



Índice

Secretaria Municipal do Gabinete Civil.....	2
RESOLUÇÃO.....	2
RESOLUÇÃO Nº 002/2023	2
RESOLUÇÃO Nº 001/2023	2
REGIMENTO INTERNO.....	2
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS.....	2
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura e Desenvolvimento Rural	5
RESOLUÇÃO.....	5
Resolução nº. 001/2023-CMDRS	5
REGIMENTO INTERNO.....	5
Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável	5

Secretaria Municipal do Gabinete Civil

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 002/2023

RESOLUÇÃO Nº 002/2023 Aos 16 dias do mês de maio do ano de 2023, o Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação Do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica do Município de Davinópolis, em reunião de extraordinária no Gabinete Civil da Prefeitura Municipal de Davinópolis, presente todos os membros titulares, aprovaram o Regimento Interno do Comitê. Não havendo mais o que consignar, assino a presente resolução para que produza os efeitos e dê publicidade à decisão do plenário. MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS – MA, AOS 16 DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2023. FRANCILENE LOPES DA SILVA Coordenadora do Comitê ANTÔNIA NATÁLIA SIMÃO OLIVEIRA Secretária-Executiva Palácio Carlos Soares dos Santos Rua 05, S/N, Centro, Davinópolis - MA

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: hx8atzlouqi20230516120526

RESOLUÇÃO Nº 001/2023

RESOLUÇÃO Nº 001/2023 Aos 16 dias do mês de maio do ano de 2023, o Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação Do Sub-Registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica do Município de Davinópolis, em reunião de extraordinária no Gabinete Civil da Prefeitura Municipal de Davinópolis, presente todos os membros titulares aprovaram a indicação de Antônia Natália Simão Oliveira, representante titular da Procuradoria Geral do Município, para Secretária-Executiva do Comitê, não havendo mais o que consignar, aprovo e atesto, dando publicidade para a decisão do plenário. MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS – MA, AOS 16 DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2023. FRANCILENE LOPES DA SILVA Coordenadora do Comitê Palácio Carlos Soares dos Santos Rua 05, S/N, Centro, Davinópolis - MA

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: omrth2edyvg20230516120550

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS.

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E AMPLIAÇÃO DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS. CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica do Município de Davinópolis, criado pelo Decreto nº 025/2023. Parágrafo único – Para fins do presente regimento interno, os termos “Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do sub-registro civil de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica” e “Comitê” se equivalem. Art. 2º - Para fins deste regimento interno, compreende-se como documentação civil básica os seguintes documentos: I – Certidão de Nascimento; II – Carteira de identidade ou Registro Geral (RG); III – Cadastro de Pessoa Física (CPF); IV – Título de Eleitor; V – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); VI – Certidão de Óbito. CAPÍTULO II – DA NATUREZA Art. 3º – O Comitê possui caráter deliberativo, normativo e consultivo, tendo por finalidade planejar, orientar, implementar e monitorar ações destinadas à erradicação do sub-registro civil de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica no âmbito do Município de Davinópolis - MA. Parágrafo único. O Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica, com sede em Davinópolis - MA, integra a área de competência da Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e tem seu funcionamento regulado por este Regimento Interno. CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA Art. 4º – Compete ao Comitê Gestor Municipal de Políticas de Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica de Davinópolis - MA, além das atribuições que já lhe foram conferidas pelo Decreto nº 025/2023: I - Coordenar o processo de elaboração do Plano Estratégico Municipal para Erradicação do Sub-registro de nascimento

