



**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO / SP
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI), criado pela Lei Municipal nº7.720, de 11 de novembro de 1999, revogada pela Lei nº14.164 de 20 de abril de 2021, com sede e foro no município de São José do Rio Preto/SP, é um órgão colegiado de caráter público, sem fins lucrativos, credo político ou religioso, com prazo indeterminado de duração, que se rege por este regimento, de resolução do plenário deste conselho, e conta com o apoio logístico da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), à qual é vinculado.

Art. 2º. O CMDI, órgão permanente, paritário, consultivo, normativo e deliberativo, com funções de controle e de fiscalização dos direitos das pessoas idosas, tem por finalidade promover e garantir o pleno exercício da cidadania da pessoa idosa, buscando congregar e conjugar esforços dos órgãos públicos, entidades privadas e grupos organizados, que desenvolvam trabalhos com pessoas idosas para formular, em consonância com as políticas nacional e estadual, as diretrizes da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa da cidade de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. O CMDI atuará em cooperação com os demais conselhos organizados pelo poder público e pela sociedade civil, em especial com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), de São José do Rio Preto, SP.

Art. 4º. São atribuições do CMDI:

- I. elaborar, em conjunto com as demais políticas setoriais, a política pública de atenção às pessoas idosas para o município;
- II. formular diretrizes para o desenvolvimento das atividades de proteção e assistência que o município deve prestar às pessoas idosas, nas áreas de sua competência;
- III. fornecer subsídios e participar da elaboração do orçamento do município, no que se refere à rede de atenção às pessoas idosas;
- IV. estimular a elaboração de projetos que tenham como objetivo a participação das pessoas idosas nos diversos setores de atividades comunitárias;
- V. priorizar o fomento de projetos e políticas públicas voltados ao atendimento das pessoas idosas e ao desenvolvimento da Cidade Amiga de Todas as Idades;
- VI. estimular projetos de alfabetização de pessoas idosas;
- VII. elaborar programas que incentivem a participação da sociedade na assistência às pessoas idosas;
- VIII. estimular estudos, debates e pesquisas, objetivando prestigiar e valorizar as pessoas idosas;
- IX. monitorar as ações desenvolvidas por entidades governamentais e não governamentais no âmbito do atendimento à pessoa idosa, em consonância com o CMAS;
- X. colaborar com as organizações governamentais e não governamentais, bem como com o governo municipal, para a obtenção de recursos técnicos e/ou financeiros, visando a implementação de programas relacionados ao envelhecimento e à qualidade de vida das pessoas idosas;
- XI. promover campanhas esclarecedoras, a fim de evitar que a pessoa idosa seja vítima de maus tratos e de garantir os seus direitos, eliminando qualquer disposição discriminatória;
- XII. incrementar a organização e a mobilização da comunidade idosa;
- XIII. examinar e dar encaminhamento a assuntos que envolvam denúncias de maus tratos e negligência contra pessoas idosas;
- XIV. dar parecer aos projetos de programas que sejam desenvolvidos com recursos públicos;
- XV. elaborar seu Regimento Interno, sobre sua organização, funcionamento e diretrizes básicas de atuação; e
- XVI. fiscalizar Instituições e entidades governamentais ou não governamentais e congêneres quanto ao cumprimento das disposições do Estatuto da Pessoa Idosa, bem como da legislação federal, estadual e municipal que dispuser sobre os direitos da pessoa idosa.

**CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º. O CMDI será composto por vinte e dois (22) membros e respectivos Suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período, conforme segue nos segmentos abaixo:

- I. 11 (onze) representantes dos órgãos públicos, a seguir especificados:

- a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Educação;
 - e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, Ciência, Tecnologia e Inovação;
 - f) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura;
 - g) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
 - h) 1 (um) representante da Secretaria Municipal dos Direitos para Mulheres, Pessoa com Deficiência, Raça e Etnia;
 - i) 1 (um) representante do Fundo Social de Solidariedade;
 - j) 1 (um) representante da Vigilância Sanitária Municipal;
 - k) 1 (um) representante da Delegacia de Proteção ao Idoso.
- II. 11 (onze) representantes da Sociedade Civil, a seguir especificados em categorias representativas:
- a) 1 (um) representante de entidades que compõem o Sistema "S" (SESI, SESC, SEST, SENAI e SENAC);
 - b) 2 (dois) representantes de Instituição de Longa Permanência de Idosos, sem fins lucrativos, devidamente cadastrada no CMDI;
 - c) 1 (um) representante de entidade que promova apoio e/ou defesa do direito dos idosos;
 - d) 1 (um) representante de serviço de saúde, sem fins lucrativos, ou participante da Rede de Atenção ao Idoso no SUS (Sistema Único de Saúde), que promova atendimento, assistência e proteção a idosos;
 - e) 1 (um) representante de conselho de classe de profissionais;
 - f) 1 (um) representante de Instituição de ensino superior;
 - g) 1 (um) representante de sociedade de profissionais, ou de Instituição de pesquisa científica, ou de Instituição de extensão cultural;
 - h) 3 (três) representantes de grupo civil de terceira idade, devidamente constituído.

§ 1º Considera-se "entidade que promova apoio e/ou defesa do direito dos idosos", alínea "c", organizações privadas, sem fins lucrativos, constituídas formal e autonomamente, com finalidade pública, voltada para a efetivação e universalização de direitos da pessoa idosa comprovados em Estatuto Social.

§ 2º Os Conselheiros representantes dos órgãos públicos municipais serão nomeados pelo Prefeito Municipal, inclusive em caso de recondução.

§ 3º Os Conselheiros representantes da Sociedade Civil serão eleitos considerando as respectivas categorias representativas.

§ 4º Os representantes da Sociedade Civil serão indicados por cada uma das respectivas Instituições, de acordo com a categoria representativa, e serão todos escolhidos por seus integrantes, após escolha procedida de forma democrática, conforme disposições estatutárias próprias.

§ 5º Os representantes dos grupos de terceira idade, objeto da alínea "h" do inciso II, do *caput* deste Artigo, deverão estar regular e previamente inscritos em tais grupos há mais de 06 (seis) meses.

§ 6º A função de membros do CMDI não será remunerada, sendo seu desempenho considerado como serviço público relevante.

§ 7º O mandato dos Conselheiros empossados será de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período, sendo que o início do mandato dar-se-á a partir de sua nomeação via Decreto.

