

**ATOS E FORMALIDADES NA
ATUAÇÃO DOS CONSELHOS
MUNICIPAIS DE DIREITOS DA
PESSOA IDOSA**

Cartilha do Projeto “Caravana da Cidadania”
do Ministério Público de Pernambuco

MÓDULO I

ATOS INICIAIS APÓS A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Após a aprovação pela Câmara da lei que cria o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, sancionada pelo Prefeito promulga um decreto instituindo uma COMISSÃO para a organização do referido Conselho que tomará as seguintes providências:

- edital estabelecendo o primeiro processo de escolha dos representantes da sociedade civil para composição do Conselho e convocando as entidades não governamentais para participarem do processo;
- elaboração e divulgação dos procedimentos do primeiro processo de escolha dos representantes acima referidos;
- elaboração e divulgação do Formulário de inscrição;
- elaboração da Cédula de Eleição;
- elaboração e divulgação do Edital de Publicação dos Inscritos;
- elaboração e divulgação da Mapa de Apuração.

Anexo I - MINUTA DO DECRETO DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Decreto nº

Cria a Comissão de Organização do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa com a finalidade de organizar o processo de escolha dos representantes da sociedade civil que integrarão o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa.

O Prefeito Municipal de _____, no uso de suas atribuições legais, considerando a criação do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa pela Lei nº _____

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Comissão de Organização do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa com a finalidade de organizar o 1º processo de escolha dos representantes da sociedade civil que integrarão o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, bem como adotar as providências necessárias à imediata instalação e funcionamento do referido Conselho.

Art. 2º A Comissão criada por este decreto tem a seguinte composição: (nominar os integrantes)

I –

II –

III –

Art. 3º Caberá à Secretaria Municipal de _____ assessorar a Comissão e propiciar-lhe todo o apoio necessário ao cumprimento de suas finalidades, inclusive destinando-lhe servidor para atuar como secretário e providenciando material, meios de transporte, divulgação dos atos, espaços para reuniões e funcionamento.

Art. 4º A Comissão deverá concluir o processo de composição e instalação do CMDPI no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência deste decreto.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em _____, aos ____ de _____ de _____

Anexo II – MINUTA DO EDITAL QUE ESTABELECE A ABERTURA DO 1º PROCESSO DE ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA E CONVOCA AS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA PARTICIPAREM DA ELEIÇÃO

MUNICÍPIO DE _____ PE

EDITAL Nº _____/_____

ESTABELECE A ABERTURA DO 1º PROCESSO DE ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA E CONVOCA AS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA TAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE _____ /PE, no uso de suas atribuições legais (artigo da Lei Orgânica do Município nº _____ /____), pelo presente edital, convoca todas as entidades não-governamentais que direta ou indiretamente atuem na defesa, proteção e promoção dos direitos das pessoas idosas com atuação no município, tais como fundações, associações, sindicatos, organizações religiosas, ONGs, Ocips e outras há mais de um ano (colocar outros requisitos, caso existentes na lei municipal) para assembleia de escolhidos representantes da sociedade civil a ser realizada no dia ____ de _____, do ano de _____ às _____ às _____ horas, no _____ (local).

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA, devidamente constituída para tal fim, providenciará a imediata publicação deste edital, inclusive na Imprensa Oficial (onde houver) mediante afixação na sede da Prefeitura, Câmara Municipal, escolas, bancos, correios, associações civis, igrejas e demais locais de grande acesso de público, nas zonas urbana e rural do Município, bem como a divulgação em jornais de circulação local e demais meios de comunicação, procedendo à eleição nos Fóruns Específicos segundo às regras contidas no Regulamento constante no anexo deste edital, devendo, ao final, encaminhar os nomes dos representantes escolhidos e respectivos suplentes, por ordem de votação, ao Chefe do Executivo deste Município.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

_____, _____ de _____ de 20____

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DO EDITAL

Regulamento para o 1º processo de escolha dos representantes da sociedade civil em Fórum Específico para a composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, Biênio _____ .

Dispõe sobre a Regulamentação do Processo de Escolha dos Representantes da Sociedade Civil em Fóruns Específicos para composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, Biênio _____

O Prefeito Municipal de _____, no uso de suas atribuições legais, regulamenta o ____º Processo de Escolha dos Representantes da Sociedade Civil em Fóruns Específicos para composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, para o Biênio _____ .

Da Plenária

Art. 1º A Plenária estará aberta a todos os interessados, participando dos Fóruns Específicos apenas as Organizações da Sociedade Civil devidamente habilitadas.

Art. 2º A Plenária será presidida por um dos membros da Comissão Organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI, instituída pelo Decreto nº _____, que procederá à abertura do evento, explicitando os procedimentos que serão adotados e, após o encerramento dos trabalhos da eleição, receberá o resultado da apuração dos votos e proclamará o resultado, encaminhando-o ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Das Habilitações

Art. 3º As habilitações das entidades não governamentais para a participação do 1º processo de escolha dos representantes da sociedade civil em Fórum Específico para a composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso deverão ser

realizadas no período de ____ a _____ de _____ de _____, perante a Comissão Organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, em formulário próprio, no endereço _____.

Art. 4º No momento da inscrição, a entidade deverá comprovar os requisitos necessários à sua habilitação, indicando se pretende participar do Fórum Específico na qualidade de candidato e/ou votante.

Dos Fóruns Específicos

Art. 5º Os Fóruns Específicos serão distribuídos por categorias (dentro da realidade de cada Município e quando possível), sendo destinados à apresentação dos candidatos, à votação e à apuração dos votos, que ocorrerão no mesmo local, dirigidas pelas Mesas Diretoras específicas.

Art. 6º As Mesas Diretoras serão compostas de 01 (um) Presidente, 01 (um) Secretário e 01 (um) vogal, escolhidos pela Comissão organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CDMI dentre pessoas com ilibada conduta, sem antecedentes criminais.

§ único É vetada a participação, nas Mesas Diretoras, de representantes ou componentes das organizações da sociedade civil candidatas à eleição.

Art. 7º Compete às Mesas Diretoras:

- I – proceder à abertura dos Fóruns;
- II – prestar os esclarecimentos necessários sobre as normas de votação e apuração;
- III – coordenar e cronometrar as apresentações dos candidatos;
- IV – comunicar e observar os horários de votação e apuração, tornando públicos os procedimentos das mesas;
- V – dar início e finalizar o processo de escolha;
- VI – abrir a urna na presença dos representantes habilitados, lacrando-a em seguida;

VII – proceder à conferência do protocolo de inscrição e do documento de identidade dos inscritos;

VIII – colher a assinatura dos votantes na lista de presença e rubricar os protocolos de inscrição no verso;

IX – consultar a Comissão Organizadora nos casos em que o nome do representante de entidade não governamental não constar da lista de inscritos, apresentando aquele o protocolo de inscrição e documento de identidade;

X – deliberar sobre as dificuldades e dúvidas que ocorrerem durante o processo, convocando, se necessário, o auxílio da Comissão Organizadora;

XI – manter a ordem e organizar as filas no recinto de votação, observando, ainda, a inexistência de material de propaganda de candidatos no local da votação;

XII – proceder à abertura das urnas, para a contagem dos votos, na presença dos participantes;

XIII – lavrar a ata dos Fóruns Específicos – votação e apuração – onde deverá constar o número de cédulas, o número de participantes e votantes, cédulas inutilizadas, cédulas não utilizadas durante a votação e o registro de ocorrências diversas;

XIV – acondicionar as cédulas de votação utilizadas em volumes, devidamente lacradas e rubricadas pela mesa, entregando-as à Comissão Organizadora, assim como toda a documentação utilizada durante os Fóruns Específicos;

XV – encaminhar a ata dos trabalhos realizados nos Fóruns Específicos à Presidência da Comissão Organizadora.

