

**A I M P O R T Â N C I A
D A S S E C R E T A R I A S
E X E C U T I V A S
D O S C O N S E L H O S
P A R A O
C O N T R O L E
S O C I A L D O S U A S**

CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Os Conselhos de Assistência Social são instâncias de deliberação Colegiado (decisões tomadas pelo Coletivo), de caráter permanente e composição paritária (igualdade de representação e participação do governo e sociedade civil.**
- **O Controle Social, função dos Conselhos de Assistência Social, é o exercício democrático de acompanhamento da gestão e a avaliação da Política Nacional de Assistência Social e dos recursos financeiros destinados à sua implementação, considerando também, a atuação da rede socioassistencial como cogestora desta política.**

CONSELHOS

Conselhos são espaços de negociação, construção de alianças, acordos, diálogos, sendo sua competência primordial o exercício do controle social de políticas públicas.

COMPETÊNCIAS LEGAIS DOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Convocar a Conferência de Assistência Social (no seu âmbito);**
- **Deliberar e fiscalizar a execução da Política Pública de Assistência Social e seu funcionamento;**
- **Divulgar e publicizar seus atos, por meio de resoluções;**
- **Aprovar os Planos de Assistência Social (no seu âmbito);**
- **Inscrever e fiscalizar a rede socioassistencial(CMAS e CAS-DF);**
- **Apreciar e aprovar a proposta orçamentária dos recursos da assistência social a ser encaminhada ao Poder Legislativo, em consonância com as diretrizes das Conferências nacionais, estaduais, distrital e municipais;**
- **Acompanhar a execução do Fundo de Assistência Social;**
- **Apreciar e aprovar o orçamento(no seu âmbito);**
- **Normatizar sobre a prestação de serviços, observadas as normas gerais do CNAS.**

PRESSUPOSTO PARA O FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Criação por lei, na qual esteja definido o seu caráter deliberativo e paritário, sua composição, mandato dos Conselheiros(as), estrutura, previsão da Secretaria Executiva e competências;**
- **Composição paritária entre governo e sociedade civil (com representação dos 3 segmentos: usuários, trabalhadores e entidades e organizações socioassistenciais);**
- **Eleição de seus representantes da sociedade civil em assembleia sob a fiscalização do Ministério Público;**

Continuação

Possuir Regimento Interno aprovado pelo Colegiado;

- **Ter Presidente e Vice-Presidente entre seus pares (com alternância entre governo e sociedade civil);**
- **Transparência nas suas ações (publicizando/publicação de pautas e seus atos/deliberações – Diário Oficial, Portal, Boletins, etc);**
- **Acompanhar as pactuações das CIB e CIT (Comissões Intergestores Bipartite e Tripartite) – estabelecer fluxo de informações entre as referidas Comissões e os Conselhos;**
- **Ter garantido no orçamento do Órgão Gestor recursos destinados à manutenção e funcionamento do Conselho;**
- **Ter garantido que o Órgão Gestor ao qual o Conselho é vinculado, promova a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros inclusive, com despesas referentes a passagens e Conselheiros(as) representantes do governo e da sociedade, quando estiverem no exercício de suas atribuições;**

Continuação

- **Ter Secretaria Executiva (formada por equipe de técnicos de nível superior e médio – cuja função é dar apoio técnico operacional à Presidência, Colegiado, Comissões temáticas e Grupos de trabalhos – GTS);**
- **Elaborar relatórios anuais de atividades;**
- **Ter formas de recebimento e tratamento de opiniões, reclamações e de denúncias;**
- **Realizar articulações com outros Conselhos de Assistência Social e de Defesa de Direitos e de Políticas Públicas bem como, com Órgãos de controle interno e externo, ouvidorias, Ministério Público, Defensorias, etc;**
- **Possibilitar e fortalecer outras formas de participação da sociedade civil e garantir o protagonismo dos usuários;**

Continuação

- **Fazer consultas públicas sobre temas em discussão e para deliberação;**
- **Deliberar e aprovar a Política de Capacitação em seu âmbito;**
- **Participar dos processos de capacitação promovidos pelo Órgão gestor, tanto Conselheiros(as), quanto a equipe da secretaria executiva;**
- **Elaborar Planejamento Estratégico estabelecendo ações prioritária, médio e ações de curto, médio e longo prazo.**