§ 8º Cada Titular do CMDI terá um Suplente, oriundo da mesma categoria representativa, mas não da mesma Instituição.

§ 9º Cada membro do Conselho poderá exercer apenas uma representação por mandato.

Art. 6º. O Conselheiro que, por qualquer motivo, não mais pertencer à categoria representativa estará automaticamente desligado do CMDI e será processada a sua substituição, por meio de indicação ou eleição respeitados os incisos I e II do Art. 5º deste Regimento.

Art. 7º O CMDI será organizado conforme a seguinte estrutura:

- I. Diretoria Executiva: composta por Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário Executivo, 2º Secretário Executivo, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro;
- II. Comissões Assessoras Permanentes e Provisórias;
- III. Grupos de Trabalho;
- IV. Secretaria Administrativa: o CMDI contará com uma Secretaria Administrativa para dar suporte administrativo ao cumprimento de suas competências;
- V. Assembleia Plenária (doravante também referida como Plenário): composta pelos membros Titulares e Suplentes indicados e eleitos, respectivamente pelos segmentos que compõem o CMDI.

Parágrafo único. A composição e o funcionamento dos órgãos referidos nos incisos I, II, III e IV deste artigo estão detalhados nos capítulos V, VI, VII, VIII e X deste regimento, respectivamente.

Art. 8º Fica assegurado ao CMDI, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, o apoio técnico, a estrutura administrativa e o pessoal necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO IV DAS ELEIÇÕES

Art. 9º. As eleições serão promovidas por Comissão Assessora Eleitoral de caráter provisório, que deverá ser constituída em Assembleia Plenária, em tempo hábil e formada por 6 (seis) Conselheiros, Titulares ou Suplentes, sendo 03 (três) representantes da sociedade civil e 03 (três) representantes do Poder Público, os quais escolherão entre si o Coordenador da Comissão Assessora.

Parágrafo Único. Não poderão compor a Comissão Assessora Eleitoral, os Conselheiros que pretenderem a recondução.

Art. 10. As eleições e indicações dos membros Titulares e Suplentes do CMDI ocorrerão até a primeira quinzena de março. E a posse ocorrerá na reunião ordinária do mês de abril subsequente.

Art. 11. O Conselho será renovado a cada dois anos, conforme Resolução do CMDI, observados todos os demais critérios legais.

Art. 12. As regras aplicáveis ao processo de renovação dos membros do Conselho alcançarão tanto o Titular quanto o Suplente.

Art. 13. Os membros Titulares do Conselho e os respectivos Suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se apenas uma reeleição consecutiva.

Art. 14. Os membros do CMDI serão indicados ou eleitos, de acordo com o segmento a que pertençam, com o respectivo Suplente.

Art. 15. Os Conselheiros representantes do Poder Público serão indicados pelo Prefeito Municipal, inclusive no caso de recondução, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da solicitação.

Parágrafo Único. A indicação do Conselheiro do Poder Público deverá acompanhar cópia dos documentos pessoais, *e-mail* e telefone para contato.

Art. 16. Os Conselheiros representantes da Sociedade Civil, desde que indicados conforme inciso II do Art. 5º, serão eleitos em reunião específica de acordo com as regras previstas em Resolução do CMDI expedida para este fim.

§ 1º A indicação do Conselheiro do Sociedade Civil deverá acompanhar cópia dos documentos pessoais, antecedentes criminais, *e-mail*, telefone para contato, Estatuto Social da Instituição. E se for candidato representante de Grupo Civil da Terceira Idade, alínea "h" do inciso II do art. 5º, deverá acompanhar declaração de que está regular e previamente inscrito em tal grupo há mais de 06 (seis) meses, conforme parágrafo 5º do art. 5º deste Regimento Interno.

§ 2º O Titular e respectivo Suplente deverão ser da mesma categoria representativa, conforme artigo 5º, respeitando a diversidade de cada representação, mas não da mesma Instituição.

§ 3º É vedado o Suplente ser da mesma Instituição que o Titular. Cada Instituição poderá indicar apenas um candidato.

§ 4º Os candidatos do Segmento Sociedade Civil serão eleitores, com direito a um voto dentro da categoria representativa da qual fazem parte.

§ 5º É permitida a inscrição de 1 (um) eleitor (sem ser candidato) por Instituição, com direito a um voto em cada votação, dentro da categoria representativa da qual se inscreveu.

§ 6º O voto será dentro da categoria representativa escolhida no momento da inscrição como candidato ou eleitor.

§ 7º É vedada a votação em categorias representativas diferentes ao da qual foi inscrito.

§ 8º A eleição será conduzida por categoria representativa, sendo o voto realizado pelo candidato e eleitor devidamente inscrito na respectiva categoria.

§ 9º O candidato mais votado será eleito Titular da respectiva categoria representativa.

§ 10 Nos casos de categorias representativas que constarem apenas dois representantes para concorrer às vagas de titular e suplente, ou em caso de empate, a eleição poderá ser feita por aclamação dos representantes desta referida categoria representativa e de comum acordo, para isso, serão concedidos até 15 minutos para os representantes discutirem, e entrarem num consenso, entre seus pares.

§ 11 Não havendo o consenso segundo o parágrafo anterior, e permanecendo o empate, será utilizado o critério de desempate descrito no art. 17 deste documento.

§ 12 Para as categorias representativas com mais de uma Titularidade, serão eleitos primeiro os Titulares, e após, os Suplentes, respeitando o número de votos.

Art. 17. O critério de desempate na eleição e para decisão de Titularidade será a idade. Em caso de empate, será eleito o candidato com maior idade.

Art. 18. O candidato que não puder estar presente no dia e hora definidos para a eleição, poderá ser representado por procuração simples com reconhecimento de firma.

Art. 19. Não poderá ser Conselheiro representando a Sociedade Civil o ocupante de cargo em comissão Assessora, de livre nomeação e exoneração da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, o cônjuge ou companheiro, de parentes naturais ou civis nas linhas reta e colateral, até o terceiro grau, do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, dos Vereadores, bem como dos Diretores, Gerentes ou ocupantes de cargos equivalentes na Administração Pública Municipal

Indireta, estendendo-se a proibição a quem seja inelegível em razão de atos ilícitos, nos termos da legislação federal, conforme Art.92-A da Lei Orgânica do Município.

Art. 20. Em caso de não preenchimento de vagas, serão feitas novas eleições para a(s) respectiva(s) categoria(s) representativa(s) em vacância, até que as vagas sejam preenchidas.

