIV. Auxiliar o primeiro e segundo secretários na elaboração do relato e registro das reuniões das Diretorias Executiva e Plena, e na elaboração das atas das sessões plenárias com apoio da equipe técnica e administrativa e da empresa de gravação e degravação;

15. Sugestão de inserção: XV. Promover medidas necessárias ao cumprimento das deliberações do COMAS-SP;

~~XVI. Assessorar o COMAS-SP nas ações com vistas ao acompanhamento da implementação do SUAS;~~

~~XVII. Receber, analisar e processar as demandas que chegam à Presidência, garantindo o encaminhamento imediato de demandas urgentes, com ciência das Diretorias Executiva e Plena;~~

16. Sugestão textual: XVIII. Garantir a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais, devendo digitalizar e inserir no SEI demandas e matérias a serem submetidas para análise e deliberação.

retirada do <sup>o</sup> após o número do artigo

17. Sugestão de supressão dos incisos XIII, XV, XVI e XVII

Sugestão de texto o inciso XIV que contemplem todos suprimidos: Gerir o Sistema Eletrônico de Informações-SEI em conformidade com a lei vigente e providenciar acesso dos(as) Conselheiros(as) ao SEI para o cumprimento de seu mandato e dos compromissos assumidos neste Conselho.

~~\*\*\* comentário: Não vejo sentido em se inserir fluxo de trabalho no regimento interno. Acredito que o texto sugerido contempla todos os incisos citados e garante o acesso dos(as) conselheiros(as) aos pontos SEIS que se fizerem necessários.~~

Sugestão de supressão: XXV: em conformidade com os incisos suprimidos da equipe técnica e administrativa.

18. Sugestão textual: XVI. Providenciar junto a SMADS a criação de usuário para todos os conselheiros titulares e suplentes;

~~19. XVII. Gerenciar os acessos dos conselheiros titulares e suplentes as unidades SEI de acordo com a composição das Diretorias Executiva e Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;~~

~~XVIII. Enviar para publicação, no Diário Oficial da Cidade, os comunicados, convocações, pautas, atas e resoluções, conforme fluxo de trabalho do Conselho;~~

~~XIX. Assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no COMAS SP;~~

~~XX. Assessorar o COMAS SP na articulação com os órgãos de controle interno e externo;~~

~~XXI. Assessorar o COMAS SP na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;~~

~~XXII. Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas.~~

~~XXIII. Definir e designar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do COMAS SP dentre os membros da Secretaria Executiva, considerando as normativas vigentes;~~

~~XXIV. Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário;~~

~~XXV. Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela SMADS, bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, com ciência da Diretoria Executiva;~~

~~XXVI. Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS SP, que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva;~~

~~XXVII. Oferecer as informações necessárias, mediante a solicitação da Diretoria Executiva, para o cumprimento das atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais e dos órgãos do sistema de justiça, visando o cumprimento de decisões judiciais, bem como cumprir as determinações que lhe forem cabidas mediante orientações da~~

~~Coordenadoria Jurídica COJUR da SMADS e da Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;~~

19. Sugestão de inserção: XXVIII. Coordenar e Supervisionar as equipes técnicas e administrativas do COMAS-SP.

~~XXVIII. Gerir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI;~~

20. Sugestão textual: XXIX. Providenciar junto a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) a criação de unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a Secretaria Executiva, Diretoria Executiva, Diretoria Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;

21. Sugestão textual: XXX. Providenciar junto a CTIC a criação de usuário para todos os conselheiros titulares e suplentes dentro das respectivas unidades no SEI correspondentes as Comissões e GTs que cada um compõe como membro;

~~XXXI. Gerenciar os acessos dos conselheiros titulares e suplentes as unidades SEI de acordo com a composição das Diretorias Executiva e Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;~~

~~XXXII. Enviar para publicação, no Diário Oficial da Cidade, os comunicados, convocações, pautas, atas e resoluções, conforme fluxo de trabalho do Conselho;~~

~~XXXIII. Assessorar o COMAS SP na articulação com os órgãos de controle interno e externo;~~

~~XXXIV. Assessorar o COMAS SP na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;~~

22. Sugestão textual: XXXV. Propor e expedir atos internos que regulem as atividades administrativas, com referendo das Diretorias Executiva e Plena;

23. Sugestão textual: XXXVI. Fazer a gestão e fiscalização dos contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do COMAS-SP, e indicar quando necessário fiscais dentre os membros da Secretaria Executiva, considerando as normativas vigentes;

~~XXXVII. Delegar à equipe técnica e administrativa competências de sua responsabilidade, sempre que necessário;~~

~~XXXVIII. Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela SMADS, bem como por demais Órgãos relacionados ao desempenho de suas atividades, com ciência da Diretoria Executiva;~~

~~XXXIX. Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS SP, que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva;~~

24. Sugestão textual: XL. Oferecer as informações necessárias, mediante a solicitação das Diretorias Executiva e Plena, para o cumprimento das atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais e dos órgãos do sistema de justiça, visando o cumprimento de decisões judiciais

## OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DO CDA:

1. acolhido

6. não acolhido

18. Não acolhido

Encaminhamentos: Chamamento de CDA Extraordinários para os dias 18 e 20 de Agosto secretaria executiva fará o comunicado de chamamento das reuniões do CDA e Sayuri encaminhara no grupo a versão da minuta após a reunião de hoje,

Presidente Gustavo Felício Ferreira Pinto

Solange Cristina Castro Sampaio\Secretaria Executiva COMAS

## **RELATO DO CDA DE 18 JULHO DE 2022 SISTEMATIZAÇÃO MINUTA REGIMENTO INTERNO**

**Período:** 13h às 17h,

Arde: 1ª chamada às 13h e a 2ª chamada às 13:30h

A reunião teve início em segunda chamada com a secretaria Márcia de Souza Gonçalves fazendo verificação do quórum

### **Presentes:**

**Poder público:** Ana Luiza Wosgrau Padilha, Gustavo Felício Ferreira Pinto, Priscila Pereira Alves Scharth Gomes e Sylmara Andreoni Vettorello

**Sociedade civil:** Antônio Alexandre de Andrade Patto, Dulcineia Pastrello, Marcos Antonio Muniz de Sousa, Maria Cecília H.M. Apostolopoulos, e Solange Cristina Castro Sampaio

**Justificada:** Maria José Mota de Borba

**Ausência:** Natanael Jesus de Oliveira

**Equipe da Secretaria Executiva:** Márcia de Souza Gonçalves (Secretária Executiva em exercício), Max Nicola Gonçalves Lucio e Marcela L. Bressani. Gessiane

Iniciamos do artigo 10 ao artigo 30 com a mesma metodologia

O presidente iniciou a reunião, dizendo que seguiremos a mesma metodologia adotada.

Iniciamos do artigo trigésimo primeiro de Regimento .como segue a baixo .

