



**DECRETO MUNICIPAL Nº 2.089/2018, DE 18 DE ABRIL DE 2018.**

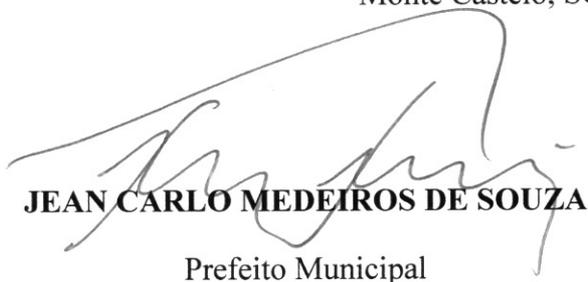
**“APROVA O REGIMENTO INTERNO  
DO CONSELHO MUNICIPAL DO  
IDOSO.”**

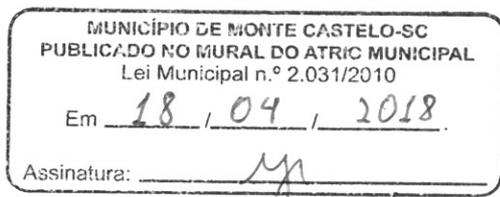
**JEAN CARLO MEDEIROS DE SOUZA**, Prefeito de Monte Castelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições, DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal do Idoso, na forma da Lei Municipal n. 2.337 de 17 de dezembro de 2014.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Monte Castelo, SC, 18 de abril de 2018

  
**JEAN CARLO MEDEIROS DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO – CMDI

Endereço:

### Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI

#### Capítulo I

##### NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** - O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI, instituído pela Lei Municipal nº 2.337, de 17 de dezembro de 2014, é órgão de natureza deliberativa e fiscalizadora das atividades da assistência à pessoa idosa do Município e Monte Castelo, de caráter permanente, com representação paritária entre representantes governamentais e da sociedade civil, tem seu funcionamento regulado por este Regimento, em consonância com a Lei nº 8842 de 04 de janeiro de 1994 – Política Nacional do Idoso – PNI, Lei Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso; diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; normas gerais do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso - CNDI e com as proposições das Conferências Nacionais e Estaduais e Municipais dos Direitos do idoso.

#### **Art. 2º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso:**

**I** - aprovar a Política Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa;

**II** - exercer o controle social dos programas, projetos, serviços e benefícios de atendimento à pessoa idosa na rede pública e privada;

**III**- elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal de Atendimento à Pessoa Idosa;

**IV** - indicar as prioridades a serem incluídas no planejamento municipal quanto às questões que dizem respeito à pessoa idosa;

**V** - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas constitucionais e legais referentes a pessoa idosa, sobretudo a Lei Federal nº. 8.842, de 04/07/94, a Lei Federal nº. 10.741, de 1º./10/2003 (Estatuto do Idoso) e leis pertinentes de caráter estadual e municipal, denunciando à autoridade competente e ao Ministério Público o descumprimento de qualquer uma delas;

**VI** - fiscalizar as entidades governamentais e da sociedade civil de atendimento à pessoa idosa no Município, conforme o disposto no artigo 52 da Lei nº. 10.741/2003.;

**VII** - propor, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, programas e pesquisas voltados para a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

**VIII** - inscrever os programas das entidades governamentais e da sociedade civil de assistência à pessoa idosa;

**IX** - estabelecer a forma de participação da pessoa idosa residente no custeio da entidade de longa permanência para pessoa idosa filantrópica ou casa lar, cuja cobrança é facultada.

