



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei nº 1.425 de 18 de setembro de 2007



**RESOLUÇÃO ~~CMDPI~~ **CMDPI** Nº 05, de 19 de abril de 2012**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS ~~DO IDOSO~~ **DA PESSOA IDOSA** DE COTIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no artigo 11, da Lei Municipal nº 1.425, de 18 de setembro de 2007,

Considerando o que em reunião do ~~CMDPI~~ **CMDPI** realizada em 19 de abril de 2012 foi decidido,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno anexo que regulamenta o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos ~~de Idoso~~ **da Pessoa Idosa** de Cotia.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CMDPI, em 19 de abril de 2012

Ernestino Benedito Nunes  
Presidente

Publicada e registrada na sede do Conselho Municipal dos Direitos **da Pessoa Idosa** ~~Idoso~~, em 19 de abril de 2012.

Kelen Garcia  
Secretária



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA**  
**Conselho Municipal dos Direitos do Idoso**  
Lei nº 1.425 de 18 de setembro de 2007



**ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO ~~CMDI~~ **CMDPI** Nº 05, DE 19 DE ABRIL DE 2012**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO  
~~IDOSO~~ **DA PESSOA IDOSA DE COTIA****

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos ~~do Idoso~~ **da Pessoa Idosa** – ~~CMDI~~ **CMDPI**, instituído pela Lei Municipal n.º 1.425, de 18 de setembro de 2007, é órgão superior de deliberação colegiada, de caráter permanente do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social, consultivo, deliberativo, controlador e fiscalizador da política de defesa dos direitos do idoso, de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social, tendo seu funcionamento regulado por este regimento interno.

**CAPÍTULO I**  
**DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º. O ~~CMDI~~ **CMDPI** é composto por 08 (oito) membros e seus respectivos suplentes, de acordo com a paridade e proporcionalidade entre os segmentos da sociedade civil, conforme estabelecido na Lei nº 1.425, de 18 de setembro de 2007, com alterações da Lei nº 1.677, de 03 de outubro de 2011.

§ 1º. Os representantes do Poder Público, integrantes do ~~CMDI~~ **CMDPI**, escolhidos e nomeados pelo Prefeito Municipal serão liberados, mediante convocação, pelas respectivas áreas de trabalho para cumprimento de suas obrigações junto ao Conselho.

§ 2º. Os representantes das entidades e organizações eleitos por seus pares terão seus nomes indicados ao ~~CMDI~~ **CMDPI** através de documento escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do término do mandato dos membros do Conselho que estiverem empossados, caberá, então, ao ~~CMDI~~ **CMDPI** o encaminhamento dos nomes dos membros efetivos e suplentes eleitos, para a devida nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. O mandato dos Conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma

única recondução consecutiva.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

Art. 3º. O ~~CMDI~~ **CMDPI** terá a seguinte estrutura:

I – Diretoria Executiva;

II – Comissões de Trabalho;

III – Plenário;

IV – Fundo Municipal ~~de Idoso~~ **da Pessoa Idosa**.

~~§ 1º A Diretoria Executiva, será composta por Presidente, Vice Presidente, Secretário e Coordenador Financeiro e, será eleita em até 30 (trinta) dias da posse do CMDI, pela maioria qualificada de seus membros titulares e na ausência destes pelos respectivos suplentes, para um mandato de 01 (um) ano com a possibilidade de recondução do Presidente por um mandato consecutivo;~~

~~§ 2º Os candidatos deverão apresentar Chapa completa até 24 (vinte e quatro) horas da data fixada para a reunião de eleição e será considerada eleita aquela que obtiver maioria simples de votos;~~

*§ 1º. A Diretoria Executiva será composta por Presidente, Vice Presidente, Secretário e Coordenador Financeiro, será eleita em até 30 (trinta) dias da posse do CMDPI, pela maioria qualificada de seus membros titulares e na ausência destes pelos respectivos suplentes, para um mandato de 01 ano. (NR Resolução 54/24)*

*§ 2º. Os candidatos deverão apresentar Chapa completa até 24 horas (vinte e quatro) horas da data fixada para a reunião de eleição e será considerada eleita aquela que obtiver maioria qualificada de votos. (NR Resolução 54/24)*

§ 3º. No final de cada mandato a Mesa Diretora apresentará ao Plenário, relatório circunstanciado com a prestação de contas de suas atividades;

§ 4º. Vago qualquer cargo da Mesa Diretora, sem que haja substituto, a eleição deverá ser realizada na primeira sessão ordinária seguinte à vacância.