Art. 8º Os Fóruns Específicos terão seus inícios e términos, nos horários de _____ às _____ horas respectivamente.

Da Votação

Art. 9º As cédulas de votação deverão ser rubricadas, na parte de frente, pelo presidente e secretário da Mesa Diretora.

Art. 10º Poderão votar nos Fóruns Específicos os representantes habilitados na respectiva categoria, ocasião em que deverão apresentar o protocolo de inscrição e o documento de identidade.

Art. 11º O voto do representante habilitado será pessoal e intransferível, sendo vetada a participação por meio de procuração.

Art. 12º A votação será secreta e os votos serão depositados na urna lacrada pela Mesa Diretora.

Art. 13º Não serão admitidos recursos de votação ou apuração sem impugnação, a qual não suspende o processo de escolha em andamento.

Art. 14º Cada representante habilitado poderá votar conforme o número de vagas oferecidas aos titulares de cada categoria, no caso de haver inscritos apenas para algumas das categorias.

Art. 15º A listagem dos representantes candidatos serão afixadas nos locais de votação.

Da Apuração

Art. 16º A apuração dos votos será realizada pela Mesa Diretora dos Fóruns Específicos, podendo os participantes acompanhar a apuração de sua categoria em seus devidos lugares.

Art. 17º Serão nulas as cédulas que:

- I – contiverem rasuras, expressões, frases ou anotações e não estiverem corretamente assinadas;
- II – não corresponderem ao modelo da cédula “Oficial”;
- III – não estiverem rubricadas pelo presidente e o secretário.

Art. 18º Havendo empate na votação, será considerado como critério de desempate, para cada categoria, o maior tempo de fundação, apurado pela data de seu primeiro estatuto quando não houver outra forma de comprovação.

Art. 19º Serão considerados escolhidos:

I – como titular, as entidades que obtiverem o maior número de votos válidos em cada categoria de representação;

II – como suplente, as entidades que obtiverem o maior número de votos válidos, imediatamente inferior ao número de votos dos titulares, da mesma categoria de representação;

Art. 20º Ao término da apuração dos votos será lavrada a ata com os resultados finais, que deverá ser assinada pela Mesa Diretora e duas testemunhas.

Da Homologação

Art. 21º A homologação do resultado geral dos Fóruns Específicos será feita na Plenária por intermédio da Comissão Organizadora.

Art. 22º No caso do não preenchimento das vagas oferecidas às Organizações da Sociedade Civil, a Comissão Organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso manterá o resultado geral e promoverá oportunamente outro processo de escolha para o preenchimento das vagas ociosas.

Art. 23º O resultado oficial será publicado na Imprensa Oficial, onde houver, ou em local de costume.

Das Vagas

Art. 24º As vagas para os representantes das organizações da sociedade civil no Conselho Municipal de Direitos do Idoso, serão em número de 05 (cinco), nas seguintes categorias:

- a) 01 (um) representante de sindicato e/ou associação de aposentados;
- b) 01 (um) representante de organização de grupo ou movimento do idoso, devidamente legalizada e em atividade;
- c) 01 (um) representante de credo religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção do idoso;

- d) 02 (dois) representantes de outras entidades que comprovem possuir políticas explícitas permanentes de atendimento e promoção do idoso conforme Lei Municipal de Criação do Conselho de Direitos do Idoso nº _____.

Parágrafo único Nos Fóruns Específicos também serão escolhidas as entidades suplentes, nos termos do artigo 17 do presente regulamento.

Da Posse

Art. 25º Os representantes das organizações da Sociedade Civil eleitos no 1º Processo de Escolha serão nomeados e empossados pelo Prefeito Municipal ou seu representante legal, em solenidade própria que será devidamente aprazada.

Das Disposições Finais

Art. 26º a inscrição no 1º processo de escolha de representantes de organizações da sociedade civil implicará na aceitação, por parte das organizações da sociedade civil, através de seus representantes, do pleno conhecimento da regulamentação das normas contidas neste Regulamento.

Art. 27º A competência da Comissão Organizadora do 1º Processo de Escolha cessará com a nomeação e a posse dos eleitos.

Art. 28º Os casos omissos serão julgados e deliberados pela Comissão Organizadora deste processo.

Art. 29º O presente Regulamento entrará em vigor na data da publicação do Edital, revogadas as resoluções anteriores.

Municipal Tal, _____

PREFEITO MUNICIPAL

Modelo do Formulário de Inscrição

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

Formulário de Inscrição

Protocolo de Inscrição nº _____

Data ____/____/____

1 – REQUERIMENTO:

Ilmo. Sr. Presidente da Comissão Organizadora,

A instituição/entidade abaixo qualificada requer a sua inscrição, com vistas a participar do processo eleitoral objeto do Edital de nº _____, na qualidade de () candidata/() votante, apresentando a documentação necessária para tal fim.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Presidente/Responsável Legal da Instituição

2 – QUALIFICAÇÃO:

ENTIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

TEL: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____

CNPJ: _____ DATA DE FUNDAÇÃO: _____

PRESIDENTE E/OU RESPONSÁVEL: _____

NOME DO PARTICIPANTE: _____

CARGO OU FUNÇÃO QUE OCUPA NA ENTIDADE: _____

FINALIDADE ESPECÍFICA DA INSTITUIÇÃO: _____

CATEGORIA A QUE PERTENCE: _____

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CMDI QUE RECEBEU O PEDIDO DE INSCRIÇÃO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS:

Obs: É indispensável a apresentação do formulário de inscrição e do documento de identidade para participação da eleição.

Modelo de cédula para utilização no processo de escolha dos representantes da sociedade civil para composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso.

(MODELO DE CÉDULA – FRENTE)

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

1ª Dobra-----

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

2ª Dobra-----

(MODELO DE CÉDULA – VERSO)

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

CÉDULA DE VOTAÇÃO

1º PROCESSO DE ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL EM FÓRUMS ESPECÍFICOS PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO DE _____ PARA O BIÊNIO _____.

CATEGORIA:

ENTIDADES CANDIDATAS:

() X

() Y

() Z

Obs: O eleitor deverá votar somente em ____ candidato(s) para esta categoria.

Modelo de lista de presença

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

LISTA DE PRESENÇA

LISTA DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL EM FÓRUMS ESPECÍFICOS PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO, BIÊNIO _____.

NOME DO PARTICIPANTE

ENTIDADE

Modelo de Edital de Publicação dos Inscritos

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

Edital de Publicação

A Comissão Organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso de _____ TORNA PÚBLICA a Primeira Relação dos Inscritos para concorrer a uma das vagas de Representante da Sociedade Civil do Conselho Municipal de Direitos do Idoso de _____, Biênio _____.

CATEGORIA: Sindicato e/ou Associação de Aposentados

Candidatos:

X

Y

Z

CATEGORIA: Organização de Grupo ou Movimento do Idoso

Candidatos:

X

Y

Z

CATEGORIA: Entidades de atendimento e promoção do idoso

Candidatos:

X

Y

Z

CATEGORIA: Credo Religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção do idoso

X

Y

Z

CATEGORIA: Entidades de atendimento e promoção do idoso

Candidatos:

() X

() Y

() Z

A partir da data de publicação do presente edital, será iniciado o prazo de 03 (três) dias para impugnação dos inscritos o que ocorrerá perante a Comissão Organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, no endereço _____ .

