



## ANO XVI – Nº1153 – Major Sales-RN, terça-feira, 09 de fevereiro de 2021

### EDIÇÃO

Decreto nº 217, de 8 de fevereiro de 2021  
Portaria nº 077/2021 – GP  
Termo de cessão de servidor Nº 001/2021  
Resolução nº 001/2021-CMAE  
Portaria de nº 076/2021 - GS.

### ANEXO ÚNICO

Resolução nº 001/2021-CMAE

### GABINETE DA PREFEITA

#### Decreto nº 217, de 8 de fevereiro de 2021.

Homologa Regimento Interno do Conselho Alimentação Escolar de Major Sales e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,  
Considerando o disposto nos incisos II e VI, do Art. 68, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando as disposições da Resolução de nº 001/2021, do Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Sales/RN, datada de 5 de fevereiro de 2021;

Considerando que a referida Resolução é decorrente da aprovação pelo Plenário do CMAE do seu Regimento Interno, com data de 5 de fevereiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica HOMOLOGADA a Resolução de nº 001/2021, do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE de Major Sales/RN., datada de 5 de fevereiro de 2021.

Parágrafo Único. A resolução de que trata este artigo, aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE de Major Sales, aprovado em Reunião Ordinária, realizada aos 5 de fevereiro de 2021, na sala de Seções do referido Conselho.

Art. 2º O regimento Interno de que trata a Resolução citada no artigo anterior, passa a ser parte integrante do presente Decreto, conforme disposto no seu Anexo Único.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Pref. Municipal de Major Sales/RN.  
Gabinete da Prefeita, em 8 de fevereiro de 2021.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes  
PREFEITA MUNICIPAL

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CMAE de Major Sales.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CMAE, de Major Sales, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidades de elaboração de um novo Regimento Interno para o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

CONSIDERANDO que o referido Regimento Interno fora lido e aprovado por unanimidade pelo Plenário do conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE de Major sales/RN, em Reunião Ordinária realizada aos 5 de fevereiro de 20201;

CONSIDERANDO que o papel a ser desempenhado por cada conselheiro e a direção do CMAE, devem ter como escopo o Regimento Interno ora aprovado, r e s o l v e:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regimento Interno do Conselho Municipal de Alimentação de Major Sales/RN, disposto no Anexo Único, parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo Único. A aprovação do Regimento Interno, pelo Plenário do CMAE, se deu em Reunião Ordinária, realizada aos 5 de fevereiro de 2021.

Art. 2º Encaminhe-se a minuta da presente Resolução à Chefe do Poder Executivo Municipal de Major Sales/RN, para a necessária homologação.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Conselho Mun. de Alimentação Escolar de Major Sales/RN  
Sala de Reuniões, em 5 de fevereiro de 2021.

Vanilson Moisés da Silva  
PRESIDENTE

Maria de Fátima da Silva Aquino  
SEC. EXECUTIVO



## Portaria nº 077/2021 – GP.

Autoriza a Cessão de servidora ao Município de Tenente Ananias/RN e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos incisos II, VI, do Art. 68 e no Art. 69, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a solicitação da servidora LUANA FERREIRA DA SILVA SANTOS – Matrícula 120496-3, brasileira, casada, residente e domiciliada em Tenente Ananias, portadora do RG nº 2797407-SSP/RN e CPF nº 080.673.044-75, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, no cargo de Professor de Educação Básica I – Ens. Fun. do 1º ao 5º Ano;

Considerando a manifestação da Prefeita Municipal de Tenente Ananias, Dra. Larissa Lisiane da Costa Rocha Jácome;

Considerando os Autos do Processo Administrativo nº 0001.02.2021-GP, instruído pela Portaria 076/2021-GS, de 3 de fevereiro de 2021;

Considerando o Parecer do Douto Secretário Especial para Assuntos Jurídicos deste Município;

Considerando as disposições da Lei Municipal 208/2013, o advento do Decreto Federal nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, norma revogadora do Decreto Federal nº 925/93, as cessões de servidores pertencentes ao Poder Executivo Federal para os outros Poderes da União, além dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deveriam obedecer ao prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

Considerando os fundamentos do Poder Discricionário, etc,  
Considerando o interesse público,

### RESOLVE:

Art. 1º Ceder ao município de Tenente Ananias/RN, a nossa servidora LUANA FERREIRA DA SILVA SANTOS – Matrícula 120496-3, brasileira, casada, residente e domiciliada em Tenente Ananias, portadora do RG nº 2797407-SSP/RN e CPF nº 080.673.044-75, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, no cargo de Professor de Educação Básica I – Ens. Fun. do 1º ao 5º Ano, solicitado de ofício pela servidora e ratificado pelo município de Tenente Ananias, com ônus para o Município Cedente, de conformidade com as disposições do Art. 100, da Lei Municipal nº 208/13, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Major Sales.

Parágrafo Único. A cessão de que trata a presente Portaria se dá em cessão mútua, recebendo o município de Major Sales a servidora ILDIVÂNIA DALINES ARAÚJO – Matrícula 486, portadora do RG 003.126.914-SSP/RN, CPF nº 101.690.854-73, que também mantém vínculo estatutário com o Município de Tenente Ananias, entretanto, tem residência e domicílio em Major Sales, brasileira, casada, sendo mãe de filhos menores.

Art. 2º A servidora cedida obedecerá as disposições da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto do Servidor Municipal de Tenente Ananias enquanto durar a presente cessão e perceberá sua remuneração de conformidade com a política vigente daquele Município.

Art. 3º Que a Secretaria Especial de Assuntos Jurídico, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redijam o Termo de Cessão de Servidor, para as respectivas assinaturas e publicação.

Art. 4º Até que seja notificada da concessão da cessão pleiteada, a referida servidora deve manter suas atividades laborais na sua Secretaria de Lotação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.*

Pref. Mun. de Major Sales/RN.  
Gabinete da Prefeita, em 8 de fevereiro de 2021.

*Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes*  
**PREFEITA MUNICIPAL**

## TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR Nº 001/2021

TERMO DE CESSÃO DE SERVIDOR QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MAJOR SALES/RN – CEDENTE E O MUNICÍPIO DE TENENTE ANANIAS/RN – CESSIONÁRIO, PARA OS FINS QUE ESPECÍFICA.

O MUNICÍPIO DE MAJOR SALES/RN, pessoa jurídica de direito público, com sede e fórum à Rua Nilza Fernandes, 640 – Centro, CEP 59945-000, Major Sales/RN, inscrito no Cadastro Geral das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob nº 01.612.383/0001-11, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal, MARIA ELCE MAFALDO DE PAIVA FERNANDES, brasileira, casada, pedagoga, residente e domiciliado à Rua Maria de Lourdes Maia Gonçalves, 32 – Centro, Major Sales/RN, portadora do RG nº 861626-SSP/RN e Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF de nº 779.456.894-34, para os efeitos deste instituto, doravante denominado *CEDEnte* e o município de TENENTE ANANIAS.RN, pessoa jurídica de direito público, com sede e fórum à Rua Maria Arlinda, 39 – Centro, CEP 59955-000, Tenente Ananias/RN, inscrita no Cadastro Geral das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob nº 08.357.667/0001-58, neste ato representado pela Prefeita Municipal, DRA. LARISSA LISIANE DA COSTA ROCHA JÁCOME, brasileira, casada, enfermeira, residente e domiciliada à Rua José Abrantes de Oliveira, 11 – Centro, Tenente Ananias/RN, portadora do RG nº 001902847-SSP/RN e CPF nº 068.841.774-46, para os efeitos deste instituto, doravante denominado *CESSIONÁRIO*, celebram, em observância às normas da Lei Municipal 208/2013 e 068/2001 de Tenente Ananias e 208/2013, bem como as normas infra constitucionais em vigor, o presente Termo de Cessão de Servidor, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas a seguir dispostas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo tem por objetivo estabelecer a cessão da servidora efetiva LUANA FERREIRA DA SILVA SANTOS –

Matrícula 120496-3, brasileira, casada, residente e domiciliada em Tenente Ananias, portadora do RG nº 2797407-SSP/RN e CPF nº 080.673.044-75, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, no cargo de Professor de Educação Básica I – Ens. Fun. do 1º ao 5º Ano, para o município de Tenente Ananias/RN, solicitado de ofício pela servidora e ratificado pelo município de Tenente Ananias, com ônus para o Município Cedente – Cessionário, de conformidade com as disposições do Art. 100, da Lei Municipal nº 208/13, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Major Sales, para atendimento das necessidades de pessoal de *CESSIONÁRIO*.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES DA SERVIDORA CEDIDA

2.1 A servidora objeto do presente Termo de Cessão de Servidor, desempenhará as atividades de Profissional do Magistério, a mesma que desenvolvia para *CEDENTE*, de conformidade com a política educacional da Rede Municipal de Ensino de *CESSIONÁRIO* e o seu Órgão Central de Educação.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES

3.1 Das Obrigações de *CEDENTE*:

- colocar a servidora cedida à inteira disposição de *CESSIONÁRIO*;
- garantir à servidora cedida todos os direitos assegurados por lei, comunicando à *CESSIONÁRIO*, quaisquer alterações;
- remunerar a servidora cedida, mediante pagamento dos valores do seu cargo efetivo e encargos sociais, conforme sua política de vencimentos dos seus servidores;
- comunicar à *CESSIONÁRIO* sobre eventual desligamento da servidora, do cargo de origem.

3.2 Das Obrigações de *CESSIONÁRIO*:

- encaminhar à *CEDENTE* cópia do presente Termo de Cessão de Servidor devidamente assinado para a tramitação do processo antes da publicação do Ato de cessão;
- processar a folha de frequência mensal da servidora ora cedida e enviar mensalmente até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao Setor de Pessoal de *CEDENTE*;
- encaminhar à *CEDENTE* quaisquer eventos relativos à vida funcional da servidora;
- prestar todas as informações necessárias à *CEDENTE* correlacionadas ao objeto do presente instrumento;
- não dispor, tampouco ceder, a servidora a outro Poder ou órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal;
- no caso da servidora estar inserida na escala anual de férias registradas pelo *CEDENTE*, o *CESSIONÁRIO* deverá cumprir a escala, responsabilizando-se também pela liberação da servidora cedida para o gozo de férias regulamentares;
- registrar anualmente o período de gozo de férias regulamentares da servidora cedida, de modo a evitar o acúmulo ilegal de férias;

## CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1 O prazo de vigência do presente Termo de Cessão de Servidor é de até 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de

publicação do Ato Administrativo de Cessão, Portaria, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Termo Aditivo, por comum acordo e formalização, homologado mediante Portaria, conforme disposto no Art. 113, da Lei Municipal 208/2013.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1 O presente Termo de Cessão de Servidor poderá ser modificado através de Termo Aditivo firmado entre as partes, sendo que os casos omissos poderão ser resolvidos, igualmente, em comum acordo entre as partes.

## CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1 O presente Termo de Cessão de Servidor será rescindido – devendo a servidora cedida retornar imediatamente a sua unidade de lotação –, nos seguintes casos:

- comum acordo entre as partes;
- inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- não cumprimento das obrigações assumidas e previamente estabelecidas;

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNCIA

7.1 O presente Termo de Cessão de Servidor poderá ser denunciado pelo descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições estabelecidas, pela superveniência de norma legal, por fato administrativo que o torne formal, materialmente inexequível, ou a qualquer tempo.

## CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1 *CEDENTE* providenciará a formalização do Processo Administrativo com vistas à publicação do Ato Governamental de cessão no Diário Oficial dos Municípios, encaminhando cópia à *CESSIONÁRIO*.

## CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos omissos e as dúvidas que sobrevierem no cumprimento do presente Termo de Cessão de Servidor, serão resolvidos em comum acordo entre as partes, mediante comunicação por escrito, obedecido as disposições da Portaria nº 077/2021-GP, datada de 8 de fevereiro de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 As partes elegem o foro da Comarca de Luís Gomes/RN como competente para dirimir as dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente Termo de Cessão de Servidor, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, para que produza entre si e seus sucessores os devidos efeitos legais.

