

**RET-RAT: *Leia-se como consta e não como constou***  
***substitui a publicação de 05.07.2022, p.***

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS - SP**  
**COMUNICADO - COMAS - SP Nº178/2022**

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM A LEI FEDERAL (LOAS) Nº8.742/1993 DE 07 DE DEZEMBRO DE 1993, ALTERADA PELA LEI FEDERAL Nº12.435/2011 DE 06 DE JULHO 2011; A LEI MUNICIPAL Nº12.524 DE 1º DE DEZEMBRO DE 1997, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº38.877 DE 21 DE DEZEMBRO DE 1999, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº17.575/2021 DE 19 DE JULHO DE 2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº60.825/2021 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021; E, O ARTIGO 51 DA RESOLUÇÃO COMAS-SP Nº568/2012 (REGIMENTO INTERNO); E, CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REFORMA DO REGIMENTO INTERNO FRENTE ÀS NOVAS LEGISLAÇÕES E NORMAS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; CONSIDERANDO QUE AS PROPOSTAS PRESENTES NA MINUTA DO REGIMENTO INTERNO, VISAM CONTRIBUIR NA ATUALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E FLUXOS PARA À QUALIFICAÇÃO DA ATUAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA DESTE CONSELHO; EM REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA 04 DE JULHO DE 2022, VEM PELO PRESENTE, PUBLICIZAR AMPLAMENTE, A MINUTA DO REGIMENTO INTERNO (ABAIXO) DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO PARA CONSULTA PÚBLICA. A PROPOSTA ORA APRESENTADA ESTÁ SUJEITA A AGREGAR SUGESTÕES DE QUALQUER CIDADÃO INTERESSADO EM CONTRIBUIR.

- AS SUGESTÕES DEVERÃO SER ENVIADAS NO PERÍODO DE 06 DE JULHO DE 2022 A 13 DE JULHO DE 2022;
- AS SUGESTÕES DEVERÃO SER ENVIADAS ATRAVÉS DA PLATAFORMA MICROSOFT FORMS, DISPONÍVEL NO LINK: <https://forms.office.com/r/p9iGnpEhXn> ATRAVÉS DO PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO DISPONÍVEL NA SEDE DO COMAS-SP, SITUADO A PRAÇA ANTÔNIO PRADO, Nº33, 12º ANDAR, DAS 9:00 ÀS 17:00 HORAS.
- PARA MAIORES INFORMAÇÕES, CONSULTAR O SITE DO COMAS-SP.

GUSTAVO FELÍCIO FERREIRA PINTO  
PRESIDENTE COMAS-SP

**Anexo I**

**MINUTA REGIMENTO INTERNO DO COMAS-SP**

**ANEXO I**

**\*\*\* MINUTA REGIMENTO INTERNO \*\*\***

**CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP**

<b>TÍTULO I - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMAS/SP</b>
Capítulo I - Disposições Preliminares
Capítulo II - Natureza, Vinculação e Organização

Capítulo III - Das Competências do Conselho
<b>TÍTULO II – DO PLENARIO DO COMAS-SP</b>
Capítulo IV– Da Composição do Plenário
Capítulo V– Das Atribuições do Plenário
Capítulo VI – Do Funcionamento do Plenário
Capítulo VII – Da Convocação e da Pauta
Capítulo VIII – Da Sessão Plenária
Capítulo IX – Das Deliberações
Capítulo X - Dos Critérios para Votação
Capítulo XI - Das Decisões Qualificadas do Plenário
Capítulo XII – Das Atas das Reuniões do Plenário
<b>TÍTULO III – DA SECRETARIA EXECUTIVA</b>
Capítulo XIII- Da Estrutura Organizacional
Capítulo XIV – Da Natureza e Competências
<b>TÍTULO IV – DAS DIRETORIAS EXECUTIVA E PLENA</b>
Capítulo XV - Da Composição da Diretoria Executiva
Capítulo XVI - Das Competências da Diretoria Executiva
Capítulo XVII - Da Composição da Diretoria Plena
Capítulo XVIII - Das Competências da Diretoria Plena
<b>TÍTULO V – DAS COMISSÕES PERMANENTES</b>
Capítulo XIX – Da Natureza e Composição das Comissões Permanentes
Capítulo XX - Do Funcionamento e das Competências das Comissões Permanentes
Capítulo XXI- Da Comissão de Finanças e Orçamento – CFO
Capítulo XXII - Da Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos – CPP
Capítulo XXIII - Da Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI
Capítulo XXIV- Das Competências das Coordenações
<b>TÍTULO VI – DAS COMISSÕES EXTRAORDINARIAS E GRUPOS DE TRABALHO</b>
Capítulo XXV – Das Comissões Extraordinárias
Capítulo XXVI – Dos Grupos de Trabalho