e ampliação do acesso à documentação básica, detalhando as estratégias de consolidação, objetivos e responsabilidades, inclusive zelando pela sua permanente atualização, bem como acompanhar sua implantação e execução, além de propor, articular, fiscalizar e promover ações para o seu cumprimento;II - Avaliar e acompanhar as ações, os programas, os projetos e os planos relacionados à prevenção e enfrentamento do sub-registro de nascimento no município, propondo as adaptações que se fizerem necessárias;III – Mapear as áreas de maior ocorrência do sub-registro de nascimento, estimulando a busca ativa por pessoas não registradas ou sem documentação básica;IV - Organizar ações, mutirões e estruturar serviços de emissão de registro civil e de documentação básica itinerantes;V – Capacitar a rede de profissionais envolvidos com o atendimento da população vulnerabilizada, realizando e/ou apoiando seminários, encontros, oficinas em prol da erradicação do sub-registro de nascimento e ampliação do acesso à documentação básica no município de Davinópolis;VI – Estabelecer fluxo para tratamento dos casos de ausência de registro de nascimento ou de documentação básica identificados pela rede, com a devida notificação do Comitê e posterior encaminhamento à Defensoria Pública do Estado ou à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento social;VII – Fortalecer e divulgar orientações sobre o sub-registro de nascimento e o acesso à documentação básica, promovendo campanhas educativas;VIII – Implantar e acompanhar o funcionamento regular de Unidades Interligadas de Registro Civil de Nascimento em unidades de saúde que realizam partos;IX – Aperfeiçoar o sistema municipal de emissão de registro civil de nascimento e de documentação básica, garantindo capilaridade, mobilidade, informatização, uniformidade, padronização e segurança ao sistema;X - Mediar junto aos órgãos responsáveis o acesso gratuito ao registro civil de nascimento, ao Registro Geral - RG, ao Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e à Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS pela população vulnerabilizada;XI – Propor medidas, em cooperação com os órgãos da Administração Pública, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Serventias Extrajudiciais, entre outros, para o fortalecimento e aprimoramento do registro civil das pessoas naturais e ampliação do acesso à documentação básica;XII – Acompanhar as ações desenvolvidas e os resultados alcançados, centralizando as informações referentes ao sub-registro de nascimento e ao acesso à

documentação básica e produzindo relatórios. CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO Art. 5º – O Comitê tem como membros, conforme prevê o Decreto nº 025/2023, os representantes dos seguintes órgãos:I – Secretaria Municipal de Assistência Social; II – Secretaria Municipal de Educação;III– Secretaria Municipal de Saúde;IV – Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente; V – Conselho Tutelar;VI – Conselho Municipal de Direitos Humanos;VII – Secretaria Municipal de Gabinete Civil;VIII – Procuradoria Geral do Município. §1º. O Comitê será presidido e coordenado pelo representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.§2º. Os representantes de cada órgão, titulares e suplentes, serão indicados pelo gestor da respectiva pasta e designados por ato do Prefeito.§3º. Poderão ainda ser convidados a participar como colaboradores do Comitê, os seguintes órgãos, entidades públicas, privadas ou da sociedade civil, atuantes da área objeto deste decreto, com a finalidade de contribuir na discussão, consecução e acompanhamento das ações executadas:I – Defensoria Pública do Estado; II – Ministério Público do Estado; III – Poder Judiciário do Estado;IV – Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais;V – Hospitais e Maternidades municipais e/ou regionais;VI – Organizações não governamentais.VII - Demais órgãos, entidades públicas, privadas ou da sociedade civil, que participem no âmbito da erradicação do sub-registro e com participação no Município e/ou região.§4º. Os representantes convidados das instituições acima serão indicados pelo órgão ao qual se vinculam e designados por ato do Coordenador do Comitê. Art. 6º – O representante perderá o mandato quando faltar a 03 (três) reuniões consecutivas, salvo justificativa apresentada à plenária. CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO Art. 7º – O Comitê, cujas deliberações serão sempre adotadas em sessão plenária e por maioria simples dos membros presentes, contará, em sua organização interna, com as seguintes estruturas:I – Coordenador;II – Plenário: órgão soberano e deliberativo;III– Secretaria-Executiva: órgão auxiliar do Plenário, que utilizará a infraestrutura da Casa dos Conselhos ou da Secretaria Municipal de desenvolvimento Social;IV – Comissões Temáticas: órgãos auxiliares do Plenário, que serão formados conforme a necessidade. Art. 8º – Compete ao Coordenador:I – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, de acordo com a respectiva pauta;II – Designar

