

## **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL – PARANÁ**

### **CAPÍTULO I - DO CONSELHO**

#### **Dos Objetivos e Atribuições do Conselho de Desenvolvimento Sustentável do Município de Cascavel – PR .**

**Art. 1º.** - O CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL, ou somente **CONSELHO** tem como objetivo a formulação de planejamento, priorização, monitoramento, adequação e aprimoramento das políticas públicas de desenvolvimento sustentável a partir das demandas estabelecidas, nas suas câmaras técnicas com a consequente definição de ações, de acordo com as suas especificidades, reconhecendo o desenvolvimento municipal como um processo dinâmico, multidimensional e participativo envolvendo o Poder Executivo local e a sociedade civil organizada. Sem fins lucrativos rege-se pelo seu Estatuto, e Regimento Interno, estando sujeito à legislação vigente no Brasil que deverá ter estrita observância pelos seus membros.

**Parágrafo Único:** O Conselho é criado por meio de Lei Municipal, originada no Poder Executivo e aprovada pela Câmara Municipal.

**Art. 2º.** - São atribuições do Conselho:

I - Buscar o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais e instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

II - Estabelecer diretrizes com vistas à geração de empregos e ao desenvolvimento econômico do Município;

III - Criar no âmbito de sua competência, programas e linhas de crédito de interesse da economia local;

IV - Realizar estudos visando à identificação das potencialidades e vocação da economia do Município;

V - Firmar convênios, acordos, termos de cooperação, ajustes e contratos com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VI - Contratar serviços de instituições no âmbito privado, para atender, quando necessário, seus objetivos e firmar parcerias no âmbito público;

VII - Instituir Câmaras técnicas, para a realização de estudos, projetos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas ações e decisões, e por elas formular e propor políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, com a apresentação de sugestões de programas e projetos para integrar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e a Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;

VIII - Promover fóruns, seminários ou reuniões especializadas, com o intuito de ouvir a comunidade sobre os temas de sua competência, quando for necessário, a juízo do Plenário;

IX - Formular diretrizes para o estabelecimento de uma política de incentivos fiscais, tributários e outros, visando à atração de novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação dos existentes;

X - Divulgar as empresas e produtos de Cascavel, objetivando a abertura e conquista de novos mercados;

XI - Criar um sistema de informações, para orientar a tomada de decisões e a avaliação das políticas de desenvolvimento Sustentável do Município;

XII – Contratar estudo de Master Plan, que possibilite traçar diretrizes de ocupação futura da área urbana de Cascavel, com estudo das legislações pertinentes, cruzamento com planos governamentais e avaliação do potencial da região estudada, com objetivo de subsidiar Projetos e Programas com Visão de futuro da cidade, para os próximos trinta anos, sempre renovados a cada ano.

**Parágrafo único.** O Conselho, no exercício das atribuições previstas em Lei, poderá estender suas funções aos Municípios ou entidades da Região.

## **CAPÍTULO II - Da Estrutura e Funcionamento**

**Art. 3º.** - O Conselho é composto pelos seguintes órgãos:

I - Plenário;

II- Câmaras Técnicas;

III - Diretoria Executiva.

**Art. 4º.** Integram o Plenário do Conselho:

I - O Prefeito Municipal, como presidente de honra;

II – Um representante da Associação Comercial e Industrial de Cascavel-ACIC;

III - Um representante rotativo anual e não cumulativo das entidades: ADHONEP, SINCOR, SINCOVEL;

IV - Um representante da Associação de Micro e Pequenas Empresas do Oeste do Paraná – AMIC;

V – Um representante da Associação de Engenheiros e Arquitetos de Cascavel - AEAC;

VI - Um representante da Associação Médica de Cascavel;

VII - Um representante da Associação Regional dos Engenheiros Agrônomos de Cascavel – AREAC;

VIII - Um representante da Câmara de Dirigentes Lojistas de Cascavel- CDL;

IX - Um representante do Convention e Visitors Bureau de Cascavel;

X - Dois representantes de Instituições de Ensino Superior de Cascavel com direito a um voto;

XI - Um representante das Lojas Maçônicas de Cascavel;

XII – Um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – Subseção de Cascavel;

XIII – Um representante das Cooperativas de Cascavel;

XIV – Um representante da Sociedade Rural de Cascavel;

XV – Um representante do Sindicato Rural de Cascavel;

XVI - Um representante do Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação, Administração, Incorporação e Loteamentos de Imóveis dos Edifícios em Condomínios Residenciais e Comerciais do Paraná de Cascavel- SECOVI/PR.

