



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 1 de 8

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AMÉRICO DE CAMPOS	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Atos Administrativos	3
Outros Atos Administrativos	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Américo de Campos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.americodecampos.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.americodecampos.dioe.com.br. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Américo de Campos

CNPJ 45.160.173/0001-05

Rua Fortunato Ruza, nº 270 – Centro

Telefone: (17) 3445-1970

Site: www.americodecampos.sp.gov.br

Diário: www.americodecampos.dioe.com.br

Câmara Municipal de Américo de Campos

Rua Otavio Guedes da Silveira, nº 928 – Centro

Telefone: (17) 3445-1274



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Américo de Campos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.americodecampos.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.americodecampos.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 2 de 8

PODER EXECUTIVO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.832.

DE 04 DE MAIO DE 2017.

OBJETO: Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil

CARLOS ROBERTO ACHILLES, Prefeito Municipal, no uso das atribuições em atendimento a Lei 13.019/2014 e suas alterações trazidas pela Lei 13.204/2015, torna publico o credenciamento de organizações da sociedade civil em conformidade com item VI do art.30, conforme segue:

DECRETA:

Artigo 1º - O credenciamento tem como objetivo inscrever as Entidades e Organizações que tenham interesse em realizar os seguintes serviços: atendimento aos usuários com deficiência intelectual, deficiência múltipla (deficiência intelectual associada outra deficiência) e ou transtorno global do desenvolvimento (associado à deficiência intelectual) que necessitam de apoio constante, nas três áreas; assistência social, educação e saúde.

Artigo 2º - O credenciamento devera ser realizado na Prefeitura Municipal no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 nos dias 09/05/2017 à 12/05/2017.

Artigo 3º - Poderão participar do Credenciamento apenas entidades que atendam os seguintes requisitos:

Artigo 4º - As Entidades interessadas deverão apresentar no ato do Credenciamento os seguintes documentos:

I – Ofício em papel timbrado da Entidade requerendo o Credenciamento

II – Estatuto da Entidade atualizado e registrado em cartório;

III – Ata de Eleição e posse da atual diretoria devidamente registrada em cartório, contendo o período do mandato;

IV – Relação nominal atualizada da diretoria da Entidade, com endereço, número de RG com órgão expedidor e número de CPF;

V – Cópia da Inscrição do CNPJ;

VI – Certidão de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

VII – Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

VIII – Comprovação de que a Entidade funciona no endereço por ela declarado (cópia de contas de água, energia ou telefone recente);

IX – Alvará da vigilância sanitária

X - cópias do Plano de Trabalho

§ 1º - Serão credenciadas apenas Entidades que apresentarem toda a documentação solicitada.

§ 2º - A entidade receberá no ato do credenciamento o atestado de entrega da documentação, ficando esta ainda sujeita a análise;

Artigo 5º - A documentação apresentada será analisada pela Comissão de Avaliação nomeada através do Decreto, que emitirão os pareceres sobre a regularidade das Entidades para fins de celebração dos termos de colaboração.

Artigo 6º - O resultado do credenciamento será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário oficial do Município.

Parágrafo Único – Serão entregues as Entidades o Certificado de Credenciamento.

Artigo 7º – O Credenciamento da Entidade não obriga a administração pública a firmar os Termos de colaboração, os mesmos serão celebrados desde que fique caracterizada a necessidade da prestação dos serviços e reste configurado o interesse público, bem como a disponibilidade orçamentária após aprovação da LOA – Lei Orçamentária Anual de 2017.

Parágrafo Único - Os Termos de Colaboração para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 3 de 8

execução dos Serviços / Programas serão custeados com recursos municipais.

Artigo 8º – Em caso de recusa ou não comparecimento da entidade habilitada quando convocada para celebração do Termo de Colaboração, fica o órgão gestor autorizado a chamar outra Entidade habilitada.

Artigo 9º - O Credenciamento terá prazo de validade por 12 meses contado da data de publicação no Diário Oficial do Município.

Artigo 10º - Esta Resolução entra em vigor na data publicação.

Prefeitura Municipal de Américo de Campos,

04 de maio de 2017.

CARLOS ROBERTO ACHILLES

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal, data supra.