<b>TÍTULO VII– DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO</b>
<b>TÍTULO VIII – DA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL</b>
Capítulo XXVII - Da Eleição dos Representantes da Sociedade Civil
Capítulo XXVII - Da Posse dos Representantes da Sociedade Civil
<b>TÍTULO IX – DOS IMPEDIMENTOS, SUBSTITUICAO E PERDA DE MANDATO</b>
Capítulo XXVIII - Dos Impedimentos
Capítulo XXIX - Da Substituição e Perda do Mandato
<b>TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
Capítulo XXX - Da Não Remuneração dos Membros do COMAS-SP
Capítulo XXXI - Dos Casos Omissos ou Duvidosos
Capítulo XXXII - Da Vigência do Regimento Interno

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

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

Art. 1º O presente Regimento Interno regula 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.

### **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 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 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de São Paulo, sendo organizado pela seguinte estrutura básica:

- I. Plenário;
- II. Secretaria Executiva;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. Diretoria Plena; e
- V. Comissões Permanentes;

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

§2º Poderão ser criados até 8 (oito) Comissões 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:

- I. aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
- II. normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social no âmbito municipal;
- III. fixar normas para inscrição das entidades e organizações de assistência social no âmbito municipal;
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. 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;
- VII. estabelecer critérios para destinação dos recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
- VIII. orientar e controlar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;
- IX. estabelecer critérios para a transferência de recursos públicos ou subvenções às entidades prestadoras de serviços e demais organizações de assistência social atuantes no município;
- X. estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;
- XI. 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;
- XII. aprovar planos objetivando a celebração de convênios entre o Município e as entidades e organizações de Assistência Social;
- XIII. 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);
- XIV. apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pelas diversas secretarias e unidades orçamentárias;
- XV. acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- XVI. 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;
- XVII. elaborar e aprovar seu regimento interno;
- XVIII. 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;
- XIX. manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social - CONSEAS, e com o Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- XX. 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:

- I. 9 representantes dos órgãos do Poder Público, conforme legislação vigente, assim especificados:

- a. 1 representante da Secretaria Municipal da Saúde;
- b. 1 representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c. 1 representante da Secretaria de Governo Municipal;
- d. 1 representante da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- e. 1 representante da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência; e
- f. 4 representantes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. 9 (nove) representantes da sociedade civil, conforme legislação vigente, assim especificados:

- a. 3 representantes dos usuários;
- b. 3 representantes das entidades e organizações de assistência social; e
- c. 3 representantes dos trabalhadores 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.

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

Art. 7º Os representantes governamentais, 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.

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

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

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

- I. Apreciar e deliberar as matérias discutidas e encaminhadas pelas Comissões e Grupos de Trabalho e os assuntos encaminhados ao COMAS-SP;
- II. Expedir normas de sua competência, necessárias à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;
- III. Expedir normas de sua competência, necessárias ao funcionamento do Conselho; e
- IV. 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. 10º - O Plenário é presidido pelo(a) Presidente do COMAS-SP, que em suas ausências ou impedimentos é substituído pelo(a) Vice-Presidente, e na ausência destes, pelo(a) 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a) respectivamente.

§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(a) Coordenador(a) de uma das Comissões Permanentes para presidir a reunião.

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

§ 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.

Art. 12º 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.

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.