Art. 21. Em casos omissos referentes à eleição, a Comissão Assessora Eleitoral terá o poder de decisão a respeito.

Art. 22. Para que não haja descontinuidade nos trabalhos do CMDI, permanecerão nos seus cargos os antigos Conselheiros, até a posse dos Conselheiros eleitos e indicados.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 23. Após a posse dos eleitos e dos indicados, na assembléia ordinária do mês de abril, subsequente ao processo eleitoral, será realizada a eleição da Diretoria Executiva do CMDI, por voto direto de todos os membros Titulares e Suplentes presentes na Assembleia Plenária, podendo ser eleitos apenas Titulares para compor a Diretoria Executiva para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única reeleição consecutiva.

Parágrafo único. Será feita eleição do cargo em vacância da Diretoria Executiva, caso o membro deixe o conselho.

Art. 24. A escolha dos membros da Diretoria Executiva do CMDI ocorrerá em plenário, dentre os Conselheiros Titulares, por pelo menos 2/3 destes ou, nas suas ausências, pelos respectivos Suplentes.

§ 1º A escolha será feita mediante eleição cargo a cargo, por voto direto e secreto, ou por aclamação no caso de postulação única para determinado cargo.

§ 2º Fica garantido o direito de voto a todos os Conselheiros Titulares ou, na ausência desses, aos respectivos Suplentes.

§ 3º É facultativa a formação de chapa eleitoral.

Art. 25. Os membros do CMDI elegerão, observado o disposto no Art. 24 e seus parágrafos, aqueles que comporão a Diretoria Executiva para um mandato de dois (02) anos consecutivos, que será constituída pelos seguintes cargos:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. Primeiro Secretário Executivo;
- IV. Segundo Secretário Executivo;
- V. Primeiro Tesoureiro;
- VI. Segundo Tesoureiro.

§ 1º Presidente e o Vice-Presidente serão escolhidos dentre os Conselheiros representantes da Sociedade Civil, conforme inciso II, do Art. 5º.

§ 2º Os membros da Diretoria Executiva poderão ser reconduzidos por um mandato consecutivo, se novamente eleitos.

§ 3º Caso o membro da Diretoria deixe o Conselho nas eleições anuais, far-se-á eleição para a condução de novo membro do cargo em vacância.

Art. 26. A Diretoria Executiva, anualmente, elaborará e apresentará ao pleno para apreciação e aprovação, o plano de ação de aplicação de recursos financeiros, conforme Resolução que estabelece os critérios para a utilização, fiscalização, e controle do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.

Art. 27. Fica assegurado aos membros da Diretoria Executiva, o apoio técnico, a estrutura administrativa e o pessoal necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos, pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Art. 28. Compete ao Presidente:

- I. exercer a coordenação geral do CMDI;
- II. presidir as Assembleias Plenárias, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;
- III. convocar a reuniões extraordinárias, quando da urgência do assunto;
- IV. ordenar o uso da palavra;
- V. proferir voto de qualidade nos casos de empate;
- VI. assinar atas, resoluções e documentos relativos às deliberações do CMDI, juntamente com o 1º Secretário Executivo;
- VII. assinar editais de Chamamento Público;
- VIII. assinar apostilamentos de parcerias oriundas de Chamamento Público;
- IX. apresentar à plenária o relatório anual de prestação de contas do CMDI;
- X. delegar competências;
- XI. representar o CMDI em atos públicos e em juízo ou fora dele; ou na sua impossibilidade, designar o Vice-Presidente e, na sua ausência, outro membro da Diretoria Executiva para representá-lo;

- XII. determinar ao 1º Secretário Executivo, no que couber, a execução das deliberações emanadas do CMDI;
- XIII. formalizar, após aprovação do CMDI, as destituições, os afastamentos e as licenças aos seus membros;
- XIV. estabelecer ordem do dia das Assembleias Plenárias, conjuntamente com os demais membros da Diretoria Executiva, fixando prioridades, e enviar para a Secretária Administrativa encaminhar aos Conselheiros;
- XV. fixar o calendário de Assembleias Plenárias em concordância com os membros do CMDI;
- XVI. instalar as comissões constituídas pelo CMDI;
- XVII. solicitar recursos financeiros e humanos junto ao poder público, para a realização das atividades do CMDI, bem como assessoria de técnicos, funcionários municipais, no que se fizer necessário;
- XVIII. fazer cumprir as atribuições do CMDI.

Art. 29. O Presidente do CMDI será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Vice-Presidente a quem cumprirá o exercício de suas atribuições.

Art. 30. Ao Vice-Presidente compete:

- I. comparecer às reuniões do CMDI, Assessorando o Presidente em todos os seus atos;
- II. substituir o Presidente em seus impedimentos temporários ou ausência;
- III. representar o Presidente sempre que designado;
- IV. acompanhar as atividades do 1º Secretário Executivo;
- V. auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- VI. exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo plenário.

SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 31. Compete ao 1º Secretário Executivo:

- I. comparecer às reuniões do CMDI;
- II. substituir o Vice- Presidente em seus impedimentos ou ausência;
- III. assinar documentos do CMDI junto à presidência;
- IV. prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no CMDI;
- V. lavrar as atas das reuniões, proceder a sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Plenário;
- VI. exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo plenário;
- VII. supervisionar o arquivo de correspondências recebidas e emitidas, livros, dados estatísticos e outros documentos do CMDI organizados pela Secretaria Administrativa.

Art. 32. O 1º Secretário Executivo, em suas faltas ou impedimento, será substituído pelo 2º Secretário Executivo a quem competirá o exercício de suas atribuições.

Art. 33. Ao 2º Secretário Executivo compete:

- I. comparecer às reuniões do CMDI;
- II. substituir o 1º Secretário Executivo em seus impedimentos e ausências;
- III. acompanhar as atividades do 1º Secretário Executivo;
- IV. auxiliar o 1º Secretário Executivo no cumprimento de suas atribuições;
- V. exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo Presidente ou pelo plenário.

