



ANO XVII – Nº1371 Major Sales-RN, terça-feira, 05 de julho de 2022

MATERIAS DESTA EDIÇÃO

Decreto de nº 290, de 28 de junho de 2022.
Decreto de nº 291, de 5 de julho de 2022
Resolução nº 001/2022-CMGA.

GABINETE DO PREFEITO

Decreto de nº 290, de 28 de junho de 2022.

Constitui o Conselho Municipal de Gestão Administrativa, Nomeia seus Membros Natos, e dá Outras Providências

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

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 491, de 20 de junho de 2022;

Considerando a necessidade de instalação do Conselho Municipal de Gestão Administrativa, conforme determina a Lei Municipal 491/2022;

DECRETA:

Art. 1º Fica constituído o Conselho Municipal de Gestão Administrativa, criado pela Lei Municipal nº 491, de 20 de junho de 2022.

Art. 2º São membros do Conselho Municipal de Gestão Administrativa-CMGA os Secretários Municipais e o Controlador Geral, nomeados pelo presente Decreto, a saber:

I - ÂNGELA WILMA ROCHA – MAT. 010068, Secretária Municipal de Saúde, conforme Portaria de nomeação nº 003/2021-GP;

II - FRANCISCA ILDEGLEISE DA SILVA – MAT. 010070-8, Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social, conforme Portaria nº 013/2021-GP;

III - JOÃO GERMANO DA SILVEIRA – MAT. 010004-8, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, conforme Portaria de nomeação nº 001/2021-GP;

IV - KELLYSON LUIZ MAFALDO – MAT. 120717-2, Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, conforme Portaria nº 059/2021-GP;

V - MÁGNA MARGARIDA DE BRITO – MAT. 120718-0, Secretária Municipal de Educação e Desportos, conforme Portaria nº 005/2021-GP;

VI - MARIA DE FÁTIMA DE MORAIS SOUSA – MAT. 120722-9, Secretária Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, conforme Portaria de nomeação nº 004/201-GP;

VII - MARIA ENILDE ISIDRO – MAT. 010007-2, Secretária Municipal de Tributação e Finanças, conforme Portaria de nomeação nº 006/2021-GP;

VIII - AGUINALDO FERNANDES DANTAS – MAT. 120707-5, Secretário Especial para Assuntos Jurídicos, conforme Portaria de nomeação nº 026/2021-GP;

IX - CARLOS JOSÉ FERNANDES – MAT. 120789-0, Controlador Geral, conforme Portaria de nomeação de nº 145/2021-GP.

Art. 2º Os conselheiros ora nomeados, terão como atribuições:

I - analisar, formular e propor políticas, estratégias, diretrizes, programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e melhoria do ambiente administrativo do município de Major Sales, estimulando o fomento ao empreendedorismo, a simplificação, a desburocratização e a integração dos processos de gestão administrativa, junto a Administração Central;

II - articular, implantar, acompanhar, avaliar e supervisionar políticas, estratégias, diretrizes, programas, projetos e ações para o desenvolvimento econômico e a melhoria do ambiente de administração e gestão para o Município;

III - elaborar e propor normas, critérios, processos e padrões relativos à simplificação, à desburocratização e à integração das atividades de administração e gestão, obedecidas às Leis e diretrizes gerais municipais, estaduais e federais;

IV - propor alternativas e soluções sobre as omissões e os casos não definidos pela legislação municipal, no âmbito da simplificação e integração dos processos, formalização ou legalização de normas e proposições para a Administração Central;

V - emitir orientações e recomendações referentes à alterações, reformulações, registros e legalização de normas municipais;

VI - apresentar propostas para adequação e/ou reformulação do Plano Diretor de Desenvolvimento Territorial do Município de Major Sales;

VII - examinar e manifestar-se sobre qualquer matéria em tramitação no Município que envolva questões de administração e gestão, por solicitação de um terço de seus membros ou a pedido do Presidente do CMGA;

VIII - examinar e se manifestar sobre convênios no âmbito da administração pública, firmados entre o Município e entes públicos ou privados, a pedido da Prefeita Municipal;