XVII – Um representante do Sindicato dos Lojistas e do Comércio Varejista de Cascavel e Região - SINDILOJAS;

XVIII – Um representante rotativo anual e não cumulativo das entidades SINDICOMBUSTIVEIS, SINTROPAR, SINFARMA.

XIX - Um representante do Sindicato da Indústria da Construção Civil Oeste do Paraná;

XX – Um representante da associação dos bairros.

**Art. 5º.** As Câmaras Técnicas do **Conselho** serão criadas, alteradas ou extintas através de Resolução aprovada em Plenária, quando necessário:

**Art. 6º.** - São atribuições dos Membros do Plenário:

I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário;

- II. Participar ativamente dos debates, encaminhamentos e deliberações nas reuniões;
- III. Votar nas resoluções e deliberações do Plenário;
- IV. Apresentar propostas de resoluções e deliberações, pedidos de informações e requerimentos;
- V. Propor a inclusão na pauta de reuniões, de matérias de interesse do **Conselho**;
- VI. Solicitar ao Secretário, ao Presidente e aos demais membros da direção, informações, documentos e materiais necessários ao bom desempenho de suas funções;
- VII. Propor a participação, nas reuniões, de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre matérias constantes da pauta;
- VIII. Solicitar transcrição em ata, do seu voto ou de documento sobre matéria em pauta;
- IX. Propor ao Presidente do **Conselho**, nos termos definidos nesse Regimento Interno, a realização de reuniões extraordinárias, caracterizando a urgência da apreciação de matéria relevante;
- X. Estudar e relatar assuntos, por designação do Presidente, emitindo pareceres;
- XI. Requerer urgência para discussão e votação de assunto de interesse do Conselho;
- XII. Eleger os membros da diretoria;
- XIII. Requerer, através de maioria simples, a convocação de reuniões do Conselho e prestação de contas do mesmo;
- XIV. Assinar atas e resoluções;
- XV. Cumprir e fazer cumprir esse Regimento Interno;
- XVI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Plenário Conselho.

**Parágrafo Único** – O suplente poderá participar de todas as reuniões, mas exercerá as atribuições contidas neste artigo, inclusive com direito a voto, somente quando estiver substituindo o titular.

**Art. 7º.** O Plenário é composto por:

I - Mesa Diretora: composta pelo Prefeito Municipal, como Presidente de Honra, pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral, Secretário adjunto, Diretor Tesoureiro, Diretor de Eventos, Assessor Jurídico.

**Parágrafo 1º.** - Os membros da Mesa Diretora deverão ser eleitos na primeira sessão ordinária do Plenário e terão mandatos de 02 (dois) anos, vedada à reeleição total da Mesa, podendo ser alterada parcialmente, renovação mínima de três cargos da diretoria, manutenção máxima quatro membros da Mesa Diretora.

**Parágrafo 2º** – A eleição da primeira Mesa Diretora do Conselho, se dará em 15 (quinze) dias após a aprovação do presente Regimento Interno, e terá caráter transitório até **31/12/2016**. Na segunda quinzena do mês de fevereiro, após a posse do novo Prefeito Municipal, eleito em 2016, será realizada nova eleição, sendo certo que será possível a recondução da Mesa antes eleita para os dois anos subsequentes, fazendo coincidir sempre duas administrações do Conselho por mandato do Executivo Municipal.

**Parágrafo 3º.** – Cabe a Presidência do Conselho expedir edital de convocação para todas as suas reuniões, divulgação do Edital poderá ser 100% digital, via redes de comunicação do CODESC.

**Parágrafo 4º.** Os membros do Plenário podem inscrever-se como candidatos com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da data da eleição, através de chapa registrada em secretaria, que será composta por sete cargos, sendo esses Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral, Secretário adjunto, Diretor Tesoureiro, Diretor de Eventos, Assessor Jurídico.

**Parágrafo 5º.** - A Presidência da Mesa Diretora tem a função de fixar e controlar a execução das pautas das reuniões, o tempo de pronunciamento, bem como, o das votações.