**Art. 31.** São atribuições da Equipe Administrativa:

- Assessorar a Secretaria Executiva em atividades de sua competência;
- Acompanhar publicações no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, no que se refere a assuntos de interesse do COMAS-SP e

da Política de Assistência Social, dando conhecimento ao Plenário e à Secretaria Executiva;

- Assessorar as reuniões, de acordo com a designação da Secretaria Executiva, e elaborar os relatos e atas a serem aprovados;
- Disponibilizar via processo Sistema Eletrônico de Informações-SEI, as atas e relatos de reuniões;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;
- Digitalizar e capturar para o SEI documentos submetidos em suporte físico ou digital, garantindo a tramitação via Sistema Eletrônico de Informações - SEI de todos os processos em andamento no COMAS-SP, conforme legislação vigente;
- Assessorar para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações-SEI das partes interessadas nos processos em tramitação no COMAS-SP;
- Receber e sistematizar as confirmações de participação e justificativas de ausência nas reuniões do COMAS-SP;
- Gerir o acesso as Plataformas para realização de reuniões virtuais;
- Providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos Conselheiros com deficiência;
- Catalogar, organizar material e emitir relatórios referente ao serviço de gravação e degravação das reuniões;
- Controlar as publicações de pautas, atas, comunicados e resoluções deliberadas pelo Conselho;
- Propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando o melhor funcionamento da Secretaria Executiva;
- Zelar pela guarda e promover o levantamento do inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do COMAS-SP;
- Identificar e informar ao(a) Secretário(a) Executivo(a) das necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do COMAS-SP, que devem ser providenciadas pela SMADS;
- Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Executivo(a) ou Diretoria Executiva;
- Assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) nas atividades das Diretorias Executiva e Plena e as assessorar na elaboração das atas, desde que o quadro de recursos humanos esteja completo de acordo com o artigo 28º deste regimento.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: III - Acompanhar as reuniões, de acordo com a designação da Secretaria Executiva, e elaborar os relatos e atas a serem aprovados
2. Sugestão textual: III. Assessorar e oferecer suporte administrativo às Comissões e GTs, secretariar as reuniões e auxiliar os relatores na elaboração dos relatos;

3. Sugestão textual: IV. Assessorar e oferecer suporte administrativo nas sessões plenárias, secretariar as reuniões e auxiliar os primeiros e segundo secretários na elaboração das atas, com suporte da empresa contratada de gravação e degravação;
4. Sugestão textual: VII. Assessorar as partes interessadas nos processos em tramitação no COMAS-SP para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações-SEI
5. Sugestão textual: VII. Digitalizar documentos, abrir, instruir e tramitar processos, garantindo a tramitação via Sistema Eletrônico de Informações - SEI de todos os processos em andamento no COMAS-SP, conforme legislação vigente;
6. Sugestão de aglutinação dos incisos VI e VII: auxiliar o(a) Secretário(a) Executivo(a) para o pleno funcionamento do SEI
7. Sugestão de reordenamento: IV, VI, VII e XVII
8. Sugestão de reordenamento: V, VIII e X
9. Sugestão de reordenamento: IX, XI e XII
10. Sugestão textual: XVII. Assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) nas atividades das Diretorias Executiva e Plena e as assessorar na elaboração das atas<sup>16</sup>.
11. Sugestão textual: III. Elaborar os relatos e as atas.
12. Sugestão textual: XVII. Assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) nas atividades das Diretorias Executiva e Plena e as assessorar na elaboração de relatos e atas.
13. Sugestão de inclusão de inciso: Publicizar as pautas, relatos, atas e resoluções deliberadas pelo Conselho no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e no site do COMAS-SP;

## **TÍTULO IV - DAS DIRETORIAS EXECUTIVA E PLENA**

### **Capítulo XV - Da Composição da Diretoria Executiva**

**Art. 31.** Na primeira reunião do Plenário, após a eleição da sociedade civil, o COMAS-SP elegerá a Diretoria Executiva, composta por 4 conselheiros(as) titulares, sendo 2 conselheiros(as) indicados(as) pela sociedade civil e 2 conselheiros(as) titulares indicados(as) pelo Poder Público, para exercer os cargos de Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a).

**§ 1º** - Os(As) conselheiros(as) eleitos(as) para a Diretoria Executiva exercerão mandato de 1 (um) ano, permitida apenas e tão somente uma recondução por igual período.

**§ 2º** - A posse da Diretoria Executiva ocorrerá na mesma sessão da eleição e será referendada por deliberação do Plenário.

**§ 3º** - Fica assegurada, em cada mandato, a alternância entre a representação do governo e da sociedade civil no exercício da função de Presidente e 2º Secretário(a) e de Vice-presidente e 1º Secretário(a).

**§ 4º** - Por deliberação dos membros do COMAS titulares ou no exercício da titularidade, a eleição de que trata o caput do artigo poderá ser realizada na reunião subsequente.

**§ 5º** - No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de membro da Diretoria Executiva, o Plenário elege seu substituto, observadas as regras de paridade de seus representantes.

**§ 6º** - No caso de vacância de todos os membros da Diretoria Executiva, a Plenária elegerá uma nova Diretoria Executiva Interina dentre seus membros titulares, a fim de concluir o mandato.

**§ 7º** - Todo o primeiro ano de gestão do governo municipal, a Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo - COMAS-SP será presidida pela sociedade civil.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: § 2º A composição da Diretoria Executiva ocorrerá na sessão plenária subsequente à da eleição sociedade civil e será referendada por deliberação do Plenário;

2. Sugestão textual: §5º Em não sendo possível a eleição da Diretoria Executiva na primeira reunião da gestão recém-empossada, é eleita entre os membros titulares ou em exercício da titularidade uma Diretoria interina por 30 dias.

3. Sugestão textual: §6º A Diretoria Executiva será eleita respeitando o critério da paridade e de alternância entre poder público e sociedade civil na divisão dos cargos que a compõem, e considerando o ano de gestão do governo municipal e a presidência anterior do COMAS.

4. Sugestão de supressão do parágrafo 7º

## **Capítulo XVI - Das Competências da Diretoria Executiva**

**Art. 32.** A Diretoria Executiva reúne-se quando necessário, garantindo-se a comunicação a todos os seus membros. Compete a Diretoria Executiva:

- Examinar e decidir, dando ciência a plenária subsequente, assuntos de caráter emergencial, devidamente justificados, exceto as pautas que requeiram quórum qualificado, bem como

as inscrições e manutenções das Entidades e Organizações no COMAS-SP;

- Acompanhar a utilização dos recursos e orientar a execução orçamentária da Administração do COMAS-SP;
- Decidir, dando ciência na plenária subsequente, sobre demandas administrativa, financeira, jurídica e técnica, necessárias ao pleno funcionamento do Conselho, tomando as medidas necessárias à implantação de suas deliberações;
- Atribuir e orientar as atividades da Secretaria Executiva;
- Promover a formação e capacitação de seus conselheiros com ampla participação, garantindo a interlocução dos gestores públicos, organizações sociais, entidades do terceiro setor, a Sociedade Civil, usuários e trabalhadores do SUAS, tendo como finalidade aprimorar e qualificar a ação conselheira.
- Apreçar as minutas de Resoluções, pareceres, estudos e pesquisas elaboradas pelas Comissões e Grupos de Trabalho, e encaminhar para conhecimento e deliberação do Plenário;
- Solicitar orientações da Coordenadoria Jurídica-COJUR da SMADS, da Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e/ ou outros órgãos competentes para cumprimento das atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais e dos órgãos do sistema de justiça, visando o cumprimento de decisões judiciais, bem como cumprir determinações que lhe forem cabidas;
- Apresentar para apreciação do Plenário as matérias de sua competência;
- Elaborar a pauta das plenárias extraordinárias.