IX - promover encontros, palestras, seminários e outros eventos sobre temas ligados à administração e à gestão municipal e assuntos afins, a pedido da Prefeita Municipal;

X - promover estudos, debates, consultas ou audiências públicas de matérias de relevante interesse coletivo, consignadas no fomento da administração local, a pedido da Prefeita Municipal;

XI - propor convênios, integração e troca de informações com entes públicos e privados municipais, estaduais e federais, no âmbito da administração municipal, a pedido da Prefeita Municipal;

XII - participar de atividades compartilhadas ou correlatas de competência de outros órgãos ou Conselhos Municipais;

ANO XVII – Edição Nº1371 terça-feira, 06 de julho de 2022



XIII - propor a constituição de Comissões e Subcomissões de caráter temporário ou permanente, com finalidades específicas, de acordo com as necessidades existentes;

XIV - fomentar a capacitação dos servidores municipais quanto às melhores práticas da administração e da gestão Municipais;

XV - elaborar, editar e fazer cumprir o seu respectivo Regimento Interno;

XVI - exercer demais atividades que lhe forem delegadas pela Prefeita Municipal.

Art. 3º Os membros do Conselho Municipal de Gestão Administrativa terão direito à verba indenizatória de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) por mês, descontadas as faltas não justificadas, por sessão.

Art. 4º Que a Secretaria Municipal de Administração, através da Coordenadoria de Pessoal, tome as providências para a regularização financeira instituída pela Lei Municipal 491/2022.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto serão pagas com recursos das dotações orçamentárias consignadas na LOA, não implicando, entretanto, em aumento de gastos com pessoal por tratar-se de verba indenizatória.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.
Gabinete da Prefeita, em 28 de junho de 2022.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes

PREFEITA MUNICIPAL

Decreto de nº 291, de 5 de julho de 2022.

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA e dá Outras Providências

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

Considerando as disposições da Lei Municipal nº 491, de 20 de junho de 2022;

Considerando a Resolução nº 001/2022-CMGA, datada de 30 de junho de 2022, do Conselho Municipal de Gestão Administrativa, conforme determina a Lei Municipal 491/2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão Administrativa, criado pela Lei Municipal 491/2022, constituído pelo Decreto Municipal

290/2022, aprovado pela Resolução nº 001/2022-CMGA, disposto no Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais, retroagidos à 30 de junho de 2022.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.
Gabinete da Prefeita, em 5 de julho de 2022.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes

PREFEITA MUNICIPAL

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

SEÇÃO I Da Natureza

Art. 1º O Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA, criado pela Lei Municipal nº 491, de 20 de junho de 2022, órgão colegiado de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, com atuação na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, tem como finalidade propor, debater, avaliar e monitorar a implementação das diretrizes da Política Municipal de Governança e Gestão.

Art. 2º O funcionamento pleno do CMGA é assegurado pelo apoio administrativo e técnico de servidores, designados pelo titular da pasta.

SEÇÃO II Da Composição

Art. 3º São considerados membros natos do Conselho Municipal Gestão Administrativas - CMGA, nos termos do Art. 3º, da Lei Municipal nº 491/2022, de 20 de junho de 2022, os Secretários Municipais mais o Controlador Geral, tendo como suplentes os respectivos substitutos legais, em eventual mudança.

SEÇÃO III Da Estrutura Organizacional



Art. 4º O Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência;

II - Vice-Presidência;

III - Secretário.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 5º Compete ao Presidente do CMGA:

I - realizar a interlocução do Conselho com a Prefeita e demais autoridades;

II - definir as diretrizes e prioridades de atuação do Conselho;

III - delegar tarefas e responsabilidades aos membros do Conselho;

IV - constituir comissões ou grupos de trabalhos afetos ao Conselho;

V - avocar processos de qualquer órgão do Conselho;

VI - praticar outros atos, considerados os objetivos do Conselho;

VII - em reunião plenária:

a) convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

b) aprovar a pauta de cada reunião, constituída do expediente e da ordem do dia;

c) dirigir a discussão, concedendo a palavra aos Conselheiros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

d) resolver as questões de ordem;

e) definir a matéria objeto de votação;

f) exercer, nas reuniões plenárias, o direito de voto simples e o de qualidade, nos casos de empate.