_____, _____ de _____ de _____

Presidente da Comissão Organizadora do Conselho Municipal de Direitos do Idoso

Observações:

1. Após o prazo para impugnações, deverá ser publicada a listagem final das entidades candidatas;
2. Idêntico procedimento deverá ser adotado em relação às entidades que pretenderem participar dos Fóruns Específicos apenas como votantes.

Modelo de Mapa de Apuração

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

1º PROCESSO DE ESCOLHA DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL EM FÓRUNS ESPECÍFICOS PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO DE _____, BIÊNIO _____.

MAPA DE APURAÇÃO

CATEGORIA:

Data da Fundação

Entidades Candidatas

Somatório dos Votos

Total

Classificação

Votos em Branco

Votos Nulos

Modelo de Ata dos Fóruns Específicos

COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONSELHO DE DIREITOS DO IDOSO

ATA DOS FÓRUNS ESPECÍFICOS

CATEGORIA: _____

Aos ___ dias de ____ de _____, na _____ localizada no endereço _____, neste Município, às _____ horas foi dado início aos trabalhos do Fórum Específico, Categoria _____ sobre o processo de Escolha dos Representantes da Sociedade Civil em Fóruns Específicos para composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso de _____, para o Biênio _____. Em seguida foi aberto o espaço para a apresentação das candidaturas e propostas. Após o encerramento das apresentações, às _____ horas, deu-se início à votação dos representantes da categoria para a composição do referido Conselho. A Mesa Diretora foi composta pelo(a)s Sr(a)s. _____ e _____, Presidente e Secretário, respectivamente, tendo como Vogal o (a) Sr.(a) _____.

Iniciados os trabalhos de votação às _____ horas, foram admitidos os primeiros votantes no local designado para instalação da mesa receptora e apuradora.

Foram registradas as seguintes ocorrências:

Finalizados os trabalhos às _____ horas, obteve-se o seguinte resultado: nº de cédulas recebidas: _____, nº de votantes: _____, nº de não votantes: _____, cédulas inutilizadas: _____. Iniciados os trabalhos de apuração, verificou-se o seguinte resultado do processo eleitoral: votos nulo: _____, votos em branco: _____, votos válidos: _____, sendo escolhidos os seguintes representantes desta Categoria, para Composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso, biênio _____, na ordem de classificação das Entidades Titulares e Suplentes, observado o edital regulamentador do 1º Processo de Escolha dos Representantes da Sociedade Civil para Composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso:

Titulares:

Total de Votos.

1 –

2 –

Suplentes:

1 –

2 –

Terminado os trabalhos às _____ horas, foi lavrada a ata e assinada pelo Presidente, pelo Secretário e por duas testemunhas.

_____, _____ de _____ de _____ .

ASSINATURAS

Modelo de Decreto nomeando os membros do Conselho Municipal de Direitos do Idoso

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

DECRETO Nº _____

DATA: _____/_____/_____

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Direitos do Idoso

O PREFEITO MUNICIPAL DE _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e considerando o disposto na Lei Municipal nº ____/_____, de _____ de _____ de _____ de _____, DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para composição do Conselho Municipal de Direitos do Idoso de _____, os seguintes membros:

I - _____, titular, e _____, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - _____, titular e _____, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Saúde;

III - _____, titular e _____, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Educação;

IV - _____, titular e _____, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - _____, titular e _____, suplente, representantes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

VI - _____, titular e _____, suplente, representantes da (entidade não governamental representativa da sociedade civil);

VII - _____, titular e _____, suplente, representantes da (entidade não governamental representativa da sociedade civil);

VIII - _____, titular e _____, suplente, representantes da
(entidade não governamental representativa da sociedade civil);

IX - _____, titular e _____, suplente, representantes da
(entidade não governamental representativa da sociedade civil);

MÓDULO II

ATOS SUBSEQUENTES APÓS A INSTALAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Após os atos legais de criação e instalação do primeiro Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, urge datá-lo de infraestrutura que possibilite o seu pleno funcionamento e o alcance dos objetivos almejados.

A grande questão é que não se faz a consolidação dos Conselhos apenas com sede e equipamentos.

É mister proporcionar a formação dos seus membros, qualificação essa que não se confunde com diploma universitário ou outro qualquer, mas com a consciência do seu papel como cidadão e do compromisso assumido no campo da vida real, da sua responsabilidade social e do controle dos rumos da sociedade.

Isso requer vontade política dos Gestores e interesse pessoal dos Conselheiros.

O Prefeito designará um(a) servidor(a) para atuar como secretário(a), sendo este(a) o vínculo permanente entre o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa e a Secretaria à qual está vinculado.

O(a) Secretário(a) encaminhará, então, a CONVOCAÇÃO para a primeira reunião do Conselho.

MODELO DE CONVOCAÇÃO

Por meio desta, convocamos V.Sa. a comparecer à reunião do dia 16 de Março deste ano, às 9:00 horas, no Auditório da Secretaria de Desenvolvimento Social, sito na Rua do Futuro, nº 100 – Centro, no Recife, onde será abordada a seguinte Pauta:

I – Eleição da Presidência do Conselho e da Vice;

II – Calendário Anual das Reuniões;

III – Formação da Comissão para elaboração do Regimento Interno.

Recife, 02 de Março de 2010

Assinatura

Observar: devem ser especificados claramente o local, dia, hora e tema a que se destina o encontro. (os detalhes citados acima são apenas exemplos)

Em tempo: a partir da segunda reunião do Conselho, em cada mandato, a convocação é assinada pelo Presidente.

Recife, 27 de Janeiro de 2012

CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

A Presidenta do CEDIM-PE, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 12 do Regimento Interno, convoca as conselheiras Estaduais dos Direitos da Mulher para a 1ª Reunião Ordinária do ano de 2012 – 2012-2014 – a ser realizada no dia **2 de fevereiro de 2012, às 12h30, no Edifício da Secretaria Estadual da Mulher**. Em pauta: apresentação do Programa da Secretaria Estadual da Mulher para 2012; avaliação da III Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres; e apresentação da Moção de Alerta com o posicionamento do CEDIM-PE, referente à medida Provisória nº 557, de 26 de dezembro de 2011, que institui o **Sistema Nacional de Cadastro, Vigilância e Acompanhamento da Gestante e Puérpera para Prevenção da Mortalidade Materna, criticada pela Rede Nacional Feminista de Saúde, Direitos Sexuais e Direitos Reprodutivos**.

DATA: 02/02/2012

HORÁRIO: 12H30

LOCAL: SECRETARIA ESTADUAL DA MULHER

Cais do Apolo, 222 – Bairro do Recife – Edf. Porto Digital – Sala Vip (16º andar)

Atenciosamente,

Presidenta do CEDIM-PE

MODELO DE PAUTA DE REUNIÃO

Toda convocação para as reuniões deve conter necessariamente os assuntos a serem abordados.

Coloca-se:

Local da reunião, dia, ano e hora.

Participantes.

Assuntos selecionados.

Se for o caso, pessoa definida para abordar determinado tema.

Se couber, esclarecer alguma recomendação.

Observação: da segunda reunião em diante, o primeiro item é “leitura da ata da reunião anterior” e o último é “informes”.

Ata Extraordinária é específica do assunto para o qual foi convocada e não tem informes.

