



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

LEI Nº 357/2021

DAVINÓPOLIS-MA, 16 DE NOVEMBRO DE 2021

“Dispõe da instalação da Casa dos Conselhos no município de Davinópolis e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os munícipes faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica criada e autoriza a instalação da **CASA DOS CONSELHOS** como instância municipal de caráter permanente vinculado estrategicamente a Secretaria de Gabinete Civil e Coordenação de Direitos Humanos do Gabinete do Prefeito e administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Parágrafo Único – A Casa dos Conselhos deverá situar em local de fácil acesso à população davinopolitana, com estrutura física adequada ao regular funcionamento e equipe técnica-administrativa, garantindo todas as medidas de acessibilidade para as pessoas idosas e com deficiência, afim de garantir seu acesso às dependências do órgão.

Art. 2º – São atribuições da Casa dos Conselhos:

I – Promover a interação e mediação pública, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania entre os Conselhos Municipais e os demais órgãos da Administração Pública;

II – Congregar, em uma sede, os Conselhos constituídos no município, conforme a respectiva legislação;

III – Auxiliar as entidades governamentais e não governamentais a inscreverem-se no respectivo Conselho;

IV – Incentivar e promover o engajamento da sociedade civil na construção das políticas públicas baseado na justiça social, humanização, transparência, solidariedade e equidade;

V – Auxiliar na formulação, planejamento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações das políticas públicas desenvolvidas pelos Conselhos Municipais;

VI – Apoiar na execução de serviços de análises, estudos, pesquisas, auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios, minutas de projetos de leis para os Conselhos Municipais;

VII – Assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais, fazendo convocação para reuniões;

VIII – Apoiar os Conselhos nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

IX – Informar os conselheiros das reuniões e pauta, assim como organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos, tornando-os acessíveis aos conselheiros e à sociedade;

X – Prestar atendimento ao público externo e interno, bem como por meio de telefone, e-mail, portal do e-sic, no recebimento de denúncia;

XI – Repassar as informações, documentos produzidos pelos conselhos ao Setor de Tecnologia d Informação responsável pela publicação dos atos oficiais no site da Prefeitura de Davinópolis.

TÍTULO II
COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 3º – A Casa dos Conselhos é composta por um Conselho Administrativo, um Coordenador da Casa, uma Secretaria Executiva e Equipe Técnica-Administrativa.

§ 1º – O Conselho Administrativo é composto pelo (a): Presidentes dos Conselhos Municipais ativos e que congregam na Casa dos Conselhos; Coordenador da Casa, Secretário (a) Executivo (a) e Equipe Técnica-Administrativa;



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

§ 2º – Compete ao Conselho Administrativo:

- I** – Fazer a interlocução entre o Conselho e demais setores da administração pública e sociedade;
- II** – Elaborar o Regimento Interno da Casa dos Conselhos juntamente com a Secretaria Executiva e Equipe Técnica-Administrativa.

§ 3º – A Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos é um órgão de assessoramento, de apoio técnico, administrativo e operacional dos Conselhos Municipais e tem como competência:

- I** – Coordenar, supervisionar e estabelecer plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- II** – Expedir correspondências e arquivar documentos;
- III** – Secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários;
- IV** – Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- V** – Lavrar as atas das reuniões, resoluções, deliberações, pareceres, relatórios e ofícios e proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
- VI** – Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;
- VII** – Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- VIII** – Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;
- IX** – Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Municipal;
- X** – Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros, e solicitar substituições de acordo com a legislação de cada Conselho.
- XI** - O (A) Secretário (a) Executivo (a) será um servidor do quadro do município ou nomeador/indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 4º – O Coordenador da Casa dos Conselhos será um servidor do quadro do município ou nomeador/indicado pelo Prefeito Municipal para fazer a interlocução entre os Conselhos e demais setores da administração pública e sociedade e demais atribuições legais e regimentais da casa.

§ 5º – A Equipe Técnica-Administrativa da Casa dos Conselhos será composta por servidores do quadro efetivo do município, sendo no mínimo, técnicos de nível superior para apoio multidisciplinar e técnico nível médio administrativo, cujas atribuições estarão previstas no Regimento Interno da Casa dos Conselhos.

§ 6º – A Casa dos Conselhos terá uma equipe de apoio composta recepcionista, auxiliar de serviços gerais, vigia, estagiários, cujas atribuições estarão previstos no Regimento Interno da Casa dos Conselhos.

