

CONSEMAC

Câmaras Técnicas e Comissões Temáticas

Apoios Técnico e Administrativo pela SMAC

1) Regimento Interno do CONSEMAC:

Art. 17 - A Secretaria Executiva do CONSEMAC é a unidade de apoio administrativo e técnico da Presidência, Plenário, Câmaras e Comissões, que será constituída por 01 (um) Secretário Executivo, assessorado no cumprimento de suas atribuições por pessoal técnico e administrativo designado pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art.22, § 6º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá representação em todas as Câmaras e Comissões de forma a colaborar com as informações e apoio técnico necessários.

2) Circular MA/CONSEMAC/Sec. Executiva nº 01/2013 de 23/08/2013:

São atribuições dos Representantes da SMAC nas Câmaras Técnicas do CONSEMAC as seguintes:

- a) Levar as demandas da Câmara ao Gabinete da SMAC e dar retorno à Câmara na reunião seguinte;
- b) Fazer o elo de ligação entre a Câmara e os vários órgãos do Poder Público, de forma que sejam disponibilizadas todas as informações solicitadas pela Câmara;
- c) Fazer o elo de ligação entre a Câmara e os vários setores da SMAC, de forma que sejam disponibilizadas todas as informações solicitadas pela Câmara;
- d) Elaborar as minutas dos documentos produzidos pela Câmara (Pareceres, Relatórios, Ofícios, Minutas de Deliberação/Indicação/Moção, etc...) para deliberação da Câmara;
- e) Elaborar as minutas e consolidar as atas das reuniões para envio ao Coordenador da Câmara
- f) Outras demais atribuições de conformidade com o deliberado pela Câmara.

Aos Funcionários Administrativos lotados no CONSEMAC, ficam as seguintes atribuições:

- a) Providenciar a reserva de sala de reunião e eventuais equipamentos necessários;
- b) Disponibilizar a lista de presença, a ata da reunião anterior, a pauta do dia e cópia de eventuais documentos a serem discutidos no dia da reunião;
- c) Manter cadastro dos membros da Câmara atualizado (nome, telefone, e-mail) etc.;
- d) Manter o controle de presença dos Membros e solicitar substituições à Secretaria Executiva quando o limite de faltas estabelecido no Regimento Interno for ultrapassado. Garantir o funcionamento da Câmara de acordo com o regimento interno;
- e) Providenciar as solicitações das atualizações periódicas das Atas, Pareceres, Relatórios, etc..do "link" da Câmara existente no site do CONSEMAC;
- f) Outras providências solicitadas pela Secretaria Executiva ou pelos Coordenadores das Câmaras.