MODELO DE LISTA DE FREQUENCIA

É obrigatória a assinatura dos Conselheiros presentes

Nome	Assinatura	Entidade	Telefone	E-mail
------	------------	----------	----------	--------

Dia:

Horário:

Local:

Representantes Governamentais

N o	Conselheiros	Entidades	Assinatura
01	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
02	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
03	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
04	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
05	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
06	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
07	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
08	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		

Lista de Frequência da Reunião Ordinária do Pleno

Dia: **Horário:** **Local:**

Representantes não Governamentais

Nºs	Conselheiros	Entidades	Assinatura
01	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
02	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
03	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
04	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
05	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
06	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
07	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		
08	<i>Titular:</i>		
	<i>Suplente:</i>		

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS
CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO – CEDI**

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDI/PE, órgão superior de natureza deliberada, colegiada, permanente, paritário e consultivo, criado pela Lei nº 11.119/94 e alterando pela Lei nº 11.415/96, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 12.226/02, de 18 de junho de 2002, e Lei nº 12.423/03, de 17 de setembro de 2003, reger-se-á pelo presente Regimento Interno, na conformidade com a legislação vigente, tendo as seguintes finalidades:

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - Compete ao Conselho Estadual dos Direitos do Idoso:

I – supervisionar e avaliar a Política Estadual do Idoso;

II – acompanhar e avaliar a proposta orçamentária do Estado, no que se refere à política do idoso, sugerindo modificações necessárias à execução da respectiva política;

III – estabelecer prioridade de atuação e critérios para a utilização dos recursos, programas e ações de assistência ao idoso, bem como fiscalizar a sua aplicação;

IV – acompanhar a concessão de auxílios e subvenções a entidades particulares, atuantes no atendimento do idoso, visando à adequada utilização dos recursos concedidos e/ou doados;

V – zelar pela efetivação descentralização político-administrativa e da participação popular, por meio de organizações representativas, nos planos e programas de atendimento aos direitos do idoso;

VI – incentivar a criação, estimular e acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais dos Direitos do Idoso;

VII – propiciar apoio aos Conselhos Municipais dos Direitos do Idoso, bem como a entidades não-governamentais no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos que venham a ser estabelecidos no Estado;

VIII – prestar ou prover proteção jurídico-social ao idoso através de órgãos estaduais;

IX – oferecer subsídios ou fazer proposições ao governo, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à política de atendimento aos direitos do idoso;

X – promover campanhas de formação da opinião pública sobre os direitos assegurados ao idoso, bem como incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, proteção e defesa do idoso;

XI – receber, apreciar e manifestar-se sobre as denúncias e queixas formuladas a respeito dos direitos do idoso;

XII – celebrar e aprovar o seu Regimento Interno;

XIII – elaborar, de acordo com os critérios estabelecidos neste regimento, o cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento aos direitos do idoso;

XIV – elaborar a proposta orçamentária anual e o Plano Pluri-Anual – PPA do Conselho;

XVI – controlar e fiscalizar a administração do Fundo Estadual do Idoso – FEI;

XVII – convocar e organizar o Fórum Estadual do Idoso a cada dois anos;

XVIII – acompanhar e avaliar o processo do desenvolvimento científico e tecnológico na área do idoso, nos padrões compatíveis com o desenvolvimento sociocultural no âmbito estadual;

XIX – convidar técnicos e entidades para participar de suas reuniões, com vistas a contribuir e opinar sobre assuntos ligados à Política do Idoso.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

Art. 3º O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Pleno, como órgão de deliberação máxima;

II – Presidência, como órgão de coordenação, representação e articulação institucional;

III – Secretaria Executiva, como órgão de apoio e assessoramento técnico-administrativo;

IV – Comissões e Grupos de Trabalho, como órgãos de estudo, análise, recomendações e articulação intersetorial sobre assuntos ligados direta ou indiretamente à área do idoso.

SEÇÃO 1

DO PLENÁRIO

Art. 4º O Plenário do CEDI é o fórum de deliberação plena e conclusiva, configurado por reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com os requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento:

1 – Ordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria dos seus membros;

Parágrafo único – As convocações extraordinárias serão feitas por escrito, devendo conter o horário, local e ordem do dia.

Art. 5º As sessões plenárias serão abertas com a presença de, no mínimo, metade mais um dos Conselheiros, exigindo-se maioria de votos dos presentes para aprovação das deliberações.

I – O “quorum” será apurado pela assinatura dos Conselheiros no livro de presença;

II – Não havendo “quorum” para abertura da sessão até 15 (quinze) minutos após a hora prevista, o seu presidente aguardará por mais 15 (quinze) minutos para proceder nova verificação e, caso persista a falta de “quorum”, deixará de instalar os trabalhos, mandando consignar em ata os nomes dos Conselheiros presentes;

III – Aos faltosos a Secretaria do Conselho informará às entidades o não comparecimento dos seus representantes, para que tomem as providências cabíveis;

Art. 6º Havendo número legal e declarada aberta a sessão, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

I – Discussão e aprovação da ata da sessão anterior, que será lida se não tiver sido distribuída com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;

II – Ordem do dia, com a seguinte sequência:

- a) deliberação para constituição de Comissões Especiais que emitirão pareceres sobre propostas já apresentadas;
- b) deliberação a respeito de pareceres já estudados e emitidos pelas Comissões Temáticas competentes;
- c) aprovação do cadastramento de entidades de defesa ou atendimento dos direitos dos idosos, já requeridos e colocados em pauta;
- d) deliberações outras e resoluções

III – Expediente, que compreenderá:

- a) comunicações da Presidência;
- b) leitura ou comunicação resumida da correspondência recebida;
- c) comunicações, registros e apresentação de proposta por parte dos Conselheiros inscritos, os quais terão uso da palavra, uma única vez, por período que não se excederá a cinco minutos, podendo ser prorrogado a critério da Presidência.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDI é constituído de 16 (dezesseis) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 08 (oito) representantes governamentais e 08 (oito) representantes da sociedade civil, assim definido:

I – Um titular e respectivo suplente de cada um dos seguintes representantes governamentais:

- a) Secretária de Saúde ou congêneres;
- b) Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania ou outra que a substitua;

- c) Secretária de Educação e Cultura ou congêneres;
- d) Secretária de Defesa Social ou congêneres;
- e) Secretária de Infraestrutura ou congêneres;
- f) Secretária de Gabinete Civil ou congêneres;
- g) Universidade de Pernambuco;
- h) Secretária de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Esportes ou congêneres.

II – Um representante e respectivo suplente de cada uma das seguintes entidades da sociedade civil atuantes no campo da defesa ou da promoção dos direitos da pessoa idosa, devidamente cadastradas no CEDI:

- a) Organizações de Trabalhadores;
- b) Organizações de Empregadores;
- c) Organizações da Comunidade Científica;
- d) Organizações de Educação, ou Lazer, ou Cultura, ou Esporte, ou Turismo;
- e) Organizações de Aposentados;
- f) Órgãos Fiscalizadores do Exercício Profissional;
- g) Organizações de Defesa de Direitos;
- h) Organizações de Assistência Social.

§ 1º - Considera-se Organização da Sociedade Civil a entidade de direito privado sem fins lucrativos, de interesse e/ou de utilidade pública, constituída e reconhecida estatutariamente pelo trabalho desenvolvido em defesa dos direitos do idoso, desde que cadastrada no CEDI.

§ 2º - Os representantes das entidades não governamentais, titulares e suplentes, serão escolhidos através de eleições convocadas especificamente para esse fim, pelo menos 30 dias antes do final do mandato.

§ 3º - As organizações eleitas indicarão os membros titulares e suplentes que comporão o Conselho.