- **São unidades internas de apoio técnico e administrativo dos Conselhos de Assistência Social, diretamente subordinado ao Colegiado do Conselho (Plenário, Presidência e Vice-Presidente, Comissões Temáticas e de Ética.**
- **O/A Secretário/a Executivo/a dos Conselhos de Assistência Social são indicado/a pelo Gestor/a do Órgão da Assistência Social do Município e/ou Estado, devendo ser profissional de nível superior de carreira do referido Órgão Gestor, submetido a apreciação e Aprovação do Pleno.**

COMPETÊNCIAS
DA
SECRETÁRIA
EXECUTIVA

- **ARTICULAR, APOIAR E EXECUTAR ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS A FIM DE VIABILIZAR O FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES TEMÁTICAS, DOS GRUPOS DE TRABALHO, PRESIDÊNCIA E DA PLENÁRIA DOS CONSELHOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- **PROMOVER E PRATICAR OS ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO E DOS INTEGRANTES DE SUA ESTRUTURA**
- **A SECRETARIA EXECUTIVA DEVE COORDENAR, DIRIGIR, SUPERVISIONAR E ESTABELECEER PLANOS DE TRABALHO;**
- **PROPOR À PRESIDÊNCIA E AO COLEGIADO A FORMA DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO;**

CONTINUAÇÃO

- **LEVANTAR E SISTEMATIZAR AS INFORMAÇÕES QUE PERMITAM AO CONSELHO TOMAR AS DECISÕES PREVISTAS EM LEI;**
- **ASSESSORAR AO PRESIDENTE, A MESA DIRETORA, O COLEGIADO, AS COORDENAÇÕES DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO NA ARTICULAÇÃO COM OS CONSELHOS SETORIAIS E OUTROS ÓRGÃOS DAS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS;**
- **A SECRETARIA EXECUTIVA DEVE CONTAR COM UM CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO PRÓPRIO, CONSTITUÍDOS DE SERVIDORES DOS QUADROS DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TANTO NO ÂMBITO ESTADUAL, COMO MUNICIPAL, PARA CUMPRIR AS FUNÇÕES DESIGNADAS PELO CONSELHO;**
- **COORDENAR, SUPERVISIONAR, DIRIGIR E ESTABELECEER OS PLANOS DE TRABALHO DA SECRETARIA-EXECUTIVA;**

- **RECEBER PREVIAMENTE RELATÓRIO E DOCUMENTOS DOS/AS CONSELHEIROS/AS A SEREM APRESENTADOS EM REUNIÃO DA PRESIDÊNCIA AMPLIADA, PARA O PROCESSO E INCLUSÃO NA PAUTA;**
- **ASSESSORAR À PRESIDÊNCIA NA PREPARAÇÃO DE PAUTAS DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS;**
- **SECRETARIAR AS REUNIÕES DO PLENÁRIO;**
- **LAVRAR AS ATAS DAS REUNIÕES ENCAMINHANDO-AS COM ANTECEDÊNCIA AOS CONSELHEIROS/AS PARA APRECIÇÃO E APROVAÇÃO DO PLENO;**
- **ELABORAR AS RESOLUÇÕES E MANTER ATUALIZADA A DOCUMENTAÇÃO DO CONSELHO;**
- **PROVIDENCIAR A PUBLICAÇÃO DOS ATOS DO CONSELHO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO;**
- **EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS E ARQUIVAR DOCUMENTOS;**

- **MANTER OS/AS CONSELHEIROS/AS INFORMADOS/AS SOBRE OS COMPROMISSOS AGENDADOS, AS REUNIÕES E PAUTAS A SEREM DISCUTIDAS E REALIZADAS, INCLUSIVE NO ÂMBITO DAS COMISSÕES TÉCNICAS;**
- **DAR SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL PARA O CONSELHO, COM VISTAS À SUBSIDIAR AS REALIZAÇÕES DAS REUNIÕES DO COLEGIADO, DAS COMISSÕES TEMÁTICAS E GRUPOS DE TRABALHO**