LINCOLN TEIXEIRA DE MOURA

Chefe do Setor de Contabilidade

DECRETO Nº 2.833.

DE 05 DE MAIO DE 2017.

OBJETO: Institui a Comissão de Avaliação para o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil, e dá outras providências.

*CARLOS ROBERTO ACHILLES,
Prefeito Municipal, no uso das
atribuições em atendimento a Lei
13.019/2014e suas alterações
trazidas pela Lei 13.204/2015 ...*

DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão de Avaliação para o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil – Entidades privadas para execução de Serviços de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência junto a SME – Secretaria Municipal de Educação do Município de Américo de Campos, composta pelos membros abaixo descritos:

1º - Adriana de Almeida Braga – RG 13.690.425

2º - Rui Gonçalves– RG 28.262.366-8

3º -Ana Paula Ferraz Carolino - RG 40.041.379-6

Artigo 2º -As regras para avaliação do Credenciamento serão estabelecidas através do Decreto nº 2.832.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data publicação.

CARLOS ROBERTO ACHILLES

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal, data supra.

LINCOLN TEIXEIRA DE MOURA

Chefe do Setor de Contabilidade

Atos Administrativos

Outros Atos Administrativos

Regimento Interno da Comissão Municipal de Emprego

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I – Da composição e das competências

Art. 1º – A Comissão Municipal de Emprego, criada pelo Decreto nº. 2.817, de 02 de março de 2017, é um órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, constituído por representantes dos governos, dos trabalhadores e dos empregadores, de forma tripartite, paritária e deliberativa e tem como finalidade consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um Sistema Público de Emprego no Município de Américo de Campos.

Art. 2º – A Comissão Municipal de Emprego, composta de 6 a 18 representantes, sendo 04 do governo, 04 dos trabalhadores, e 04 dos empregadores, mediante indicação dos seguintes órgãos e entidades:

I – Setor público;

II – Trabalhadores;

III – Empregadores.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 4 de 8

§ 1º – Cada um dos órgãos e entidades referidas neste artigo deverá indicar um representante e seu respectivo suplente.

§ 2º – Nos termos do disposto no caput deste artigo, a composição da comissão será formalizada por ato do prefeito.

§ 3º – O mandato dos membros da Comissão Municipal de Emprego será de três anos, permitida a recondução.

Art. 3º – A Comissão Municipal de Emprego é constituída dos seguintes órgãos:

I – Colegiado;

II – Presidência;

III – Secretaria executiva.

Parágrafo único – A secretaria executiva da comissão será exercida pelo órgão responsável pelo Sistema Público de Emprego da localidade, a ela cabendo a realização das tarefas técnicas e administrativas, tendo o secretário executivo direito a voz, mas não a voto.

Art. 4º – A presidência da comissão será exercida em sistema de rodízio entre as bancadas representativas do governo, dos trabalhadores e dos empregadores, e terá duração de 12 meses.

§ 1º – A eleição do presidente da comissão ocorrerá por maioria simples de votos de seus integrantes.

§ 2º – O mandato do presidente durará 12 meses, sendo vedada a recondução para período consecutivo.

§ 3º – No caso de vacância da presidência, será eleito um novo presidente entre os membros representativos da mesma bancada, de conformidade com o caput deste artigo.

§ 4º – Em caso de ausência ou impedimento eventual, o presidente da comissão será substituído automaticamente por seu suplente.

Art. 5º – Pela atividade regular exercida na comissão, seus membros, titulares ou suplentes, não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios, cabendo a cada instituição representada arcar com as despesas de seus representantes.