outro representante para presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias em caso de sua ausência; III – Representar externamente o Comitê nas suas relações institucionais ou designar um representante, divulgando e promovendo o conhecimento de suas atividades e funcionamento, perante a sociedade, a imprensa e os órgãos do poder público em todas as esferas; IV - Promover a articulação entre os órgãos integrantes do Comitê; V – Acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações pactuadas no âmbito do Comitê; VI – Requisitar dos órgãos integrantes do Comitê os meios, informações e subsídios necessários ao exercício de suas atribuições, bem como solicitar o assessoramento de outras entidades relacionadas com as matérias em discussão; VII - Deliberar, ad referendum, sobre casos de urgência ou inadiáveis de interesse do Comitê, mediante motivação expressa do ato que formalizar a decisão; VIII – Convidar entidades, pessoas e especialistas em áreas de interesse da Comissão, mediante comunicação e consentimento prévio do plenário, a fim de prestar esclarecimentos sobre matérias em discussão; IX – Elaborar, junto aos demais componentes do Comitê, a proposta anual de ações e projetos a serem executados, bem como o relatório anual de atividades desenvolvidas; X – Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões colegiadas; XI - Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Comitê. Art. 9º – O Plenário, órgão soberano e deliberativo do Comitê, é composto pelo conjunto de membros titulares da Comissão, ou respectivos suplentes, no exercício pleno de seus mandatos. Art. 10 – Ao Plenário compete: I – Acompanhar e controlar, em todos os níveis, as ações relacionadas no art. 3º deste regimento; II – Deliberar sobre os assuntos encaminhados à apreciação do Comitê; III – Dispor sobre normas e atos relativos ao funcionamento do Comitê; IV – Aprovar a criação e dissolução de Comissões Temáticas permanentes ou transitórias, definindo competências, composição, procedimentos e prazo de duração; V – Aprovar Resoluções a serem editadas pelo Comitê; VI – Aprovar e modificar o regimento interno, com quórum mínimo de 1/3 (um terço) dos seus membros. Parágrafo Único. Em suas ausências e impedimentos, o membro titular será substituído por seu respectivo suplente. Art. 11 – O Plenário reunir-se-á periodicamente, em caráter ordinário, conforme calendário anual previamente aprovado e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo/a Coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros. §1º.

As reuniões ordinárias serão realizadas em espaço cedido pela secretaria responsável em coordenar a discussão e estratégias de enfrentamento da pauta de sub-registro do Comitê, podendo ser realizadas em local diverso sempre que razões superiores de conveniência técnica ou política assim o exigirem. §2º. As sessões do Plenário realizar-se-ão em primeira chamada, com no mínimo metade mais um de seus membros e, após 30 (trinta) minutos, com qualquer quórum. §3º. As sessões plenárias serão presididas pelo/a Coordenador do Comitê ou, em sua ausência, por quem este designar. Art. 12 – O Comitê deverá se reunir a cada 3 (três) meses a fim de discutir as ações para consecução dos objetivos de sua competência. Parágrafo único. As reuniões serão públicas e os presentes poderão fazer uso da palavra, conforme deliberação do Plenário. Art. 13 – As reuniões terão a pauta preparada pela Secretaria-Executiva, em consonância com a Coordenação e Comissões Temáticas, e dela constará necessariamente: I – abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior, e aprovação da pauta do dia; II – leitura do expediente das comunicações da ordem do dia; III – matérias para deliberação; IV – outros informes; e V – encerramento. Parágrafo único. A pauta estabelecerá a carga horária e os procedimentos necessários para o tratamento das matérias. Art. 14 – Qualquer membro ou observador da comissão poderá propor matéria à apreciação do Plenário, enviando-a para a Secretaria-Executiva, que a submeterá ao conhecimento da Coordenação. Parágrafo único. Assuntos urgentes não apreciados pelas Comissões Temáticas poderão ser examinados e deliberados pelo Plenário. Art. 15 – A pauta das reuniões ordinárias será encaminhada aos membros da comissão com, no mínimo, 48hs (quarenta e oito horas) de antecedência. Art. 16 – A Secretaria-Executiva do Comitê é subordinada ao/a Secretário/a Municipal de Desenvolvimento Social com a finalidade de prestar o suporte técnico e administrativo necessários ao funcionamento do Comitê e lhe compete: I - Adotar as medidas necessárias ao funcionamento do Comitê, executando suas deliberações, sugestões e propostas; II – Manter sob sua responsabilidade o arquivo geral da Secretaria Executiva; III - Encaminhar aos membros e convidados as convocações das reuniões do Comitê; IV – Secretariar as reuniões do Comitê, responsabilizando-se pela elaboração de suas atas e pautas; V - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações do Comitê; VI - Identificar e promover parcerias institucionais para