~~Parágrafo único –~~ **I - O eleito completará o restante do mandato. (Alterado Res. 54/24) CMDPI;**

§ 5º. As Comissões de Trabalho serão constituídas por resolução do ~~CMDI~~ **CMDPI**

*§ 6º. Haverá alternância entre o Poder Público e a Sociedade Civil no exercício do cargo de Presidente e o cargo de Coordenador Financeiro será sempre ocupado por representante da Sociedade Civil (NR Res. CMDPI 61/25)*

## **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

Art. 4º. O ~~CMDI~~ **CMDPI** obedecerá as seguintes normas:

I – O exercício da função de Conselheiro Municipal dos Direitos ~~de Idoso~~ **da Pessoa Idosa** não será remunerado, mas será considerado relevante serviço prestado ao Município, com caráter prioritário e, em consequência, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que motivadas pelas atividades deste Conselho.

II – Plenário é o órgão de deliberação máxima.

III – As sessões plenárias serão realizadas ordinariamente uma vez a cada mês, conforme calendário anual e local previamente acordado, e, extraordinariamente,

quando convocadas pelo Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

§ 1º. 07 (sete) dias antes da data fixada para reunião, a Secretaria Executiva encaminhará e-mail a todas as entidades e membros do Conselho, dando notícia da reunião, encaminhando minuta da pauta e solicitando o encaminhamento até 2 (dois) dias da reunião, de assuntos que desejarem que sejam incluídos na pauta para discussão;

§ 2º. Será lavrada ata de cada reunião, constando resumo do que for digno de nota;

§ 3º. Da ata constará a relação nominal de todos os membros ausentes, para efeito de controle.

§ 4º. As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos e a votação será feita por aclamação, se o Plenário não decidir de forma diversa, desde que estejam presentes pelo menos 50% (cinquenta por cento) de membros do Poder Público e da Sociedade Civil.

IV – As decisões do Conselho serão consubstanciadas em resoluções.

V - O conselheiro será excluído do ~~CMDI~~ **CMDPI**, e substituído pelo respectivo suplente em caso de faltas injustificadas a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas, ou ainda nos seguintes casos:

a) Se desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

b) Se apresentar renúncia ao Plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à sua recepção na Secretaria do Conselho;

c) Se apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

d) Se for condenado em sentença irrecorrível por crime ou contravenção penal;

~~Parágrafo único~~ § 5º - A Secretaria Executiva comunicará a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada do conselheiro, a ocorrência por ofício, às entidades e aos responsáveis pelas respectivas Secretarias Municipais; *(alterado resolução 54/24)*

Art. 5º. Todas as sessões do ~~CMDI~~ **CMDPI** serão públicas e precedidas de ampla divulgação.

Parágrafo único. As Resoluções do ~~CMDI~~ **CMDPI**, bem como os temas tratados em reuniões da mesa diretora e comissões, serão objetos de ampla e sistemática divulgação.

Art. 6º. O ~~CMDI~~ **CMDPI** instituirá por Ato da Diretoria, com prazo determinado ou não, Comissões Temáticas de Política de Defesa dos Direitos ~~do Idoso~~ **da Pessoa Idosa**, Orçamento e Financiamento, bem como de Normas e Legislação e Grupos de Trabalho; especialmente Grupo de Análise de Documentos, Grupo de Análise de Contas, para atender a uma necessidade pontual, em cuja composição deverá ter pelo menos um conselheiro que exercerá as funções de Relator. Havendo mais de um Conselheiro, um deles será escolhido Relator pelos demais membros da Comissão ou do Grupo, conforme o caso.

§ 1º. Os membros que comporão as Comissões e dos Grupos de Trabalho de que trata este artigo serão escolhidos pela Diretoria.

§ 2º. Nas Comissões Temáticas, assim como nos Grupos de Trabalho, sempre que possível haverá um representante do Poder Público.

§ 3º. Poderão ser convidadas pessoas idôneas para colaborar com as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, sem direito a voto.

Art. 7º. Os membros das Comissões ou Grupos, no exercício de suas funções, poderão, em conjunto ou isoladamente:

I - proceder a vistorias e levantamentos nas entidades, onde terão livre ingresso e permanência;

II - requisitar de seus responsáveis a exibição de documentos e a prestação dos esclarecimentos necessários;

III - transportar-se aos lugares onde se fizer mister sua presença, aí realizando os atos que lhe competirem.