**Parágrafo 6º.** - Fica expressamente vedada à possibilidade dos cargos de Presidência e vice-presidência do Conselho de Desenvolvimento Sustentável de Cascavel ser ocupada por membro que possua filiação político-partidária, ou manifeste publicamente apoio a determinado partido ou figura política. Os candidatos a esses cargos deverão no ato do registro da chapa, assinar declaração de que não possui vinculação partidária e termo de que não utilizara o conselho em benefício político a qualquer um que seja.

**Art. 8º.** - O Prefeito Municipal abrirá e encerrará as reuniões do Plenário quando presente.

**Parágrafo 1º.** - Caberá à coordenação da reunião ao Presidente do **Conselho**.

**Parágrafo 2º.** - Na ausência ou impossibilidade de ambos, assumirá as funções de Presidente, o Vice-Presidente.

**Parágrafo 3º.** - Na ausência ou impossibilidade do Vice-Presidente, as reuniões serão presididas pelo Secretário e na ausência destes a reunião não ocorrerá.

### **CAPÍTULO III – Da Assembleia Geral Ordinária**

**Art. 9º** É de competência da Presidência do **Conselho** convocar a Assembleia Geral Ordinária, para a segunda quinzena de fevereiro, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para a sua realização.

**Parágrafo Único** – A Assembleia Geral Ordinária funcionará em 1ª (primeira) convocação com a maioria dos membros em segunda convocação, meia hora após a primeira, com as entidades presentes.

**Art. 10** - A eleição do Presidente, Vice-Presidente e Secretário do Conselho se dará em Assembleia Geral Ordinária, por meio de aclamação se for chapa única.

**Art. 11** - O Plenário reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando for necessário, por convocação do Presidente. Perderá o mandato de forma automática, o membro do Plenário, que faltar a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, sendo eleito novo membro para o termino do mandato.

**Parágrafo 1º.** - Cada reunião terá sua pauta de assuntos antecipadamente elaborada, devendo ser enviada a todos com 05 (cinco) dias de antecedência da data da reunião.

**Parágrafo 2º.** - Juntamente com a pauta, deverão ser enviados os estudos e propostas a serem analisados e votados.

**Parágrafo 3º.** - As datas e horários das reuniões ordinárias serão objeto de planejamento anual, devendo ser estabelecido um cronograma para o ano todo.

**Art. 12** - Das pautas das reuniões ordinárias constarão:

I - Decisões tomadas e o que foi executado (estudos e projetos em andamento, e outros assuntos considerados importantes ou relevantes pelo Presidente);

II - Assuntos do dia: apresentação de estudos e projetos, apreciação, pareceres, pronunciamentos, votação e assuntos gerais.

**Parágrafo 1º.** - A apresentação de estudos e projetos poderá ser feita por membros das Câmaras Técnicas ou mesmo por membros da Diretoria Executiva, além de técnicos que estarão na reunião como convidados, sem direito a voto.

**Parágrafo 2º.** - No início de cada reunião, antecedendo a leitura da ata da reunião anterior, a pauta será aprovada, devendo os demais assuntos integrá-la.

**Art. 13** - Os locais para a realização das reuniões serão estabelecidos conforme a definição do próprio Plenário.

**Parágrafo Único.** - Será dada preferência como local para as reuniões o auditório da Associação Comercial e Industrial de Cascavel - ACIC.

**Art. 14** - A instalação de reuniões e as deliberações do **Conselho** poderão ocorrer por maioria simples dos membros presentes.

**Art. 15** - As deliberações do Conselho serão tomadas em Plenário, por maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o único voto de desempate .

**Parágrafo 1º.** - A deliberação (votação) será aberta e devidamente registrada.

**Parágrafo 2º.** - Os membros titulares do Plenário terão direito a um voto, sendo facultado a este delegar o voto ao seu suplente, na sua ausência ou impossibilidade de participação.

**Parágrafo 3º.** - O último a votar será sempre o Presidente do Conselho, com direito ao voto de desempate, em caso de necessidade, ou na sua ausência, quem estiver presidindo a reunião.

**Art. 16** - Os membros suplentes poderão participar das reuniões com direito a voz, só podendo votar na ausência do titular.