§ 4º - No caso do Inciso I deste Artigo, os representantes serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

Art. 8º Os membros do CEDI/PE e respectivos suplentes serão indicados ao Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania, para em seguida serem nomeados, em sessão solene, pelo Governador do Estado.

Art. 9º O CEDI/PE reger-se-á pelas seguintes disposições, no que se refere a seus membros:

I – a função de membro do Conselheiro não será remunerada a qualquer título, sendo considerada relevante serviço prestado à sociedade, salvo para cobertura de despesas com viagens, estada e alimentação necessárias para as ações conferidas ao Conselho;

II – o mandato dos Conselheiros será de quatro anos, ficando a critério dos movimentos sociais sua substituição, manutenção ou recondução, neste último caso por apenas mais uma vez consecutiva, a qualquer tempo;

III – os membros do CEDI/PE serão substituídos, caso falem sem motivos justificados a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) intercaladas no período de 01 (uma) ano;

IV – em caso de reincidência de faltas sem motivo justificado de seus representantes, a entidades perderá o mandato vigente no CEDI/PE, assumindo a titularidade mais votada e que não conseguiu quorum suficiente para eleger-se:

V – as justificativas de ausência deverão ser apresentadas por escrito na Secretaria Executiva do CEDI/PE, até 24 (vinte e quatro) horas antes da reunião subsequente à falta.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 10º O CEDI/PE reunir-se-á regularmente uma vez por mês independentemente de prévia convocação ou, extraordinariamente, por convocação de sua Presidência ou pela maioria simples de seus membros.

§ 1º - O CEDI/PE deverá prever, anualmente, o mês de seu recesso;

§ 2º - Para realização das sessões será necessária a presença mínima da metade mais um do total de membros do CEDI/PE.

Art. 11º As sessões do CEDI/PE serão obrigatoriamente públicas, sendo assegurado o acesso a quem delas queira participar.

Art. 12º As reuniões do CEDI/PE serão presididas por seu Presidente ou pelo Vice-Presidente.

Parágrafo único – Na ausência simultânea do Presidente e do Vice-Presidente, a reunião será presidida pelo Conselheiro mais idoso, escolhido pelo plenário do CEDI/PE.

Art. 13º As deliberações do CEDI/PE serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes.

§ 1º - A votação será nominal e cada membro terá direito a um único voto;

§ 2º - Na hipótese da presença do Titular e do Suplente, este último terá direito somente à voz;

§ 3º - Em caso de empate, o Presidente do CEDI/PE terá direito ao voto de qualidade.

Art. 14º As reuniões do CEDI/PE, 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 – ao início da discussão poderá ser pedido vista, devendo o assunto retornar impreterivelmente na reunião ordinária seguinte para apreciação e votação, mesmo que esse direito seja exercido por mais de um Conselheiro. O Conselheiro que pediu vista será relator e, no caso de mais de um Conselheiro pedir vista, haverá tantos relatores quanto os pedidos de vista;

III – as votações devem ser apuradas pela contagem dos votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada Conselheiro, ficando excluída a possibilidade de votação secreta;

IV – a recontagem dos votos deve ser realizada quando o pleno julgar necessário ou quando solicitada por um ou mais Conselheiros;

V – na impossibilidade de apreciação de todas as matérias em pauta, aquelas não apreciadas serão automaticamente incluídas na pauta da sessão ordinária seguinte;

VI – após entrar na pauta de uma sessão, a matéria deverá ser, obrigatoriamente, votada no prazo máximo de 03 (três) sessões;

VII – não será discutida e votada a matéria não constante da ordem do dia, salvo requerimento justificado e aprovado pelo plenário por maioria dos Conselheiros presentes.

Art. 15º As reuniões do Plenário podem ser gravadas e das atas devem constar:

- a) relação dos participantes seguidas do nome de cada membro com a menção do titular ou suplente e do órgão ou entidade que representa;

- b) resumo de cada informe onde conste, de forma sucinta, o nome do Conselheiro e o assunto ou sugestão apresentada;
- c) relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação do(s) responsável(eis) pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por Conselheiros;
- d) as deliberações tomadas, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior e 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 cópias de documentos e/ou em gravação;

§ 2º - A Secretaria Executiva disponibilizará cópia da ata de modo que cada Conselheiro possa recebê-la, no máximo cinco dias antes da reunião em que será apreciada;

§ 3º - As emendas e correções à ata deverão ser apresentadas pelo(s) Conselheiro(s) no momento de sua apreciação.

Art. 16º O Plenário do Conselho Estadual dos Direitos do Idoso pode fazer-se representar perante instâncias e fóruns da sociedade e do governo através de um ou mais conselheiros designados pelo Plenário e/ou pela Presidência, com delegação específica.

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 17º O Presidente e o Vice-Presidente serão escolhidos em plenária previamente prevista para essa finalidade, considerando-se empossados na mesma sessão em que se realizará a escolha.

Art. 18º Compete ao Presidente:

I – convocar e presidir as reuniões, submetendo as questões à discussão e votação, proclamando os resultados;

II – convocar as sessões extraordinárias;

III – distribuir os processo aos conselheiros ou Comissões Temáticas, para relato, podendo em caso de urgência avocar para si o relato verbal de qualquer processo;

IV – manter a ordem nos debates, podendo propor a suspensão da sessão quando as circunstâncias exigirem;

V – assinar as resoluções do Conselho;

VI – dar cumprimento às deliberações do Conselho e “ad referendum” deste, nos casos de urgência, sobre a matéria de sua competência ou encaminhá-la a quem de direito;

VII – conceder vista de processo em discussão;

VIII – assinar a correspondência oficial, baixar portarias e outros atos necessários à organização e execução administrativas interna do CEDI/PE;

IX – convidar para participar das sessões, sem direito a voto, pessoas que julgar capazes de contribuir para a elucidação de questões tratadas pelo CEDI/PE;

X – participar das discussões e votações e, quando for o caso, exercer o direito do voto de desempate;

XI – representar o Conselho nos atos em que for necessário, ou delegar representação a outro Conselheiro;

Parágrafo único – Competente ao Vice-Presidente, além de substituir o Presidente, auxiliar este no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO II

DOS CONSELHEIROS

Art. 19º Compete aos Conselheiros:

I – comparecer às sessões ordinárias independentemente de convocação e, as sessões extraordinárias, quando convocadas nos termos deste Regimento;

II – zelar pelo pleno e total desenvolvimento da atribuição do CEDI;

III – estudar e relatar, no prazo preestabelecido, matéria que lhes forem distribuídas, podendo valer-se de assessoramento técnico e administrativo;

IV – apreciar e deliberar sobre matéria submetida ao Conselho para votação;

V – apresentar Moções ou Proposições sobre assuntos de interesse do idoso;

VI – requerer votação de matéria em regime de urgência;

VII – acompanhar e verificar o funcionamento dos serviços de atendimento a idosos, dando ciência ao Plenário;

VIII – apurar e cumprir determinações quanto às investigações locais sobre denúncias remetidas ao CEDI, apresentando relatórios da missão;

IX – convidar para participar das sessões, sem direito a voto, pessoas que julgar capazes de contribuir com a elucidação de questões tratadas pelo Conselho;

X – propor a criação ou extinção das comissões;

XI – requerer justificadamente que conste da pauta assunto da apreciação e deliberação do Plenário para reunião seguinte, bem como preferência para matéria urgente;

XII – requerer a convocação de reuniões extraordinárias para discussão de determinada matéria, justificando a proposição;

XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento do seu papel e funcionamento.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 20º O CEDI/PE contará com uma Secretaria Executiva e seu órgão de apoio operacional e administrativo, subordinado à Presidência e ao Plenário.