- **SUBSIDIAR E APOIAR EM CONFORMIDADE COM DETERMINAÇÕES DO COLEGIADO OS CONSELHOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**

- **OPERACIONALIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÃO MANTENDO ATUALIZADOS OS DADOS DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E DO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**

- **PRESTAR CONTAS DE SEUS ATOS À PRESIDÊNCIA, INFORMANDO-A DE TODOS OS FATOS QUE TENHAM RELAÇÃO COM O CONSELHO;**

- **PROMOVER MEDIDAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DO CONSELHO;**

- **COORDENAR A SISTEMATIZAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DO CONSELHO;**
- **ELABORAR O RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DO CONSELHO;**
- **ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA;**
- **PROMOVER MEDIDAS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DO CONSELHO;**

DESEMPENHAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE FOREM DESIGNADAS PELO PLENO E PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO, REALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS, REUNIÕES, INCLUSIVE REUNIÕES AMPLIADAS COM OS CMAS, TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E CONFERÊNCIAS;

**ATIVIDADES
ROTINEIRAS DA
SECRETÁRIA
EXECUTIVA**

- **LEITURA E ESTUDO PARA CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MATÉRIAS PERTINENTES A ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO SENTIDO DE ASSESSORAR O FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- **SECRETARIAR AS REUNIÕES DA PLENÁRIA;**
- **EXPEDIR ATOS INTERNOS QUE REGULEM AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (ORDENS DE SERVIÇOS);**
- **PARA QUE AS INFORMAÇÕES SEJAM TRANSMITIDAS A TODOS OS CONSELHEIROS(AS), COMO CÓPIA DE DOCUMENTOS E PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS;**
- **PUBLICIZAR AS DECISÕES DA PLENÁRIA;**
- **PUBLICAR AS RESOLUÇÕES DO CONSELHO;**

CONTINUAÇÃO

- **RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO: LEITURA E ANÁLISE, PASTA DOS INFORMES, ANOTAÇÃO NO MAPA DE CONTROLE, ARQUIVAMENTO, ATUALIZAÇÃO DE DADOS, DAR CONHECIMENTO AS COMISSÕES DAS MATÉRIAS PERTINENTES, PROVIDENCIAR XEROX DE DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS PELOS CONSELHOS MUNICIPAIS ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;**
- **ELABORAÇÃO E REVISÃO DE RELATÓRIOS, ATAS, RESOLUÇÕES, INFORMES, OFÍCIOS, E-MAILS, CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS, TABULAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS, MAPA DE FREQUÊNCIA ETC;**
- **ORIENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO ATRAVÉS DE CONTATOS OU POR MEIO DE TELEFONE, CORREIOS OU INTERNET AOS CMAS;**

- **MOBILIZAÇÃO E CONVOCAÇÃO DOS CONSELHEIROS PARA CONSELHO E COMISSÕES**
EVENTOS E ATIVIDADES DO PARA CONSELHO E COMISSÕES
TEMÁTICAS;
- **ARTICULAÇÃO E CONTATOS JUNTO AO ÓRGÃO GESTOR PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, MATERIAL DE EXPEDIENTE, XEROX, TRANSPORTE, ENCAMINHAMENTOS DE MATÉRIA, CONSERTO DE EQUIPAMENTOS ETC.;**
- **ARTICULAÇÃO COM ENCAMINHAMENTOS A PRESIDÊNCIA RELACIONADOS AS ATIVIDADES DO CONSELHO ;**
- **ARTICULAÇÃO COM O CNAS, MINISTÉRIOS, SECRETARIA NACIONAL, SECRETARIA ESTADUAL, CONSELHOS MUNICIPAIS, CONSELHOS ESTADUAIS , INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS;**
- **CONSULTA E ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA VIA INTERNET E CORREIOS (MALOTE PARA OS CMAS's);**
- **ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO INTERNA;**
- **PROVIDÊNCIAS E ENCAMINHAMENTOS DAS DELIBERAÇÕES DO PLENO E DAS COMISSÕES TEMÁTICAS.**

O B R I G A D A !

TEREZA SERRA
Secretária Executiva do
CEAS - CE

Contato: (85) 3101-1562/ 3001-3007

E-mail: ceas_ce@hotmail.com