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

#### **Capítulo VII – Da Convocação e Da Pauta**

Art. 14º Serão convocados para comparecer às sessões plenárias os Conselheiros 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;

Art. 15º O Conselheiro convocado 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 Conselheiro deverá encaminhar justificativa por escrito à Secretaria Executiva, no prazo máximo de 1 dia após a realização da reunião.

Art. 16º 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 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, 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. 17º 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:

1. Abertura da sessão;
2. Verificação de “quórum” para o início das atividades da reunião;
3. Qualificação e habilitação dos Conselheiros, titulares ou suplentes em titularidade, para votar;
4. Composição da mesa de votação;
5. Apresentação de matérias para inclusão de pauta por conselheiros titulares;
6. Deliberação à cerca das inclusões de pauta;
7. Aprovação da pauta do dia;
8. Apresentação, discussão e votação das matérias constantes em pauta;
9. Informes da Secretaria Executiva, da Presidência e dos Conselheiros;
10. Informes e manifestação de atores externos; e
11. Encerramento.

§ 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, 10 conselheiros titulares ou suplentes no exercício da titularidade.

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

Art. 18º A ata da sessão plenária será elaborada pela Secretaria Executiva 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;

§ 1º Os Conselheiros 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 os Conselheiros, 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 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 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.

### **Capítulo IX – Das Deliberações**

Art. 19º 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 uma das Comissões instituídas.

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

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

I - O Presidente concederá a palavra ao Coordenador 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24º 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.

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

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;
- IV. Perda de Mandato;
- 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.

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

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

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

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

## **TÍTULO III – DA SECRETARIA EXECUTIVA**

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

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.

§3º Entre os técnicos de nível superior, poderá haver 1 advogado, responsável pelo assessoramento jurídico ao (a) Secretário(a) Executivo(a), que também contará 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.

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

Art. 29º

Art. 30º O COMAS-SP contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Diretoria Executiva ao Plenário, para assessorar o cumprimento de suas competências.

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 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;
- XI. Designar as duplas de suporte técnico e administrativo as Comissões e 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 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;
- XVI. Providenciar junto a CTIC a criação de usuário para todos os conselheiros titulares e suplentes;
- 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;

**Art. 31º. São atribuições da Equipe Técnica da Secretaria Executiva:**

- I. Prestar assessoria técnica ao Secretário(a) Executivo(a) na elaboração do plano de trabalho, bem como no cumprimento de suas atribuições;
- II. Instruir, analisar, elaborar relatórios e pareceres técnicos, conforme demanda da Secretaria Executiva;
- III. Assessorar técnico às Diretorias Executiva e Plena, Comissões e Grupos de Trabalho instituídos, conforme designação do Secretário Executivo;
- IV. Acompanhar os atos normativos afetos à Política de Assistência Social e ao COMAS-SP;
- V. Assessorar e elaborar as atividades de capacitação para os Conselheiros;
- VI. Assessorar as reuniões, de acordo com a designação da Secretaria Executiva e validar os relatos elaborados pela equipe administrativa;
- VII. Publicizar as pautas, relatos, atas e resoluções deliberadas pelo Conselho no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e no site do COMAS-SP;
- VIII. 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;
- IX. Conferir e protocolar os documentos recebidos para solicitação de inscrição e manutenção de inscrição no COMAS-SP;
- X. Prestar atendimento ao público no que concerne às suas competências;
- XI. Organizar e manter atualizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI banco de dados das entidades e organizações com registro e certificação no COMAS-SP;
- XII. 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;
- XIII. Assessorar as comissões com informações sobre processos administrativos que tramitam no COMAS-SP em face de demandas apresentadas pelos órgãos de fiscalização e controle, órgãos do Poder Judiciário e PGM;
- XIV. Gerenciar as solicitações de certificações e declarações;
- XV. Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo ou Diretoria Executiva;

**Art. 32º. São atribuições da Equipe Administrativa.**

- I. Assessorar a Secretaria Executiva em atividades de sua competência;