SEÇÃO III

DOS TESOUREIROS

Art. 34. Compete ao 1º Tesoureiro:

- I. comparecer às reuniões do CMDI;
- II. acompanhar os serviços gerais da tesouraria do FMDI (Fundo Municipal dos Direitos do Idoso);
- III. apresentar os saldos e as saídas mensais das contas bancárias do FMDI nas reuniões ordinárias do CMDI;
- IV. promover a arrecadação de receitas;
- V. receber e arquivar os extratos bancários referentes ao FMDI;
- VI. organizar anualmente o balanço financeiro do CMDI, com demonstração da receita para apreciação da plenária, por meio de relatório oficial da Diretoria Executiva;
- VII. fazer cumprir a Resolução específica do CMDI, que estabelece os critérios para a utilização, fiscalização, e controle dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.
- VIII. colaborar com a atualização da Resolução citada no inciso anterior;
- IX. compor a comissão Assessora de Chamamento Público, Fiscalização e Monitoramento do FMDI.

Art. 35. O 1º Tesoureiro, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo 2º Tesoureiro a quem competirá o exercício de suas atribuições.

Art. 36. Compete ao 2º Tesoureiro:

- I. comparecer às reuniões do CMDI;
- II. substituir o 1º tesoureiro em suas faltas e impedimentos;
- III. auxiliar o 1º tesoureiro, quando solicitado.

CAPÍTULO VI DAS COMISSÕES ACESSORAS

Art. 37. A Assembleia Plenária poderá constituir Comissões Assessoras, em caráter permanente ou temporário, as quais poderão ser compostas tanto por Conselheiros Titulares como Suplentes, respeitada a paridade entre Poder Público e Sociedade Civil em sua composição.

Art. 38. As Comissões Assessoras não possuem caráter deliberativo, e sim a finalidade de fornecer subsídios de ordem técnica, administrativa, econômico-financeira e jurídica à Assembléia Geral.

§ 1º Define-se como Comissão Assessora de caráter permanente aquela criada para tratar assuntos constantes e duradouros do Conselho. Existem durante todo o mandato.

§ 2º As Comissões Assessoras Permanentes serão compostas após a eleição da Diretoria Executiva.

§ 3º Define-se como Comissão Assessora de caráter temporário aquela criada durante o mandato para tratar de assunto específico, transitório e que tiver prazo determinado para a conclusão de seus trabalhos, sendo automaticamente dissolvidas ao término destes.

§ 4º As matérias serão apreciadas pelas Comissões Assessoras, que emitirão parecer no prazo que lhes for designado.

Art. 39. As Comissões Assessoras poderão elaborar as respectivas metodologias de trabalho, sendo aprovada em plenário do CMDI.

- I. as Comissões Assessoras deverão trabalhar de acordo com as prioridades e demandas, com justificativas de estudo da realidade com a qual estarão trabalhando;
- II. as Comissões Assessoras temporárias deverão apresentar à plenária, plano de ação referente à sua atividade fim, na reunião ordinária subsequente à da reunião na qual foi criada;
- III. os assuntos tratados nas Comissões Assessoras deverão ser relatados por escrito e encaminhados à Diretoria Executiva do CMDI, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da reunião mensal da Diretoria Executiva para direcionamento de elaboração da pauta;
- IV. as Comissões Assessoras permanentes e temporárias deverão apresentar devolutiva de suas ações, mensalmente, nas Assembleias, para debate, deliberação e aprovação do pleno;
- V. as Comissões Assessoras apresentarão no mês de dezembro, em Assembleia Plenária, relatório das atividades desenvolvidas durante o ano.

Art. 40. Cada Comissão Assessora elegerá seu Coordenador, ao qual compete:

- I. articular e agendar reuniões com os membros da Comissão Assessora e demais órgãos, Instituições, de interesse desta;
- II. elaborar e divulgar aos demais integrantes e a Secretária Administrativa a pauta das reuniões das Comissões Assessoras;
- III. coordenar reuniões das Comissões Assessoras;
- IV. assinar os relatórios das reuniões elaborados pela Comissão Assessora e encaminhá-los à Secretária Administrativa para arquivo e/ou outras providências;
- V. pleitear junto à Diretoria Executiva os recursos necessários ao funcionamento da respectiva Comissão Assessora;
- VI. articular com os coordenadores das demais comissões e Diretoria do CMDI, para tratar de assuntos correlatos à matéria de interesse de suas Comissões;
- VII. solicitar emissão de documentos à Secretaria Administrativa, informando-lhe o teor;
- VIII. elaborar o relatório das reuniões e demais documentos da Comissão Assessora, o relatório mensal, o parecer final da matéria discutida e o relatório anual das atividades realizadas pela Comissão Assessora;
- IX. apresentar as devolutivas das Comissões Assessoras o relatório mensal e o parecer final em Plenária.

Art. 41. São Comissões Assessoras Permanentes do CMDI:

- I. Cadastro, Fiscalização e Monitoramento de Instituições;
- II. Legislação;
- III. Chamamento Público, Fiscalização e Monitoramento do FMDI.

Art. 42. Competem às Comissões Assessoras Permanentes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo plenário do CMDI:

- I. Comissão Assessora de Cadastro, Fiscalização e Monitoramento:
 - a) orientar e acompanhar os processos de pedido de cadastro, diligência, deferimento e indeferimento de cadastro no CMDI;
 - b) realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e acompanhar os serviços oferecidos à pessoa idosa;
 - c) colaborar com informações para o deferimento, indeferimento ou cancelamento de cadastros de Instituições no CMDI;
 - d) propor à plenária o cancelamento de cadastro de Instituições que deixarem de cumprir normas, resoluções e qualidade mínima de serviços exigidos;
 - e) visitar ILPI (Instituição de Longa Permanência para Pessoa Idosa) fiscalizando, orientando e acompanhando as ações das Instituições cadastradas, considerando os aspectos legais

