



**MUNICÍPIO DE ITARANA**

Estado do Espírito Santo

**Poder Executivo**

Gabinete do Prefeito

Publicado na Edição nº 1956, Seção Itarana/ES, pág. 176/177 do DOM/ES de 14/02/2022

## **DECRETO Nº 1.641/2022**

**Dispõe sobre a nomeação de membro da 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 das atribuições que lhe confere o inciso V do Art. 84 da Lei Orgânica do Município de Itarana.

**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,

### **DECRETA:**

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

I – Secretário Executivo: Luiz Ricardo Pereira Barbosa.

**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.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com vigência até 31 de dezembro de 2022.

#### **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE. E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana/ES, 11 de fevereiro de 2022.

**VANDER PATRICIO**  
Prefeito do Município de Itarana/ES