- II. 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;
- III. Assessorar as reuniões, de acordo com a designação da Secretaria Executiva, e elaborar os relatos e atas a serem aprovados;
- IV. Disponibilizar via processo Sistema Eletrônico de Informações- SEI, as atas e relatos de reuniões;
- V. Manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;
- VI. 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;
- VII. Assessorar para acesso ao Sistema Eletrônico de Informações-SEI das partes interessadas nos processos em tramitação no COMAS-SP.
- VIII. Receber e sistematizar as confirmações de participação e justificativas de ausência nas reuniões do COMAS-SP.
- IX. Gerir o acesso as Plataformas para realização de reuniões virtuais;
- X. Providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos Conselheiros com deficiência;
- XI. Catalogar, organizar material e emitir relatórios referente ao serviço de gravação e degravação das reuniões;
- XII. Controlar as publicações de pautas, atas e resoluções deliberadas pelo Conselho;
- XIII. Propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando o melhor funcionamento da Secretaria Executiva;
- XIV. Zelar pela guarda e promover o levantamento do inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do COMAS-SP;
- XV. 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;
- XVI. Desenvolver outras tarefas necessárias ao desempenho das atividades do COMAS-SP, que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) Executivo(a) ou Diretoria Executiva;
- XVII. 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;

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

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

Art. 33º Na primeira reunião do Plenário, após a eleição da sociedade civil, o COMAS-SP elegerá a Diretoria Executiva, composta por 4 conselheiros titulares, sendo 2 conselheiros indicados pela sociedade civil e 2 conselheiros titulares indicados pelo Poder Público, para exercer os cargos de Presidente, Vice-presidente, 1º Secretário e 2º Secretário

Parágrafo Único: Os conselheiros eleitos para a Diretoria Executiva exercerão mandato de 1 (um) ano, permitida apenas e tão somente uma recondução por igual período.

§ 1º A posse da Diretoria Executiva ocorrerá na mesma sessão da eleição e será referendada por deliberação do Plenário;

§ 2º 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 e de Vice-presidente e 1º Secretário.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º No caso de vacância de todos os membros da Diretoria Executiva, a Plenária elegerá uma nova Diretoria Executiva Interina dentre de seus membros titulares, a fim de concluir o mandato.

§ 6º Todo o primeiro ano de gestão do governo municipal, o Conselho Diretor do Conselho Municipal de Assistência Social de São Paulo - COMAS/SP será presidido pela sociedade civil.

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

Art. 34º. A Diretoria Executiva reúne-se quando necessário, garantindo-se a comunicação a todos os seus membros. Compete a Diretoria Executiva:

- I. Examinar e decidir, *ad referendum* do plenário 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;
- II. Acompanhar a utilização dos recursos e orientar a execução orçamentária da Administração do COMAS-SP;
- III. Decidir, *ad referendum* do plenário subsequente, sobre demandas administrativa, financeira, jurídica e técnica, necessárias ao pleno funcionamento do Conselho, tomando as medidas necessárias à implantação de suas deliberações;
- IV. Atribuir e orientar as atividades da Secretaria Executiva;
- V. Apreciar as minutas de Resoluções, pareceres, estudos e pesquisas elaboradas pelas Comissões e Grupos de Trabalho, e encaminhar para conhecimento e deliberação do Plenário;
- VI. 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;
- VII. Apresentar para apreciação do Plenário as matérias de sua competência.
- VIII. Elaborar a pauta da plenária

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

Art. 35 º São atribuições do Presidente:

- I. Cumprir e garantir o cumprimento do Regimento Interno;
- II. Presidir todas as sessões plenárias do COMAS-SP;
- III. 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;
- IV. Representar o COMAS-SP em sua relação com terceiros, judicial e extrajudicialmente, quando o convite for direcionado ao presidente, na plenária subsequente, apresentar informe;
- V. Garantir o direito à livre manifestação dos Conselheiros e demais presentes às sessões;
- VI. Expedir os atos decorrentes das deliberações do Plenário;
- VII. Formalizar através de Resolução a composição das Comissões Permanentes, Extraordinárias e Grupos de Trabalho, designadas pelo Plenário;
- VIII. Delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;
- IX. Submeter as questões de ordem ao Plenário;
- X. Designar, quando for o caso, relatores para o exame de matéria submetida à apreciação da Diretoria Executiva, fixando prazos para apreciação do relatório;
- XI. 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;
- XII. Desenvolver as articulações necessárias para melhor integração dos trabalhos da equipe de apoio técnico e administrativo com a Diretoria Executiva;
- 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 a análise pelo COMAS;
- XIV. Emitir o voto de desempate;
- XV. Estabelecer limites de inscrição para a participação em debates, de acordo com o que for decidido no Plenário.
- XVI. Assinar toda documentação oficial do Conselho.
- XVII. Em casos de urgência justificada, convocar sessão extraordinária da Diretoria Executiva, a qualquer tempo;

Art. 36 º. São atribuições do Vice-Presidente:

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

Art. 37 º São atribuições do 1º Secretário:

- I. Apoiar o(a) Secretário(a) Executivo(a) na elaboração das atas das reuniões Plenária da Diretoria executiva e Diretoria Plena;
- II. 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;
- III. Auxiliar o Presidente na preparação da Pauta com a Ordem do Dia,

- IV. Receber e processar solicitação de reunião extraordinária;
- V. Apreciar inclusão, alteração ou supressão de pontos de pauta para reunião ordinária do plenário;
- VI. 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. 38º São atribuições do 2º Secretário:

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

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

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

Art. 39º A Diretoria Plena é composta pela Diretoria Executiva e Coordenadores das Comissões Permanentes, devendo ser instituída na primeira reunião Plenária, após eleição da Diretoria Executiva, composição das Comissões Permanentes e definição dos Coordenadores das Comissões Permanentes.

§1º Em caso de não conseguir eleger os Coordenadores das Comissões Permanentes, será constituída uma coordenação interina entre os conselheiros da sociedade civil eleitos e dos órgãos do Poder Público indicados, recém-empossados, 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, para referendo do Plenário;

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

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

Art. 40º 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, com a presença em primeira convocação de todos os seus membros e em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com maioria simples dos seus membros.

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

- I. Convocar e elaborar a pauta das sessões plenárias;
- II. Cumprir as deliberações do Plenário;
- III. Organizar o fluxo de trabalho das plenárias;
- IV. Encaminhar as demandas recebidas pela Secretaria Executiva às Comissões e Grupos de Trabalho instituídos;

- V. Instituir, sob forma de resolução, e acompanhar o desenvolvimento dos Grupos de Trabalho, de acordo com a necessidade, conforme deliberação no Plenário;
- VI. Solicitar às Comissões e Grupos de Trabalho a elaboração de pareceres, estudos, relatórios e encaminhar para apreciação do Plenário;
- VII. Apreciar as proposições elaboradas pelos Grupos de Trabalho e aprovar o relatório final para deliberação do Plenário;
- VIII. Indicar dentre os Conselheiros as representações em comissões externas, conforme demanda, com encaminhamento para ciência do Plenário.
- IX. 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.

## **TÍTULO V – DAS COMISSÕES PERMANENTES**

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

Art. 41º 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. 42º O COMAS-SP será composto pelas seguintes Comissões Permanentes:

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

Art. 43º 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 conselheiro titular e seu suplente devem integrar pelo menos uma Comissão Permanente. Definida a Comissão pelo titular, seu suplente participará da mesma comissão, com direito a voz;

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

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

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

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

Art. 44º As Comissões Permanentes terão por finalidade subsidiar e assessorar o COMAS-SP, cabendo-lhes:

- I. Elaborar pareceres sobre os expedientes remetidos pelo Diretoria Executiva, dentro de sua área de atuação;
- II. Promover estudos e elaborar propostas dentro da área de atuação;
- III. Propor encaminhamentos das ações decorrentes das medidas aprovadas pelo COMAS-SP, respeitadas as diretrizes estabelecidas na legislação, normas e deliberações das Conferências;
- IV. 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. 45º As Comissões Permanentes deverão registrar os trabalhos em sua unidade SEI, administrada pela equipe técnica e administrativa designada pelo Secretário Executivo para cada Comissão Permanente.