**Parágrafo único.** As decisões da Diretoria Executiva devem ser aprovadas por 3 (três) de seus membros.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Art. 34º. Compete a Diretoria Executiva:

- I. Convocar e elaborar a pauta das sessões plenárias;
- II. Cumprir as deliberações do Plenário;
- III. Acompanhar a utilização dos recursos e orientar a execução orçamentária da Administração do COMAS-SP;
- IV. Organizar o fluxo de trabalho das plenárias;
- V. Deliberar sobre demandas administrativa, financeira, jurídica e técnica, necessárias ao pleno funcionamento do Conselho, tomando as medidas necessárias à implantação de suas deliberações;
- VI. Supervisionar as atividades da Secretaria Executiva;
- VII. Encaminhar as demandas recebidas pela Secretaria Executiva às Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;
- VIII. Solicitar às Comissões e Grupos de Trabalho a elaboração de pareceres, estudos, relatórios e pesquisas relacionados às suas respectivas áreas de atuação, e encaminhar para apreciação do Plenário;
- IX. Apreçar as minutas de resoluções elaboradas pelas Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho, e encaminhar para apreciação do Plenário;

X. Apresentar para apreciação do Plenário as matérias de sua competência.

**Art. 33.** São atribuições do(a) Presidente:

- Respeitar e garantir o cumprimento do Regimento Interno;
- Presidir as sessões plenárias do COMAS-SP;
- Fazer constar das convocações para as sessões plenárias a pauta, fixando a Ordem do Dia e submetendo-a à aprovação do Plenário no início de suas reuniões;
- Representar o COMAS-SP em sua relação com terceiros, judicial e extrajudicialmente, quando o convite for direcionado ao(a) presidente e na plenária subsequente, apresentar informe ou relato da reunião;
- Garantir o direito à livre manifestação dos(as) Conselheiros(as) e demais presentes às sessões;
- Expedir os atos decorrentes das deliberações do Plenário;
- Formalizar através de Resolução a composição das Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho, designadas pelo Plenário;
- Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;
- Submeter as questões de ordem ao Plenário;
- Designar, quando for o caso, relatores(as) para o exame de matéria submetida à apreciação da Diretoria Executiva, fixando prazos para apreciação do relatório;
- Solicitar o comparecimento de representantes de outros Órgãos Públicos ou Privados, Entidades e Organizações às reuniões do COMAS-SP, quando necessário, por indicação das comissões;
- Desenvolver as articulações necessárias para melhor integração dos trabalhos da equipe de apoio técnico e administrativo com a Diretoria Executiva;
- Solicitar ao Poder Público a indicação de servidores(as) públicos para a composição da Secretaria Executiva de apoio ao COMAS-SP, com ciência do plenário;
- Emitir o voto de desempate;
- Estabelecer limites de inscrição para a participação em debates, de acordo com o que for decidido no Plenário;
- Assinar, sempre que necessário, a documentação oficial do Conselho;
- Em casos de urgência justificada, convocar sessão extraordinária da Diretoria Executiva, a qualquer tempo.

**CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de inclusão de inciso: III. Manter a ordem das sessões plenárias
2. Sugestão textual: V. Fixar a duração e garantir o direito à livre manifestação dos Conselheiros e demais presentes às sessões;
3. Sugestão textual: IX. Decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las ao Plenário;

4. Sugestão textual: X. Designar, relatores para o exame de matéria submetida à apreciação da Diretoria Executiva, fixando prazos para apreciação do relatório;
5. XIII. Solicitar ao Poder Público a indicação de servidores públicos para a composição de equipe técnica e administrativa e o(a) Secretário(a) Executivo(a) de apoio ao COMAS-SP, sendo submetida à análise pelo plenário;
6. Sugestão de inclusão de inciso: "XVIII. Elaborar a pauta da plenária extraordinária, quando for o caso."
7. Sugestão de supressão: XIV. Emitir o voto de desempate;

**Art. 34.** São atribuições do(a) Vice-Presidente:

- Auxiliar o(a) Presidente no desempenho de suas atribuições e funções;
- Substituir o(a) Presidente nas suas ausências ou impedimentos provisórios e exercer as suas funções;
- Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo(a) Presidente.

**Art. 35.** São atribuições do(a) 1º Secretário(a):

- Apoiar o(a) Secretário(a) Executivo(a) na elaboração das atas das reuniões Plenária da Diretoria executiva e Diretoria Plena;
- Elaborar a pauta das Reuniões Extraordinárias deliberada pela Diretoria Executiva, e encaminhar à Secretaria Executiva para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo;
- Auxiliar o(a) Presidente na preparação da Pauta com a Ordem do Dia;
- Receber e processar solicitação de reunião extraordinária;
- Apreciar inclusão, alteração ou supressão de pontos de pauta para reunião ordinária do plenário;
- Acompanhar as atividades de Órgãos ou Entidades federais, estaduais e municipais, relacionadas com assunto de competência do COMAS-SP, com apoio da Secretaria Executiva, mantendo o Plenário permanentemente informado.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: I. Elaborar as atas das reuniões Plenária, da Diretoria executiva e Diretoria Plena;

**-CDA:** Obs.: esta sugestão impacta em todas as atribuições anteriores da Secretaria Executiva

2. Sugestão textual: I. Elaborar os relatos das reuniões das Diretorias Executiva e Plena, com apoio da secretária executiva e equipe administrativa, e suporte da empresa de gravação e degravação;

II. Elaborar as atas das sessões plenárias, com apoio da secretária executiva e equipe administrativa, e suporte da empresa de gravação e degravação;

III. Elaborar a pauta das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias deliberadas pelas Diretorias Executiva e Plena, com apoio da secretária executiva e equipes técnica e administrativa, e encaminhar à Secretaria Executiva para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

**-CDA:** Obs.: esta sugestão impacta em todas as atribuições anteriores da Secretaria Executiva

**Art. 36.** São atribuições do(a) 2º Secretário(a):

- Auxiliar o(a) 1º Secretário(a) no desempenho de suas atribuições e funções;
- Substituir o(a) 1º Secretário(a) nas suas ausências ou impedimentos provisórios;
- Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo(a) Presidente.