Major Sales/RN, aos 8 de fevereiro de 2021.



## ASSINATURAS

*Maria Elce Mafaldo de Paiva  
Fernandes*  
p/CEDENTE

Larissa Lisiane da Costa Rocha  
Jácome  
p/CESSINÁRIO

## CONSELHO M. DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

### Resolução nº 001/2021-CMAE

Anexo Único

Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE de Major Sales/RN.

Aprovado na Reunião Ordinária de 5 de fevereiro de 2021

#### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, de Major Sales/RN, é órgão de instância colegiada, deliberativa e de natureza permanente, criado pela Lei Municipal nº 008, de 24 de abril de 1997, alterado pela Lei Municipal de nº 036/2000, suplementada pela Medida Provisória nº 455, de 28 de janeiro de 2009, convertida na Lei Federal nº 11.497 em 16 de junho de 2009, teve seu Regimento Aprovado aos 28 de dezembro de 1998, que passa a vigorar com nova redação, em conformidade com a Resolução nº 26, de 17 de junho de 2013, do Fundo Nacional de Desenvolvimento para a Educação.

#### CAPÍTULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS E DIRETRIZES

Art. 2º Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da Lei 11947/2009:

a) o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;

b) a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem de forma transversal, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;

c) a universalidade do atendimento aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;

d) a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento das ações realizadas pelo Município para garantir a oferta da alimentação escolar saudável e adequada;

e) o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos;

f) o direito à alimentação escolar, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e daqueles que se encontram em vulnerabilidade social.

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, em todos os níveis e em especial quanto às condições higiênicas e sanitárias, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV - receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando, aprovando com ressalvas ou não aprovando a execução do Programa e remeter ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, observada a legislação específica que trata do assunto, utilizando o Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON) ou outro que lhe suceda;

V - comunicar à Entidade Executora - EEx a ocorrência de irregularidade com os gêneros alimentícios, para que sejam tomadas as devidas providências, tais como:

- a) vencimento do prazo de validade;
- b) deterioração;
- c) desvios e furtos.

VI - apreciar e votar, anualmente, o plano de ação do PNAE a ser apresentado pela EEx;

VII - divulgar em locais públicos os recursos financeiros do PNAE transferidos à EEx;

VIII - apresentar relatório de atividades ao FNDE, quando solicitado;

IX - promover a integração de instituições, agentes da comunidade e os órgãos públicos, a fim de auxiliar a equipe da Prefeitura Municipal, responsável pela execução do PNAE quanto ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação dos serviços da alimentação escolar;

X - realizar estudos e pesquisas de impacto da alimentação escolar, entre outros de interesse do PNAE;

XI - acompanhar e avaliar o serviço da alimentação escolar nas escolas;

XII - apresentar, à Prefeitura Municipal, proposta e recomendações sobre a prestação de serviços de alimentação escolar no município, adequada à realidade local e às diretrizes de atendimento do PNAE;

XIII - divulgar a atuação do CMAE como organismo de controle social e de fiscalização do PNAE;



XIV - comunicar ao FNDE o descumprimento das disposições previstas na legislação específica do PNAE;

XV - manter arquivos físicos e digitais do CMAE em boas condições de conservação, incluindo ofícios, atas de reunião, relatórios, prestações de contas de forma organizada que permita a verificação pelos órgãos de controle;

XVI - elaborar planejamento estratégico anual com todas as ações a serem desenvolvidas, inclusive capacitações e os respectivos custos.

Parágrafo Único. O CMAE/MS poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional estadual e municipais e demais conselhos afins, e todos eles deverão observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional–CONSEA.

### CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

#### Seção I

##### Da Composição

Art. 3º O CMAE/MS é constituído por no mínimo sete membros e tem a seguinte composição:

I - 01 (um) representante indicado pelo Poder Executivo;

II - 02 (dois) representantes das entidades de trabalhadores da educação e de discentes, indicados pelo respectivo órgão de representação, a serem escolhidos por meio de assembleia específica;

III - 02 (dois) representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembleia específica;

IV - 02 (dois) representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos em assembleia específica.

§ 1º - Cada membro titular do CMAE terá 01 (um) suplente do mesmo segmento representado.

§ 2º - Os membros terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos.

§ 3º - A presidência e a vice-presidência do CMAE somente poderão ser exercidas pelos representantes indicados nos incisos II, III e IV deste artigo.

§ 4º - Caberá ao Município informar ao FNDE a composição do seu respectivo CMAE, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do FNDE.

§ 5º - A Assembleia de escolha dos integrantes da sociedade civil deverá ser realizada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato anterior, por convocação pública, com ampla publicidade, conforme a Legislação Municipal.

§ 6º - A nomeação dos conselheiros do CMAE deverá ser feita por ato específico, de acordo com a legislação do Município.

§ 7º - Após a nomeação dos conselheiros, será convocada Assembleia Geral para a eleição do Presidente do CMAE e de seu respectivo Vice.

#### Seção II

##### Organização e Funcionamento

Art. 4º Os membros da Diretoria do CMAE serão eleitos e destituídos pelo voto de 2/3 (dois terços) dos conselheiros presentes em Assembleia Geral.

§ 1º - Os membros da Diretoria terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, coincidindo com os mandatos dos membros.

§ 2º - O exercício do mandato de Conselheiro do CMAE é considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 5º - O CMAE tem a seguinte organização:

I - Plenário;

II - Presidência;

III - Vice-Presidência;

IV - Secretaria Executiva;

V - Comissões Temáticas, temporárias ou permanentes.