§ 1º - A Secretaria Executiva é órgão vinculado à secretaria responsável pela Política Estadual do Idoso, tendo por finalidade a promoção do necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho, suas Comissões e Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais expressas nos Capítulos I e II deste Regimento.

§ 2º - A Secretaria Executiva é apoiada administrativa e tecnicamente por servidores da Secretaria responsável pela Política Estadual do Idoso e de seus órgãos, de outras Secretarias e Instituições Públicas dos três níveis de governo colocado à disposição, ou contratados especificadamente para esse apoio.

Art. 21º Compete à Secretaria Executiva:

I – preparar antecipadamente as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de material aos Conselheiros e outras providências;

II – acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da mesa e anotar os pontos mais relevantes visando à checagem da redação final da ata;

III – dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo, a cada mês, a implementação de conclusões de reuniões anteriores;

IV – acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho, inclusive, quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos ao Plenário;

V – promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhido de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Sociedade, processando-as e fornecendo-as aos Conselheiros, na forma de subsídios, para o cumprimento das suas competências legais;

VI – encaminhar ao Plenário propostas de Convênios de Cooperação Técnica, visando à implementação e enriquecimento das atribuições da Secretaria Executiva, incluindo a profissionalização dos trabalhos;

VII – atualizar permanentemente informações sobre a estrutura e funcionamento dos Conselhos Municipais do Idoso;

VIII – despachar os processos e expediente de rotina;

IX – acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do CEDI/PE.

Parágrafo único – A substituição da Secretária Executiva poderá ser proposta pelo Plenário ao Secretário, no caso de descumprimento do presente Regimento ou de inoperância em suas funções.

SEÇÃO IV

DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 22º Com o objetivo de apoiar, assessorar tecnicamente e agilizar as ações do CEDI/PE ficam constituídas as seguintes Comissões Permanentes:

- a) Comissão de Apoio à Secretaria Executiva;
- b) Comissão de Legislação e Normas;
- c) Comissão de Supervisão;
- d) Comissão de Municipalização;
- e) Comissão de Mobilização e Divulgação.

Parágrafo único – Essas Comissões serão constituídas exclusivamente por Conselheiros do CEDI/PE, titulares ou suplentes, com o número mínimo de quatro membros e mandato de dois anos, renovável somente uma vez, sendo possível ainda a participação de técnicos convidados para assessoramento, quando se fizer necessário.

Art. 23º Compete à Comissão de Apoio à Secretaria Executiva acompanhar as atividades da Secretaria Executiva do CEDI/PE.

Art. 24º Compete à Comissão de Legislação e Normas:

I – formular políticas de promoção e defesa dos direitos do idoso;

II – estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos, programas e ações de assistência ao idoso;

III – oferecer subsídios ou fazer proposições ao Governo, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à política de atendimento aos direitos do idoso;

IV – elaborar critérios para o cadastramento de entidades de defesa e/ou atendimento aos direitos do idoso;

V – elaborar legislação específica sobre a criação do Fundo Estadual do Idoso, em consonância com a Legislação Federal.

Art. 25º Compete à Comissão de Supervisão:

I – controlar e fiscalizar a execução da Política de promoção e proteção dos direitos do idoso;

II – fiscalizar a utilização dos recursos nos programas e ações de assistência ao idoso no âmbito governamental e não governamental, visando adequada utilização dos recursos concedidos;

III – prestar proteção jurídico-social ao idoso;

IV – analisar e aprovar, de acordo com os critérios estabelecidos, o cadastramento de entidades de defesa ou atendimento aos direitos do idoso, resguardando a aprovação final ao Pleno do Conselho;

V – acompanhar e avaliar a proposta orçamentária no que se refere ao atendimento dos direitos do idoso, sugerindo modificações necessárias à consecução da respectiva política em conjunto com a secretaria responsável pela Política Estadual do Idoso;

Art. 26º Compete à Comissão de Municipalização:

I – incentivar a criação, estimular e dá apoio ao funcionamento dos Conselhos Municipais dos Direitos do Idoso;

II – zelar pela efetiva descentralização político-administrativa, pela participação popular, por meio de organizações representativas, nos planos e programas de atendimento aos direitos do idoso;

III – propiciar apoio técnico aos órgãos e Conselhos Municipais e às Entidades Não Governamentais, no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos do idoso;

IV – fiscalizar às entidades municipais quanto ao uso dos recursos repassados pelo Conselho Estadual dos Direitos do Idoso.

Art. 27º Compete à Comissão de Mobilização e Divulgação:

I – promover campanha de formação da opinião pública sobre os direitos assegurados ao idoso;

II – incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas de campo, de promoção, proteção e defesa do idoso;

III – elaborar o material de divulgação a ser vinculado nos meios de comunicação, com a finalidade de divulgar o trabalho realizado com o idoso;

IV – elaborar e coordenar programas educativos, objetivando esclarecer à população sobre o processo de envelhecimento.

Art. 28º A critério do Plenário, poderão ser admitidas e/ou criadas outras Comissões e Grupos de Trabalho, em caráter permanente ou transitório, que terão essencialmente a responsabilidade de complementar a atuação do CEDI/PE, articulando e integrando os órgãos, instituições e entidades que gerem os programas, suas execuções e os conhecimentos e tecnologias afins, recolhendo e processando-os, visando à produção de subsídios, propostas e recomendações ao Plenário do CEDI/PE.

Parágrafo único – Em função das suas finalidades, as Comissões e Grupos de Trabalho tem como clientela exclusiva o Plenário do CEDI/PE, que lhes encomendou objetivos, planos de trabalho e produtos e que poderá delegar-lhes a faculdade para trabalhar com outras entidades.

Art. 29º Os Grupos de Trabalho, instituídos pelo Plenário do CEDI/PE, tem a finalidade de fornecer subsídios de ordem técnica, administrativa, econômico-financeira e jurídica com prazo determinado de funcionamento.

Art. 30º A Constituição e funcionamento de cada Comissão e Grupo de Trabalho serão estabelecidas em resolução específica e deverão estar embasados na explicação de suas finalidades, objetivos, produtos, prazos e demais aspectos que identifiquem claramente a sua natureza.

§ 1º - As Comissões e Grupos de Trabalho serão dirigidos por 01 (um) Coordenador designado pelos seus membros.

§ 2º - Nenhum Conselheiro poderá participar simultaneamente de mais de duas Comissões.

§ 3º - Será substituído o membro da Comissão ou Grupo de Trabalho que faltar, sem justificativa apresentada até 48 horas após a reunião, a duas reuniões consecutivas ou quatro intercaladas no período de um ano, contadas a partir da primeira falta. A Secretaria Executiva comunicará ao Plenário para providenciar a sua substituição.

SUBSEÇÃO I

DOS COORDENADORES E MEMBROS DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 31º Os Coordenadores e Membros das Comissões e Grupos de Trabalho terão as seguintes atribuições:

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 – apresentar relatório e frequência da reunião realizada à Secretaria Executiva do CEDI/PE;

Art. 32º Os Membros das Comissões ou Grupos de Trabalho terão as seguintes atribuições:

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 Comissões ou Grupos de Trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS ELEIÇÕES

Art. 33º As Eleições do Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDI/PE deverão processar-se trinta dias antes do término do mandato do Conselho em exercício, feita a convocação através de ampla divulgação, por editais no Diário Oficial do estado e/ou em jornais de grande circulação.