#### **CAPÍTULO IV – Da Assembleia Geral Extraordinária**

**Art. 17** - A Assembleia Geral Extraordinária será convocada com no mínimo, 5 (cinco ) dias de antecedência para sua realização, sempre com especificação dos fins e por decisão da Presidência.

**Art. 18** - São atribuições do Presidente:

- I. Dar posse aos membros do Conselho;
- II. Aprovar a agenda e a pauta de reuniões elaborada pelo Secretário;
- III. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, coordenando os debates e encaminhamentos de acordo com o estabelecido por este regulamento;
- IV. Submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário;
- V. Homologar as decisões do Conselho e assinar documentos relativos ao seu cumprimento, dando-lhes publicidade;
- VI. Promover a execução das decisões do Conselho, adotando todas as providências necessárias à execução dos projetos e estudos aprovados pelo Plenário;
- VII. Representar o Conselho em suas relações externas em juízo e fora dele;
- VIII. Orientar e coordenar as atividades do Conselho;
- IX. Zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento Interno tomando, para esse fim, as providências que se fizerem necessárias;

X. Desempenhar outras competências que lhes forem atribuídas para o bom funcionamento do Conselho.

**Art. 19** - Ao Vice-Presidente do Conselho compete substituir o Presidente em seus impedimentos, praticando todas as atribuições que a este são pertinentes.

**Art. 20** - Aos Secretários competem:

I. Agendar e preparar pauta das reuniões do Conselho, providenciar a convocação dos seus membros encaminhando aos mesmos os documentos necessários para sua participação na reunião, cuidar da logística e secretariar os trabalhos;

II. Lavrar as atas das reuniões do Conselho e anotar as presenças.;

III. Implementar as decisões do Plenário ;

IV. Apoiar o Presidente nas articulações institucionais necessárias à implementação de ações previstas;

V. Desenvolver as articulações operacionais, que se fizerem necessárias, com órgãos e entidades que realizem ações de apoio ao desenvolvimento do município;

VI. Analisar, monitorar e avaliar a execução dos projetos dos programas e dos planos deles decorrentes, relatando suas conclusões e pareceres ao Plenário, para os devidos encaminhamentos;

VII. Expedir e receber correspondências;

VIII. Organizar e manter em ordem os arquivos do Conselho;

IX. Cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes desse Regimento Interno;

X. Desempenhar outras funções que lhe forem conferidas pelo Presidente.

**Parágrafo Primeiro:** Das funções do Diretor Tesoureiro:

- a) Recebimento dos recursos financeiros destinados ao CODESC;
- b) Gerenciamento e controle dos recursos financeiros;
- c) Pagamento das despesas previamente autorizadas em reunião geral do CODESC;
- d) Informar e oficializar ao Poder Judiciário/Ministério Público acerca do cumprimento ou descumprimento dos repasses destinados via transação penal, suspensão condicional do processo ou termo de ajustamento de conduta ao CODESC
- e) Elaborar informativo dos demais recursos financeiros recebidos em favor do CODESC; f) Elaborar a prestação de contas anualmente, de forma ordinária, e excepcionalmente por solicitação ou se houver desligamento da função.

**Parágrafo Segundo:** Das funções do Diretor de Eventos:

- a) Elaborar o cronograma anual de Eventos, comunicação e divulgação do CODESC e submetê-lo a aprovação em reunião ordinária;
- b) Executar o cronograma anual de Eventos, comunicação e divulgação conforme aprovação em reunião ordinária;
- c) Elaborar e executar outros projetos/atividades de Eventos, bem como sua divulgação

nos diferentes meios de comunicação social;

d) Auxiliar as comissões criadas na execução do plano de eventos, comunicação e divulgação social.