#### Subseção I

##### Do Plenário

Art. 6º Compete ao Plenário, além de exercer as competências definidas no Art. 2º, deste Regimento:

I - eleger o Presidente, o Vice-presidente;

II - eleger, em caso de impedimento simultâneo do presidente e do vice-presidente, aquele que, entre os conselheiros presentes, presidirá a reunião;

III - deliberar sobre os assuntos encaminhados à apreciação do Conselho;

IV - baixar normas de sua competência, necessárias à regulamentação, implementação e fiscalização das políticas municipais de alimentação escolar;

V - deliberar sobre criação e dissolução de Comissões Temáticas, permanentes e temporárias, e nomear os membros do Conselho para compô-las;

VI - acompanhar e avaliar os trabalhos e relatórios das Comissões;

VII - indicar, nos impedimentos do Presidente, representante do CMAE em eventos externos, dando oportunidade a todos os membros de exercer tal representação;

VIII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos destinados ao CMAE;

IX - solicitar aos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e às organizações não governamentais documentos, informações, estudos e pareceres sobre as matérias afetas à discussão e deliberação do Conselho;

X - deliberar, por maioria absoluta dos seus membros, a respeito de destituição de conselheiros, conforme hipóteses estabelecidas nos artigos 30 e 31 deste Regimento.

XI - convidar pessoas com qualificação na matéria objeto de análise, para emissão de opinativos e esclarecimentos técnicos nas reuniões do Conselho;

XII - referendar as deliberações da presidência ampliada;

XIII - elaborar e alterar o Regimento Interno do Conselho e suas normas de funcionamento;



XIV - definir na primeira reunião do colegiado o calendário anual de reuniões ordinárias.

#### Subseção II Da Presidência

Art. 7º À Presidência compete dirigir os trabalhos, bem como coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Conselho, das Comissões Temáticas e da Secretaria Executiva, prestando contas da gestão ao colegiado ao fim de cada semestre.

Parágrafo Único. As decisões da presidência ampliada deverão ser referendadas pelo plenário na primeira reunião ordinária ou extraordinária seguinte.

#### Subseção III DA Vice-Presidência

Art. 8º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente nas suas ausências temporárias e assessorá-lo no cumprimento de suas atribuições, sempre que se faça necessário para diligenciar as incumbências do conselho.

Art. 9º Compete ao Primeiro Secretário o encaminhamento e revisão de todas as matérias para apreciação, deliberação e recomendação do CMAE, articulando-se com a Secretaria Executiva.

#### Subseção IV Da Secretaria Executiva

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva do Conselho, que estará diretamente subordinada ao Presidente do CMAE, dar apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho, dentre outras:

- I - secretariar as reuniões do Conselho;
- II - receber, preparar, expedir e controlar as correspondências;
- III - preparar a pauta das reuniões, submetendo-a a presidência;
- IV - providenciar os serviços de digitação e impressão;
- V - providenciar os serviços de arquivo, estatísticas e documentação;
- VI - lavar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;
- VII - recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;
- VIII - registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;
- IX - anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas;
- X - distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações;
- XI - expedir as pautas das reuniões aos conselheiros, com antecedência de 72 horas;
- XII - manter o cadastro dos conselheiros atualizado;
- XIII - exercer outras funções delegadas.

Parágrafo Único. A indicação do Secretário Executivo pela Gestora Pública será referendada pelo plenário do CMAE por maioria simples.

#### Subseção V Das Comissões Temáticas

Art. 11. Compete às Comissões Temáticas realizar:

- I - estudos;
- II - pesquisas;
- III - análises e proposições em suas respectivas áreas;
- IV - promover a realização de ações em cumprimento às determinações do CMAE, com a finalidade de articular políticas e programas de interesse para a Alimentação Escolar cujas execuções envolvam áreas não integralmente compreendidas no âmbito do PNAE, conforme necessidade, dentre elas:
  - a) Alimentação e Nutrição;
  - b) Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
  - c) Recursos Humanos;
  - d) Comissão de Orçamento e Finanças e outras.

Parágrafo Único. Em função das suas finalidades, as Comissões e Grupos de Trabalho têm como clientela exclusiva o Plenário do Conselho Municipal de Alimentação Escolar que lhes encomendou objetivos, planos de trabalho e produtos e que poderá delegar-lhes a faculdade para trabalhar com outras entidades.

### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS INTERNOS

#### Seção I Do Presidente

Art. 12. Ao Presidente do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, compete:

- I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - ordenar o uso da palavra;
- III - aprovar as pautas das reuniões e estabelecer as prioridades das matérias a serem apreciadas;
- IV - submeter ao Plenário as matérias para sua apreciação e deliberação;
- V - assinar atas, resoluções e documentos relativos às deliberações do Conselho;
- VI - submeter o relatório anual do Conselho e a prestação de contas dos programas, projetos, planos, ações e atividades à apreciação do Plenário;
- VII - decidir as questões de ordem;
- VIII - representar o Conselho em todas as reuniões, em juízo ou fora dele;
- IX - determinar à Secretaria Executiva, no que couber, a execução das deliberações emanadas do Conselho;
- X - formalizar, após aprovação do Conselho, os afastamentos e licenças dos seus membros;
- XI - instalar as comissões constituídas pelo Conselho;





XII - designar relatores com o fito de atender ao quanto disposto no artigo 22, deste Regimento;

XIII - apresentar minutas de resoluções, moções e recomendações para aprovação do plenário.

## Seção II

### Dos Membros

Art. 13. Cabe aos membros do CMAE:

I - participar das reuniões, justificando suas eventuais faltas e impedimentos;

II - discutir e votar a matéria constante da ordem do dia;

III - requerer informações, providências e esclarecimentos à Mesa ou à Secretaria Executiva;

IV - pedir vistas de processo, pelo prazo a ser fixado pelo Presidente;

V - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;

VI - participar das Comissões Temáticas com direito a voto;

VII - proferir declarações de voto, quando o desejar;

VIII - propor temas e assuntos para deliberação do Plenário;

IX - propor convocação de audiência ou reunião do Plenário;

X - apresentar questão de ordem na reunião;

XI - acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;

XII - apresentar minutas de resoluções, moções e recomendações para aprovação da plenária;

XIII - convocar a realização de reunião extraordinária com assinatura de mais de 1/3 dos membros titulares.