§1º As Comissões Permanentes deverão apresentar anualmente: plano de ação, cronograma das reuniões e prestação de contas para referendo do plenário.

Art. 46º As divergências acerca das propostas, pareceres, memórias, notas e recomendações elaboradas pela Comissão serão registrados no relato da reunião, a pedido dos Conselheiros que os proferirem.

§1º Os relatos das reuniões serão elaborados pela equipe técnico-administrativa e disponibilizados no ponto SEI da unidade em até 48 horas para apreciação e ciência de todos os Conselheiros Titulares e Suplentes que compõem a comissão.

§2º Após a ciência dos Conselheiros, o processo será remetido ao ponto SEI dos Coordenadores e Coordenadores Adjuntos 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.

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

Art. 47º A Comissão de Finanças e Orçamento – CFO se reunirá quinzenalmente, conforme calendário deliberado pelo Plenário;

§1º Poderá ser convocada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão;

Art. 48º À Comissão Permanente de Finanças e Orçamento - CFO compete:

- I. Analisar a proposta de execução orçamentária do FMAS na Lei Orçamentária Anual elaborada por SMADS e encaminhar parecer ao Plenário para deliberação;
- II. Analisar, trimestralmente, a execução orçamentária do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;
- III. Analisar, anualmente, a prestação de contas do FMAS e apresentar parecer ao Plenário;
- IV. Propor alterações, quando necessárias, na proposta orçamentária do FMAS apresentada ao Plenário;
- V. 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.
- VI. Apresentar ao Plenário Plano de Aplicação do IGD-SUAS elaborado por SMADS anualmente;
- VII. Monitorar, apreciar e emitir parecer para apreciação do Plenário quanto a aplicação do Índice de Gestão Descentralizada Municipal – IGD-SUAS;
- VIII. 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. 49º A Comissão de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos – CPP se reunirá semanalmente, conforme calendário deliberado pelo Plenário e publicado no DOC;

§1º Poderá ser convocada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão;

Art. 50º À Comissão Permanente de Políticas Públicas, Legislação, Defesa e Garantia de Direitos - CPP compete:

- I. Analisar, emitir parecer e apresentar ao Plenário para deliberação à cerca da minuta do Plano Municipal de Assistência Social (PLAS) elaborado pela SMADS;
- II. Analisar, avaliar e emitir parecer quanto às propostas de programas, projetos, serviços, benefícios socioassistenciais, bem como normas e legislações vigentes.
- III. Analisar, avaliar e emitir parecer quanto ao sistema de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social;
- IV. Apreciar e emitir parecer para apreciação do plenário sobre os assuntos relativos à execução da Política de Assistência Social e ao SUAS;
- V. Manifestar-se sobre matérias relacionadas à constitucionalidade e a legalidade dos atos normativos expedidos no âmbito do SUAS;
- VI. Manifestar-se quanto à efetivação dos direitos assegurados aos destinatários da Política de Assistência Social.

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

Art. 51º A Comissão de Relações Interinstitucionais - CRI se reunirá semanalmente, conforme calendário deliberado pelo Plenário;

§1º Poderá ser convocada reunião extraordinária por convocação da Presidência ou deliberação da própria Comissão;

Art. 52º À Comissão Permanente de Relações Interinstitucionais - CRI compete:

- I. 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;
- II. Acompanhar e monitorar a atualização dos dados das Entidades e Organizações cadastradas no COMAS-SP;
- III. 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;
- IV. Realizar reuniões e visitas técnicas para a concessão e renovação do registro, quando necessário;
- V. 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;
- VI. Monitorar o vencimento dos registros e a reavaliação dos programas;
- VII. Deliberar e 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.

