

• Serão aplicáveis as seguintes sanções por conduta atentatória ou incompatível com o decoro, respeitado o devido processo legal, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa:

- - advertência verbal ou escrita;
- - suspensão de prerrogativas regimentais por até três meses;
- - suspensão do exercício do mandato por até seis meses; e/ou
- - perda do mandato quando a ação antiética for cometida pelo conselheiro e/ou pela conselheira;
- - perda do mandato da instituição de representação, quando a ação antiética for cometida pela instituição.
- 1º. Na aplicação de qualquer sanção disciplinar serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o CEAS/PA, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do infrator, em conformidade com o Código de Ética do Conselho.
- 2º. A Comissão de Ética decidirá e se manifestará, conforme o caso, pela aplicação da penalidade conforme os fatos efetivamente apurados no processo disciplinar.
- 3º. Sem prejuízo da aplicação das penas descritas nos incisos do caput, o Conselho deverá comunicar aos órgãos competentes, quando for o caso, para o devido ressarcimento ao erário das vantagens indevidas em desconformidade com os preceitos do Código de Ética.
- 4º. As sanções de que tratam os incisos do caput serão aplicadas pela presidência do CEAS/PA, observado o estabelecido em resolução específica.
- 5º. A Comissão de Ética não pode escusar-se de proferir decisão em processo ético, alegando omissão normativa que, se existente, será suprida pela invocação dos princípios que regem a Administração Pública.

SEÇÃO V

DOS GRUPOS DE TRABALHO

- Os Grupos de Trabalho têm natureza temporária com a finalidade de subsidiar a Plenária com temas específicos no cumprimento de sua competência.
- Os Grupos de Trabalho são constituídos de forma paritária, compostos, em regra, por 3 (três) conselheiros titulares e igual número de suplentes, segundo suas afinidades com os temas
- A qualquer conselheiro(a), titular ou suplente, é facultado participar das reuniões de Grupo de Trabalho, com direito à voz.
- Parágrafo único. Poderão participar das reuniões dos Grupos de Trabalho pessoas convidadas, a critério de cada Grupo
- Na instalação dos Grupos de Trabalho a Plenária defini prazo para conclusão das atividades, podendo o coordenador do Grupo solicitar prorrogação do prazo justificando a necessidade premente

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA EXECUTIVA

- O CEAS/PA contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Presidência para dar suporte ao cumprimento de suas competências.
- A Secretaria Executiva possuirá equipamentos necessários para desenvolvimento de suas atividades assim como dos Conselheiros: computadores em rede integrada ou Internet, telefone, móveis, sala, biblioteca, cadeiras, materiais de expediente necessários etc.
- Independente da estrutura da Secretaria Executiva, os órgãos públicos estaduais com representação no Conselho, por suas unidades técnicas e administrativas, darão o assessoramento específico de suas respectivas áreas de atuação, quando necessário, no Conselho Estadual.
- A Secretaria Executiva contará com um corpo técnico e administrativo próprio constituído de Servidores Públicos do Estado, requisitados pela Presidência, mediante autorização da Plenária, para cumprir as funções designadas pelo CEAS/PA.

Parágrafo Primeiro: A Secretaria Executiva do CEAS/PA terá a seguinte composição:

- Um Secretário Executivo de nível superior da área social;
- Três Profissionais de nível superior da área social;
- Dois Assistentes Administrativos;
- Dois Auxiliares Operacionais;

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA PLENÁRIA

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

- Compete a(ao) Presidente do CEAS:

• QUANTO ÀS SESSÕES:

1. convocar, presidir, coordenar e conduzir as reuniões do CEAS;
2. submeter a pauta da reunião elaborada pela Presidência Ampliada à aprovação da Plenária;
3. verificar durante a Reunião Plenária ou outra do gênero, quando julgar necessário ou a Requerimento de qualquer membro do Conselho Estadual de Assistência Social a verificação de Quórum,
4. justificar a ausência dos membros do Conselho nas Reuniões Plenárias ou outras, quando assim for requerido pelo mesmo;
5. conceder a palavra aos conselheiros e conselheiras e demais participantes, quando solicitado;
6. advertir o orador quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;
7. decidir sobre as questões de ordem;
8. apresentar à Plenária do Conselho os processos para deliberação, aprovação e encaminhar às Comissões de acordo com as suas competências;