**Parágrafo Terceiro:** Das funções do assessor jurídico:

a)trabalhar dentro do Conselho de forma estratégica na elaboração de documentos legais;

b)acompanhar processos e auxiliar em negociações;

c)buscar meios de acordo e consiliação em questões sensíveis;

d)checar informações técnicas e legais de interesse do CODESC;

e)Orientar Membros Diretores sobre a regulamentação, quando solicitado;

f)Responder dúvidas e assessorar juridicamente, representando o CODESC em litígios quando necessário;

## **CAPÍTULO V - Do Funcionamento das Câmaras Técnicas.**

**Art. 21** - São objetivos das Câmaras Técnicas:

I - Levantar e propor, através de estudos e projetos, soluções para os problemas de desenvolvimento de Cascavel, em sintonia com as necessidades e aspirações regionais;

II - Traçar dentro do plano de desenvolvimento do Conselho, as metas para os projetos propostos;

III - Assessorar o Plenário do Conselho nos estudos, análises e pareceres dos projetos e propostas;

IV - Analisar o potencial e a capacidade econômica de Cascavel e região;

V - Sempre que possível identificar fontes de financiamento em nível municipal, estadual, federal e internacional para a elaboração e implantação dos projetos.

**Art. 22** - São atribuições e Responsabilidades das Câmaras Técnicas:

I - Identificar assuntos, problemas, dificuldades e informações, referentes à área específica da Câmara Técnica;

II - Definir assuntos prioritários a serem abordados;

III - Elaborar o plano e o cronograma anual de trabalho e encaminhar a conhecimento da Presidência;

IV - Propor estudos e projetos para a solução dos problemas levantados;

V - Priorizar, de acordo com os objetivos e atribuições do Conselho e as diretrizes e políticas por ele definidas, a realização de estudos e projetos em sua área específica;

VI - Alimentar o Plenário do Conselho, enviando estudos e projetos devidamente discutidos e aprovados e com pareceres técnicos;

VII - Definir e viabilizar juntamente com a Diretoria Executiva a elaboração, execução, implantação e acompanhamento dos projetos.

**Art. 23** - É de responsabilidade dos membros das Câmaras Técnicas:

I - Ser um elo entre as definições do Conselho /Câmara Técnica e levar os temas para as discussões nas entidades que representa;

II - Estar sempre integrado e visando a missão do Conselho;

III - Observar o Regimento Interno;

IV - Apresentar ao Plenário da Câmara os assuntos do seu segmento;

V - Exercer o direito de voto na Câmara.

**Art. 24** - As Câmaras Técnicas tem a função básica de assessoramento do Conselho na definição de estudos e projetos para a deliberação no Plenário.

**Art. 25** - As Câmaras Técnicas funcionarão dentro da seguinte estrutura:

I - Mesa diretora: composta pelo Coordenador e Vice-Coordenador da Câmara;

II - Membros: composto pelo restante dos membros da Câmara. Sem número limite.

**Parágrafo 1º.** - Os membros da Plenária poderão participar das reuniões de todas as Câmaras Técnicas, sem direito a voz ou voto.

**Parágrafo 2º.** - Convidados poderão participar desde que o convite seja apresentado, aprovado e formulado pelo Coordenador da Câmara.

**Art. 26** - São atribuições dos Coordenadores das Câmaras Técnicas:

I - Convocar os membros da Câmara para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Coordenar as reuniões e cumprir suas pautas;

III - Elaborar e divulgar antecipadamente a pauta da reunião;

IV - Aprovar atas das reuniões;

V - Encaminhar estudos e propostas ao Plenário do Conselho de Desenvolvimento Sustentável de Cascavel;

VI - Incentivar os membros à participação;

VII - Cumprir rigorosamente as regras deste Regimento Interno e elaborar o seu próprio;

VIII - Buscar a integração com outras Câmaras;

**Art. 27** - As pautas das reuniões ordinárias deverão seguir basicamente a seguinte sequência:

I - Leitura da ata da reunião anterior;

II - Apresentação de estudos e projetos, propostas, e deliberações com definição da forma final de apresentação para o Plenário do Conselho;

III - Apresentação de propostas por membros externos (integrantes do Plenário, membros de outras Câmaras e convidados);

IV - Assuntos gerais.

**Art. 28** - Todas as reuniões realizadas serão registradas em atas.

**Art. 29** - As Câmaras Técnicas se reunirão conforme a demanda de assuntos, projetos e ações pertinentes às suas áreas de atuação, obrigatoriamente, pelo menos 01 (uma) vez a cada 90 dias, em reuniões ordinárias.

**Art. 30** - As Câmaras Técnicas poderão se reunir extraordinariamente, conforme a sua necessidade, mediante convocação do Coordenador, nos termos adotados para o Plenário do Conselho.

**Art. 31** - As Câmaras Técnicas deverão submeter os resultados de suas atividades ao Plenário do Conselho, que adotará as providências cabíveis em cada caso.

