



Publicado na Edição nº 2.323, Seção, pág. 103/104 do DOM/ES de 03/08/2023

PORTARIA Nº 1.186/2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBRO PARA COMPOR A SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITARANA – CMASI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 84, inciso V, da Lei nº 676/2002 - Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que o art. 16 da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS estabelece que “Os Conselhos de Assistência Social estão vinculados ao órgão gestor de assistência social, que deve prover a infraestrutura necessária ao seu funcionamento [...]”;

CONSIDERANDO o que rege a NOB-SUAS/2005 - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social, concernente à obrigatoriedade de um profissional para a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

CONSIDERANDO o que estabelece o art. 15, da Resolução nº 237 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 14 de dezembro de 2006; que os Conselhos de Assistência Social deverão ter uma Secretaria Executiva;

CONSIDERANDO o que estabelece a [Lei Municipal nº 1.351/2020](#), art. 11 concernente à estruturação da Secretaria Executiva;

CONSIDERANDO o disposto no art. 32 do Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social, aprovado pela [Resolução CMASI nº 20, de 09 de julho de 2020](#);

CONSIDERANDO o disposto no Processo Requerimento nº 003676/2023 da Secretaria Municipal de Assistência Social.

RESOLVE:

Art. 1º. A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social-CMASI passa a ter a seguinte composição:

I – Secretária Executiva: Marta Aparecida de Paula.



Art. 2º. Compete ao Secretário Executivo:

- I – Assessorar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Secretaria Executiva;
- II – propor à Diretoria Executiva e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;
- III – levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMASI tomar as decisões previstas em lei;
- IV – coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CMASI;
- V – assessorar o Presidente, as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- VI – assessorar a Presidência na preparação das pautas das reuniões;
- VII – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CMASI;
- VIII – assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitam no CMASI;
- IX – assessorar o CMASI na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- X – auxiliar, caso haja necessidade, na organização dos foros eleitorais para a escolha de representantes não-governamentais do CMASI;
- XI – assessorar reuniões e eventos promovidos pelo CMASI;
- XII – expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- XIII – encaminhar aos conselheiros titulares e suplentes todo material informativo;
- XIV - proceder o registro das reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CMASI

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana/ES, 02 de agosto de 2023.

VANDER PATRÍCIO
Prefeito do Município de Itarana/ES



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

Gabinete do Prefeito