## Seção III

### Dos Membros das Comissões Temáticas

Art. 14. Cabe aos membros das Comissões Temáticas Permanentes ou Temporárias:

I - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem distribuídas;

II - requerer esclarecimentos que lhes forem úteis para melhor apreciação da matéria;

III - elaborar documentos que subsidiem as decisões das Comissões ou Grupos de Trabalho;

IV - observar a metodologia e as normas de procedimentos avaliadas e aprovadas pelo Conselho;

V - observar as prioridades e demandas definidas pelo Conselho;

VI - observar a área de abrangência de suas ações, contemplando as populações das zonas urbanas e rurais;

VII - apresentar ao plenário o plano de ação referente às propostas de trabalho para compor o planejamento estratégico.

## Seção IV

### Do Secretário Executivo

Art. 15. Cabe à Secretaria Executiva:

I - preparar atos e correspondências do Conselho, protocolar os documentos recebidos e expedidos e informá-los no expediente das reuniões;

II - informar sistematicamente à Presidência sobre todas as atividades do Conselho;

III - manter os Conselheiros titulares e suplentes informados das reuniões ordinárias e da pauta a ser discutida, com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência;

IV - fornecer aos conselheiros os meios necessários para o exercício de suas funções;

V - secretariar as reuniões, promovendo a lavratura das atas e seu encaminhamento aos Conselheiros para apreciação e aprovação;

VI - dar ciência prévia aos conselheiros dos trabalhos das Comissões;

VII - convocar o suplente, quando o conselheiro(a) titular não puder comparecer, independentemente de aviso prévio do próprio titular para o suplente;

VIII - apoiar o Presidente na elaboração do relatório anual das atividades do Conselho;

IX - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e sugestão de inclusão na pauta;

X - redigir, a pedido do órgão competente, informações, notas técnicas, relatórios e exercer outras atribuições designadas pelo Presidente do CMAE;

XI - dar suporte técnico-operacional para o Conselho, com vista a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;

XII - prestar assistência para o regular funcionamento das comissões internas e grupos de trabalho;

XIII - levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões previstas em lei;

XIV - cumprir as resoluções emanadas do Conselho;

XV - acompanhar e agilizar as publicações das Resoluções do Plenário;

XVI - manter arquivos físicos e digitais do CMAE em boas condições de conservação, incluindo ofícios, atas de reunião, relatórios, prestações de contas de forma organizada e que permita a verificação pelos órgãos de controle;

XVII - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.

§ 1º - As comunicações para os conselheiros deverão ser feitas simultaneamente por via eletrônica e/ou telefônica e por convite pessoal escrito com comprovante de recebimento.

§ 2º - Não sendo localizado o conselheiro pessoalmente, a entrega do convite será feita ao suplente ou, na sua falta simultânea, ao representante da entidade ou segmento ao qual o mesmo é vinculado.

## CAPÍTULO V

### FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO

Art. 16. O Plenário do Conselho Municipal de Alimentação Escolar é o fórum de deliberação plena e conclusiva, configurado por Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, de acordo com requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento.



§ 1º - O Conselho reunir-se-á mensalmente em reunião ordinária e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de mais de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 2º - As reuniões ordinárias serão iniciadas com a presença mínima de metade mais um dos seus membros.

§ 3º - Cada membro titular ou na titularidade terá direito a um voto;

§ 4º - A qualquer momento poderá ser solicitada verificação de quórum e não o havendo será suspensa a reunião temporariamente por até quinze minutos até a recuperação da presença mínima exigida no parágrafo 2º, deste artigo.

§ 5º - O Presidente do Conselho Municipal de Alimentação Escolar terá direito a voto nominal e de qualidade (salvo na análise e deliberação de prestação de contas), bem como a prerrogativa de deliberar em casos de extrema urgência ad referendum do Plenário, submetendo o seu ato à ratificação deste na reunião subsequente.

§ 6º - As reuniões ordinárias do Conselho serão fixadas em calendário previamente aprovado pelo plenário, na primeira reunião anual do colegiado, devidamente publicado nas vias oficiais, sendo obrigatória a realização de pelo menos uma reunião no mês de janeiro.

§ 7º - As reuniões extraordinárias serão convocadas por escrito ou no curso de reunião ordinária, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis ou em menor tempo se houver concordância de mais de 2/3 (dois terços) dos membros titulares ou no exercício da titularidade.

§ 8º - Para realização da reunião, em primeira convocação, é necessário quórum correspondente à maioria absoluta dos membros do Conselho.

Art. 17. Ressalvadas as exceções previstas neste Regimento, as decisões do Conselho serão tomadas por maioria dos membros presentes.

Parágrafo Único. As votações serão abertas, registrando-se em ata as declarações nominais de voto apenas quando requerido pelo membro votante.

Art. 18. A aprovação ou a alteração do Regimento Interno deverá ser deliberada pelo Plenário, por 2/3 (dois terços) dos Conselheiros.

Art. 19. Será facultada aos suplentes a participação nas reuniões e demais atividades do conselho, tendo direito a voto nas matérias deliberativas do colegiado apenas quando em substituição do titular.

Parágrafo Único. A participação ativa do conselheiro suplente, assim como do conselheiro titular, nas comissões e demais atividades do conselho merecerão menção honrosa especial no final do mandato.

## Seção I

### Das Sessões

Art. 20. As sessões do Conselho serão públicas, podendo qualquer cidadão apresentar denúncias, moções, reclamações ou requerimentos, após as deliberações da ordem do dia, por três minutos improrrogáveis ou por escrito a qualquer tempo perante a Secretaria ou a um conselheiro.

Art. 21. As reuniões do Conselho obedecerão à seguinte ordem:

- I - abertura pelo Presidente;
- II - verificação do número de presentes;
- III - leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
- IV - leitura e distribuição do expediente e de informes da

mesa;

- V - discussão e votação da ordem do dia;
- VI - comunicação, requerimentos, encaminhamentos e apresentação de moções, indicações e exames de processos;
- VII - distribuição de processos aos respectivos relatores;
- VIII - leitura e assinatura das resoluções aprovadas;
- IX - informes dos conselheiros e comunicações gerais;
- X - definição da pauta da reunião seguinte;
- XI - encerramento.

