



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**DECRETO Nº. 006/2023**

**DE 11 DE JANEIRO DE 2023.**

*“Aprova o Regimento Interno da Casa dos Conselhos, e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, pela presente,

**Considerando reunião de 11 de janeiro de 2023 do Conselho Administrativo da Casa dos Conselhos,**

**DECRETA:**


Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Casa dos Conselhos, em conformidade com o Anexo Único que integra este Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 11 de janeiro de 2023.

  
**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.

  
**Ires Pereira Carvalho**  
Secretário Chefe de Gabinete Civil  
Portaria nº 001/2021.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CASA DOS CONSELHOS**

**Decreto nº 006/2023 de 11 de janeiro de 2023: anexo único**

**REGIMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Casa dos Conselhos está vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Assistência Social - SEDES, como espaço de discussão e participação política, objetivando centralizar e dinamizar atividades e otimizar recursos comuns, visando a promoção e integração da população do município de Davinópolis.

Art. 2º A Casa dos Conselhos tem por finalidade oferecer estrutura física, material e recursos humanos necessários ao funcionamento dos Conselhos de Políticas Públicas instituídas, vinculados administrativamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Assistência Social – SEDES e estrategicamente a Secretaria de Gabinete Civil da Prefeitura.

Art. 3º Compete à Casa dos Conselhos:

- I – Centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos, vinculados as secretarias municipais;
- II – Otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população;
- III – Disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos Municipais;
- IV – Funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas;
- V – Designar recursos humanos para exercerem a função da Secretaria dos Conselhos;
- VI – Exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DO FUNCIONAMENTO**

Art. 4º A Casa dos Conselhos funcionará em estrutura física disponibilizada pela prefeitura, podendo ser imóvel locado ou próprio, desde que atenda às necessidades dos trabalhos dos Conselhos.

Art. 5º A Casa dos Conselhos, Integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, contará com Coordenação, Assessoria Administrativa, Apoio Administrativo e Serviços Gerais.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTERNOS**

Art. 6º A Coordenação da Casa dos Conselhos, compete:

- I – Coordenar e sistematizar ações que contribuam para o bom funcionamento da Casa;
- II – Manter atualizadas informações de caráter técnico-administrativo aos Conselhos Integrantes da



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CASA DOS CONSELHOS**

**Decreto nº 006/2023 de 11 de janeiro de 2023: anexo único**

**REGIMENTO INTERNO**

Casa;

III – Organizar, em conjunto com os Conselhos, a Agenda Anual das reuniões ordinárias;

IV – Viabilizar a publicação das Resoluções dos Conselhos;

V – Zelar pela utilização racional dos bens materiais e serviços à disposição da Casa;

VI – Viabilizar o apoio administrativo e técnico aos Conselhos;

VII – Responder administrativamente pelo funcionamento da Casa dos Conselhos;

VIII – Manter o gestor municipal informado acerca dos assuntos relacionados ao funcionamento da Casa;

IX – Reunir semestralmente com o(a) Secretário(a) da SEDES e Gabinete Civil e as mesas diretoras dos Conselhos.

X – Realizar trimestralmente reunião do Conselho Administrativo da Casa dos Conselhos conforme calendário aprovado pelos Presidentes de Conselhos Municipais e publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 7º Ao apoio administrativo compete:

I – Executar atividades administrativas de apoio a Gerência da Casa dos Conselhos;

II – Receber e protocolar todas as correspondências da Casa dos Conselhos e dos Conselhos;

III – Auxiliar no controle das ligações telefônicas, zelando pelo bem público;

IV – Auxiliar no agendamento das reuniões dos Conselhos e demais órgãos interessados;

V – Realizar outras tarefas de competência.

Art. 8º Às assessorias administrativas, compete:

I – Receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho a que está disponível;

II – Organizar o material necessário para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho e das Comissões;

III – Registrar em Livro Ata as reuniões realizadas pelo Conselho. Cabendo frisar que a Ata deverá ser produzida pelo Secretariado da Mesa Diretora de cada Conselho de Direito;

IV – Elaborar as resoluções deliberadas nas reuniões e encaminhar para publicação;

V – Manter os Conselheiros informados acerca das reuniões e outros assuntos relacionados aos Conselhos;

VI – Elaborar ofícios, memorandos e outros procedimentos administrativos relacionados ao Conselho;

VII – Manter atualizado os dados referente a política pública que é fiscalizada pelo Conselho;

VIII – Atender e orientar a demanda da população que busca apoio no Conselho;

IX – Receber, registrar e encaminhar ao Presidente do Conselho toda denúncia formulada pela população;

X – Assessorar técnica e administrativamente a Diretoria do Conselho, zelando pela utilização racional dos bens materiais e serviços a disposição do Conselho;

XI – Prestar apoio administrativo para as Comissões e/ou Câmaras Técnicas criadas pelos Conselhos;

XII – Executar outras tarefas de competência.

Art. 9º À equipe de Apoio e Conservação, compete:

I – Executar limpeza diária dos cômodos do imóvel, mantendo os ambientes em boas condições higiênicas de uso;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CASA DOS CONSELHOS**

**Decreto nº 006/2023 de 11 de janeiro de 2023: anexo único**

**REGIMENTO INTERNO**

- II – Informar a Gerência da Casa a necessidade dos produtos para conservação e limpeza do imóvel;
- III – Confeccionar o cafezinho diariamente em quantidade suficiente para demanda;
- IV – Executar outras tarefas de competência.

**CAPÍTULO IV  
DO FUNCIONAMENTO**

Art. 10. O expediente da Casa dos Conselhos obedecerá ao horário dos serviços públicos determinado pelo Secretário(a) da SEDES.

**Parágrafo único.** Os Conselhos poderão, sempre que necessário, utilizar a Casa em qualquer outro horário, desde que com agendamento prévio, junto a Gerência.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. O material de consumo e outros serviços para eventos específicos serão de inteira responsabilidade de cada Conselho a elaboração dos projetos para aquisição pela SEDES, bem como, a execução e avaliação dos referidos eventos.

Art. 13. Cada Conselho utilizará de espaço próprio para domínio e guarda de seus pertences e terá a responsabilidade pública pelos mesmos.

Art. 14. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos em Reuniões específicas.