**Parágrafo único.** Na ausência do(a) 1º e 2º Secretários(as), a mesa do Plenário nomeia, entre os(as) Conselheiros(as) Titulares, um(a) Secretário(a) “ad hoc” para secretariar os trabalhos.

## **Capítulo XVII - Da Composição da Diretoria Plena**

**Art. 37.** A Diretoria Plena é composta pela Diretoria Executiva e Coordenadores(as) das Comissões Permanentes, devendo ser instituída na primeira reunião Plenária, após eleição da Diretoria Executiva, composição das Comissões Permanentes e definição dos Coordenadores(as) das Comissões Permanentes.

**§1º** - Em caso de não conseguir eleger os(as) Coordenadores(as) das Comissões Permanentes, será constituída uma coordenação interina entre os(as) conselheiros(as) da sociedade civil eleitos(as) e dos órgãos do Poder Público indicados(as), recém-empossados(as), para coordenar as reuniões das comissões permanentes até eleição e posse da nova Diretoria Plena, dentro do prazo máximo de 15 dias após a posse do novo conselho.

**§2º** - No caso de impedimento definitivo, vacância ou de renúncia de membro da Diretoria Plena, o Segmento se reunirá e indicará substituto(a), para referendo do Plenário.

**§3º** - Comporão as reuniões da Diretoria Plena os(as) coordenadores(as) das comissões extraordinárias e grupos de trabalho com o objetivo de subsidiar as deliberações do referido.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de supressão do parágrafo 3º

2. Sugestão textual: A Diretoria Plena é composta pela Diretoria Executiva, Coordenadores das Comissões Permanentes e Grupos de Trabalho, devendo ser instituída na primeira reunião Plenária, após eleição da Diretoria

Executiva, composição das Comissões Permanentes e definição dos Coordenadores das Comissões Permanentes.

## **Capítulo XVIII - Das Competências da Diretoria Plena**

**Art. 37.** A Diretoria Plena reúne-se ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias, conforme o calendário anual aprovado e publicado, ou extraordinariamente quando necessário, garantindo-se a comunicação a todos os seus membros. A reunião terá início em primeira chamada com a presença de todos os seus membros ou em segunda chamada, 30 (trinta) minutos após o horário de convocação, com maioria simples.

**§1º** - As reuniões da Diretoria Plena têm como objetivos principais, dentre outros:

- Convocar e elaborar a pauta das sessões plenárias;
- Cumprir as deliberações do Plenário;
- Organizar o fluxo de trabalho das plenárias;
- Encaminhar as demandas recebidas pela Secretaria Executiva às Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;
- Instituir, sob forma de resolução, e acompanhar o desenvolvimento dos Grupos de Trabalho, de acordo com a necessidade, conforme deliberação no Plenário;
- Solicitar às Comissões e Grupos de Trabalho a elaboração de pareceres, estudos, relatórios e encaminhar para apreciação do Plenário;
- Apreciar as proposições elaboradas pelos Grupos de Trabalho e aprovar o relatório final para deliberação do Plenário;
- Indicar dentre os(as) Conselheiros(as) as representações em comissões externas, conforme demanda, com encaminhamento para ciência do Plenário;
- Em caso de substituições arbitrárias de recursos humanos, que acarrete substituições ou remoções de servidores(as), submeter para a análise e manifestação ao plenário.

**§ 2º** - As decisões da Diretoria Plena devem ser aprovadas por no mínimo quatro membros.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de supressão de inciso: IX

## **TÍTULO V - DAS COMISSÕES PERMANENTES**

### **Capítulo XIX - Da Natureza e Composição das Comissões Permanentes**

**Art. 38.** As comissões permanentes são instituídas com a atribuição de subsidiar o Plenário no cumprimento das suas competências, tendo sua composição publicizada em resolução.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes reúnem-se ordinariamente conforme Calendário Anual deliberado no plenário e publicado no DOC.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Parágrafo Único. As Comissões Permanentes reúnem-se ordinariamente conforme Calendário Anual deliberado no plenário e publicado no DOC sendo livre a participação popular com direito a voz em todas as reuniões.

Art. 39. O COMAS-SP será composto pelas seguintes Comissões Permanentes:

- Comissão de Finanças e Orçamento - CFO;
- Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP;
- Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI;
- Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC;
- Comissão de Controle Social dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios - CSPTR;
- Comissão de Denúncia.

**§1º** - O COMAS-SP poderá constituir outras Comissões Permanentes, segundo suas necessidades, por representantes dos órgãos do Poder Público e da Sociedade Civil.

**§2º** - A criação, alteração ou extinção de Comissões Permanentes será deliberada por voto qualificado do Plenário.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de supressão dos incisos: V e VI

2. Sugestão textual: §1º O COMAS-SP poderá constituir outras Comissões Permanentes, segundo suas necessidades

3. Sugestão de supressão: 'V. Comissão de Controle Social dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios - CSPTR

- **CDA:** há sugestão para que a CSPTR seja incluída como Comissão Extraordinária

4. Sugestão de inclusão de inciso: 'V. Comissão de Benefícios Eventuais e Transferência de Renda - CBE

**Art. 40.** As Comissões Permanentes serão compostas de forma paritária, por representantes dos órgãos do Poder Público e da Sociedade Civil, na primeira Plenária após a posse dos membros do Conselho.

**§1º** - As Comissões Permanentes são constituídas de, no mínimo, 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) Conselheiros(as) Titulares, referendados pelo Plenário.

**§2º** - Dentre os representantes dos órgãos do Poder Público, o(a) conselheiro(a) titular e seu(sua) suplente devem integrar ao menos uma Comissão Permanente. Definida a Comissão pelo(a) titular, seu(sua) suplente participará da mesma comissão, com direito a voz.

**§3º** - Dentre os representantes da Sociedade Civil, cada conselheiro(a) titular deve integrar pelo menos uma Comissão Permanente. Os(As) conselheiros(as) suplentes poderão escolher as Comissões Permanentes que irão compor com direito a voz.

**§4º** - Em caso de licença do(a) conselheiro(a) titular, o(a) conselheiro(a) suplente do segmento deverá assumir a titularidade nas comissões em que ele(a) participa, com direito a voz e voto.

**§5º** - Na primeira Plenária, após a posse do conselho, deverá ser definido seu(sua) coordenador(a) e coordenador(a) adjunto(a), dentre os(as) conselheiros(as) titulares participantes.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: As Comissões Permanentes serão composta, por representantes dos órgãos do Poder Público e da Sociedade Civil, na primeira Plenária após a posse dos membros do Conselho.

2. Sugestão textual: §2º Não haverá número máximo para a participação de conselheiro, ficando a critério de cada um deles, de seu interesse, conhecimento da matéria e disponibilidade de tempo para atuar nas diferentes comissões, GTs e demais instâncias.