Art. 34º As normas de organização das eleições do CEDI/PE serão definidas através de resolução própria aprovada pelo Plenário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35º Caberá ao Poder Executivo, através da Secretaria responsável pela Política Estadual do Idoso, garantir ai CEDI/PE todo o apoio administrativo, operacional, econômico-financeiro, recursos humanos e materiais necessários a seu pleno e regular funcionamento.

Art. 36º O CEDI/PE poderá organizar Plenárias Estaduais e Regionais, mesas-redondas, oficinas de trabalhos e outros eventos que congreguem áreas do conhecimento e tecnologia, visando subsidiar o exercício das suas competências e o controle social.

Art. 37º As propostas de alteração parcial ou total deste Regimento deverão ser apreciadas em reunião extraordinária, convocada especialmente para esse fim e aprovada por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 38º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Plenário do CEDI/PE.

Art. 39º Este Regimento entra em vigor, após aprovação pelo Plenário do CEDI/PE.

Art. 40º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Recife, 29 de Dezembro de 2004

A T A

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resolução e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isto, escreve-se:

- sem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com os numerais por extenso;
- sem emendas ou rasuras;
- sem uso de corretivo (tipo error,ex);
- empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

Ex:

≠ verbo falar: falou, falaram;

≠ verbo discutir: discutiu, discutiram;

≠ verbo comentar: comentou, comentaram.

Partes de uma ata:

- a) dia, mês, ano e hora (por extenso);
- b) local;
- c) pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, secretários, diretores...);
- d) presidente e secretário dos trabalhos;
- e) ordem do dia (discussão, votação, deliberação...);
- f) o fecho.

Observações:

Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra digo, depois da qual se repete a palavra ou expressão que se quer substituir.

Ex: Em tempo: na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Modelo de Ata:

ATA DA VIGÉSSIMA SEXTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO, EM OITO DE JANEIRO DE DOIS MIL E NOVE.

Aos oito dias do mês de janeiro de dois mil e sete, às dez horas e trinta minutos, na sala de reuniões do Conselho de Administração, situado no terceiro andar do Edifício...

ORDEM DO DIA

Fase da sessão plenária destinada à discussão e à votação das propostas. Corresponde, também, à relação de assuntos a serem tratados na reunião e que já constaram da Pauta dos Trabalhos encaminhada previamente para os membros do colegiado.

É a parte das questões que serão discutidas e poderão vir a ser votadas na reunião.

DELIBERAÇÕES

Ação tomada após discussão na qual se estudou resolveu um assunto, ou se tomou uma decisão. Decisão tomada após uma reflexão, meditação.

DELIBERAÇÃO Nº 110, DE 12 DE ABRIL DE 2011

Dá nova redação aos artigos 1º e 4º da Resolução CONTRAN nº 370/2011, que dispõe sobre o Dispositivo Auxiliar de Identificação Veicular.

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO, “ad referendum” do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12, inciso I, da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, pelo artigo 6º do Regimento Interno do mencionado Colegiado, e conforme Decreto nº 4.711, de 29 de maio de 2003, que dispõe sobre a coordenação do Sistema Nacional de Trânsito – SNT e,

Considerando o que consta no processo administrativo nº 80000.003419/2011-13,

RESOLVE:

Art. 1º O caput do artigo 1º da Resolução CONTRAN nº 370/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Os veículos automotores de transporte de carga, reboques e semireboques com peso Bruto Total – PBT superior a 4.536 Kg, novos, fabricados e licenciados a partir de 1º de janeiro de 2012, somente poderão circular e ter renovada a licença anual quando possuírem o sistema auxiliar de identificação veicular de acordo com as disposições constantes do Anexo desta Resolução.”

Art. 2º O artigo 4º da Resolução CONTRAN nº 370/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A obrigatoriedade do disposto nesta Resolução, para os veículos em circulação, obedecerá ao seguinte escalonamento:

Placas de final:

1 e 2 até setembro de 2012;

3, 4 e 5 até 31 de outubro de 2012;

6, 7 e 8 até 30 de dezembro de 2012;

9 e 0 até 31 de dezembro de 2012.”

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

Presidente

RESOLUÇÃO

Resolução: achar a solução definitiva. Decisão. Resolver com base, com fundamento.

Resolução é o ato pelo qual autoridades tomam uma decisão, impõem uma ordem ou estabelecem uma medida. Em regra, as resoluções dizem respeito a questões administrativas ou regulamentares. Deve ser publicada ou colocada em local visível aos interessados.

Suas partes componentes são:

1. título (a palavra RESOLUÇÃO à esquerda, seguida da sigla do órgão, e numeração; data (por extenso) e em letras maiúsculas, na mesma linha, à direita);
2. ementa (sumário, resumo, apontamento) em letras minúsculas, à direita da página;
3. preâmbulo (palavras ou atos que precederam as coisas definitivas) denominação completa da autoridade, em maiúsculas e negrito; fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE (em maiúsculas, à esquerda da página, duas linhas abaixo);
4. texto, dividido ou não em artigos, parágrafos e alíneas;
5. local e data, por extenso;
6. assinatura, nome e cargo da(s) autoridade(s) que subscreve(m) a Resolução nº

MODELO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____, DE _____ DE _____ DE 2012

Dispõe sobre alteração no Regimento Interno, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE _____, ESTADO DE _____, no uso da atribuição que lhe confere o artigo (...) do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera o inciso II do artigo 30 do Regimento Interno que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. Compete à Mesa da Câmara, além de outras atribuições previstas neste Regimento:

II – propor ao Plenário os Projetos de Lei que fixem os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores, em cada legislatura para vigorar na subsequente, observando os critérios e limites máximos estabelecidos na Constituição Federal e demais disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Nome do Município – PE, ____ de _____ de 2012

Nome e assinatura do Vereador que está propondo o projeto.

JUSTIFICATIVA

(.....)

ABCMI-PE

RESOLUÇÃO Nº PE – 01/2012

A Presidente da Comissão Gestora da ABCMI-PE, designada pela Resolução nº 007-2012 da ABCMI – Nacional, no uso de suas atribuições e considerando:

- a) as recomendações contidas na referida Resolução;
- b) as articulações realizadas com os dirigentes dos clubes filiados;
- c) o empenho em manter, de imediato, a continuidade do programa de trabalho da ABCMI-PE.

RESOLVE

I – Nomear para compor a COMISSÃO TEMPORÁRIA DE GESTÃO DA ABCMI-PE, os membros abaixo discriminados:

1. Gabriel Antonio Duarte Ribeiro – Presidente do Clube Alegria de Viver
2. Mércia Ferreira - Presidente do Clube BIG
3. Luiza Helena Pimentel Lins Falcão – Presidente do Clube Emoções
4. Clecy Carmem de Loyola Escobar – Presidente do Clube Sonhos
5. Maria Valderez Breckenfeld de Paiva e Souza – Pres. Do Clube Luar de Prata
6. Jader Ribeiro Cavalcanti de Albuquerque – Pres. Do Clube Recordar é Viver
7. Theresinha de Jesus Albuquerque de Araújo – Pres. Do Clube Vivabem
8. Maria dos Anjos Aguiar – Coordenador Técnico Estadual do PCMI
9. Maria José Alves Aschoff – Técnico representante da Prefeitura da Cidade do Recife

II – Estabelecer que a mencionada Comissão reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês.

III – Determinar a data 31 de maio de 2012 como prazo para o término dos trabalhos da referida Comissão.