§ 1º - Os informes não comportam discussão e votação, somente esclarecimentos breves. Os conselheiros que desejarem apresentar informes devem inscrever-se na Secretaria Executiva até o início previsto para a reunião.

§ 2º Para apresentação do seu informe, cada conselheiro inscrito disporá de 03 (três) minutos improrrogáveis e, em se tratando de caso de polêmica ou necessidade de deliberação, o assunto deverá passar a constar da ordem do dia da reunião ou ser pautado para a próxima, sempre a critério do Plenário.

§ 3º - Cabe à Presidência juntamente com a Secretaria Executiva a preparação de cada tema da pauta da ordem do dia, com documentos e informações disponíveis, inclusive destaques aos pontos recomendados para deliberação, a serem distribuídos pelo menos uma semana antes da reunião, sem o que, salvo a critério do plenário, não poderá ser votado.

Art. 22. Para cada notícia de fato ou irregularidade submetida à apreciação do CMAE, haverá um relator designado pela Presidência.

§ 1º - Na primeira reunião seguinte ao recebimento do processo, o relator deverá apresentar o relatório e proferir seu voto, que será transcrito em ata e incorporado ao processo.

§ 2º - O relator poderá requerer ao plenário, justificadamente, a conversão do processo em diligência.

§ 3º - Não sendo o processo relatado em duas reuniões ordinárias, o Presidente poderá designar outro relator.

Art. 23. A apreciação dos processos de reclamações, denúncias e requerimentos constantes da ordem do dia obedecerá ao seguinte procedimento: apresentação do parecer do relator e do revisor, discussão e votação.

§ 1º - Desde que solicitada por qualquer Conselheiro, poderá ser dispensada a apresentação dos relatórios e da fundamentação dos votos cujas cópias tenham sido, antecipadamente, distribuídas aos Conselheiros, procedendo-se, porém, à leitura de suas conclusões.

§ 2º - Qualquer Conselheiro poderá falar sobre matéria objeto de discussão pelo prazo de 03 (três) minutos, prorrogável por igual tempo.

§ 3º Concluída a discussão com as considerações finais do relator, o Presidente abrirá a votação e proclamará o resultado, só admitindo o uso da palavra para encaminhamento da votação ou invocação de questão de ordem.



§ 4º - A questão de ordem a que se refere o parágrafo anterior só poderá ser invocada por infração regimental ou legal.

§ 5º - Rejeitado o voto do relator, o Presidente designará o autor do voto predominante para lavrá-lo, no prazo de 05 (cinco) dias, incorporando-o ao processo, juntamente com os votos vencidos.

Art. 24. Qualquer Conselheiro poderá formular pedido de vistas sobre matéria ainda não decidida, por prazo fixado pelo Presidente, que não excederá 10 (dez) dias, ficando sua discussão e votação transferida para a próxima reunião.

§ 1º - Quando mais de um Conselheiro pedir vistas, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente por eles, ficando este procedimento estabelecido em ata.

§ 2º - Considerar-se-á intempestivo o pedido de vistas formulado depois de iniciada a votação.

Art. 25. O Plenário decidirá, de pronto, sobre os pedidos de preferência para discussão e votação de qualquer matéria na ordem do dia.

Art. 26. Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação do Plenário, desde que a encaminhe à Secretaria Executiva, com até 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 27. As decisões do CMAE serão expedidas sob a forma de Resolução, de caráter deliberativo, recomendação ou moção, que serão assinadas pelo Presidente e quando possível pelos Conselheiros que participaram do procedimento de deliberação sobre a matéria versada.

## CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 28. São passíveis de advertência as seguintes condutas:

I - os atrasos constantes, acima de 30 minutos, às reuniões ordinárias e extraordinárias, em número superior a 02 (duas) sessões por ano, injustificadamente;

II - manter conduta social incompatível com os objetivos do conselho, abusando da autoridade inerente à sua função ou mandato;

III - usar da função ou mandato em benefício próprio, contrariando ou exorbitando dos objetivos sociais do conselho;

IV - descumprir injustificadamente os deveres da função ou mandato, bem como o rol de deveres exemplificados nesse regimento;

V - ofender a honra objetiva ou subjetiva de qualquer pessoa;

VI - utilizar o nome ou as instalações do Conselho para fins político-partidários;

VII - apresentar-se como representante legal da entidade em instâncias sociais sem delegação expressa do Plenário ou da Presidência Ampliada, conforme o caso.

§ 1º - A reincidência nas hipóteses previstas neste artigo será punida com pena de suspensão pelo prazo de um a três meses.

§ 2º - Considera-se reincidente o conselheiro que comete nova falta, após responder processo administrativo interno perante

a comissão de ética e já ter sido penalizado irrecorrivelmente pela assembleia.

Art. 29. São casos de destituição do mandato e da qualificação como conselheiro:

I - o não comparecimento, sem justificativa, a três sessões consecutivas ou a cinco alternadas anualmente;

II - a condenação, transitada em julgado ou por órgão colegiado, por crime doloso, ressalvada a reabilitação;

III - o recebimento indevido de valores, vantagens, gratificações ou benefícios, em razão da função ou mandato;

IV - o retardamento ou a omissão de ato inerente ao mandato, ou a sua prática de

forma contrária a disposição expressa de lei, estatuto ou regimento interno, com sério prejuízo para a entidade;

V - a condenação por improbidade administrativa, transitada em julgado ou por

órgão colegiado, sem prejuízo de pedido cautelar de afastamento provisório;

VI - a ofensa física, durante a execução de atividade institucional, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VII - a utilização do conselho e das prerrogativas do mandato para finalidades político-partidárias e aliciamento de eleitores;

VIII - a reincidência nas condutas previstas no Art. 28 deste regimento.