3. Sugestão textual: §3º Todos os conselheiros, titulares e suplentes, da sociedade civil ou poder público, deverão integrar pelo menos um grupo, com direito a voz e voto.

4. Sugestão de supressão: §4º

5. Sugestão textual parágrafo primeiro: As Comissões Permanentes são constituídas de, no mínimo, 4 (quatro) Conselheiros(as) Titulares, referendados pelo Plenário

6. Sugestão textual: 2o - Não haverá número máximo para participação de conselheiro, ficando a critério, interesse, matéria, disponibilidade de tempo, pra atuar nas diferentes Comissões

3º todos os conselheiros titulares e suplentes sociedade civil e poder público deverão integrar uma Comissão com direito a voz e voto

E supressão do parágrafo 4

7. Sugestão textual: §5º Na primeira Plenária, após a posse do conselho, deverá ser definido seu coordenador e coordenador adjunto, dentre os conselheiros participantes

8. Sugestão textual: A CMCDC deverá ser composta somente por conselheiros da sociedade civil e seus suplentes

9. Sugestão textual: §2º Dentre os(as) representantes dos órgãos do Poder Público, o(a) conselheira(a) titular e seu(sua) suplente devem integrar pelo menos uma Comissão Permanente.

10. Sugestão textual: §3º Dentre os(as) representantes da Sociedade Civil, cada conselheiro(a) deve integrar pelo menos uma Comissão Permanente.

## **Capítulo XX - Do Funcionamento e das Competências das Comissões Permanentes**

**Art. 41.** As Comissões Permanentes terão por finalidade subsidiar e assessorar o COMAS-SP, cabendo-lhes:

- Elaborar pareceres sobre os expedientes remetidos pela Diretoria Executiva, dentro de sua área de atuação;
- Promover estudos e elaborar propostas dentro da área de atuação;
- Propor encaminhamentos das ações decorrentes das medidas aprovadas pelo COMAS-SP, respeitadas as diretrizes estabelecidas na legislação, normas e deliberações das Conferências;
- Encaminhar todos os pareceres, estudos, relatórios e propostas elaborados pelas Comissões Permanentes para apreciação do Plenário, por meio do Diretoria Executiva, garantindo o fluxo de trabalho das mesmas.

**Parágrafo único.** As reuniões das Comissões terão início com o quórum mínimo de 3 de seus membros titulares.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Parágrafo único. As reuniões das Comissões terão início com o quórum mínimo de 3 de seus membros.

**Art. 42.** As Comissões Permanentes deverão registrar os trabalhos em sua unidade SEI.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes deverão apresentar anualmente: plano de ação, cronograma das reuniões e prestação de contas para referendo do plenário.

**Art. 43.** As divergências acerca das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão serão registrados no relato da reunião.

## **Capítulo XXI - Da Comissão de Finanças e Orçamento - CFO**

**Art. 44.** A Comissão de Finanças e Orçamento - CFO se reunirá quinzenalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

**Parágrafo único.** Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

**Art. 45.** À Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - CFO compete:

- Analisar a proposta de execução orçamentária do FMAS na Lei Orçamentária Anual elaborada por SMADS e encaminhar parecer ao Plenário para deliberação;
- Analisar, trimestralmente, a execução orçamentária do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;
- Analisar, anualmente, a prestação de contas do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;
- Propor alterações, quando necessárias, na proposta orçamentária do FMAS apresentada ao Plenário;
- Analisar e emitir parecer para apreciação do Plenário, quando solicitado, do aspecto financeiro e orçamentário dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios implantados e a serem implantados;
- Apreciar e emitir parecer para deliberação do Plenário acerca do Plano de Aplicação do IGD-SUAS elaborado por SMADS anualmente;
- Monitorar a aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD-SUAS;
- Designar representantes desta Comissão para acompanhar a tramitação e aprovação da proposta orçamentária na Câmara Municipal de São Paulo.

## **Capítulo XXII - Da Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP**

**Art. 45.** A Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP se reunirá semanalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

**Parágrafo único.** Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

**Art. 46.** À Comissão Permanente de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP compete:

- Analisar, emitir parecer e apresentar ao Plenário para deliberação à cerca da minuta do Plano Municipal de Assistência Social (PLAS) elaborado pela SMADS;
- Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas de programas, projetos, serviços, benefícios socioassistenciais, bem como normas e legislações vigentes;
- Analisar, avaliar e emitir parecer quanto ao sistema de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social;

- Apreciar e emitir parecer para apreciação do plenário sobre os assuntos relativos à execução da Política de Assistência Social e ao SUAS;
- Manifestar-se sobre matérias relacionadas à constitucionalidade e a legalidade dos atos normativos expedidos no âmbito do SUAS;
- Manifestar-se quanto à efetivação dos direitos assegurados aos destinatários da Política de Assistência Social.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de inserção: Analisar, avaliar e emitir parecer quanto a gestão do trabalho, educação permanente e demais processos vinculados aos trabalhadores do SUAS da cidade de São Paulo.

### **Capítulo XXIII- Da Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI**

**Art. 47.** A Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI se reunirá semanalmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

**Parágrafo único.** Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

**Art. 48.** À Comissão Permanente de Relações Interinstitucionais - CRI compete:

- Analisar os processos de solicitação inscrição e manutenção de inscrição das Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social junto ao COMAS-SP e emitir parecer para apreciação do Plenário, em conformidade com as normativas vigentes;
- Acompanhar e monitorar a atualização dos dados das Entidades e Organizações cadastradas no COMAS-SP;
- Apreciar, dar encaminhamentos e emitir parecer para apreciação da Diretoria Plena e, conforme o caso, para o plenário, referente às denúncias vinculadas às Entidades e Organizações, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social;
- Realizar reuniões e visitas técnicas para a concessão e manutenção de inscrição, quando necessário;
- Apontar as necessidades para o reordenamento das organizações da sociedade civil e dos órgãos da administração pública, de forma a atender aos princípios e demais dispositivos expressos em legislação vigente;
- Monitorar os pedidos de inscrição e manutenção de inscrição apresentados ao COMAS-SP;

- Implementar o fluxo para inscrição de Entidades e Organizações, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social, conforme resolução do COMAS-SP.

#### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de supressão: III e V
2. Sugestão de inclusão de inciso: Discutir e elaborar, quando necessário e em conformidade com as normativas vigentes, fluxo para inscrição e manutenção de Entidades e Organizações, bem como dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social, a ser deliberado em Plenário, em forma de Resolução.

### **Capítulo XXIV - Da Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC**

**Art. 49.** Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC se reunirá bimestralmente, conforme calendário proposto pela Comissão e deliberado pelo Plenário.

**Parágrafo único.** Poderá ser realizada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão.

#### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Art. 53º Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC se reunirá quinzenalmente, conforme calendário proposto pela comissão e deliberado pelo Plenário.