Art. 53º Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências - CMCDC se reunirá bimestralmente, conforme calendário deliberado pelo Plenário e publicado no DOC;

§1º Poderá ser convocada reunião extraordinária da Comissão por convocação da Presidência ou deliberação da Diretoria Plena;

Art. 54º À Comissão de Monitoramento e Controle das Deliberações das Conferências – CMCDC compete:

- I. Estabelecer parâmetros para elaboração do Termo de Referência para a contratação de empresa e consultoria para o “Conferir”;
- II. Coordenar, divulgar e realizar audiência(s) pública(s) convocada(s) pelo COMAS-SP, com Assessoria ou Consultoria contratada, sempre antecedendo a Conferência;
- III. Supervisionar a sistematização dos resultados das audiências públicas para subsidiar a Conferência Municipal de Assistência Social;
- IV. Planejar e coordenar a organização das Conferências Municipais.
- V. Elaborar instrumentais, com apoio de Assessoria ou Consultoria contratada, para monitoramento das deliberações das Conferências;
- VI. Apresentar os resultados das Conferências Municipais por meio de audiências públicas;
- VII. Monitorar o cumprimento das deliberações das Conferências.

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

Art. 54º Aos Coordenadores das Comissões compete:

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

Parágrafo Único: 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 titulares um coordenador interino para conduzir a sessão.

§1º Cabe ao Coordenador Adjunto assinar, com o Coordenador, 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 XXV – Das Comissões Extraordinárias**

Art. 55º As Comissões Extraordinárias serão instituídas, por ato do 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:

- I. Comissão de Ética
- II. Comissão Eleitoral;
- III. 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 Conselheiros Titulares e Suplentes no exercício do mandato, de acordo com o Código de Ética do COMAS-SP.

Art. 56º. Os relatos das reuniões serão elaborados pela equipe técnico-administrativa e disponibilizados no ponto SEI da unidade em até 48 horas para apreciação e ciência de todos os Conselheiros Titulares e Suplentes que compõem a comissão.

§1º Após a ciência dos Conselheiros, o processo será remetido ao ponto SEI dos Coordenadores e Coordenadores Adjuntos que prosseguirão à assinatura do documento para encaminhamento a Diretoria Executiva.

§2º 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.

### **Capítulo XXVI – Dos Grupos de Trabalho**

Art. 57º Os grupos de trabalhos serão instituídos, por ato do presidente, mediante o requerimento de pelo menos dois terços dos conselheiros, desde que haja um fato determinado e observada a ordem cronológica de solicitação.

§1º A criação dos Grupos 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.

§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, quando solicitado, o relato de suas reuniões na plenária, e remeter relatório final com as atividades desenvolvidas a Diretoria Executiva do COMAS-SP.

Parágrafo Único - 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.

Art. 58º. Os relatos das reuniões dos Grupos de Trabalho, serão disponibilizadas em processo SEI para ciência de todos os Conselheiros Titulares e Suplentes, que poderão se manifestar e propor alterações em até 48 horas da disponibilização. Após esse prazo a Secretaria Executiva encaminhará o relato para assinatura dos Coordenadores.

§1º Após a ciência dos Conselheiros, o processo será remetido ao ponto SEI dos Coordenadores e Coordenadores Adjuntos que prosseguirão à assinatura do documento para encaminhamento a Diretoria Executiva.

§2º 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 VII – DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 59º. 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.

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

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

Art. 60º A eleição dos representantes da Sociedade Civil, Titulares e Suplentes para a composição do COMAS-SP é disciplinada pela Diretoria Plena através de Edital Publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, observadas as normas legais.

§1º A Comissão Eleitoral deverá ser instituída com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) 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;

§2º A Minuta do edital deve ser aprovada com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, a contar do término do mandato dos Conselheiros

§3º Após aprovação da minuta de edital pelo plenário, a mesma será encaminhada para análise de COJUR/SMADS, a qual deverá dar parecer no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 61º A eleição é convocada pelo Poder Executivo através de Edital publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

§1º A Comissão Eleitoral terá o apoio da Secretaria Executiva e da SMADS;

§2º A Coordenação e Coordenação Adjunta será escolhida dentre os membros da referida Comissão.

§3º A infraestrutura, bem como Recursos Humanos para o processo eleitoral deverá ser garantido pela SMADS.