- vigentes voltados à pessoa idosa, e avaliando a qualidade dos serviços prestados;
- f) realizar visitas às ILPI em conjunto com Vigilância Sanitária e Ministério Público, quando necessário;
 - g) acompanhar denúncias recebidas sobre possível violação de direitos da pessoa idosa em ILPI;
 - h) elaborar relatórios das visitas realizadas às Instituições, apontando se os objetivos das Instituições condizem com a prática observada na visita;
 - i) elaborar relatórios a serem enviados à Vigilância Sanitária e Ministério Público, se necessário;
 - j) participar das capacitações realizadas com as ILPI do município;
 - k) auxiliar a Comissão Assessora Legislação na criação de resoluções do CMDI relacionadas ao cadastro, fiscalização e monitoramento de Instituições no CMDI.
- II. Comissão Assessora Legislação:
- a) subsidiar o CMDI na análise de assuntos relacionados a política da pessoa idosa, baseada nas normativas legais;
 - b) acompanhar as legislações vigentes direcionada à pessoa idosa;
 - c) elaborar, quando necessário, propostas para alteração e atualização das normativas legais do CMDI, como: Lei de criação, Regimento Interno, Resoluções entre outras;
 - d) subsidiar a Comissão Assessora de Chamamento Público na elaboração de editais.
- III. Comissão Assessora Chamamento Público, fiscalização e monitoramento do FMDI:
- a) verificar a disponibilidade de recurso no FMDI (Fundo Municipal dos Direitos do Idoso);
 - b) propor ao Plenário os critérios a serem contemplados nos editais de Chamamento Público;
 - c) elaborar o edital de chamamento público para aplicação do recurso;
 - d) selecionar as propostas recebidas;
 - e) monitorar e avaliar a execução dos projetos vencedores;
 - f) colaborar com a elaboração do plano anual de aplicação do recurso oriundo do FMDI.

Art. 43. Para melhor desempenho do CMDI poderão ser convidadas pessoas físicas com notória qualificação na área de assistência à pessoa idosa, bem como representante de Instituições afins, com o objetivo de prestar Assessoramento ao colegiado em assuntos específicos e por tempo determinado, caso de não haver interesse de nenhum Conselheiro, e submetido a aprovação da Plenária.

CAPÍTULO VII DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 44. Os Grupos de Trabalho serão criados em caráter provisório, por decisão do CMDI, e terão como atribuições a efetiva realização de estudos e ações específicos e delimitados sobre os temas para os quais foram criados.

§ 1º Qualquer cidadão com notório saber do tema poderá ser convidado a participar dos Grupos de Trabalho, desde que aprovados em Assembleia Plenária.

§ 2º Os Conselheiros dos Grupos de Trabalho deverão ser aprovados pelo Plenário e a sua composição deverá obedecer à paridade.

§ 3º Poderá participar do Grupo de Trabalho Conselheiros Titulares e Suplentes.

§ 4º O Coordenador será obrigatoriamente Conselheiro do CMDI e será eleito pelos integrantes do próprio Grupo de Trabalho.

§ 5º O Grupo de Trabalho apresentará devolutiva de suas ações, mensalmente, nas Assembleias Plenárias, para debate, deliberação e aprovação do pleno; assim como relatório final ao término da execução da matéria.

§ 6º As decisões dos Grupos de Trabalho só terão eficácia, após aprovação do Plenário do CMDI, constada em ata.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 45. O CMDI terá uma Secretaria Administrativa, subordinada à Presidência e à Plenária, com a finalidade de proporcionar condições necessárias à execução de suas atividades na área burocrático-administrativa, devendo ser estruturada de forma a comportar a orientação adequada à população idosa do Município de São José do Rio Preto/SP, e às Instituições que trabalham com essa população.

§ 1º Os recursos humanos para comporem a Secretaria Administrativa serão providenciados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento à Lei de criação do Conselho.

Art. 46. À Secretaria Administrativa compete:

- I. articular, apoiar e executar atividades administrativas das Comissões, da Diretoria Executiva e da Plenária do CMDI;
- II. manter arquivados os documentos das reuniões das Comissões, bem como demais documentos do CMDI;
- III. proceder os cadastros de Instituições de âmbito municipal, após deliberação do Plenário, assim como manter de maneira organizada e acessível o banco de dados referente aos mesmos;
- IV. auxiliar, caso haja necessidade, na organização dos foros próprios para a escolha de representantes da Sociedade Civil previstos na lei de criação do Conselho;
- V. auxiliar a redigir os documentos emitidos pelas Comissões e Diretoria Executiva do CMDI;

- VI. tomar as providências administrativas necessárias à convocação, instalação e funcionamento das assembleias do CMDI;
- VII. garantir a publicização de documentos e dados referentes ao CMDI, garantindo a transparência e o acesso à informação à população;
- VIII. enviar documentos do CMDI para publicação no Diário Oficial do Município, sempre que necessário;
- IX. receber e repassar *e-mail*, informando os compromissos do CMDI aos Conselheiros;
- X. expedir atos de convocação, com relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões e Assembleia do CMDI;
- XI. participar das reuniões, promovendo medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
- XII. colaborar com o 1º Secretário Executivo no controle da frequência dos Conselheiros nas Assembleias Plenárias ordinárias;
- XIII. informar ao Presidente da Assembléia Plenária ordinária, as justificativas de ausência recebidas por escrito;
- XIV. controlar a frequência mensal dos Conselheiros e informar à Diretoria Executiva os casos de ausência.
- XV. elaborar e disponibilizar aos Conselheiros, carta de representação do CMDI em visitas institucionais;
- XVI. manter os documentos do CMDI organizados;
- XVII. manter atualizada a lista de ILPI com licença sanitária vigente, para fornecimento quando solicitado;
- XVIII. participar de eventos quando designado pela Diretoria Executiva;
- XIX. orientar as Instituições do Município em conformidade com as determinações do CMDI;
- XX. acompanhar o diário oficial do município no que se refere a publicações de interesse do CMDI;
- XXI. solicitar, junto ao Presidente, materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades do Conselho, bem como mantê-los em adequadas condições de uso;
- XXII. solicitar manutenção dos equipamentos do CMDI, zelando pelo bom funcionamento;
- XXIII. propor à Diretoria Executiva e ao Plenário a forma de organização e funcionamento da Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO IX DOS CONSELHEIROS

Art. 47. Os membros do CMDI são selecionados conforme preconizado nos Capítulos III e IV, do presente regimento, passando imediatamente a integrar o Plenário deste Conselho, para os mandatos aos quais foram eleitos.

Art. 48. Aos membros do CMDI compete:

- I. comparecer às reuniões do Conselho;
- II. debater e votar as matérias em discussão;
- III. requerer informações, providências e/ou esclarecimentos à mesa;
- IV. pedir vistas de processo, conforme Art. 68;
- V. apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Plenário;
- VI. participar das Comissões para as quais for indicado com direito a voz e voto;
- VII. propor temas e assuntos voltados à Política Municipal da Pessoa Idosa para deliberação do Plenário;
- VIII. apresentar questão de ordem na reunião;
- IX. acompanhar as atividades da Secretaria Administrativa;
- X. defender os princípios éticos de respeito aos outros, cooperação e solidariedade;
- XI. executar atividades que lhes forem atribuídas pelo Plenário;
- XII. realizar gestões políticas para a obtenção dos recursos técnicos e financeiros necessários à implementação dos programas do CMDI;
- XIII. conhecer a Política Pública e as ações voltadas para a pessoa idosa realizadas no município;
- XIV. conhecer as necessidades da pessoa idosa no Município;
- XV. representar o CMDI quando convidado e designado pelo Presidente ou deliberado pelo plenário;
- XVI. levar ao conhecimento da pessoa idosa do Município propostas e soluções legais de interesse comum;
- XVII. cumprir este Regimento Interno.