**Art. 50.** À Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC compete:

- Estabelecer parâmetros para elaboração dos Termos de Referência para a contratação de empresa e consultoria para o “Conferir” e Conferências Regionais e Municipais;
- Coordenar, divulgar e realizar o “Conferir” e Conferências Regionais e Municipais, com Assessoria ou Consultoria contratada;
- Elaborar instrumentais, com apoio de Assessoria ou Consultoria contratada, para monitoramento das deliberações das Conferências;
- Supervisionar a sistematização dos resultados do “Conferir” para subsidiar a Conferência Municipal de Assistência Social.

#### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Propor a criação de sistema anual de monitoramento do cumprimento das deliberações das Conferências

- **CDA:** sugestão que o tempo seja tratado em resolução específica

2. Sugestão textual: II. Coordenar, divulgar e realizar o Conferir, com Assessoria ou Consultoria contratada, sempre antecedendo a Conferência

3. Sugestão textual: IV. Planejar e coordenar a organização das Conferências Municipais, com apoio da Comissão Organizadora Central - COC

## **Capítulo XXV- Das Competências das Coordenações**

**Art. 51.** Aos (Às) Coordenadores(as) das Comissões compete:

- Coordenar as reuniões das Comissões;
- Assinar os registros de reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão;
- Apresentar as matérias da Comissão para deliberação em Plenária;
- Pleitear junto à Secretaria Executiva os recursos necessários ao funcionamento técnico da respectiva Comissão;
- Compor a Diretoria Plena.

**§1º** - Na ausência ou impedimento do(a) Coordenador(a), este será substituído pelo(a) Coordenador(a) Adjunto(a) na coordenação das reuniões. Na ausência de ambos, deverá ser eleito entre os(as) conselheiros(as) titulares um(a) coordenador(a) interino(a) para conduzir a sessão.

**§2º** - Cabe ao(a) Coordenador(a) Adjunto(a) assinar, com o(a) Coordenador(a), o registro das reuniões e das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Parágrafo primeiro: Na ausência ou impedimento do Coordenador, este será substituído pelo(a) Coordenador Adjunto na coordenação das reuniões. Na ausência de ambos, deverá ser eleito entre os conselheiros um coordenador interino para conduzir a sessão.

2. Sugestão de inclusão de inciso: II. Definir junto com secretaria executiva a pauta de cada reunião

## **TÍTULO VI - DAS COMISSÕES EXTRAORDINÁRIAS E GRUPOS DE TRABALHO**

### **Capítulo XXVI - Das Comissões Extraordinárias**

**Art. 52.** As Comissões Extraordinárias serão instituídas, por ato do(a) presidente mediante aprovação do Plenário com quórum qualificado, através resolução própria, com definição de objeto e competências, prazo de funcionamento e membros participantes, respeitando a paridade, dentre elas:

- Comissão de Ética;
- Comissão Eleitoral;

- Comissão de Comunicação e Informação - CCI.

**Parágrafo único.** A Comissão de Ética será composta pelos membros da Diretoria Executiva com reuniões extraordinárias, por convocação da Presidência, tendo como atribuição discutir e deliberar denúncias referentes à conduta dos(as) Conselheiros(as) Titulares e Suplentes no exercício do mandato, de acordo com as normativas vigentes.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de texto: Art. 55 - As Comissões Extraordinárias serão instituídas, por ato do(a) presidente mediante aprovação do Plenário com quórum qualificado, através resolução própria, com definição de objeto e competências, prazo de funcionamento e membros participantes, dentre elas:

2. Sugestão de inclusão de inciso: IV. Comissão de Controle Social dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios - CSPTR

- **CDA:** esta comissão está na Comissão permanente

3. Sugestão de inserção de inciso: Comissão Organizadora Central

## **Capítulo XXVII - Dos Grupos de Trabalho**

**Art. 53.** Os grupos de trabalhos serão instituídos, por deliberação do Plenário, mediante o requerimento de pelo menos dois terços dos(as) conselheiros(as), desde que haja um fato determinado e observada a ordem cronológica de solicitação.

**§1º** - A criação de cada Grupo de Trabalho deverá ser normatizada por meio de Resolução específica.

**§2º** - Os Grupos de Trabalho podem ser constituídos por representantes do COMAS-SP, de Entidades, Organizações Governamentais e Não-Governamentais, autoridades, cientistas e técnicos nacionais ou estrangeiros, de Instituições de Ensino, Pesquisa e Cultura, especialistas e profissionais da Administração Pública, Privada e Fóruns, convidados pelo GT com aprovação do Plenário.

**§3º** - Os grupos de trabalho terão o prazo de 90 dias, prorrogável por igual período, mediante aprovação de maioria absoluta de seus membros, para conclusão de seus trabalhos.

**§4º** - O Grupo de Trabalho deverá apresentar o relato de suas reuniões na plenária, e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas a Diretoria Executiva do COMAS-SP.

**§5º** - Poderão ser criados até dois Grupos de Trabalho atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada, respeitando-se o limite de 8 Comissões simultâneas entre Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho.

## **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Art. 57º Os grupos de trabalhos serão instituídos, por ato do presidente, após decisão do Plenário, mediante apresentação de motivos, por maioria simples, desde que haja um fato determinado e observada a ordem cronológica de solicitação.
2. Sugestão textual: §3º Os grupos de trabalho terão o prazo de 90 dias, prorrogável por igual período, mediante aprovação de maioria absoluta de seus membros, para conclusão de seus trabalhos, por quantos períodos forem necessários, desde que aprovados pelo Plenário,
3. Sugestão textual: §5º - Poderão ser criados até dois Grupos de Trabalho atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada, respeitando-se o limite de 8 subcolegiados simultâneos entre Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho.
4. Sugestão textual: §5º - O número de Grupos de Trabalho será definido pela Plenária, de acordo com a necessidade, urgência do assunto a ser tratado e o número de Conselheiros interessados em contribuir com a temática proposta.
5. Sugestão textual: 56. Os grupos de trabalhos serão instituídos, por ato do presidente, após decisão do plenário, mediante requerimento dos conselheiros desde que haja justificativa pertinente e observada a ordem cronologia de solicitação.
6. Sugestão textual: §5º - Poderão ser criados até dois Grupos de Trabalho atuando simultaneamente, a depender da necessidade a ser justificada, respeitando-se o limite de 9 Comissões simultâneos entre Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho."

## **TÍTULO VII - DO REGIMENTO INTERNO**

### **Capítulo XXVIII - Da Reforma do Regimento Interno**

**Art. 54.** O presente Regimento Interno pode ser reformado total ou parcialmente, por proposta da Diretoria Executiva ou deliberação do Plenário, com votação com quórum qualificado, em reunião convocada para tal finalidade, com antecedência mínima de 15(quinze) dias.