Parágrafo único - É fixado em 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelas entidades prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pelas comissões ou grupos.

Art. 8º. No exercício de suas atribuições, poderão, ainda, as Comissões ou Grupos, através de seus Relatores:

I - determinar as diligências que reputarem necessárias;

II - tomar os depoimentos;

III- proceder a verificações contábeis em livros, papéis e documentos das entidades, desde que absolutamente necessário para o desempenho de suas funções.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE**

Art. 9º. O Presidente é o representante do ~~CMDI~~ **CMDPI** nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas das atividades internas, competindo-lhe privativamente:

I. fazer publicar as Resoluções do ~~CMDI~~ **CMDPI** que tiver expedido;

II. votar, na eleição da Mesa ou no preenchimento de qualquer vaga;

III. expedir Ordens de Serviço à Secretaria Administrativa

IV. apresentar proposições à consideração do Plenário Geral.

V. comunicar aos Conselheiros, por e-mail, com antecedência de vinte e quatro horas, a convocação de sessões extraordinárias, sob pena de nulidade do ato;

VI. autorizar o desarquivamento de processos;

VII. despachar os processos para as Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

VIII. nomear os membros das comissões temáticas e dos grupos de trabalho criadas;

IX. comunicar à Plenário, a exclusão de membro do Conselho que faltar, sem justificativa, a 03 reuniões consecutivas ou 5 intercaladas;

X. anotar em cada documento, a decisão tomada;

XI. expedir certidões

XII. executar as deliberações do Plenário;

XIII, assinar os editais, as portarias e o expediente do ~~CMDI~~ **CMDPI**;

XIV. dar andamento legal aos recursos interpostos;

XV. presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as reuniões, observando

e fazendo observar as normas legais e regimentais;

XVI. determinar ao Secretário que proceda à leitura suscinta da ata ou das atas das sessões anteriores;

XVII. determinar ao Secretário que proceda à leitura da matéria constante da pauta;

XVIII. interromper o orador que se desviar da questão em debate, ou falar sem o respeito devido ao ~~CMDI~~ **CMDPI** ou a qualquer dos seus membros, advertindo-o, e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a reunião, quando não atendido e as circunstâncias o exigirem.

XIX. estabelecer o ponto da questão sobre o qual devem ser feitas as votações;

XX. comunicar ao Plenário a declaração de extinção de mandato de conselheiro por faltas, na primeira reunião subsequente, fazer constar da ata esse fato tomar as providências para substituição do conselheiro e convocar imediatamente o respectivo suplente;

XXI. presidir a reunião de eleição da Mesa do período seguinte;

XXII. superintender o serviço da Secretaria do ~~CMDI~~ **CMDPI**;

XXIII. apresentar, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Mesa  
Diretora;

XXIV. dar expediente no ~~CMDI~~ **CMDPI** pelo menos uma vez por semana, por no mínimo, 02 (duas) horas;

Art.10. O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos e o sucederá em caso de vaga. Estando ambos ausentes, substituirá o Presidente e o Vice-Presidente o Secretário.

Parágrafo Único - Ao Vice-Presidente compete, ainda, substituir o Presidente, fora do Plenário, em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças;

Art. 11. Ausente, em Plenário, o Secretário, o Presidente convidará qualquer conselheiro para a substituição em caráter eventual.

Art. 12. Na hora determinada para o início da reunião, verificada ausência dos membros na Mesa, assumirá a Presidência o Conselheiro escolhido pelos presentes, que escolherá um Secretário.

Parágrafo Único - A Mesa, composta na forma deste artigo, dirigirá os trabalhos até comparecimento de algum membro titular ou de seus substitutos legais.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO**

Art. 13. Cumpre ao Secretário:

I - organizar a pauta das reuniões, pelo menos vinte e quatro horas antes da reunião respectiva;

II - constatar a presença dos Conselheiros ao se iniciar a reunião, anotando as ausências.

III - ler a ata da reunião anterior, bem como ofícios recebidos e demais papéis para o conhecimento do Plenário;

IV - redigir ou superintender a redação da ata, e assinando-a, após aprovada;

V – assinar as Resoluções juntamente com o Presidente;

VI- auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços da Secretaria Executiva e na observância deste Regimento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 14. O ~~CMDI~~ **CMDPI** contará com uma Secretaria Executiva, cujas estruturas, atribuições e competências de seus dirigentes serão estabelecidas mediante Resolução específica.