Art. 6º – Compete à Comissão Municipal de Emprego:

I – aprovar seu regimento interno;

II – propor aos órgãos do Sistema Público de Emprego, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;

III – articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações, da atuação dos órgãos integrantes do Sistema Público de Emprego, como também das ações relativas aos programas de Geração de Emprego e Renda;

IV – articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Geração de Emprego e Renda, visando à integração de suas ações;

V – promover o intercâmbio de informações com outras comissões estaduais e municipais de emprego, objetivando não apenas a integração do sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações;

VI – formular diretrizes específicas sobre a atuação do Sistema Público de Emprego, em consonância com aquelas definidas pelo MTE/Codefat e pela CEE;

VII – propor a alocação de recursos, por área de atuação, quando da elaboração do plano de trabalho pelo Sistema Público de Emprego no âmbito correspondente;

VIII – proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos alocados mediante convênios, ao Sistema Público de Emprego e aos programas de Geração de Emprego e Renda, no que se refere ao cumprimento dos critérios de natureza técnica, definidos pelo MTE/Codefat e pela CEE;

IX – participar da elaboração do plano de trabalho do Sistema Público de Emprego, no âmbito de sua competência;

X – acompanhar a execução do plano de trabalho do Sistema Público de Emprego e dos programas de Geração de Emprego e Renda no município;

XI – propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Público de Emprego e dos programas de Geração de Emprego e Renda;

XII – criar Grupo de Apoio Permanente (GAP),



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 5 de 8

com composição tripartite, paritária e deliberativa, em igual número de representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do governo, o qual poderá, a seu critério, constituir subgrupos temáticos, temporários ou permanentes, de acordo com as necessidades específicas;

XIII – subsidiar, quando solicitada, as deliberações da CEE;

XIV – encaminhar, após avaliações, às diversas instituições financeiras, projetos para obtenção de apoio crédito;

XV – receber e analisar, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financiados com os recursos do FAT;

XVI – elaborar relatórios sobre a análise procedida, consolidando dados recebidos para envio à CEE;

XVII – acompanhar, de forma contínua, os projetos em andamento nas respectivas áreas de atuação;

XVIII – articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequenas e microempresas e demais entidades representativas de empregados e empregadores, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamentos com recursos do FAT e nas demais ações que se fizerem necessárias;

XIX – indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos no âmbito dos programas de Geração de Emprego e Renda;

XX – cumprir e fazer cumprir este regimento.

§ 1º – À comissão, na sua área de competência, caberá o papel de acompanhar a utilização dos recursos financeiros administrados pelo Sistema Público de Emprego e no âmbito dos programas de Geração de Emprego e Renda.

§ 2º – O número de integrantes do GAP, a que se refere o inciso XII, em nenhuma hipótese poderá ser superior à quantidade de representantes da comissão.

Art. 7º – Compete ao presidente da comissão:

I – presidir as reuniões, coordenar os debates, tomar

os votos e votar;

II – emitir votos de qualidade nos casos de empate;

III – convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV – requisitar às instituições que participam da gestão dos recursos transferidos ao Sistema Público de Emprego, a qualquer tempo e a seu critério, as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades;

V – solicitar estudos ou pareceres sobre matérias de interesse da comissão, bem como constituir grupos de apoio técnico para tratar de assuntos específicos, quando julgar oportuno;

VI – conceder vista de matérias a serem votadas aos membros da comissão, quando solicitada;

VII – decidir ad referendum da comissão, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização da reunião, devendo dar imediato conhecimento da decisão aos membros da comissão;

VIII – submeter à homologação da comissão, na primeira reunião subsequente, as decisões adotadas ad referendum; IX – prestar, em nome da comissão, todas as informações relativas à gestão dos recursos financeiros alocados ao Sistema Público de Emprego;

X – expedir todos os atos necessários ao desempenho de suas atribuições, em nome da comissão;

XI – convidar, a seu critério, ou por solicitação dos membros da comissão, profissionais para participarem e oferecerem sugestões às reuniões, sem direito a voto;

XII – convocar servidores do Sistema Público de Emprego para prestar informações e esclarecimentos, inerentes a sua área de atuação;

XIII – cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 8º – Compete aos membros da Comissão Municipal de Emprego:

I – zelar pelo fiel cumprimento e observância do Decreto nº.2.817, de 02 de março de 2.017, que instituiu a comissão;

II – participar das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 6 de 8

III – fornecer à secretaria executiva todas as informações pertinentes às principais fontes de recursos relativos ao Sistema Público de Emprego, a que tenham acesso ou que se situem nas respectivas áreas de competência, sempre que julgá-las importantes para as deliberações da comissão;

IV – encaminhar à secretaria executiva quaisquer matérias que tenham interesse em submeter à comissão;

V – requisitar à secretaria executiva, à presidência da comissão e aos demais membros informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;

VI – propor ao presidente a realização de estudos e elaboração de pareceres sobre matérias de interesse da comissão, bem como a criação de grupos de apoio para tratar de assuntos específicos, quando julgarem oportuno;

VII – cumprir e fazerem cumprir este regimento.