**Parágrafo Único** - No caso da Câmara Técnica não cumprir o item acima o Plenário do Conselho deverá:

- I - Redirecioná-la, mudando sua temática;
- II - Reavaliar a sua necessidade;
- III - Adotar outras medidas para efetivar seu funcionamento;
- IV - Propor sua extinção.

#### **CAPÍTULO VI – DA EXCLUSÃO DOS REPRESENTANTES DAS CÂMARAS TÉCNICAS**

**Art. 32** – Serão excluídos automaticamente de suas funções, das CÂMARAS TÉCNICAS que:

- I – Faltarem, sem justificativa, três vezes consecutivas às suas reuniões;
- II – Faltarem, sem justificativa, alternadamente, por pelo menos 4 (quatro) vezes, dentro do mesmo ano, considerando o ano calendário entre 01 de janeiro e 31 de dezembro, às reuniões do Câmara .

#### **CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 33** - A Diretoria Executiva será composta por pessoal com formação de nível superior, sendo constituída por Diretor Executivo, Secretaria Executiva e Auxiliar.

**Parágrafo 1º.** - A contratação e/ou escolha do Diretor Executivo, Secretaria Executiva e Auxiliar, será proposta ao Plenário, em função da necessidade e de acordo com as disponibilidades;

**Parágrafo 2º.** – Os cargos acima indicados podem ser exercidos de forma voluntária, desde que a pessoa escolhida seja colaboradora e/ou representante, com cargo de direção, de qualquer das entidades participantes;

**Art. 34** - A Diretoria Executiva e Secretaria Executiva são responsáveis por:

- I - Realizar estudos e sistematizar informações, dando apoio às Câmaras Técnicas e ao Plenário;
- II - Elaborar projetos a partir dos estudos realizados e das solicitações das Câmaras Técnicas e do Plenário;
- III - Suprir necessidades de informações das Câmaras Técnicas;
- IV - Manter controle do funcionamento geral do Conselho;

V – Responsabilizar-se pela gestão das operações do Conselho.

VI – Divulgar para todas as Câmaras as reuniões de todos os painéis.

**Art. 35** - A contratação de terceiros para desenvolvimento de estudos e projetos a serem apreciados e aprovados pelo Plenário será feita pela Presidência nos termos da lei.

#### **CAPÍTULO VIII - Dos Estudos e Projetos**

**Art. 36** - As propostas relativas a estudos e projetos deverão ser sempre encaminhadas pela Presidência e Câmaras Técnicas, com o devido parecer, para análise e deliberação do Plenário.

**Art. 37** - Preferencialmente os estudos e projetos poderão ser realizados pela equipe da Diretoria Executiva, levando-se em consideração a capacidade técnica da equipe, a disponibilidade de tempo e viabilidade financeira.

**Art. 38** - No caso de contratação de serviço externo, os trabalhos serão acompanhados pela Diretoria Executiva, que apreciará os relatórios parciais e os encaminhará à Câmara competente.

**Art. 39** - A coordenação da implementação dos projetos, depois de cumpridas as instâncias do Conselho, caberá à Secretaria Municipal a qual o assunto é pertinente.

#### **CAPÍTULO IX - Dos Instrumentos de Suporte do Conselho**

**Art. 40** - Serão instrumentos de suporte ao Conselho

I - Macro diretrizes do Conselho e Plano de Desenvolvimento para Cascavel;

II - Projetos de desenvolvimento econômico e social;

III - Sistema de Informações.

**Art. 41**- O Conselho elaborará um Plano Plurianual de Desenvolvimento Econômico para o Município, do qual constarão objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longos prazos, que comporão a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

**Parágrafo Único** - O Plenário deliberará sobre a periodicidade do Plano e a forma de elaboração.

#### **CAPÍTULO X - Das Disposições Gerais e Transitórias.**

**Art. 42** - O presente Regimento poderá sofrer alterações, naquilo que não ferir o Estatuto e a Lei que implementar o Conselho, mediante aprovação de maioria simples do Plenário do Conselho, em reunião convocada, especificamente, para este fim.

**Art.43** - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Conselho.

**Art. 44** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do Conselho.

**Art. 45** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cascavel – PR, 25 de fevereiro de 2016.