



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Ibiraiaras

Art. 6º Para cada mandato, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher elegerá, na primeira reunião ordinária da respectiva gestão, dentre seus membros, os seus Presidente e Vice-Presidente.

Parágrafo único. É obrigatória a alternância entre representantes do governo e da sociedade civil na Presidência do Conselho em cada mandato, sendo permitida uma única recondução.

Art. 7º Compete ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:

- I – coordenar os trabalhos e representar o colegiado;
- II – convocar e presidir reuniões e aprovar as respectivas pautas;
- III – dirigir e orientar as discussões, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;
- IV – resolver as questões de ordem;
- V – promover o regular funcionamento do Conselho, solicitando às autoridades competentes as providências e recursos para atender às necessidades dos serviços;
- VI – exercer o direito de voto de qualidade, no caso de empate nas votações;
- VII – apresentar, anualmente, ao colegiado, no decorrer do primeiro trimestre, o relatório das atividades referentes ao ano anterior, remetendo cópia do mesmo ao Prefeito e às entidades com representação no Conselho;
- VIII – solicitar ao Secretário Municipal de Habitação e Ação Social o relatório operacional e financeiro da administração do Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;
- IX – resolver os casos omissos de natureza administrativa.

Art. 8º Compete ao Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher substituir o Presidente nos casos de impedimento, de forma exclusiva, bem como suceder, no caso de vacância.

Art. 9º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher terá, em sua estrutura, uma Secretaria Executiva, na qualidade de unidade de apoio para o seu funcionamento, cuja composição será disciplinada no Regimento Interno, sendo garantido o apoio técnico e administrativo que necessitar, a ser prestado pela Coordenadoria Municipal da Mulher.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva tem as seguintes atribuições:

- I – executar trabalhos de natureza administrativa do Conselho;
- II – instruir processos e encaminhá-los ao Presidente e, quando solicitado, a terceiros;
- III – organizar a pauta das reuniões para aprovação pelo Presidente;
- IV – providenciar a instalação e o funcionamento das reuniões;
- V – assessorar o Presidente durante as reuniões, elaborar as atas e providenciar os registros das deliberações do colegiado, divulgando-as aos conselheiros;
- VI – encaminhar aos conselheiros as informações relativas aos trabalhos, acompanhadas de cópias de documentos e especificação clara acerca de prazos a serem cumpridos;