obtenção de apoio ao Compromisso Nacional pela Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica;VII - Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Coordenador. Art. 17 – As Comissões Temáticas são órgãos de natureza técnica, que podem ser permanentes ou transitórias, para tratar de assuntos específicos vinculados à pauta de prevenção, enfrentamento e erradicação do sub-registro de nascimento civil, assim como ampliação de acesso à documentação básica. CAPÍTULO VIDAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 18 – Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Plenário e publicado em resoluções. Art. 19 – A participação nas atividades do Comitê é considerada serviço público relevante, vedada a remuneração a qualquer título, de seus membros e eventuais convidados. Art. 20 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação. Município de Davinópolis – MA, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2023. FRANCILENE LOPES DA SILVA Coordenadora do Comitê ANTÔNIA NATÁLIA SIMÃO DE OLIVEIRA Secretária - Executiva Palácio Carlos Soares dos Santos Rua 05, S/N, Centro, Davinópolis - MA

Publicado por: Evando Raizio Silva Maciel

Código identificador: ztal4xpx2a20230516120543

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Desenvolvimento Rural

RESOLUÇÃO

Resolução n.º. 001/2023-CMDRS

Dispõe CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DE 2023 conforme previsto no artigo 14 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável de Davinópolis – MA. O PLENÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTÁVEL, em sua reunião ordinária, realizada no dia 04 de maio de 2023, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Municipal N.º 29/2002 de 07 de fevereiro de 2002: RESOLVE: Art. 1º - Aprovar o CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DE 2023 conforme previsto no artigo 14 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável - CMDRS, criado pela Lei Municipal N.º 029/2002. Parágrafo único - O Conselho Pleno será

formado por todos os Conselheiros e se reunirá ordinariamente em sessões plenárias, bimestralmente, na terceira sexta-feira de cada mês, na Casa dos Conselhos, situada a Rua Davi Michael n.º 86 – Centro de Davinópolis e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente. Nos dias 16 de junho de 2023; 18 de agosto de 2023; 20 de outubro de 2023 e 15 de dezembro de 2023, no horário de 09h, ou conforme cronograma: Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Davinópolis - Maranhão, 12 de maio de 2023 Deuselena Batista do Nascimento Presidente do CMDRS

Publicado por: DEUSELENA BATISTA DO NASCIMENTO

Código identificador: bo7narkn8qa20230516110526

REGIMENTO INTERNO

Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável

Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável Art. 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável - CMDRS, criado pela Lei Municipal n.º 29/2002, órgão consultivo, deliberativo e orientativo da política de Desenvolvimento Rural do Município de Davinópolis –MA, reger-se-à por este Regimento Interno e pelas normas aplicáveis. CAPÍTULO I COMPETÊNCIA Art. 2º - Compete ao CMDRS: I – O previsto no art. 2º da Lei 29/2002, e ainda; II - Promover o entrosamento entre as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal e Órgãos e entidades públicas e privadas voltadas para o Desenvolvimento Rural do Município; III - Apreciar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - PMDRS, e emitir parecer consultivo atestando a sua viabilidade técnico-financeira, a legitimidade das ações propostas em relação às demandas formuladas pelos agricultores, e recomendando-a sua execução; IV - Exercer vigilância sobre as execuções das ações previstas no PMDRS; V - Sugerir política e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concorre à organização dos agricultores e regularidade do abastecimento alimentar do município; VI - Assegurar a participação efetiva dos promotores e beneficiários das atividades Agropecuárias desenvolvidas no município; VII- Promover articulações e compatibilizações entre as políticas municipais e as políticas estaduais e federais voltadas para o