7º – A Coordenação e a Secretaria Executiva poderão requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligadas à área de atuação dos Conselhos Municipais, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico ao Conselho.

TÍTULO III
DOS DIREITOS

Art. 4º – São direitos dos Presidentes dos Conselhos Municipais, Conselheiros e Equipe Técnica-Administrativa:

- I** – Fazer uso das partes comuns, conforme a sua destinação, e sobre elas exercer todos os direitos que lhes são legalmente conferidos, desde que respeitadas às disposições do Regimento Interno e decisões das reuniões especificamente aplicáveis, de forma que o uso da coisa comum não cause incômodo, dano, obstáculo ou embaraço, suscetíveis de prejudicar a utilização pelos demais;
- II** – Comparecer ou fazer-se representar nas reuniões mensais, podendo participar, votar e ser votado, aprovar, impugnar, rejeitar qualquer proposição;



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

- III** – Fazer consignar no livro de atas das reuniões, ou no livro de ocorrências, críticas, sugestões, desacordos ou protestos contra atos que considerarem prejudiciais à boa administração da Casa, solicitando o (a) Secretário Executivo (a), se for o caso, a adoção das medidas corretivas adequadas;
- IV** – Requisitar à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- V** – Sugerir alterações no Regimento Interno ou outras deliberações.

TÍTULO IV
DOS DEVERES

Art. 5º – São deveres dos Presidentes dos Conselhos Municipais, Conselheiros e Equipe Técnica-Administrativa:

- I** – Cumprir e fazer com que sejam cumpridos, respeitar e fazer com que sejam respeitadas, a legislação e o Regimento Interno;
- II** – Zelar pela ordem, segurança, solidez, asseio e conservação do espaço em comum, bem como o asseio do espaço para cada um determinado;
- III** – Permitir o acesso dos funcionários, ou prestadores de serviços da Casa sempre que houver necessidade de realizar trabalhos e verificar as instalações elétricas, que estejam em mau funcionamento ou necessitando de reparos e que interessem a causa comum;
- IV** – Observar e cumprir os horários e regras estabelecidas no Regimento Interno.

TÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO E DAS REUNIÕES

Art. 6º – A Casa dos Conselhos funcionará de segunda à sexta-feira no horário de 8h às 17h, com horário de almoço de 12h às 13h.

§ 1º – Os dias de reuniões e horários deverão ser pré-estabelecidos por cada conselho através de um calendário anual e publicado no Diário Oficial do Município.

§ 2º – Reuniões extraordinárias só poderão ser marcadas após agendamento na Secretaria Executiva.

TÍTULO VI
DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 7º – A Casa dos Conselhos terá como estrutura mínima:

- I** – Recepção com mobiliário;
- II** – Banheiro acessível;
- III** – Sala de reuniões;
- IV** – Sala da Secretaria Executiva dos Conselhos para realização das atribuições da secretaria;
- V** – Sala de Almoxarifado para acomodar arquivos diversos e de armazenamento de materiais de consumo;
- VI** – Cozinha com mobiliário para alimentação da Equipe Técnica-Administrativa e Conselheiros;
- VII** – Sala de atendimento individualizado e adequado para manutenção da privacidade e do sigilo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º – É atribuição dos Presidentes, Conselheiros e Equipe comunicar ao Coordenador e a Secretaria Executiva qualquer irregularidade no funcionamento da unidade.

Art. 9º – Cabe ao Conselho Administrativo, composto pelo Coordenador, Secretário (a) Executivo (a) e Equipe Técnica-Administrativa elaborar o Regimento Interno da Casa dos Conselhos em até 60 dias após a publicação desta lei.



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

Art. 10 – Fica vedado ao Poder Executivo extinguir a Casa dos Conselhos sem comunicação prévia do Conselho Administrativo.

Art. 11 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do Executivo Municipal.

Art. 12 – Para o adequado funcionamento da Casa dos Conselhos o Poder Executivo Municipal deverá oferecer estrutura física, equipamentos, acesso à internet, materiais de expediente e funcionários do Município de Davinópolis.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.


Publique-se, registre-se e cumpra-se.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 16 dias do mês de novembro do ano de 2021.


RAIMUNDO NONATO ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado, publicado e arquivado nesta Secretaria de Gabinete Civil nos termos da legislação vigente, na data supra.



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


DAVINÓPOLIS-MA