Parágrafo único – A Secretaria Executiva deverá contar com um Secretário Executivo, preferencialmente com nível superior de instrução e ter experiência comprovada na Política Pública de Assistência Social.

Art. 15. Os serviços administrativos serão feitos através da Secretaria Executiva, mediante orientação da Diretoria.

Art. 16. A correspondência oficial do ~~CMDI~~ **CMDPI** será elaborada pela Secretaria Administrativa, sob a responsabilidade da Presidência.

Art. 17. Caberá à Secretaria Administrativa, entre outras, as seguintes atividades:

I - Responsabilizar-se pelo fluxo de processos em andamento, controlando os prazos, através de livro ou ficha de protocolo, bem como manter arquivo de processos encerrados.

II - Manter arquivo organizado de pasta das entidades inscritas no ~~CMDI~~ **CMDPI**, cabendo-lhe, também, exercer o controle de prazo e entrega dos documentos pertinentes, comunicando à Presidência ou Comissão, ou Grupo, as irregularidades verificadas ou prazos de documentos expirados.

Art. 18. Poderá os conselheiros interpelar a Presidência, mediante requerimento, sobre os serviços da Secretaria Administrativa ou sobre a situação de andamento de processos, ou, ainda, apresentar sugestões sobre os mesmos, através de indicação fundamentada.

Art. 19. A Secretaria administrativa, mediante autorização expressa do Presidente, fornecerá a qualquer pessoa, para defesa de direitos, ou esclarecimento de situações, no prazo de 15 (quinze) dias, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade se negar ou retardar a sua expedição.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 20. Compete ao ~~CMDI~~ **CMDPI**:

I – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social ao Idoso, na perspectiva do SUAS, e com as diretrizes estabelecidas pelas Conferências Nacionais,

Estaduais e Municipais de Assistência Social;

II – Convocar, num processo articulado com a Conferência Nacional e a Conferência Estadual, a Conferência Municipal dos Direitos ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa*;

III – Encaminhar as deliberações da Conferência Municipal, aos órgãos competentes, monitorar seus desdobramentos e acompanhar sua implementação junto aos órgãos gestores;

IV – Orientar e subsidiar as conferências municipais dos direitos do Idoso;

V – Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho das ações aprovadas pela Política Municipal dos Direitos ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa*. de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo ~~EMDI~~ *CMDPI*;

VI – Normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e aprovada no campo da assistência social ao idoso, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VII – Zelar pela implementação do SUAS no âmbito municipal;

VIII- Appreciar, após elaboração do parecer da Comissão Permanente afeta, a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social, tanto os recursos próprios quanto os oriundos da esfera federal e estadual, alocados no Fundo Municipal dos Direitos ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa*, a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de publicação de resolução com decisão da Plenária;

IX – inscrever entidades e organizações de assistência social com serviços para idosos;

X – Manter articulação com o Conselho Estadual de Assistência Social e com o Conselho Nacional de Assistência Social;

XI – Propor formulação de estudos e pesquisas que subsidiem as ações do CMAS no controle da Política Municipal de Assistência Social, bem como, com o escopo de identificar dados relevantes e a qualidade dos serviços de assistência social no âmbito do Município; e,

XII – Estabelecer interlocução com os demais conselhos de direito.

Art. 21. No exercício de suas atribuições, deverá o Conselho:

I- Difundir a Lei Orgânica de Assistência Social, as Políticas: Nacional e Estadual dos Direitos do Idoso;

II- Oferecer subsídios para elaboração legislativa de atos que visem ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais do idoso, para o alcance dos objetivos da legislação vigente.

III- Manter intercâmbios com organismos e instituições de assistência social em âmbito estadual, nacional e internacional;

IV- Remeter, anualmente, prestação de contas para os órgãos competentes, bem como as diretrizes e as ações a serem executadas no exercício seguinte, e,

V- Estabelecer estratégias conjuntas de capacitação e orientação na elaboração de projetos nos níveis técnico-operacional, contábil financeiro, jurídico e pedagógico, regulamentando, padronizando formulários de apresentação de projetos.

**DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO *DA PESSOA IDOSA***

Art. 22. O Fundo Municipal ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa* – FMI *FMPI* tem como objetivo a criação de condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações que sejam executadas, controladas, ou coordenadas pelo Conselho Municipal do Idoso.