**Parágrafo único.** A proposta de alteração ou reforma, devidamente acompanhada da respectiva justificativa, deve ser amplamente divulgada, com antecedência de 15 (quinze) dias, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

## **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de inclusão de parágrafo primeiro (o atual parágrafo único se tornaria o parágrafo segundo): Para apresentação de proposta de alteração deverá ser instituído GT que estudará e apresentará proposta de alteração.

2. Sugestão de inclusão de parágrafo: Para proposta de alteração, deverá ser instituído GT que estudará e apresentará proposta de alteração para CPP, analisar e posteriormente remeter a plenária para validar em consulta pública.

- **CDA:** o entendimento é de que não é necessário apresentar o resultado do trabalho para a CPP e que o resultado do trabalho do grupo seja apresentado à Diretoria Plena

3. Sugestão textual: Art. 58º. O presente Regimento Interno pode ser reformado total ou parcialmente, por proposta da Diretoria Executiva com deliberação do Plenário, com votação com quórum qualificado, em reunião convocada para tal finalidade, com antecedência mínima de 15(quinze) dias.

## **TÍTULO VIII - DA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL**

### **Capítulo XXIX - Da Eleição dos Representantes da Sociedade Civil**

**Art. 55.** Os(As) Conselheiros(as) da Sociedade Civil, titulares e suplentes, serão eleitos sob fiscalização do Ministério Público, e de acordo com critérios estabelecidos em ato de convocação da eleição dos respectivos representantes da sociedade civil no COMAS-SP.

**§1º** - O COMAS-SP instituirá, com antecedência mínima de 150 dias a contar do término do mandato dos(as) Conselheiros(as), a Comissão Eleitoral que conduzirá o processo, com apoio da Secretaria Executiva e da SMADS.

**§2º** - A Comissão Eleitoral será composta por 4 Conselheiros(as) Titulares, respeitada a paridade, sendo a representação dos órgãos do Poder Público preferencialmente de SMADS. Os(As) conselheiros(as) que comporão a Comissão Eleitoral não poderão concorrer ao processo eleitoral, nem a entidade ou organização a qual representam, conforme legislação vigente.

**§3º** - A Coordenação e Coordenação Adjunta será escolhida dentre os membros da referida Comissão.

**§4º** - A eleição é convocada pelo Poder Executivo através de Edital publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, com antecedência mínima de 120 dias a contar do término do mandato dos(as) Conselheiros(as). A infraestrutura, bem como Recursos Humanos para o processo eleitoral deverá ser garantido pela SMADS.

### **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão textual: Art. 60º A eleição dos representantes da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes para a composição do COMAS-SP é (será) disciplinada, por meio da criação da “Comissão Extraordinária Eleitoral” constituída para este fim, definida em Plenário pela Diretoria Plena através de cujo Edital será Publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, observadas as normas legais

2. Sugestão textual: Art. 60. A eleição dos representantes da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes para a composição do COMAS-SP é disciplinada pela Comissão Eleitoral através de Edital Publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, observadas as normas legais.

3. Senti falta dos requisitos mínimos para eleição

4. Sugestão textual: §1º A Comissão Eleitoral deverá ser instituída com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar do término do mandato dos(as) Conselheiros(as) e será composta por 4 Conselheiros(as) Titulares, ~~respeitada a paridade, sendo a representação dos órgãos do Poder Público preferencialmente de SMADS.~~

- **CDA:** há artigo que trata da paridade das comissões. Consultar documento do CNJ.

*Art. 16. As instâncias deliberativas do Suas, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, são: (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)*

*I - o Conselho Nacional de Assistência Social;*

*II - os Conselhos Estaduais de Assistência Social;*

*III - o Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;*

*IV - os Conselhos Municipais de Assistência Social.*

5. Sugestão textual: §1º A Comissão Eleitoral deverá ser indicada pela Diretoria Plena e referendada pelo Plenário, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a contar do término do mandato dos Conselheiros e será composta por 4 Conselheiros Titulares, respeitada a paridade, sendo a representação dos órgãos do Poder Público preferencialmente de SMADS;

6. Sugestão textual: §2º A Minuta do edital deverá ser aprovada pelo plenário;

### **Capítulo XXX - Da Posse dos Representantes da Sociedade Civil**

**Art. 56.** Tomarão posse no COMAS-SP os(as) 6 candidatos(as) mais votados(as) em cada segmento da Sociedade Civil, sendo 3 titulares e 3 suplentes, observado a paridade de gênero.

**§1º** - A titularidade e suplência da representação da Sociedade Civil serão exercidas conforme o maior número de votos obtidos em cada um dos segmentos, respeitada a paridade de gênero.

**§2º** - Havendo a vacância de cargo titular, assumira o(a) suplente com o maior número de votos obtidos, respeitada sempre que possível a paridade de gênero.

**§3º** - Havendo vacância de cargos da suplência, tomarão posse os(as) demais suplentes conforme resultado das eleições nos seus respectivos segmentos.

**§4º** - Esgotados os(as) suplentes eleitos(as), será convocada eleição suplementar para preencher as vacâncias.

## **CONTRIBUIÇÕES**

1. Sugestão de supressão do parágrafo §3º.

## **Terminamos as 17 hs a discussão do terceiro dia no artigo 56**

Daremos continuidade a partir daqui a secretaria executiva enviara a versão construida hoje no grupo na reunião de 20 de Julho de 2022.

**Presidente** :Gustavo Felício Pereira

**Secretaria:** Solange Cristina Castro Sampai

## **RELATO DA REUNIÃO DO CONSELHO DIRETOR AMPLIADO CDA DE 20 DE JULHO DE 2022**

**Período:** 9h às 12h e das 13h às 17h,  
Manhã: 1ª chamada às 9h e a 2ª chamada às 9h30  
Tarde: 1ª chamada às 13h e a 2ª chamada às 13:30h

A reunião teve início em segunda chamada com a secretaria Márcia de Souza Gonçalves fazendo verificação do quórum

### **Presentes:**

**Poder público:** Ana Luiza Wosgrau Padilha. Gustavo Felício Ferreira Pinto

, Priscila Pereira Alves Scharth Gomes e Sylmara Andreoni Vettorello

**Sociedade civil:** Antônio Alexandre de Andrade Patto, Dulcineia Pastrello, Marcos Antonio Muniz de Sousa , Maria Cecília H.M. Apostolopoulos ,Maria José Mota de Borba e Solange Cristina Castro Sampaio

Ausência: Natanael Jesus de Oliveira

**Equipe da Secretaria Executiva:** Márcia de Souza Gonçalves (Secretária Executiva em exercício), Max Nicola Gonçalves Lucio e Marcela L. Bressani. Gessiane

Continuação da Sistematização a partir do artigo 56.

## **TÍTULO IX - DOS IMPEDIMENTOS, SUBSTITUICAO E PERDA DE MANDATO**

### **Capítulo XXXI - Dos Impedimentos**

**Art. 57.** Está impedido de exercer o mandato de Conselheiro (a) aquele (a) que se desvincular do órgão público, organização ou entidades representativas eleitas.