Art. 49. Os Conselheiros participarão de Colegiados quando convidados de acordo com aprovação da Plenária sempre de forma paritária, quando da indicação de Titular e Suplente.

SEÇÃO I DOS CONSELHEIROS SUPLENTE

Art. 50. Os Conselheiros Suplentes são vinculados aos Titulares por área de atuação, por força das diferentes representações.

Art. 51. Na presença do Titular o Suplente terá somente direito a voz e, na sua ausência, terá direito a

voz e voto.

Art. 52. Na falta do membro Titular nas Assembleias Ordinárias ou Extraordinárias, o Conselheiro Suplente terá direito a substituí-lo, gozando, enquanto durar a assembleia e a substituição, de todas as prerrogativas do Titular.

Art. 53. Os Conselheiros Suplentes terão direito de participar das Comissões Assessoras, inclusive, serem eleitos coordenadores.

CAPÍTULO X DA ASSEMBLEIA PLENÁRIA

Art. 54. A Assembleia Plenária (ou Plenário) é o órgão máximo de deliberação do CMDI, ao qual compete acompanhar e controlar, em todos os níveis, as ações de sua competência.

Art. 55. Ao Plenário do CMDI compete:

- I. deliberar sobre assuntos encaminhados à sua apreciação;
- II. aprovar a criação e a dissolução de Comissões Assessoras, determinar suas respectivas competências, sua composição, e o prazo de duração para as Comissões Assessoras temporárias;
- III. requisitar aos órgãos da Administração Pública Municipal e às Organizações não Governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do CMDI;
- IV. apreciar e recomendar os procedimentos necessários à implantação e à implementação da Política Municipal da Pessoa Idosa;
- V. aprovar edital e aditamento de Chamamento Público;
- VI. eleger, entre os seus Titulares, a Diretoria Executiva do CMDI;
- VII. dissolver a Diretoria Executiva;
- VIII. deliberar sobre a destituição de Conselheiros, conforme referido no capítulo XI deste documento;
- IX. acompanhar, deliberar e aprovar as ações, pareceres e relatórios desenvolvidos pelas Comissões Assessoras;
- X. apreciar e aprovar a gestão dos recursos vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
- XI. convocar e coordenar a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa nos termos do Conselho Estadual da Pessoa Idosa.

Art. 56. Todas as Assembleias Plenárias serão públicas e compostas pelos membros do CMDI presentes na forma do Art. 5º deste regimento.

Art. 57. A Assembleia Plenária será de caráter ordinário ou extraordinário.

Art. 58. As reuniões ordinárias acontecerão uma vez por mês, em local previamente designado.

§ 1º O dia e horário das assembleias ordinárias serão estabelecidos em reunião do CMDI e consignadas em ata e agenda anual.

§ 2º O calendário anual das reuniões ordinárias e das reuniões das Comissões Assessoras Permanentes será aprovado na reunião do mês de janeiro, considerando feriados locais e federais.

Art. 59. As reuniões extraordinárias acontecerão sempre que necessário, solicitadas pelo Presidente, por e-mail direcionado à Secretaria Administrativa, especificando o motivo. Ou por deliberação em assembleia ordinária.

Art. 60. As Assembleias Plenárias serão realizadas em primeira chamada com a presença da maioria absoluta de seus membros e em efetivo exercício; ou em segunda chamada, quinze (15) minutos após à primeira, com qualquer número, se a reunião for presencial, e após dez (10) minutos se a reunião for remota.

§ 1º Considera-se maioria absoluta "mais que a metade" do número total de indivíduos que compõem o Conselho. Ou, mais especificamente, o "número subsequente à metade de todos os membros" do Colegiado.

Art. 61. Não se adotará o quórum de maioria absoluta para os casos a seguir, aos quais se deverá aplicar quórum de no mínimo dois terços (2/3) dos Conselheiros com direito a voto:

- I. aprovação e alteração deste Regimento Interno;
- II. eleição ou destituição da Diretoria Executiva;
- III. aprovação de edital de Chamamento Público;
- IV. aprovação de aditamentos de Chamamento Público;
- V. destituição de Conselheiros.

Parágrafo Único. Caso não seja alcançado o quórum previsto no caput deste artigo após quinze (15) minutos do horário marcado para o início da reunião, será convocada nova reunião, dentro do prazo de sete (07) dias úteis.

Art. 62. As Assembleias Plenárias serão convocadas por *e-mail* do CMDI, com antecedência mínima de três (03) dias úteis, devendo constar a ordem do dia elaborada pela Diretoria Executiva e publicizada pela Secretaria Administrativa.

Art. 63. Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação do plenário, desde que a encaminhe à Secretaria Administrativa, com o mínimo de cinco (05) dias úteis de antecedência, para inclusão na pauta pela Diretoria Executiva.

Art. 64. A Assembleia Plenária obedecerá o seguinte ordenamento:

- I. abertura;
- II. justificativas de ausências de Conselheiros;
- III. aprovação da ata da reunião anterior;
- IV. ordem do dia (discussão e votação das matérias em pauta);
- V. informes (avisos, comunicações, registro de fatos, apresentação de proposições, e de toda correspondência e documentos recebidos e expedidos pelo CMDI); e,
- VI. encerramento.

Art. 65. Não será objeto de discussão ou votação matéria que não conste na ordem do dia, salvo decisão do plenário no momento da abertura da reunião, hipótese em que a matéria extra-pauta será discutida após a conclusão dos trabalhos programados para a Assembleia Plenária.

Parágrafo Único. As Assembleias Extraordinárias cumprirão, exclusivamente, a pauta do dia.

Art. 66. O Presidente do Conselho coordenará e dirigirá os trabalhos das reuniões, incumbindo-lhe a manutenção da ordem e do decoro, inclusive limitando as intervenções e a presença do público em geral, ordenando que se retirem os que se comportarem em desacordo com as normas do presente Regimento Interno, tudo com vistas à necessária manutenção ou restabelecimento da ordem no local.