Capítulo II – Das reuniões e deliberações

Art. 9º – A Comissão Municipal de Emprego reunir-se-á:

I – ordinariamente, no mínimo uma vez a cada mês, por convocação de seu presidente;

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação de seu presidente ou de 1/3 de seus membros;

Art. 10 – As reuniões ordinárias da comissão serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de sete dias, sendo precedida da convocação de todos os seus membros. Parágrafo único – Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo presidente da comissão, qualquer membro poderá fazê-lo, desde que transcorridos 15 dias do prazo previsto no artigo 9º, inciso I.

Art. 11 – Para convocação de reuniões extraordinárias, é imprescindível a apresentação de comunicado ao secretário executivo da comissão, acompanhado de justificativa. Parágrafo único – O secretário executivo tomará as providências necessárias para convocação de reuniões extraordinárias, as quais serão realizadas no prazo máximo de 15 dias úteis a partir do ato de convocação.

Art. 12 – Os membros da comissão deverão receber, com antecedência mínima de cinco dias úteis da reunião ordinária, a ata da reunião anterior, a pauta da reunião e, em avulso, as matérias consideradas objeto de pauta.

Art. 13 – As reuniões ordinárias da comissão serão iniciadas com a presença de pelo menos metade mais um de seus membros.

Art. 14 – Qualquer membro da comissão poderá apresentar pedido de vista de matéria constante da pauta, sendo que o assunto deverá retornar à pauta na reunião seguinte, quando será necessariamente votado.

Art. 15 – As deliberações da comissão deverão ser tomadas por maioria simples

dos votos, em quórum mínimo de metade mais um de seus membros, cabendo ao presidente voto de qualidade.

Art. 16 – É facultado a qualquer representante das bancadas com assento na comissão apresentar matéria para pauta, inclusive propostas para discussão e deliberação.

§ 1º – As propostas, para que constem da pauta, deverão ser dirigidas à secretaria executiva da comissão dez dias úteis antes da reunião ordinária.

§ 2º – Excepcionalmente, o presidente da comissão poderá permitir a inclusão de assuntos extrapauta, considerando sua relevância e sua urgência.

Art. 17 – As decisões normativas da comissão terão a forma de resolução, sendo dada a conhecimento público.

§ 1º – É obrigatória a elaboração de atas das reuniões, devendo ser essas arquivadas na secretaria executiva, para efeito de consulta e cópias encaminhadas à CEE.

§ 2º – A comissão expedirá, quando necessário, instruções normativas próprias, regulamentando a aplicação das resoluções apresentadas.

Art. 18 – As instituições, inclusive as financeiras, que interagirem com a comissão, poderão participar das reuniões, sendo-lhes facultado manifestar-se sobre os assuntos abordados, sem, entretanto, ter direito a voto.

Capítulo III – Da secretaria executiva

Seção I – Da incumbência



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 7 de 8

Art. 19—A secretaria executiva, unidade integrante da estrutura organizacional da

Comissão Municipal de Emprego, é responsável pela sistematização das informações que permitam à comissão estabelecer normas, diretrizes e programas de trabalho, segundo os critérios definidos no Decreto nº.2.817, de 02 de março de 2.017..

Art. 20 – Incumbe à secretaria executiva:

I – elaborar relatório trimestral de acompanhamento das atividades do Sistema Público de Emprego e encaminhá-lo aos membros da comissão;

II – preparar pauta, secretariar, agendar as reuniões da comissão e encaminhar a seus membros os documentos necessários;

III – expedir ato de convocação para reunião extraordinária por determinação do presidente da comissão ou por solicitação de 1/3 dos membros;

IV – encaminhar às entidades representadas na comissão cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, como também à CEE;

V – dar publicidade, no município, de todas as decisões emanadas da comissão;

VI – sugerir ao presidente da comissão a participação de técnicos nas reuniões do Grupo de Apoio;

VII – encaminhar à CEE, cópias das atas de reunião e das resoluções aprovadas pela comissão e manter atualizado o cadastro dos membros da Comissão Municipal de Emprego;

VIII – executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela comissão.