~~Parágrafo Único~~ - § 1º - O FMI *FMPI* terá como receita: *(alterado pela Resolução 54/24)*

I - recursos provenientes da transferência dos fundos nacional e estadual de assistência ao idoso;

II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais, organizações governamentais e não governamentais, bem como de pessoas físicas;

IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do FMI *FMPI*, realizadas na forma da lei;

V - parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias, oriundas de financiamentos das atividades econômicas, da prestação de serviços e de outras transferências que o FMI *FMPI* terá direito a receber por força de lei e de convênios no setor;

VI - produto de convênios firmados com outras entidades financeiras;

VII - doações em espécie feitas diretamente ao FMI *FMPI*; e

VIII - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

~~Parágrafo Único~~ - § 2º - As receitas descritas neste artigo serão depositadas obrigatoriamente em conta especial a ser aberta e mantida em agência de instituição financeira oficial. *(alterado pela Resol. 54/24)*

Art. 23. O FMI *FMPI* será administrado pelo Conselho Municipal ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa* e os recursos captados ou a ele atribuídos serão utilizados exclusivamente para o custeio da programação elaborada pelo referido colegiado.

§ 1º No exercício das atribuições poderá o Conselho Municipal ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa* apresentar programação suplementar para a utilização de recursos, em razão de fato novo que justifique tal situação.

§ 2º O Conselho Municipal ~~de Idoso~~ *da Pessoa Idosa* deverá preparar as demonstrações mensais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social.

*§ 3º. A gestão do FMPI, em especial no que se refere à movimentação bancária, será exercida pelo Coordenador Financeiro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, conjuntamente com o Secretário Municipal do Desenvolvimento Social.”(AC resol. 54/24)*

~~Art. 24. Fica criada a Comissão Gestora do Fundo Municipal do Idoso, composta pelo Presidente e Coordenador Financeiro.~~

~~§ 1º. Todos os cheques e demais documentos relativos a movimentação de valores do Fundo Municipal do Idoso deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do Presidente e Coordenador Financeiro do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.~~

~~Art. 24. Fica criada a Comissão Gestora do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, composta pelo Coordenador Financeiro e Secretário ou Subsecretário Municipal do Desenvolvimento Social. (NR Resol. 54/24)~~

~~§ 1º. Todos os cheques e demais documentos relativos à movimentação de valores do Fundo Municipal da Pessoa Idosa deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do Coordenador Financeiro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e do Secretário ou Subsecretário da Secretaria de Desenvolvimento Social. (alterado pela Resolução (NR Resol. 54/24)~~

*“Art. 24. Fica criada a Comissão Gestora do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, composta pelo Coordenador Financeiro e Secretário do Desenvolvimento Social e Periferias.*

*§ 1º. Todos os cheques e demais documentos relativos à movimentação de valores do Fundo Municipal da Pessoa Idosa deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do Coordenador Financeiro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e do Secretário da Secretaria do Desenvolvimento Social e Periferias.” (NR Resol. CMDPI nº 64/25)*

§ 2º. A nomeação da Comissão Gestora de que trata este artigo será feita por Decreto do Executivo.”

Art. 25. Os recursos do FMM **FMPI** serão destinados às seguintes finalidades:

I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de assistência ao idoso, propostos pelo Conselho Municipal ~~de Idoso~~ **da Pessoa Idosa**;

II - pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas ou contratadas, de direito público ou privado, para a execução de programas ou projetos específicos do setor;

III - aquisição de material permanente, de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas do FMM **FMPI** e do Conselho Municipal ~~de Idoso~~ **da Pessoa Idosa**;

IV – construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços assistenciais aos idosos;

V - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência geriátrica e gerontológica aos idosos.

Art. 26. A contratação de obras, serviços e compras pelo FMM **FMPI** obedecerá às normas para licitação e contratos da Administração pública, ficando a cargo do órgão competente da Municipalidade.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. Ao final de cada exercício, a Diretoria fará a consolidação de todas as modificações feitas no Regimento Interno publicando-as.

Art. 28. O Regimento Interno somente poderá ser modificado por proposta aprovada pela maioria absoluta dos Conselheiros.

Parágrafo único - A iniciativa da Proposta caberá a qualquer Conselheiro

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS ~~DO IDOSO~~ **DA PESSOA IDOSA**

Cotia, aos 17 de maio de 2012.

Ernestino Benedito Nunes - presidente

Kelen Garcia - Secretária