**X** - apreciar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual e suas eventuais alterações, zelando pela inclusão de ações voltadas à política de atendimento da pessoa idosa;

**XI** - indicar prioridades para a destinação dos valores depositados no Fundo Municipal dos Direitos do

Idoso, elaborando ou aprovando planos e programas em que está prevista a aplicação de recursos oriundos daquele Fundo;

**XII** - zelar pela efetiva descentralização político-administrativa e pela participação de organizações representativas da pessoa idosa na implementação de política, planos, programas e projetos de atendimento a pessoa idosa;

**XII** - elaborar o seu Regimento que disporá sobre o funcionamento e as atribuições de seus membros;

**XIII** - convocar a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa em consonância com os Conselhos Nacional e Estadual dos Direitos do Idoso;

**XIX** - outras ações visando à proteção do Direito da pessoa idosa.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Aos Conselheiros(as) do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso será facilitado o acesso a todos os setores da administração pública municipal, especialmente às Secretarias e aos programas, projetos, serviços e benefícios prestados à população, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões e propostas de medidas de atuação, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse da pessoa idosa.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI - será composto por 10 ( dez ) membros e respectivos suplentes, sendo 05 (cinco) representantes governamentais e 05 (cinco) representantes da sociedade civil, assim definido:

**I** - por representantes das Secretarias que fazem interfaces com a Política Municipal de Atendimento a Pessoa Idosa:

- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Habitação.

**II** – por 05 representantes de Entidades e Organizações Sociais; Profissionais da área; Usuários e/ou Entidade Representantes de Usuários.

**§ 1º.** Os membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e seus respectivos suplentes serão nomeados por meio de Decreto e nomeados pelo Prefeito, respeitadas as indicações previstas nesta Lei.

### **SEÇÃO II**

#### **DOS(AS) CONSELHEIROS(AS)**

**Art. 4º.** Aos Conselheiros(as) do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso cabe:

**I** - comparecer às reuniões plenárias, apreciando a ata da reunião anterior assinando-a;



- II - justificar por escrito as faltas em reuniões do Conselho até a data da reunião seguinte;
- III - assinar no livro próprio sua presença na reunião a que comparecer;
- IV - solicitar ao Secretário-executivo/a a inclusão, na agenda dos trabalhos, de assuntos que desejam discutir;
- V - debater e votar a matéria em discussão;
- VI - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou Secretaria;
- VII - pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo estabelecido neste Regimento Interno, ou requer adiamento da votação;
- VIII - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;
- IX - proferir declarações de voto, quando o desejar;
- X - propor temas e assuntos à deliberação da Plenária;
- XI - propor à Plenária a convocação de audiência ou reunião extraordinária;
- XII - apresentar questões de ordem na reunião;
- XIII - acompanhar as atividades da Secretaria-executiva;
- XIV - apresentar, em nome da Comissão de que fizer parte, voto, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida;
- XV - propor alterações no Regimento do Conselho;
- XVI - votar e ser votado para cargos do Conselho;
- XVII - requisitar à Secretaria-executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- XVIII - fornecer à Secretaria-executiva todos os dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que os julgar importantes para o desenvolvimento dos trabalhos do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;
- XIX - requerer votação de matéria em regime de urgência;
- XX - apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos ligados ao idoso;
- XXI - deliberar sobre propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões Técnicas;
- XXII - participar de eventos de capacitação e de aperfeiçoamento.

**Art. 5º.** Perderá o mandato o(a) Conselheiro(a) que:

- I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;
- II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;
- III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria-executiva do Conselho;
- IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
- V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.



**Art. 6º.** Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os(as) Conselheiros(as) do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

**Art. 7º.** O (a) Conselheiro(a) só poderá no mínimo **05(cinco) faltas justificadas por ano.**

**Art. 8º.** As faltas serão justificadas por escrito com papel timbrado da Instituição que o(a) Conselheiro(a) representa e assinado pela chefia imediata, no prazo de **48(quarenta e oito) horas** após a realização da Reunião Ordinária, Extraordinária e/ ou de Comissão).

**Art.9º.** O Conselheiro(a) terá direito a um único voto na sessão plenário, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

**Art.10.** A função do(a) Conselheiro(a) do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

**Art. 11.** As Secretarias Municipais ou entidades representados pelos(as) Conselheiros(as) faltosos(as) deverão ser comunicadas a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

**Art. 12.** As entidades da sociedade civil representadas no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:

I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;

II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;

III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovadas.