Parágrafo Único. No caso de ausência do Presidente, este será substituído interinamente pelo Vice-Presidente e, na ausência de ambos, pelo 1º ou 2º Secretário Executivo.

Art. 67. A deliberação sobre as matérias originárias das Comissões Assessoras devem obedecer às seguintes etapas:

- I. o Presidente dará a palavra ao coordenador da comissão Assessora para exposição da matéria e apresentação do relatório por escrito;
- II. terminada a exposição e a leitura do relatório a matéria será colocada em discussão; e
- III. encerrada a discussão, far-se-á a votação.

Art. 68. É facultado a qualquer Conselheiro pedir vistas de matéria ainda não julgada, por prazo fixado pelo Presidente, que não excederá cinco (05) dias úteis, devendo necessariamente entrar em pauta na reunião seguinte.

Parágrafo Único. As vistas serão concedidas pelo prazo de até cinco (05) dias úteis, sendo que, no caso de pedidos de vistas simultâneos, seguir-se-á a ordem de chegada. Caso não seja possível determinar a ordem de chegada, o Presidente decidirá a ordem da concessão de vistas.

SEÇÃO I DA ORDEM DO DIA

Art. 69. Cumpridas as disposições dos incisos I a III do artigo 64, o Presidente dará início a discussão das proposições e a votação da pauta da ordem do dia.

§ 1º A matéria constante da pauta da ordem do dia obedecerá a seguinte ordem:

- a) matéria em regime de urgência;
- b) votação e discussão de matéria adiada;
- c) devolutivas das Comissões Assessoras; e,
- d) demais matérias, segundo precedência das proposições.

Art. 70. O deferimento do pedido de urgência, dependerá da aprovação do Plenário, nos casos de:

- I. inclusão de matéria relevante;
- II. inversão preferencial;
- III. adiamento;
- IV. retirada de pauta; e,
- V. pedido de vista da matéria.

Art. 71. O adiamento da discussão ou votação será requerido verbalmente por um ou mais Conselheiros e não poderá exceder a duas Assembleias Plenárias ordinárias.

§ 1º O adiamento da votação só poderá ser requerido antes de iniciado o processo de votação.

§ 2º É vedado o pedido do segundo adiamento sobre a mesma matéria a requerimento do mesmo Conselheiro.

Art. 72. O autor de uma proposição de pauta poderá pedir a sua retirada a qualquer momento, exceto após iniciado o processo de votação da mesma.

SEÇÃO II DA DISCUSSÃO

Art. 73. Apresentado o assunto em pauta e colocado em discussão pelo Presidente, será concedida a palavra, primeiramente ao proponente e, posteriormente, aos demais Conselheiros que solicitarem.

Art. 74. Serão concedidos os seguintes prazos para debate:

- I. 05 minutos para leitura do relatório pelo proponente;
- II. 05 minutos aos demais Conselheiros.

§ 1º O Conselheiro que estiver com a palavra, poderá cedê-la, respeitando o seu tempo.

§ 2º O Presidente ou seu substituto poderá conceder um tempo maior ao proponente, de acordo com a necessidade da matéria ou andamento da Assembleia.

Art. 75. Será facultada a apresentação de emendas ou substitutivos antes ou durante a discussão. Art.

76. Não havendo mais oradores, o Presidente encerrará a matéria e procederá avotação.

SEÇÃO III DA VOTAÇÃO

Art. 77. As deliberações do CMDI serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes com direito a voto.

§ 1º Considera-se maioria simples o “quórum de aprovação que exige número de votos favoráveis maior que a metade dos presentes no colegiado, desde que presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Havendo empate, o Presidente concederá 3 (três) minutos às partes, procedendo uma segunda votação.

§ 3º Caso permaneça o empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 78. A votação será nominal, com voto anotado pelo Secretário Executivo e proclamado o resultado pelo Presidente.

Parágrafo único. A votação poderá ser secreta nos casos em que a matéria a ser votada possa causar constrangimento aos votantes, mediante proposta de Conselheiro e aprovada por maioria simples.

Art. 79. As decisões do CMDI deverão constar em atas das Assembleias Plenárias, em resoluções e declarações, quando necessário.

SEÇÃO IV DA FORMA DOS ATOS DO CONSELHO

Art. 80. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso exteriorizará seus atos por meio de Resoluções, após decisão do Plenário, publicadas no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, no prazo de até 05 dias úteis após a aprovação.

§ 1º As Resoluções do CMDI seguem uma cronologia cardinal crescente em algarismos arábicos seguindo numeração sequencial e ininterrupta.

§ 2º As Resoluções serão identificadas pela palavra Resolução, grafada em caracteres destacados, com a aposição imediata do dia, mês e ano de sua edição, sendo o dia e o ano grafados como numeral e o mês por extenso.

§ 3º Toda Resolução conterá ementa que descreva de maneira resumida o assunto de que trata e será articulada em artigos e suas subdivisões, conforme disponham as técnicas usuais de redação normativa.

§ 4º As Resoluções serão subscritas por seu Presidente e Primeiro Secretário, salvo as hipóteses de impedimento ou substituição previstas neste Regimento.

Art. 81. As atas das Assembleias Plenárias Ordinárias serão disponibilizadas no site da Prefeitura de São José do Rio Preto.

Art. 82. Os Ofícios seguem uma cronologia cardinal crescente em algarismos arábicos seguindo numeração sequencial, renovada anualmente.

Art. 83. O CMDI respeitará a legislação vigente quanto à transparência e à proteção de dados dos Conselheiros nos documentos redigidos.

CAPÍTULO XI DA FREQUÊNCIA E PENALIDADES

SEÇÃO I DAS FALTAS

Art. 84. O Conselheiro poderá justificar a ausência, que deverá ser apresentada por *e-mail* à Secretaria Administrativa do CMDI em até 1 dia útil antes da data da reunião, exceto por força maior.

§ 1º Serão aceitas como justificativas de faltas:

- a) por motivo de trabalho e férias trabalhistas;
- b) quando o Conselheiro estiver em representação oficial do CMDI, em evento que a data coincida com a Assembleia Plenária;
- c) falecimento de membro da família até 3º (terceiro) grau em linha reta ou colateral;
- d) licença gala do Conselheiro;
- e) licença maternidade e/ou paternidade do Conselheiro;
- f) tratamento médico, pessoal ou de familiar até 3º (terceiro) grau em linha reta ou colateral.