Art. 6º Não sendo unânime a deliberação do Conselho, poderá o Presidente reapresentar a matéria para nova discussão, submetendo-a a decisão definitiva do Colegiado.

Art. 7º Compete ao Vice-Presidente para Assuntos Administrativos:

I - planejar e organizar as atividades administrativas do Conselho;

II - elaborar e propor normativos de governança e gestão do Conselho;

III - assessorar o Presidente e demais membros do Conselho nas matérias relativas à condução da política orçamentária, financeira e da qualidade do gasto;

IV - realizar tarefas delegadas pelo Presidente do Conselho;

V - presidir comissões ou grupos de trabalho constituídos pelo Conselho, conforme designação da Presidência;

VI - substituir o Presidente, nos casos de impedimento e eventual ausência.

SEÇÃO III

Da Secretaria

Art. 8º Ao Secretário, órgão diretamente subordinado à Presidência, incumbe:

I - coordenar, ordenar e fazer executar os serviços de apoio administrativo e distribuição de expedientes;

II - determinar providências ou medidas objetivas para instrução de processos e seu encaminhamento ao Presidente e as eventuais Comissões;

III - preparar e divulgar a pauta das reuniões plenárias;

IV - expedir convocações e convites por determinação do Presidente do Conselho;

V - organizar agenda e arquivar o registro de presença dos Conselheiros em reuniões;

VI - nas reuniões:

a) controlar a frequência dos Conselheiros e convidados;

b) diligenciar para a realização das reuniões plenárias, submetendo a respectiva pauta e data à aprovação do Conselho ao final de cada reunião;

c) lavrar as atas das reuniões do Conselho.

VII - elaborar o Relatório de Atividades do Conselho;

VIII - atualizar permanentemente o cadastro de Conselheiros e sua documentação.

CAPÍTULO III

DOS MEMBROS CONSELHEIROS

SEÇÃO I

Dos Membros Natos

Art. 9º São atribuições dos membros natos:

I - relatar as matérias que lhe forem distribuídas;

II - assessorar o Conselho em suas competências especificadas neste Regimento;

III - integrar Comissões ou grupos de trabalhos, conforme designação;

IV - realizar tarefas aprovadas em reuniões plenárias; e

V - tomar a iniciativa de proposições, nos termos deste Regimento.

SEÇÃO II

Dos Membros Convidados



Art. 10. Compete aos convidados assessorar o Conselho, especialmente nas reuniões plenárias, em matérias específicas que demandam apoio técnico especializado.

Art. 11. Os convidados a serão designados pela Presidência e exercerão a representação pelo período necessário, admitida nova convocação, sempre que necessário.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às hipóteses de convites para participar das reuniões plenárias do colegiado.

CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES

SEÇÃO I

Das Reuniões do CMGA

Art. 12. A critério da Presidente do CMGA, poderão ser especialmente convidados a participar das reuniões do colegiado, sem direito a voto ou jeton, titulares de outros órgãos ou entidades públicas ou pessoas de notório saber, para emitir pronunciamento sobre determinada matéria e participar das discussões nas Comissões e Grupos de Trabalho constituídos ou no Conselho, neste último caso com prévia aprovação do Plenário.

Art. 13. O CMGA reunir-se-á ordinariamente a cada mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - As reuniões ordinárias do CMG serão agendadas ao final de cada reunião plenária e convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias, desde que a relevância do assunto as justifique.

§ 3º - A convocação conterá, sem prejuízo de outras informações:

I - a ordem do dia ou indicação da matéria que será objeto da reunião;

II - a data, hora e local de realização da reunião;

III - a pauta da reunião.

§ 4º - A Secretaria do Conselho distribuirá aos conselheiros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a pauta da reunião e respectiva documentação, se houver, não se aplicando esta regra às reuniões extraordinárias.