desenvolvimento rural; VIII. Acompanhar e avaliar a execução do PMDRS. CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO E FORMA DE ATUAÇÃO Art. 3º - Atendendo às orientações emanadas Parágrafo Primeiro - Para cada membro efetivo, caberá um suplente, com direito a voz e voto apenas na ausência do titular. Parágrafo Segundo - Os membros do CMDRS serão designados pelo Prefeito Municipal mediante indicações dos titulares dos Órgãos e entidades representadas. CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO Art. 4º - O CMDRS tem a seguinte estrutura básica: Presidência; Vice-presidência; Plenária; Secretaria Executiva; Conselho Fiscal. Art. 5º - O Presidente do CMDRS será eleito por maioria simples, paritário, durante o período de 02 (dois) anos, permitida a recondução. Mediante o artigo 5º da Lei Municipal 372/2022 o CMDRS será constituído por: I – Membros titulares, na seguinte continuidade:a) 1 (um) representante do poder público; b) 1 (um) representante da Secretária de Agricultura; c) 1 (um) representante da Secretária de Desenvolvimento Social; d) 1 (um) representante da Câmara Municipal de Davinópolis/MA; e) 1 (um) representante de Instituições religiosas; f) 5 (cinco) representantes de associações de moradores ou produtores do município de Davinópolis. Art. 6º - Compete ao Presidente: I - Presidir as reuniões do CMDRS e coordenar os debates; II- Convocar os Conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias; III- Representar o CMDRS em suas relações externas, em juízo e fora dele; IV- Orientar e coordenar as atividades do CMDRS; V- Promover a execução das decisões do CMDRS; VI. Designar os Conselheiros para desempenhar atividades especiais ; VII. Distribuir, para estudo, parecer e relato dos Conselheiros os assuntos submetidos; VIII. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao bom ; funcionamento do CMDRS.; Art. 7º - Ao Vice-presidente compete substituir o Presidente em seus impedimentos, praticando todas as atribuições que lhes são pertinentes. Art. 8º - O Plenário é o órgão superior de deliberação do CMDRS, constituído na forma do artigo 3º deste Regimento. Art. 9º - Compete ao Plenário: I - Homologar alterações deste regimento proposta pelos Conselheiros; II - Elaborar e propor leis, normas, procedimentos, destinados o desenvolvimento do meio rural; III - Fornecer subsídios técnicos; para esclarecimentos relativos ao plano municipal de desenvolvimento rural; IV - Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com as entidades públicas e

privadas de atividades ligadas à agropecuária; V - Opinar sobre a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos e privados, requisitando das entidades envolvidas as informações necessárias ao exame da matéria, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção ambiental; VI. Promover, orientar e colaborar em programas educacionais e culturais com participação: da comunidade que visem o melhoramento do meio rural; VII. Atuar no sentido de estimular a formação da consciência rural e ambiental, promovendo semanários, palestras e debates junto aos meios de comunicação e as entidades públicas e privadas. Art. 10 - Aos membros do CMDRS compete: I - Comparecer às reuniões do CMDRS; II - Participar efetivamente dos trabalhos e discussões do CMDRS; III - Representar o CMDRS quando delegação do Presidente; IV - Pedir vistas de pareceres, apresentar sugestões, emendar ou apresentar substitutivos; V. Estudar, relatar assuntos, emitindo pareceres; VI. Requerer urgência para discussões e votações de assuntos de interesse do CMDRS; VII. Eleger o Vice-presidente; VIII. Indicar os fiscais e seus respectivos suplentes; IX. Votar nas resoluções do CMDRS; X. Requerer, através de maioria simples, a convocação de reuniões do CMDRS; XI. Assinar atas e resoluções do CMDRS; XII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pelo CMDRS. Art. 11 - A Secretaria Executiva compete: I. Secretariar os trabalhos do CMDRS; II. Prestar assistência ao Presidente e aos Conselheiros; III. Transmitir ordens e mensagens emanadas do Presidente do CMDRS; IV. Lavrar as atas das reuniões; V. Cientificar os Conselheiros das reuniões; VI. Expedir e responder correspondências; VII. Distribuir sob determinação do Presidente, assuntos para estudo e relato dos Conselheiros; VIII. Manter em ordem os arquivos do CMDRS; IX. Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Presidente. Art. 12 - O Conselho Fiscal será constituído por 02 (dois) fiscais e 02 (dois) suplentes escolhidos entre os conselheiros. Art.13 - Compete ao Conselho Fiscal, assessorar e fiscalizar, todas as prestações de contas referentes a repasses para associações e produtores rurais de convênios com Órgãos Públicos Federais, Estaduais, Municipais e Outros. Parágrafo Único: Cabe ao Conselho fiscal; fiscalizar e prestar relatório a Presidência do Conselho mensalmente e nas reuniões e Assembléias gerais Ordinárias e Extraordinárias. CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES Art.14 -