§ 1º - Nos casos acima os fatos serão apurados em procedimento administrativo com ampla defesa, divulgando-se a conclusão na assembleia para deliberação.

§ 2º - As providências do parágrafo anterior não vedam a apuração dos fatos pelo Ministério Público que, caso entenda cabível, adotará quaisquer outras medidas judiciais visando à responsabilização civil ou criminal e o afastamento da função ou mandato para melhor resguardar o interesse público.

§ 3º - No caso dos incisos I, II e V a deliberação de afastamento será automática-mente objeto de convocação da assembleia geral, que decidirá imediatamente, assegurada a ampla defesa do membro.

Art. 30. A aplicação de qualquer penalidade a que se referem os artigos 28 e 29 será decidida pela Assembleia Geral convocada especialmente para esse fim, por maioria absoluta dos conselheiros presentes, após tramitação de procedimento apuratório presidido pela comissão de ética, assegurada a ampla defesa e os recursos a ela inerentes.

§ 1º - Para a destituição do Presidente e do Vice-Presidente é exigida decisão de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembleia especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar em primeira convocação sem a maioria absoluta dos seus membros, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§ 2º - O parecer da comissão de ética não é vinculativo, cabendo à Assembleia Geral a decisão final, lastreada no princípio da legalidade.

§ 3º - O conselheiro penalizado poderá recorrer da decisão do Plenário, dentro do prazo de 08 (oito) dias contados da

data do recebimento da notificação ou da deliberação do Plenário em Assembleia Geral.

§ 4º - O recurso terá efeito suspensivo até a realização de nova reunião.

§ 5º - A exclusão será considerada definitiva se o conselheiro não tiver recorrido da penalidade, no prazo previsto no § 3º, deste artigo.

§ 6º - O Presidente comunicará a deliberação de destituição ao ente público ou privado que nomeou o conselheiro para que a entidade proceda à indicação de novo representante.

§ 7º - Se o conselheiro afastado for o titular, o seu suplente assumirá imediatamente a vaga até a nomeação de novo membro ou sua efetivação como titular pelo segmento respectivo.

§ 8º - Se o conselheiro afastado for o suplente, o segmento indicará o seu substituto.

Art. 31. A proposta de instauração de procedimento disciplinar ou sindicância será apresentada por qualquer conselheiro ou órgão do colegiado em reunião ordinária.

Parágrafo Único. O processo administrativo disciplinar será regido pela lei municipal e pelas normas deste regimento interno, admitindo-se aplicação subsidiária de leis ou estatutos que se aplicam a funcionários públicos da União ou do Estado em caso de omissão desse regimento.

Art. 32. A entidade, em caso de renúncia do conselheiro, deverá indicar um novo representante para completar o respectivo mandato.

## CAPÍTULO VII FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS

Art. 33. As Comissões Temáticas serão constituídas e terão suas finalidades e competências fixadas por Resoluções do CMAE.

§ 1º - As Comissões Temáticas serão constituídas pelos conselheiros titulares e suplentes e compostas por no mínimo 04 (quatro) membros, cujos nomes sejam referendados pela plenária.

§ 2º - Podem integrar os grupos de trabalho representantes de outros conselhos, órgãos e entidades públicas ou privadas não integrantes da estrutura do CMAE.

§ 3º - Cada Comissão Temática elegerá um Coordenador, escolhido pela maioria dos seus membros.

§ 4º - Aos coordenadores das Comissões e Grupos de Trabalho cabe:

I - coordenar os trabalhos;

II - promover as condições necessárias para que a Comissão ou Grupo de Trabalho atinja a sua finalidade, incluindo a articulação com os órgãos e entidades geradores de estudos, propostas, normas e tecnologias;

III - designar secretário "ad hoc" para cada reunião;

IV - apresentar relatório conclusivo ao Secretário Executivo, sobre matéria submetida a estudo, dentro do prazo fixado pelo Conselho, acompanhado de todos os documentos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como das atas das reuniões assinadas pelos participantes, para encaminhamento ao plenário do Conselho de Saúde;

V - assinar as atas das reuniões e as recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho encaminhando-as ao Plenário do Conselho de Alimentação Escolar.

Art. 34. As Comissões Temáticas reunir-se-ão com a maioria de seus membros, cabendo ao Coordenador o voto de qualidade.

Art. 35. As Comissões Temáticas deverão apresentar relatórios de suas atividades, no prazo estabelecido no ato de sua instituição e, extraordinariamente, quando necessário ou solicitado pelo Conselho.

Art. 36. As Comissões poderão convidar pessoas com qualificação na matéria objeto de análise, para comparecer às reuniões e prestar esclarecimentos e/ou emitir parecer técnico em assuntos de sua competência.

Art. 37. O CMAE terá na sua estrutura básica uma comissão de vigilância sanitária.

Art. 38. A deliberação sobre as matérias originárias das Comissões Temáticas obedecerá às seguintes etapas: apresentação do parecer pelo relato, discussão e votação.

Art. 39. O pleno do CMAE manifestar-se-á por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos publicados oficialmente.

Art. 40. As deliberações do Conselho de Alimentação Escolar serão tomadas pela maioria simples de seus membros, em especial nas seguintes situações:

I - recomendações sobre tema ou assunto específico que não é habitualmente de sua responsabilidade direta, mas é relevante e/ou necessária, dirigida a atores institucionais de quem se espera ou se pede determinada conduta ou providência;

II - moções que expressem o juízo do Conselho, sobre fatos ou situações, com o propósito de manifestar reconhecimento, apoio, crítica ou oposição.

Parágrafo Único. As deliberações serão identificadas pelo seu tipo e numeradas correlativamente.

Art. 41. As Reuniões do Conselho de Alimentação Escolar, observada a legislação vigente, terão as seguintes rotinas para ordenamento de seus trabalhos:

I - as matérias pautadas, após o processo de exame prévio preparatório serão apresentadas, por escrito, destacando-se os pontos essenciais, seguindo-se a discussão e, quando for o caso, a deliberação;

II - no início da discussão poderão ser pedidas vistas, devendo o assunto retornar, impreterivelmente, na reunião ordinária seguinte para apreciação e votação, mesmo que este direito seja exercido por mais de 01 (um) Conselheiro.