§ 5º - Nas reuniões extraordinárias, além dos assuntos que motivaram a convo-cação, poderão ser discutidos outros temas, desde que aprovados pelos membros presentes.

§ 6º - Para a coordenação das reuniões, poderá o Presidente do Conselho delegar a outro membro representante a direção dos trabalhos.

Art. 14. Nas reuniões do Conselho Municipal de Gestão Administrativa, será observada a seguinte ordem:

I - abertura do Presidente;

II - leitura do expediente;

III - comunicações da Presidência;

IV - comunicações e pronunciamentos dos demais conselheiros;

V - verificação do quórum para efeito de deliberação;

VI - leitura, discussão e deliberação sobre a ata da sessão anterior;

VII - apresentação da ordem do dia;

VIII - deliberação sobre a data, hora e pauta da próxima reunião plenária; e

IX - encerramento.

Parágrafo Único. O CMGA decidirá, durante da ordem do dia, sobre os pedidos de:

I - urgência, com dispensa de exigências regimentais e de quórum, e fixação do rito próprio para que seja considerada desde logo determinada proposição;

II - prioridade, alterando-se a seqüência das matérias relacionadas na ordem do dia, para que determinada proposição seja discutida imediatamente após as colocadas em regime de urgência, e com antecedência sobre as demais.

Art. 15. As matérias constantes da ordem do dia serão apresentadas pelo respectivo relator ou, na sua ausência, por outro membro do Conselho designado pela Presidência.

Art. 16. Antes do encerramento da discussão poderá ser concedida vista ao Conselheiro que a solicite, ficando interrompida a discussão da matéria e adiada sua votação.

Parágrafo Único. O processo sob vista entrará na ordem do dia da reunião ordinária seguinte ao pedido, ficando o Conselheiro obrigado a apresentar o seu voto naquela sessão, salvo extensão de prazo concedida pelo Presidente.

Art. 17. Encerrada a discussão, o Presidente colocará a matéria em votação.

Art. 18. É assegurado ao Conselheiro o direito de registro de manifestação individual, através de declaração de voto em separado, consignado na Ata da sessão, exceto no caso de votação secreta.

Art. 19. O Conselheiro poderá declarar-se impedido de se manifestar sobre qualquer matéria, por motivo de foro íntimo.

Art. 20. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes, uma vez constatada a existência de quórum.

SEÇÃO II

Da Ata das Reuniões

Art. 21. Da ata, sucinta e objetiva, constarão, obrigatoriamente:

I - a natureza e local da reunião, dia e hora de sua realização, nome do Presidente, dos membros presentes e pessoas especialmente convidadas, bem como da-queles que não compareceram, consignado, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;

II - a menção ao expediente lido e resumo das comunicações, indicações e pro-postas;

III - a síntese das discussões, com a respectiva votação.

Art. 22. Discutida a ata, não havendo quem se manifeste sobre a mesma, será dada como aprovada e, a seguir, assinada pelo Presidente e pelos membros presentes.

§ 1º - O envio da cópia da ata aos membros do Conselho, por ocasião da convocação, não dispensará a sua leitura na reunião em que for discutida e votada.

§ 2º - As retificações feitas à ata serão submetidas à aprovação do Conselho e, se aprovadas, serão registradas na ata da reunião em que forem discutidas.

§ 3º - Em casos excepcionais, a critério do Conselho, poderão ser adiadas a leitura, a discussão e a aprovação da ata.

SEÇÃO III

Da Frequência às Reuniões Plenárias

Art. 23. A frequência às reuniões plenárias será anotada e constará como anexo à ata.

Art. 24. O comparecimento às reuniões é obrigatório.

Parágrafo Único. O membro do Conselho que, por motivo justo, não puder comparecer à reunião ordinária ou extraordinária, deverá comunicar o fato à Secretaria do Conselho.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA terá pleno acesso às informações e indicadores de desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 26. Nenhuma matéria em tramitação no Conselho poderá ser dada a público antes da deliberação e registro em ata devidamente assinada.

Art. 27. As reuniões serão preferencialmente presenciais.

