

Nota Técnica do Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS/PR sobre o funcionamento da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais de Assistência Social.

A Comissão de Acompanhamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS foi instituída pelo CEAS/PR por meio da Deliberação nº019/2013, com a competência de acompanhar e orientar o município quanto ao fortalecimento do CMAS e do controle social.

Considerando as demandas encaminhadas pelos municípios, essa Nota Técnica tem por objetivo orientar quanto a importância e competências da Secretaria Executiva dos CMAS.

Primeiramente, cabe ressaltar os aspectos legais que regem sobre o funcionamento dessas Instâncias e asseguram a composição de equipe técnica, com Secretário Executivo, para os Conselhos Municipais:

A **Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS** no Art. 16, coloca que “Os Conselhos de Assistência Social estão vinculados ao órgão gestor de assistência social, que deve prover a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições”.

A **Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS** no Art.123 ressalta que “Os Conselhos são dotados de Secretaria Executiva, com profissional responsável de nível superior, e apoio técnico e administrativo para exercer as funções pertinentes ao seu funcionamento”.

A **Resolução nº237/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS** no Art. 15 é enfatizado que “Os Conselhos de Assistência Social deverão ter uma Secretaria Executiva com assessoria técnica [...] A Secretaria Executiva deverá ser a unidade de apoio ao funcionamento do Conselho de Assistência Social, para assessorar suas reuniões e divulgar as suas deliberações, devendo contar com pessoal técnico e administrativo [...] A Secretaria Executiva subsidiará o plenário com assessoria técnica e poderá requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades

ligados à área de assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico ao Conselho”.

Com base nas normativas acima citadas, conclui-se que é dever do município garantir a infraestrutura do Conselho Municipal de Assistência Social, com Secretaria Executiva a ser coordenada com profissional efetivo do quadro próprio do município, trabalhador do SUAS, de ensino superior, de modo que esse possa dar o respaldo técnico e administrativo necessário ao Conselho.

Recomenda-se que a estrutura da Secretaria Executiva seja formada com profissionais que atendam essa demanda de forma exclusiva. Ou seja, que tanto a coordenação da Secretaria Executiva quanto a equipe administrativa sejam exclusivos para o atendimento dessas demandas.

Dessa forma, para que o município garanta essa estrutura ao CMAS, é imprescindível que conste na Lei de criação do CMAS. É importante que o CMAS sempre aprecie e revise a sua Lei, de modo que ela sempre esteja em consonância com as normativas do Sistema Único de Assistência Social.

As atribuições da Secretaria Executiva do Conselho deve estar minuciosamente detalhada no Regimento Interno do CMAS.

Podem ser atribuições da Secretaria Executiva do CMAS:

- I** - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;
- II** - expedir correspondências e arquivar documentos;
- III** - prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
- IV** - informar os compromissos agendados à Presidência;
- V** - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- VI** - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
- VII** - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
- VIII** - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

IX - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado;

X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.

XI - informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.”

Regimento Interno do CEAS/PR.