**Art.13.** A substituição do(a) Conselheiro(a) titular pelo suplente ou por outro representante institucional se dará nos seguintes casos:

I – em caso de vacância, o(a) Conselheiro(a) suplente completará o mandato do substituído;

II – no caso de falta do(a) Conselheiro(a) titular, respeitando-se, quando representante da sociedade civil, a ordem numérica de suplência definida no Fórum específico;

III – quando houver nova indicação de órgão governamental ou da entidade da sociedade civil, bem como quando houver nova eleição para escolha dos representantes não-governamentais.;

IV – quando o conselheiro perder o seu mandato por faltas ou outro motivo previsto neste Regimento.

### Capítulo III

## DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA

**Art. 14.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso estruturar-se-á em:

I – Presidência;

II – Plenária;



III – Comissões;

IV – Secretaria-Executiva.

## SEÇÃO II

### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 15.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso terá uma Presidência, constituída por um Presidente e um Vice-Presidente.

**Art. 16.** A Mesa Diretora do CMDI (Presidente e o Vice-Presidente) serão escolhidos, mediante votação, dentre os(as) Conselheiros(as) titulares, por maioria absoluta, por um período de 02(dois) anos devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre governo e sociedade civil.

**§ 1º.** O Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo Conselheiro(a) mais idoso(a).

**§ 2º.** O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias técnicos(as) dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público, além de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse do idoso.

**Art. 17.** Compete ao Presidente:

I - cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões da Plenária do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

II - representar judicialmente e extrajudicialmente o Conselho;

III - convocar e presidir as seções da Plenária;

IV - submeter a pauta à aprovação do Plenário;

V - submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;

VI - participar das discussões na plenária nas mesmas condições dos outros/as Conselheiros/as;

VII - praticar atos necessários ao exercício de tarefas administrativas, assim como os que resultem de deliberação da Plenária;

VIII - assinar resoluções, portarias e correspondências do Conselho, aprovadas pela Plenária, salvo quando for delegada a atribuição a algum outro/a Conselheiro/a;

IX - delegar atribuições, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;

X - submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do Conselho;

XI - submeter à plenária o relatório anual do Conselho;

XII - propor a criação e dissolução de Comissões Técnicas, conforme a necessidade;

XIII - nomear Conselheiros/as para participar das Comissões Técnicas, bem como seus respectivos integrantes;

XIV - dar publicidade às decisões do Conselho;

XV - consultar a plenária quando solicitar a órgãos públicos ou a entidades privadas informações e apoio técnico e operacional necessários ao bom andamento dos trabalhos do Conselho;

**VIII** - convocar o Fórum para a escolha dos representantes da sociedade civil para compor o Colegiado do CMDI;

**IX** - analisar e aprovar a prestação de contas do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;

**Art. 20.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso instituirá seus atos por meio da Resolução aprovada pela maioria de seus Conselheiros (as) titulares e/ou em titularidade, que serão encaminhadas pela Secretaria-executiva para publicação na imprensa oficial, onde houver, ou para ser amplamente divulgada como de costume.

**Art.21.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, de acordo com o Calendário Anual das Reuniões Ordinárias aprovado na última reunião do ano, e extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus Conselheiros(as)

**Art. 22.** As plenárias do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso serão públicas, precedidas de ampla divulgação.

**Art. 23.** A Plenária do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocada por escrito pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

**§1º.** Na convocação deverá constar a ordem do dia com a pauta dos assuntos a serem tratados.

**Art. 24** As reuniões terão sua pauta preparada pelo(a) Secretário-executivo(a), sob a supervisão do Presidente, e dela constará necessariamente:

I – abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

II – avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse da Plenária;

III – outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A ordem do dia abrangerá a discussão e a votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

**Art. 25. Os trabalhos das reuniões terão a seguinte ordem:**

I - verificação do quorum necessário para a instalação dos trabalhos;

II - apresentação das justificativas de ausências;

III - abertura da sessão pelo Presidente;

IV - Aprovação da Ata da Reunião Ordinária realizada no mês anterior;

V - Relatos das Comissões;

VI - deliberações e encaminhamentos;;

VII - Elaboração da Pauta da próxima Reunião Ordinária;

VIII - Informes;

IX - Encerramento.