**Art. 58.** Estão impedidos de serem conselheiros (as), concomitantemente, no COMAS-SP, marido e mulher, ascendentes e descendentes, parentes colaterais de primeiro grau e afins.

### **Capítulo XXXII - Da Substituição e Perda do Mandato**

**Art. 59.** O(A) conselheiro(a) titular que não comparecer a 03 (três) plenárias consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, por ano, sem justificativa, na forma e no prazo regimental, perderá o mandato e será substituído(a) pelo(a) respectivo(a) suplente, por meio de ato da Diretoria Executiva.

**Art. 60.** O(A) conselheiro(a) titular que não comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas, por ano, das Comissões permanentes e extraordinárias, sem justificativa, na forma e no prazo regimental, perderá o mandato e será substituído(a) pelo(a) respectivo(a) suplente, por meio de ato da Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único.** O(A) Suplente que não comparecer para a devida substituição do(a) Titular sofrerá as mesmas consequências, caso não apresente sua justificativa em até 24 horas após a realização da sessão.

**Art. 61.** A substituição temporária ocorrerá, a pedido do(a) Conselheiro(a) Titular, pelo(a) seu(sua) respectivo(a) suplente, em caso de impedimento de participação nas reuniões das plenárias ordinárias e extraordinárias por motivo de doença, força maior ou licença médica durante o mandato.

**Art. 62.** Nos casos de renúncia e falecimento, a substituição ocorrerá por ato administrativo do(a) Presidente.

### **CONTRIBUIÇÕES**

1. Sugestão de supressão do artigo 66

2. Sugestão textual: Art. 66. Nos casos de renúncia e falecimento, a substituição ocorrerá por ato administrativo do(a) Presidente, referendado em plenário

Art. 63. A cassação de mandato ocorrerá:

- Por quebra de decoro;
- Por condenação, sentença transitada em julgado, prática de quaisquer dos crimes previstos no Código Penal ou em legislação extravagante que sejam incompatíveis com as regulares funções de Conselheiro(a) do COMAS-SP, conforme legislação vigente;
- Por conduta incompatível com a natureza de suas funções como Conselheiro(a) do COMAS-SP, conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** Os casos de cassação de mandato serão analisados pela Comissão de Ética, que submeterá seu parecer ao Plenário em sessão extraordinária, para deliberação com quórum qualificado.

## **CONTRIBUIÇÕES:**

1. Sugestão de supressão do inciso I

**Art. 64.** Declarado o desligamento ou exclusão de membro Titular, o(a) Presidente convoca o(a) respectivo(a) Suplente para que assuma cargo pelo restante do mandato.

**§1º** - Em caso de desligamento ou exclusão de membro do Poder Público, o(a) Presidente do COMAS-SP deverá oficiar ao Órgão Público para a devida indicação e nomeação respectivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, de novo(a) Suplente.

**§2º** - No caso de desligamento de membro Suplente da Sociedade Civil, será convocado pelo(a) Presidente do COMAS-SP o(a) suplente subsequente que deverá se apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias e será encaminhado para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo para sua nomeação.

## **CONTRIBUIÇÕES**

1.Sugestão textual: Art. 68. Declarado o desligamento ou exclusão de membro Titular, o(a) Presidente convoca o(a) respectivo(a) Suplente para que assuma cargo pelo restante do mandato, referendado em plenária

2.Sugestão textual: §1º Em caso de desligamento ou exclusão de membro do Poder Público, o(a) Presidente do COMAS-SP deverá oficiar ao Órgão Público para a devida indicação e nomeação respectivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, de novo(a) Suplente. Para a posse, seguirá o rito da plenária.

3.Sugestão textual: §2º No caso de desligamento de membro Suplente da Sociedade Civil, será convocado pelo(a) Presidente do COMAS-SP o(a) suplente subsequente que deverá se apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias e será encaminhado para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo para sua nomeação. Para a posse, seguirá o rito da plenária.

## **TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Capítulo XXXIII- Da Não Remuneração dos Membros do COMAS-SP**

**Art. 65.** Os membros do COMAS-SP não recebem qualquer tipo de remuneração, indenização ou compensação por sua participação no colegiado, sendo seus serviços considerados para todos os efeitos, de interesse público e relevante valor social.

**Parágrafo único.** Será emitido certificado a todos(as) os(as) Conselheiros(as) regularmente nomeados(as), 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.

### **Capítulo XXXIV - Dos Casos Omissos ou Duvidosos**

**Art. 66.** O (A) Presidente deve manter a ordem dos trabalhos, conforme previsto no Regimento Interno.

### **CONTRIBUIÇÕES**

1. Sugestão de supressão do artigo

**Art. 67.** Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos por deliberação do Plenário com a presença e votos de maioria simples.

### **Capítulo XXXV - Da Vigência do Regimento Interno**

**Art. 68.** O presente Regimento Interno do COMAS-SP entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e revogam-se as disposições e resoluções contrárias.

### **CONTRIBUIÇÕES**

1. Sugestão textual: Art. 74. O presente Regimento Interno do COMAS-SP entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo

**Terminamos a Sistematização do Regimento dia no artigo 74 passamos ao ajuste do cronograma que devido a mudança nas reuniões extraordinárias do CDA que se estenderam por 2 dias teremos de ajustar como segue :**

**Inserir calendário**

#### **Anexo II**

#### **CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA MINUTA DO REGIMENTO INTERNO</b>		
Produto Final: GT Regimento	24/06/2022	CDA
Convocação Plenária Extraordinária para aprovação Regimento Interno - 01/08/2022	2	
Convocação Plenária Extraordinária para aprovação Regimento Interno - 01/08/2022	24/06/2022	CDA
Aprovação Cronograma Consulta Pública e Convocação Plenária Extraordinária para aprovação Regimento Interno - 01/08/2022	2	
Consulta Pública	04/07/2022	Plenária
	2	
	06/07/2022	Secretaria Executiva
	2 a	
	13/07/2022	
	2	
Reunião Ordinária CDA - Sistematização Parcial	14/07/2022	CDA
	2	
Reunião Extraordinária Sistematização Final	15/07/2022	CDA
	2	

Publicação Sistematização Consulta Pública no site do COMAS-SP	23/07/2022	Secretaria Executiva
Publicação DOC Minuta Regimento Interno- 23/07 a 08/08	23/07/2022	CDA
Aprovação Reforma Regimento Interno	08 e 09/08 2022	Plenária Extraordinária
Publicação do Regimento Interno	11/08/2022	Secretaria Executiva

A Minuta será feita a limpeza do texto a secretária executiva realizando a limpeza do texto e enviando ao grupo e email de todos os conselheiros (as) para referendo antes da plenária e segue o cronograma ajustado para publicação ,

**Presidente:** Gustavo Felício Pereira **Secretaria:** Solange Cristina Castro Sampaio

**Secretária Executiva do COMAS**