Seção II – Das competências

Art. 21 – Compete ao secretário executivo:

I – coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à secretaria executiva;

II – secretariar as reuniões plenárias da Comissão Municipal de Emprego lavrando e assinando as respectivas atas;

III – elaborar minutas das resoluções referentes aos assuntos relatados em plenário da Comissão Municipal

de Emprego;

IV – cumprir e fazer cumprir as instruções do presidente da comissão;

V – assessorar o presidente da comissão nos assuntos pertinentes à sua competência;

VI – promover a cooperação entre a secretaria executiva da comissão e as assessorias técnicas dos membros da comissão;

VII – coordenar as reuniões do Grupo de Apoio Permanente (GAP).

Seção III – Do Grupo de Apoio Permanente (GAP)

Art. 22 – A Comissão Municipal de Emprego disporá de um Grupo de Apoio Permanente (GAP), com o objetivo de acompanhar a execução técnico-financeira e de assessorar os membros da comissão nos assuntos de sua competência.

§ 1º – O GAP será coordenado pelo secretário executivo da comissão ou por outro membro, quando por ele delegado, com a participação de técnicos indicados pelas entidades com assento na comissão, um titular e um suplente, designados pelo presidente.

§ 2º – Os agentes que contribuem com recursos para o Sistema Público de Emprego (FAT, governo estadual e outros) e entidades de qualificação e reciclagem profissional poderão indicar um representante e um suplente, que deverão participar dos trabalhos do GAP, na qualidade de assessor técnico, sem direito a voto.

§ 3º – O GAP reunir-se-á, sempre que necessário, mediante convocação do secretário executivo da comissão ou da maioria de seus membros, e suas deliberações, por maioria simples, serão registradas em ata e enviadas à Comissão Municipal de Emprego.

Art. 23 – Ao GAP compete:

I – acompanhar a execução orçamentária e físico-financeira dos projetos e/ou programas alocados no Sistema Público de Emprego;

II – analisar os relatórios gerenciais apresentados pela comissão;

III – estudar e propor o aperfeiçoamento da legislação sobre Políticas de Emprego, Programas de Apoio à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.americodecampos.dioe.com.br

Quinta-feira, 11 de maio de 2017

Ano III | Edição nº 424

Página 8 de 8

Geração de Emprego e Renda e Formação Profissional;

IV – analisar e emitir parecer sobre acordos, convênios, contratos de prestação de serviços e outros, cujo objeto se referir à execução das atividades do Sistema Público de Emprego;

V – estudar e propor medidas de racionalização das atividades de atendimento executadas pelo Sistema Público de Emprego e participar da reformulação de estudos para a elaboração da proposta do plano de trabalho do Sistema Público de Emprego;

VI – propor mecanismos necessários à fiscalização da aplicação dos recursos provenientes do FAT ou de outras fontes;

VII – deliberar sobre outros assuntos de sua competência, quando solicitado pelo presidente da comissão ou pela secretaria executiva.

Seção IV – Disposições gerais

Art. 24 – As deliberações da Comissão Municipal de Emprego, com relação às alterações deste regimento interno, deverão contar com a aprovação de, no mínimo, 2/3 de seus representantes.

Art. 25 – A secretaria executiva deverá encaminhar à CEE-SP uma cópia da constituição oficial da Comissão Municipal de Emprego e do regimento interno para aprovação e o cadastro de todos os seus componentes.

Art. 26 – O apoio e o suporte administrativo necessário para a organização da estrutura e do funcionamento da comissão ficarão a cargo da prefeitura, por intermédio do órgão responsável pelo Sistema Público de Emprego do Município.

Art. 27 – Os casos omissos e as dúvidas existentes quanto à aplicação deste regimento interno serão dirimidos pelo plenário da comissão e deverão ser encaminhados para a CEE-SP para ratificação.