**§1º.** Havendo número legal será iniciada a sessão.

**§2º.** Não havendo quorum, aguardar-se-á durante 30 (trinta) minutos e, após este prazo, persistindo a falta de quorum, ficará adiada a sessão para o mês seguinte, cabendo ao Secretário-executivo/a colher as assinaturas dos presentes.

**§3º.** Ausente o(a) Secretário-executivo(a), o Presidente nomeará um ad hoc.

**§4º.** Os(as) Conselheiros(as) da Plenária não poderão se retirar do recinto sem comunicar ao Presidente.

**§5º.** O Presidente não poderá se retirar do recinto sem comunicar aos Conselheiros(as) da Plenária e transmitir a Presidência para o seu substituto legal.

**§6º.** Após proferir o seu voto, poderá o membro do Conselho, antes de proclamado o resultado, reconsiderá-lo.

**Art. 26.** As atas das sessões serão lavradas pelo(a) Secretário-executivo(a), em livro próprio, onde constará a presença de cada membro do Conselho e o nome dos ausentes, com as justificativas, se apresentadas.

**§1º.** Os assuntos tratados serão registrados em ata, de forma resumida, sem que isto venha a prejudicar a sua essência, sendo as resoluções impressas pelo(a) Secretário-executivo(a), a fim de que sejam arquivadas em pasta destinada a esse fim.

**§2º.** Todos os incidentes relativos às eventuais retificações de ata anterior serão discutidos e votados, antes do prosseguimento da sessão, e nesta serão consignados em ata.

**Art. 27.** As sessões extraordinárias destinar-se-ão às mesmas competências previstas para as sessões ordinárias.

**§ único** – Aplicam-se às sessões extraordinárias, no que couber, as mesmas disposições previstas para as sessões ordinárias.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 28. São atribuições do(a) Secretário-executivo(a):**

I – secretariar as sessões do Conselho;

II – tomar as providências necessárias à execução das deliberações do Conselho;

III – encaminhar os processos a serem apreciados pela Plenária, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;

IV – prestar, na Plenária, as informações que lhes forem solicitadas pelo Presidente ou por Conselheiros/a;

V – redigir as atas das sessões do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, bem como colher as assinaturas dos presentes;

VI – controlar a assinatura dos (as) Conselheiros(as) no Formulário de Presença, comunicando ao Presidente as ausências injustificadas há mais de 02 (duas) sessões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas.

VII – proceder à leitura das atas no início das sessões do Conselho;

VIII – providenciar cópia e extrato da Ata já aprovada, afixando-a em lugar de costume ou providenciando a devida publicação na imprensa oficial, quando for o caso;



**IX** – receber do Presidente a pauta das sessões e sua “ordem do dia”, bem como o respectivo expediente, afixando a pauta no lugar de costume;

**X** – proceder à comunicação aos Conselheiros(as) das sessões aprazadas e da respectiva pauta;

**XI** – receber e arquivar documentos relativos à convocação das sessões;

**XII** – proceder à leitura da “ordem do dia” das sessões;

**XIII** – desempenhar outras atribuições inerentes à sua função ou determinadas pela Presidência.

**Art. 29.** A Secretaria-executiva do Conselho contará com servidores designados pelo Prefeito Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Secretaria-executiva ficará sob a supervisão direta do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso- CMDI.

#### Capítulo IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30.** Cabe a Secretaria Coordenadora da Política Municipal dos Direitos do Idoso dar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

**Art. 31.** Os recursos financeiros para manutenção do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso serão previstos nas peças orçamentárias da Secretaria Coordenadora da Política Municipal dos Direitos do Idoso, possuindo datações próprias.

**Art. 32.** Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária.

**Art. 33.** O presente Regimento poderá ser alterado somente com a aprovação de 2/3 (dois terços) do total de seus Conselheiros(as), no mínimo.

**Art. 34.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Monte Castelo, SC, 18 DE ABRIL DE 2018.