§ 1º - Em caráter excepcional, as reuniões plenárias poderão ser realizadas por meio de plataforma digital, de acesso remoto.

§ 2º - A convocação para as reuniões plenárias remotas far-se-á por mensagens endereçadas aos correios eletrônicos de cada um dos membros do Conselho.

§ 3º - Desde que devidamente justificado e autorizado pela Presidência, até 3 (três) membros do Conselho poderão participar remotamente de reuniões plenárias presenciais.

Art. 28. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CMGA, respeitado o que dispuser a legislação vigente.

Art. 29. Este Regimento entra em vigor na data da sua Publicação.

Pref. Mun. de Major Sales/RN.

Gabinete da Prefeita, em 5 de julho de 2022.

Maria Elce Mafaldo de Paiva Fernandes

PREFEITA MUNICIPAL

CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Resolução nº 001/2022-CMGA.

Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão Administrativa e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA, criado pela Lei Municipal de nº 491, de 20 de junho de 2022, constituído e nomeando seus membros pelo Decreto Municipal 290, de 28 de junho de 2022, no uso de suas atribuições legais, conforme reunião ordinária realizada nesta data, com deliberação dos membros deste Conselho, aprovando o seu Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA, do Município de Major Sales, deliberado e aprovado em reunião de 30 de junho de 2022, disposto no Anexo Único da presente Resolução.

Art. 2º Determinar que seja encaminhada à Exma. Senhora Prefeita Municipal a presente Resolução, para os procedimentos homologatórios de praxe.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos legais vigendo à 30 de junho de 2022.

Cumpra-se.

Pref. Mun. de Major Sales/RN, em 5 de junho de 2022.

Ângela Wilma Rocha

PRESIDENTE



CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

SEÇÃO I

Da Natureza

Art. 1º O Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA, criado pela Lei Municipal nº 491, de 20 de junho de 2022, órgão colegiado de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, com atuação na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, tem como finalidade propor, debater, avaliar e monitorar a implementação das diretrizes da Política Municipal de Governança e Gestão.

Art. 2º O funcionamento pleno do CMGA é assegurado pelo apoio administrativo e técnico de servidores, designados pelo titular da pasta.

SEÇÃO II

Da Composição

Art. 3º São considerados membros natos do Conselho Municipal Gestão Administrativas – CMGA, nos termos do Art. 3º, da Lei Municipal nº 491/2022, de 20 de junho de 2022, os Secretários Municipais mais o Controlador Geral, tendo como suplentes os respectivos substitutos legais, em eventual mudança.

SEÇÃO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º O Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Secretário.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 5º Compete ao Presidente do CMGA:

- I - realizar a interlocução do Conselho com a Prefeita e demais autoridades;
- II - definir as diretrizes e prioridades de atuação do Conselho;
- III - delegar tarefas e responsabilidades aos membros do Conselho;

IV - constituir comissões ou grupos de trabalhos afetos ao Conselho;

V - avocar processos de qualquer órgão do Conselho;

VI - praticar outros atos, considerados os objetivos do Conselho;

VII - em reunião plenária:

a) convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

b) aprovar a pauta de cada reunião, constituída do expediente e da ordem do dia;

c) dirigir a discussão, concedendo a palavra aos Conselheiros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;

d) resolver as questões de ordem;

e) definir a matéria objeto de votação;

f) exercer, nas reuniões plenárias, o direito de voto simples e o de qualidade, nos casos de empate.

Art. 6º Não sendo unânime a deliberação do Conselho, poderá o Presidente reapresentar a matéria para nova discussão, submetendo-a a decisão definitiva do Colegiado.

SEÇÃO II

Da Vice-Presidência para Assuntos Administrativos

Art. 7º Compete ao Vice-Presidente para Assuntos Administrativos:

I - planejar e organizar as atividades administrativas do Conselho;

II - elaborar e propor normativos de governança e gestão do Conselho;

III - assessorar o Presidente e demais membros do Conselho nas matérias relativas à condução da política orçamentária, financeira e da qualidade do gasto;

IV - realizar tarefas delegadas pelo Presidente do Conselho;

V - presidir comissões ou grupos de trabalho constituídos pelo Conselho, confor-me designação da Presidência;

VI - substituir o Presidente, nos casos de impedimento e eventual ausência.