§ 2º A justificativa de falta por motivo de trabalho citado na alínea “a” do § 1º deste artigo não poderá exceder a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas no ano.

§ 3º Não será acatada a justificativa apresentada que não seja legítima, ou seja, que não corresponda com causa que impeça o Conselheiro de comparecer à reunião. Nestes casos, se o Conselheiro não tiver sido representado por seu Suplente, sua falta será computada e, ainda, poderão ser-lhe imputadas as cominações do artigo 88 deste regimento.

Art. 85. O Conselheiro Titular deverá solicitar ao respectivo suplente sua substituição na Assembleia Plenária.

Art. 86. Para efeitos de anotação de presença, serão consideradas apenas as Assembleias Plenárias ordinárias.

Art. 87. Após a segunda falta consecutiva, injustificadas, a Secretaria Administrativa informará à Diretoria Executiva, e comunicará à categoria representativa, a iminente perda do mandato.

SEÇÃO II

DA PERDA DO MANDATO

Art. 88. Perderá o mandato o Conselheiro Titular que:

- I. ausentar-se injustificadamente a 03 (três) sessões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas não justificadas, no mesmo mandato;
- II. desvincularem-se do órgão de origem de sua representação;
- III. renunciar;
- IV. representar a Instituição que renunciar a representatividade no CMDI;
- V. atuação irregular de acentuada gravidade administrativa que a torne incompatível com as finalidades do CMDI;
- VI. apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;
- VII. contrariar os princípios que norteiam a ação do CMDI ou descumprir a lei ou este regimento;
- VIII. desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de defesa e atendimento a pessoa idosa;
- IX. for condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal, de acordo com a Legislação vigente.

§ 1º A perda do mandato poderá decorrer de procedimento iniciado por provocação de quaisquer dos integrantes do CMDI, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º A Instituição deverá informar por escrito o CMDI, nos casos dos incisos II, III e IV.

§ 3º No caso de vacância do Titular ou Suplente do segmento Poder Público, o Órgão será notificado para nova indicação para preenchimento da vaga.

§ 4º No caso de perda de mandato do Conselheiro Titular do segmento Sociedade Civil, o respectivo Suplente assumirá a vaga como Titular.

§ 5º Caso não haja Suplente para assumir a destituição do respectivo Titular, conforme parágrafo anterior, será realizada eleição específica para o preenchimento da vacância da categoria representativa.

Art. 89. Ocorrerá a perda do mandato do Conselheiro Suplente caso seja condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal, de acordo com a Legislação vigente.

Art. 90. Ao conselheiro que perder o mandato, será vedada a reeleição no período subsequente.

Art. 91. Em todos os casos, a perda do mandato será declarada em Assembleia Plenária, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 92. O Presidente, após deliberação do plenário pela destituição de um Conselheiro, comunicará o ato à Instituição que o indicou.

O Conselheiro que se devincular

SEÇÃO III DO AFASTAMENTO

Art. 93. O Conselheiro candidato a cargo eletivo deverá afastar-se de sua função no Conselho 6 (seis) meses antes do pleito.

§ 1º O Conselheiro que se afastar deverá apresentar carta de descompatibilização ao CMDI.

§ 2º O afastamento poderá ser revogado quando os motivos para mantê-lo tiverem cessado.

§ 3º O afastamento poderá ser convertido em destituição ou perda de representação quando ocorridas as disposições dos Art. 88 deste regimento, exceto inciso I.

§ 4º Durante o período de afastamento de Conselheiro Titular, o respectivo Suplente assumirá a vaga.

§ 5º O Plenário deliberará os demais casos referentes a afastamentos.

CAPÍTULO XII DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO

Art. 94. O Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI), criado pela Lei Municipal nº11.263, de 16 de outubro de 2012, é instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas às pessoas idosas, no Município de São José do Rio Preto/SP.

Art. 95. O CMDI elaborará, anualmente, o Plano de Ação e Aplicação dos Recursos do FMDI a ser executado no exercício seguinte.

Art. 96. Os critérios para utilização, fiscalização e controle dos recursos do FMDI e seu funcionamento serão estabelecidos em Resolução específica do CMDI.

CAPÍTULO XI DOS CADASTROS E CANCELAMENTOS

Art. 97. O cadastro das Instituições neste Conselho Municipal dos Direitos do Idoso far-se-á mediante requerimento do interessado, observados os requisitos estabelecidos em Resolução do CMDI.

Art. 98. A manutenção e/ou cancelamento do cadastro será normatizado pela(s) resolução(ões) do CMDI.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária ou religiosa nas atividades do CMDI.

Art. 100. Nenhum membro poderá agir em nome do CMDI sem prévia delegação.

Art. 101. É facultado a qualquer interessado o acesso aos documentos que se encontrem em posse ou guarda do CMDI, mediante requerimento protocolado na Secretaria Administrativa que contenha a justificativa de seu pedido, responsabilizando-se civil, criminal e administrativamente pela divulgação ou manipulação indevida das informações.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* deste artigo será analisado e decidido pela Diretoria Executiva do CMDI no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Excetuam-se da previsão contida no *caput* os documentos que por força da Constituição Federal ou da Legislação estejam preservados pelo sigilo.

Art. 102. As eventuais dúvidas sobre interpretação do presente Regimento serão resolvidas por maioria simples dos Conselheiros presentes e, os casos omissos, serão decididos por aprovação de 2/3 dos Conselheiros presentes na Assembleia Plenária.

Art. 103. O presente regimento poderá ser alterado, excepcionalmente, mediante aprovação de pelo menos dois terços 2/3 dos membros do CMDI, em Assembleia Plenária convocada especialmente para este fim.

Parágrafo Único. A proposta de alteração regimental deverá ser fundamentada e apresentada por escrito, à comissão de Legislação para análise e parecer que será apreciado e deliberado pela Assembleia Plenária, conforme *caput*.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 104. As regras de transição de composição do Conselho serão reguladas por meio de Resolução específica de acordo com a lei do CMDI.

Art. 105. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José do Rio Preto, 03 de novembro de 2022.

Maria do Carmo Liria Andreu Gardin
Presidente CMDI

Luzia Aparecida Alves Cantos Cintra
1ª Secretária Executiva CMDI