O CMDRS reunir-se-á ordinariamente de dois em dois meses, e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria simples dos conselheiros. Parágrafo Primeiro - Os conselheiros poderão solicitar ao Presidente convocação de reunião extraordinária, assinada por escrito, com justificativa assinada por no mínimo 1/3 (um terço) dos conselheiros. Parágrafo Segundo - A convocação para as reuniões do CMDRS poderá ser feitas por ofício Art.15 - As reuniões do CMDRS funcionarão com a presença de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos Conselheiros na primeira convocação, na segunda chamada com 1/3 (um terço) dos conselheiros e na terceira chamada com os conselheiros que estiverem presentes e as decisões serão tomadas pelos presentes. Art. 16 - As reuniões serão coordenadas pelo Presidente e, na ausência deste, pelo Vice-presidente, a ainda na, ausência de ambos, por um Conselheiro indicado petos Conselheiros presentes; Art. 17 – Os trabalhos do CMDRS obedecerão à pauta estabelecida, podendo ser discutido, após decisões do plenário, outros assuntos. Art. 18 - A convite e mediante permissão do Presidente, poderão participar das reuniões pessoas capazes de contribuir para melhor desempenho do CMDRS, no entanto, seja direito a voto. Art. 19 - Ausência de qualquer membro Conselheiro a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, sem justificativa, implicará a perda do mandato, cabendo ao Presidente, ouvido os demais Conselheiros, adotarem as providências regimentais para designação de novo membro CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 20 - O CMDRS terá suporte técnico, administrativo e financeiro prestado através da Casa dos Conselhos, inclusive no tocante as instalações, equipamentos e recursos humanos necessários. Art. 21- As reuniões do CMDRS serão públicas, salvo deliberação em contrário do plenário. Art. 22 - o CMDRS poderá ter câmara, composta por especialistas liderados por um de seus membros, para assessoramento técnico ou especial; Art. 23 - As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo caso de urgência a critério do Presidente. Art. 24 - Este Regimento interno pode ser alterado, no que não colidir com lei maior, mediante proposta fundamentada de qualquer membro do CMDRS aprovada por maioria absoluta de votos. Art. 25 - Os casos omissos serão resolvidos pelo plenário do CMDRS. Davinópolis-MA, 12 de maio de 2023 Deuselena Batista do Nascimento Presidente do CMDRS Paulo Ludugero de Oliveira Neto

Coordenador da Casa dos Conselhos Karoline Santos Maia
Secretária-Executiva Ires Pereira Carvalho Secretário Chefe
de Gabinete

Publicado por: DEUSELENA BATISTA DO NASCIMENTO

Código identificador: 8sr6chcqcxq20230516110542



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Davinópolis

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Administração
Rua Cinco, nº S/N, Centro - Davinópolis-MA
Cep: 65.927-000
<https://www.davinopolis.ma.gov.br>

Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

Gessivaldo Oliveira Cavalcante
Secretário Municipal de Administração

Informações: pref.davinopolis.ma@hotmail.com