SEÇÃO III

Da Secretaria

Art. 8º Ao Secretário, órgão diretamente subordinado à Presidência, incumbe:

I - coordenar, ordenar e fazer executar os serviços de apoio administrativo e dis-tribuição de expedientes;

II - determinar providências ou medidas objetivas para instrução de processos e seu encaminhamento ao Presidente e as eventuais Comissões;

III - preparar e divulgar a pauta das reuniões plenárias;

IV - expedir convocações e convites por determinação do Presidente do Conselho;

V - organizar agenda e arquivar o registro de presença dos Conselheiros em reuniões;



VI - nas reuniões:

- a) controlar a frequência dos Conselheiros e convidados;
- b) diligenciar para a realização das reuniões plenárias, submetendo a respectiva pauta e data à aprovação do Conselho ao final de cada reunião;
- c) lavrar as atas das reuniões do Conselho.

VII - elaborar o Relatório de Atividades do Conselho;

VIII - atualizar permanentemente o cadastro de Conselheiros e sua documentação.

CAPÍTULO III

DOS MEMBROS CONSELHEIROS

SEÇÃO I

Das Membros Natos

Art. 9º São atribuições dos membros natos:

- I - relatar as matérias que lhe forem distribuídas;
- II - assessorar o Conselho em suas competências especificadas neste Regimento;
- III - integrar Comissões ou grupos de trabalhos, conforme designação;
- IV - realizar tarefas aprovadas em reuniões plenárias; e
- V - tomar a iniciativa de proposições, nos termos deste Regimento.

SEÇÃO II

Das Membros Convidados

Art. 10. Compete aos convidados assessorar o Conselho, especialmente nas reuniões plenárias, em matérias específicas que demandam apoio técnico especializado.

Art. 11. Os convidados a serão designados pela Presidência e exercerão a representação pelo período necessário, admitida nova convocação, sempre que necessário.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às hipóteses de convites para participar das reuniões plenárias do colegiado.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES

SEÇÃO I

Das Reuniões do CMGA

Art. 12. A critério da Presidente do CMGA, poderão ser especialmente convidados a participar das reuniões do colegiado, sem direito a voto ou jeton, titulares de outros órgãos ou entidades públicas ou pessoas de notório saber, para emitir pronunciamento sobre determinada matéria e participar das discussões nas Comissões e Grupos de Trabalho constituídos ou no Conselho, neste último caso com prévia aprovação do Plenário.

Art. 13. O CMGA reunir-se-á ordinariamente a cada mês e extraordinariamente

quando convocado pelo Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - As reuniões ordinárias do CMG serão agendadas ao final de cada reunião plenária e convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias, desde que a relevância do assunto as justifique.

§ 3º - A convocação conterà, sem prejuízo de outras informações:

I - a ordem do dia ou indicação da matéria que será objeto da reunião;

II - a data, hora e local de realização da reunião;

III - a pauta da reunião.

§ 4º - A Secretaria do Conselho distribuirá aos conselheiros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a pauta da reunião e respectiva documentação, se houver, não se aplicando esta regra às reuniões extraordinárias.

§ 5º - Nas reuniões extraordinárias, além dos assuntos que motivaram a convocação, poderão ser discutidos outros temas, desde que aprovados pelos membros presentes.

§ 6º - Para a coordenação das reuniões, poderá o Presidente do Conselho delegar a outro membro representante a direção dos trabalhos.

Art. 14. Nas reuniões do Conselho Municipal de Gestão Administrativa, será observada a seguinte ordem:

I - abertura do Presidente;

II - leitura do expediente;

III - comunicações da Presidência;

IV - comunicações e pronunciamentos dos demais conselheiros;

V - verificação do quórum para efeito de deliberação;

VI - leitura, discussão e deliberação sobre a ata da sessão anterior;

VII - apresentação da ordem do dia;

VIII - deliberação sobre a data, hora e pauta da próxima reunião plenária; e

IX - encerramento.