Recife, de Março de 2012

Presidente da Comissão de Gestão Temporária da ABCMI-PE

OFÍCIO

Comunicação escrita e formal que as autoridades e entidades endereçam uma às outras, ou a particulares, e que se caracteriza não só por obedecer a determinada fórmula epistolar (de cartas), mas, também pelo formato da correspondência.

Estrutura Básica

- a) Timbre ou cabeçalho: dizeres impressos na folha, símbolo (brasão, logomarca).
- b) Índice e número; número de ordem do documento e hífen seguido da sigla do órgão que expede o ofício. O número de ordem e a sigla são separados por hífen e/ou barra com início na margem esquerda. Ex.: Ofício n. 26 – sigla.
- c) Local e data: a mesma altura do índice e do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. Ex.: Recife, 16 de Março de 2012.
- d) Destinatário: tratamento, nome do destinatário, seguido do cargo que ocupa. Ex: Ilmo. Sr. João da Silva – Chefe de Gabinete.
- e) Assunto (ou Ementa)m: resumo do objetivo do ofício.
- f) Texto: exposição do assunto. Se o texto ocupa mais de uma folha, coloca-se endereço e iniciais na primeira folha, e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha e a Entidade. Ex.: Ofício n. 62/2012 – sigla fls. 02.
- g) Fecho: fórmula de cortesia. Com início na margem esquerda e posicionado acima da assinatura. Usa-se normalmente: Atenciosamente.
- h) Assinatura: nome do(a) signatário(a), cargo e função.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas; as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas à área da entidade, etc.) e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia da Secretária, Dia do Professor, Natal, Páscoa, etc.)

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte:

- Faça um texto que se preste a homem ou mulher, no singular e no plural;
- Registre nome e endereço certos do destinatário;
- Procure atualizar ou renovar sempre seus textos;
- Mantenha conexão do trabalho tipográfico ou mecanográfico;
- Revise e atualize periodicamente o banco de dados, a fim de corrigir grafias, endereços. Anote toda mudança (estado civil, situação profissional, graduação).

Quanto às mensagens comemorativas, em geral transmitidas por escrito, o primeiro cuidado está em seu conteúdo, que deve atingir o objetivo visado.

CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico (e-mail), por ser baixo custo e rapidez, transformou-se na principal forma de transmissão de documentos. Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura.

Entretanto, evite-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. O campo assunto do formulário do correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente. Sempre que disponível, utilize o recurso de confirmação de recebimento. Nos termos da legislação em vigor, para que essa mensagem tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

I FORUM NACIONAL DA MULHER IDOSA

CONVITE

A Secretária da Mulher de Pernambuco, Cristina Buarque, e a Presidente do Instituto de Pesquisas e Estudos da Terceira Idade – IPETI, Nádía Freitas Lins, convidam V.Exa. a participar do I Fórum Nacional da Mulher Idosa. O evento conta com o apoio da Fundação Joaquim Nabuco – FUNDAJ, da Associação Brasileira de Alzheimer – ABRAz e ABRAz-PE e da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE.

DIAS: 12, 13 E 14 de agosto de 2010

HORÁRIO: 8h às 17h

LOCAL: Cento de Convenções de Pernambuco Auditório Tabocas

INSCRIÇÃO: WWW.ipeti.org

R.S.V.P.:

Realização:

Apoio:

MÓDULO III

PROVIDÊNCIAS PARA FUNCIONAMENTO PERMANENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Para que o atendimento às pessoas idosas, através do Conselho Municipal, funcione plenamente, far-se-á necessário a organização dos registros das atividades, com rígida disciplina, convindo lembrar, em especial, o seguinte:

- a) formulário padrão de acolhimento das denúncias (em anexo);
- b) formulário de encaminhamento (em anexo);
- c) arquivos
 - correspondência recebida
 - correspondência enviada
 - listagem de entidades, autoridades e parceiros
 - leis e atos legais
 - pastas dos trabalhos das comissões
 - relatórios
 - e outros que se fizer necessário.

Quanto aos demais procedimentos, seguir as formas convencionais, com equilíbrio e bom senso.

ANEXOS

**FICHA DE ACOLHIMENTO / ORIENTAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE
ATENÇÃO E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA CONTRA A PESSOA IDOSA**

DATA DO ATENDIMENTO: ____/____/____

FICHA Nº

TÉCNICA: _____

▪ **1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Nome:

Data de Nascimento: ____/____/____ **Idade:** _____ **Sexo:**

Naturalidade: _____ **Estado Civil:** _____ **Escolaridade:**

Cor: () Branca () Preta () Amarela () Parda () Indígena

Religião: _____ **Orientação Sexual:**

Zona: () urbana () rural

Endereço Residencial: Rua/Av.:

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **UF:**

CEP: _____ **Telefone:**

Ponto de Referência:

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

Data da Ocorrência da Violência: ____/____/____

Local da Ocorrência:

Município da Ocorrência:

Bairro da Ocorrência:

Zona da Ocorrência: () urbana () rural

Ocorreu outras vezes: () Sim () Não

Nome do provável autor da agressão:

Parentesco:

Sexo do provável autor da agressão:

Idade do provável autor da agressão: _____

Faz uso de drogas:

Sim () Não ()

Quais: Tabaco () Álcool () Maconha () Cocaína () Crack () Outros ()

Violência Institucional:

Sim () Não ()

Qual:

Previdência Social () Habitação () Assentamento Rural () Justiça ()

Saúde () Assistência Social () Transporte () Outro ():

Tipo de Violência:

Física () Psicológico () Sexual () Abandono () Financeiro () Negligência ()

Auto-negligência () Casos de acidentes (trânsito, domiciliares) () Moral ()

3. BREVE HISTÓRICO DO CASO:

4. ENCAMINHAMENTOS:

**GOVERNO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA EXECUTIVA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS
CENTRO INTEGRADO DE ATENÇÃO E PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA CONTRA A PESSOA
IDOSA**

Recife, _____ de _____ de

À (Ao) _____
End.: _____
Fone: _____

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

O **Centro Integrado de Atenção e Prevenção da Violência contra a Pessoa Idosa (CIAPPI)** tem como objetivo prestar atendimento especializado à população idosa, desenvolvendo ações de prevenção a violência, promoção da cidadania e inclusão social, combater o preconceito e a discriminação, fornecendo orientação jurídica, psicológica e social.

Diante do exposto, encaminhamos
serviço nesta data, com a seguinte demanda:

_____,
para que seja assistido (a) nesta instituição.

Agradecemos desde já e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

E, agora, vamos procurar nos aperfeiçoar, cada vez mais, nas questões referentes a essa área,

- procurando o nosso crescimento profissional e pessoal,**
- procurando fazer a consciência coletiva,**
- colaborando na construção de uma nova sociedade, mais humana, fraterna, participativa e justa,**
- criando uma sociedade com qualidade de vida para os idosos que, OBVIAMENTE, são os adultos e jovens de hoje.**

MUITO OBRIGADA

BIBLIOGRAFIA

Obras de referência

- 1) Lima, A. Oliveira (Antonio Oliveira), MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL: teoria, modelos e exercícios/A. Oliveira Lima. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- 2) Cartilha de Orientação para a Criação de Conselhos de Direitos do Idoso, AMPID – Associação Nacional do Ministério Público de Defesa dos Direitos dos Idosos e Pessoas com Deficiência.
- 3) Manual de Redação Oficial – Prefeitura dos Campos dos Goytacazes, 1ª. Edição.
- 4) Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa. Editora Nova Fronteira. 1988.