9. tomar parte nas discussões e votar;

10. anunciar o resultado da votação;

11. fazer aa Plenária, em qualquer momento, comunicação de interesse do Conselho;

12. exercer o voto de qualidade, no caso de persistência de empate;
13. assinar as Atas de reuniões do Conselho Estadual de Assistência Social e outros documentos, quando assim for necessário;
14. autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência na ata, observando-se a legislação vigente e as normativas específicas do Conselho;

• QUANTO ÀS MATÉRIAS

1. proceder à distribuição de matérias às Comissões Temáticas;

2. despachar requerimentos; e

3. determinar o arquivamento ou desarquivamento, nos termos

• QUANTO ÀS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

1. nomear seus membros titulares e/ou suplentes, bem como designar seus substitutos, consultadas as representações do governo e da sociedade civil;

2. assegurar os meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;

3. convidar o Coordenador, ou outro membro da Comissão, para esclarecimento de parecer

• QUANTO ÀS MESAS

1. presidir suas reuniões;

2. tomar parte nas discussões e votar;

3. decidir, ad referendum, acerca de assuntos emergenciais, quando houver impossibilidade de consulta à Plenária, e submetê-lo à aprovação do mesmo, na primeira reunião plenária subsequente a sua decisão.

• QUANTO À GESTÃO:

1. editar resoluções de caráter administrativo interno;

2. baixar atos decorrentes das deliberações do CEAS;

3. cumprir e fazer cumprir as decisões do CEAS;

4. dar encaminhamento às denúncias recebidas no CEAS;

5. delegar a prática de atos de sua competência ao Vice-presidente, Coordenadores das comissões permanentes, ou a outros membros do Conselho;

6. desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Secretaria Executiva,

7. Solicitar servidores Públicos Estaduais para servirem na Secretaria Executiva do Conselho mediante aprovação da Plenária;

8. estabelecer interlocução com instituições públicas e privadas, com vistas ao cumprimento das deliberações do CEAS.

9. solicitar às representações da sociedade civil, a substituição de seus representantes quando declarados vacância pela Plenária e nos termos deste Regimento Interno;

10. solicitar ao Governo do Estado a Nomeação de novos membros do Conselho Estadual substituído por suas representações da sociedade civil e do governo, de acordo com o item Art. 2º deste Regimento, para posterior Ato de Posse na Plenária do Conselho Estadual;

11. dar posse ao novo(s) membro(s) da Presidência Ampliada e novo(s) Conselheiro(s) substituído(s) por suas representações, na primeira Reunião Plenária após a nomeação pelo Governo do Estado e publicar no Diário Oficial do Estado,

12. despachar Requerimentos e demais documentos do Conselho Estadual de Assistência Social por escrito;

13. delegar competências, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;

14. representar o CEAS nos eventos;

SEÇÃO II

DO VICE-PRESIDENTE

- Compete ao Vice-Presidente do Conselho Estadual:

- substituir o Presidente em seus impedimentos ou ausências;

- auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

- exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária;

- Investido no cargo de Presidente, mesmo em caráter temporário ou eventual, assumirá o Vice- Presidente as responsabilidades, deveres e atribuições concernentes ao cargo.

- Representar o Conselho Estadual de Assistência Social quando lhe for Delegada a Representação pela Plenária ou pelo Presidente, mediante ofício;
- Auxiliar o Presidente em suas atribuições e Delegação de atribuições quando for determinado;

- Cronometrar o tempo determinado por este Regimento para exposição do Conselheiro mediante inscrição prévia, e/ou convidado quando este for autorizado pelo plenário.

SEÇÃO III

DAS(OS) COORDENADORAS(ES) DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

- As(os) coordenadoras(es) das Comissões ou Grupos de Trabalho compete:

1. elaborar e divulgar aos demais integrantes a pauta das reuniões das Comissões Temáticas ou Grupos de Trabalho;

1. coordenar as reuniões das Comissões ou Grupos de Trabalho;

- III. assinar as memórias das reuniões, propostas, pareceres, notas e recomendações elaboradas pela Comissão ou Grupo de Trabalho e relatá-las em Plenária;