Parágrafo Único. O Conselheiro que pediu vistas será o relator e, no caso de mais de um conselheiro pedir vistas, haverá tantos relatores quanto os pedidos de vistas.

III - a questão de ordem é direito exclusivamente ligado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais, cabendo ao presidente da mesa avaliar a pertinência de acatá-la ou não, ouvindo-se o Plenário em caso de conflito com o requerente;

IV - as votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada conselheiro, ficando excluída a possibilidade de votação secreta;



V - a recontagem dos votos deve ser realizada quando a mesa julgar necessário ou quando solicitada por um ou mais conselheiros.

Art. 42. As reuniões do Plenário poderão ser gravadas e nas atas devem constar:

I - a relação dos participantes seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade – titular ou suplente – e do órgão ou entidade que representa;

II - o resumo de cada informe, no qual conste de forma sucinta o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;

III - a relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação do(s) responsável(is) pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiro(s);

IV - as deliberações tomadas, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, registrando o número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal quando solicitada.

§ 1º - O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do Conselho estará disponível na Secretaria Executiva em gravação e/ou em cópia de documentos.

§ 2º - A Secretaria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata de modo que cada Conselheiro possa recebê-la em, no mínimo, 3 (três) dias antes da reunião em que será apreciada.

§ 3º - As emendas e correções à ata serão entregues pelo(s) Conselheiro(s) na Secretaria Executiva até o início da reunião em que será apreciada.

Art. 43. O Plenário do Conselho de Alimentação Escolar pode fazer-se representar perante instâncias e fóruns da sociedade e do governo por um ou mais conselheiros designados pelo Plenário com delegação específica.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Todos os conselheiros têm livre acesso à documentação do CMAE, mediante solicitação verbal ou escrita, ressalvando-se situações especiais de solicitação de sigilo pelo denunciante.

Parágrafo Único. As atas e demais documentos serão públicos, sendo autorizada a extração de fotocópia pelos conselheiros e membros da comunidade.

Art. 45. Nenhum membro poderá agir em nome do Conselho sem prévia delegação.

Art. 46. A participação dos membros do Conselho não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

Art. 47. A Gestora Pública, por meio da Secretaria de Educação, disponibilizará recursos e apoio técnico necessários para o adequado desenvolvimento dos trabalhos do Conselho.

Art. 48. Fica o CMAE autorizado a instituir o sistema de Atas Digitadas para fins de registro e arquivo das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e de audiência pública.

§ 1º - Entende-se por Atas Digitadas, as digitadas em computadores ou outros similares, podendo ser gravadas em mídia eletrônica que contere integralmente o registro das reuniões.

§ 2º - A Ata Digitada terá valor de documento oficial do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE Câmara Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio.

§ 3º - A implantação da Ata Digitada dispensa a elaboração da ata transcrita manual-mente em livro.

§ 4º - As Atas Digitadas originais ficarão arquivadas, permanentemente, no CMAE e não poderão ser submetidas a qualquer processo que resulte na sua modificação ou destruição.

Art. 49. O Plenário decidirá sobre os casos omissos e dúvidas decorrentes da interpretação deste Regimento.

Art. 50. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação, ante homologação por parte da Chefe do Executivo Municipal.

Art. 51. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Conselho Municipal de Alimentação Escolar de Major Sales/RN.

Sala das Sessões, aos 5 de fevereiro de 2021.

Vanilson Moisés da Silva  
PRESIDENTE

Francisco Lezandro de Lima  
VICE-PRESIDENTE

Maria de Fátima da Silva Aquino  
SEC. EXECUTIVO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM E FINANÇAS

Portaria de nº 076/2021 - GS.

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Major Sales, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as disposições do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no Despacho Administrativo da Exma. Senhora Prefeita Municipal, datado de 3 de fevereiro de 2021;

Considerando que o referido Despacho determina a instauração de Procedimento Administrativo em detrimento da solicitação apresentada pela servidora LUANA FERREIR DA SILVA SANTOS – Matrícula 120496-3, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desportos, com cargo de Professora, datado de 1º de março de 2018;

Considerando que a petição da referida servidora diz respeito a sua cessão para o Município de Tenente Ananias/RN, mediante permuta recíproca, etc,

RESOLVE:



Art. 1º INSTAURAR o competente Processo Administrativo para atendimento ao Despacho do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, na proposição da servidora LUANA FERREIR DA SILVA SANTOS – Matrícula 120496-3.

§ 1º - O procedimento de que trata o caput desta Portaria receberá o nome e número de: Processo Administrativo de nº 0001.02.2021-GP, de 3 de fevereiro de 2021.

§ 2º - A instauração do Processo Administrativo de nº 0001.02.2021-GP de que trata a presente portaria, tem como motivação o disposto na solicitação da servidora LUANA FERREIR DA SILVA SANTOS – Matrícula 120496-3, que é professora, casada, mãe de filhos menores, tem residência e domicílio no município de Tenente Ananias/RN, tendo também vínculo empregatício estatutário com aquele Município e propõe uma permuta com a servidora de Tenente Ananias ILDIVÂNIA DALINES ARAÚJO – Matrícula 486, que reside e tem domicílio em Major Sales/RN, casada e mãe de três filhas menores, portanto, seria uma cessão por permuta recíproca, não havendo qualquer prejuízo ao Erário, visto tratar-se de professora por professora.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.*

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Sec. Mun. de Adm. e Planejamento, em 3 de fevereiro de 2021

João Germano da Silveira  
SECRETÁRIO

#### EXPEDIENTE

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes

*Prefeita*

Francisco Allan Fernandes Rodrigues

*Vice-Prefeito*

João Germano da Silveira

*Secretário de Administração*

Imprensa Oficial do Município de Major Sales

E-mail: domajorsales@gmail.com