Parágrafo Único. O CMGA decidirá, durante da ordem do dia, sobre os pedidos de:

I - urgência, com dispensa de exigências regimentais e de quórum, e fixação do rito próprio para que seja considerada desde logo determinada proposição;

II - prioridade, alterando-se a sequência das matérias relacionadas na ordem do dia, para que determinada proposição seja discutida imediatamente após as colocadas em regime de urgência, e com antecedência sobre as demais.

Art. 15. As matérias constantes da ordem do dia serão apresentadas pelo respectivo relator ou, na sua ausência, por outro membro do Conselho designado pela Presidência.

Art. 16. Antes do encerramento da discussão poderá ser concedida vista ao Conselheiro que a solicite, ficando interrompida a discussão da matéria e adiada sua votação.

Parágrafo Único. O processo sob vista entrará na ordem do dia da reunião ordinária seguinte ao pedido, ficando o Conselheiro obrigado a apresentar o seu voto naquela sessão, salvo extensão de prazo concedida pelo Presidente.

Art. 17. Encerrada a discussão, o Presidente colocará a matéria em votação.

Art. 18. É assegurado ao Conselheiro o direito de registro de manifestação individual, através de declaração de voto em separado, consignado na Ata da sessão, exceto no caso de votação secreta.

Art. 19. O Conselheiro poderá declarar-se impedido de se manifestar sobre qualquer matéria, por motivo de foro íntimo.

Art. 20. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes, uma vez constatada a existência de quórum.

SEÇÃO II

Da Ata das Reuniões

Art. 21. Da ata, sucinta e objetiva, constarão, obrigatoriamente:

I - a natureza e local da reunião, dia e hora de sua realização, nome do Presidente, dos membros presentes e pessoas especialmente convidadas, bem como da-queles que não compareceram, consignado, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;

II - a menção ao expediente lido e resumo das comunicações, indicações e pro-postas; e

III - a síntese das discussões, com a respectiva votação.

Art. 22. Discutida a ata, não havendo quem se manifeste sobre a mesma, será dada como aprovada e, a seguir, assinada pelo Presidente e pelos membros presentes.

§ 1º - O envio da cópia da ata aos membros do Conselho, por ocasião da convocação, não dispensará a sua leitura na reunião em que for discutida e votada.

§ 2º - As retificações feitas à ata serão submetidas à aprovação do Conselho e, se aprovadas, serão registradas na ata da reunião em que forem discutidas.

§ 3º - Em casos excepcionais, a critério do Conselho, poderão ser adiadas a leitura, a discussão e a aprovação da ata.

SEÇÃO III

Da Frequência às Reuniões Plenárias

Art. 23. A frequência às reuniões plenárias será anotada e constará como anexo à ata.

Art. 24. O comparecimento às reuniões é obrigatório.

Parágrafo Único. O membro do Conselho que, por motivo justo, não puder comparecer à reunião ordinária ou extraordinária, deverá comunicar o fato à Secretaria do Conselho.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O Conselho Municipal de Gestão Administrativa - CMGA terá pleno acesso às informações e indicadores de desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 26. Nenhuma matéria em tramitação no Conselho poderá ser dada a público antes da deliberação e registro em ata devidamente assinada.

Art. 27. As reuniões serão preferencialmente presenciais.

§ 1º - Em caráter excepcional, as reuniões plenárias poderão ser realizadas por meio de plataforma digital, de acesso remoto.

§ 2º - A convocação para as reuniões plenárias remotas far-se-á por mensagens endereçadas aos correios eletrônicos de cada um dos membros do Conselho.

§ 3º - Desde que devidamente justificado e autorizado pela Presidência, até 3 (três) membros do Conselho poderão participar remotamente de reuniões plenárias presenciais.

Art. 28. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CMGA, respeitado o que dispuser a legislação vigente.

Art. 29. Este Regimento entra em vigor na data da sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Major Sales/RN.
Sala de Licitações, em 30 de junho de 2022.

ÂNGELA WILMA ROCHA
PRESIDENTE

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