Parágrafo Único – O COMAS-SP instituirá por meio de resolução os(as) Conselheiros para a Comissão Eleitoral que conduzirão o processo. Esses conselheiros(as) que comporão a Comissão Eleitoral não poderão concorrer ao processo eleitoral, nem a entidade ou organização a qual representam, conforme legislação vigente.

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

Art. 62º Tomarão posse no COMAS-SP os 6 candidatos mais votados 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 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 demais suplentes conforme resultado das eleições nos seus respectivos segmentos.

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

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

#### **Capítulo XXVIII - Dos Impedimentos**

Art. 63º. Está impedido de exercer o mandato de Conselheiro aquele que se desvincular do órgão público, organização ou entidades representativas eleita.

Art. 64º. Estão impedidos de servir, concomitantemente, no COMAS-SP, marido e mulher, ascendentes e descendentes, parentes colaterais de primeiro grau e afins.

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

Art. 66º O conselheiro 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 pelo respectivo suplente, por meio de ato da Diretoria Executiva.

Art. 67º O conselheiro 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 pelo respectivo suplente, por meio de ato da Diretoria Executiva.

§1º A justificativa de ausência dar-se-á por meio de documento com a devida exposição das razões que caracterizam o motivo de ausência, expedido pelo Conselheiro e encaminhado à Secretaria Executiva, no prazo de 24 horas, antes da realização da sessão.

§2º. O Suplente que não comparecer para a devida substituição do Titular sofrerá as mesmas consequências, caso não apresente sua justificativa em até 24 horas após a realização da sessão.

Art. 67º A substituição temporária ocorrerá, a pedido do Conselheiro Titular, pelo seu respectivo suplente, em caso de impedimento de participação nas reuniões das plenárias ordinárias e extraordinárias por motivo de doença, força maior ou licença pelo período de até 60 dias durante o mandato.

Art. 68º Nos casos de renúncia e falecimento, a substituição ocorrerá por ato administrativo do Presidente.

Art. 69º A perda de mandato ocorrerá:

- I. Por quebra de decoro;
- II. 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 do COMAS-SP, conforme legislação vigente;
- III. Por conduta incompatível com a natureza de suas funções como Conselheiro do COMAS-SP, conforme legislação vigente;

Parágrafo único - Os casos de perda de mandato serão analisados pela Comissão de Ética, que submeterá seu parecer ao Plenário em sessão extraordinária, para deliberação com quórum qualificado.

Art. 70º Declarado o desligamento ou exclusão de membro Titular, o Presidente convoca o respectivo Suplente para que assumo cargo pelo restante do mandato.

§1º Em caso de desligamento ou exclusão de membro do Poder Público, o 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 Suplente.

§2º No caso de desligamento de membro Suplente da Sociedade Civil, será convocado pelo Presidente do COMAS-SP o 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 XXX- Da Não Remuneração dos Membros do COMAS-SP**

Art. 71º. 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 XXXI - Dos Casos Omissos ou Duvidosos**

Art. 72º O Presidente, deve manter a ordem dos trabalhos, conforme previsto no Regimento Interno.

Art. 73º. 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 XXXII - Da Vigência do Regimento Interno**

Art. 74º 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 contrárias.

São Paulo, 04 de julho de 2022.

Gustavo Felicio Ferreira Pinto

Presidente do COMAS-SP

#### **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	24/06/2022	CDA
Aprovação Cronograma Consulta Pública e Convocação Plenária Extraordinária para aprovação Regimento Interno – 01/08/2022	04/07/2022	Plenária
Consulta Pública	06/07/2022 a 13/07/2022	Secretaria Executiva
Reunião Ordinária CDA - Sistematização Parcial	08/07/2022	CDA
Reunião Extraordinária Sistematização Final	14/07/2022	CDA
Publicação Sistematização Consulta Pública no site do COMAS-SP	15/07/2022	Secretaria Executiva
Publicação DOC Minuta Regimento Interno– 15/07 a 28/07	15/07/2022	CDA
Aprovação Reforma Regimento Interno	01/08/2022	Plenária Extraordinária