

A solid green vertical bar is located on the far left side of the image.

Rotina

Rotina



CONVOCAÇÃO

QUEM É RESPONSÁVEL?

QUAL PRAZO PARA PUBLICAÇÃO?

O QUE PRECISA TER NESSE DOCUMENTO?

PARA QUEM ENVIO A CONVOCAÇÃO?

DIVULGAÇÃO

Rotina



PAUTA

- **Pauta:** Conforme o Art.27 da Portaria.
- Informes gerais dos conselheiros titulares e autoridades;
- Palavra aberta aos conselheiros titulares com demandas e manifestações;
- Palavra aberta aos suplentes e munícipes desde que haja inscrição prévia.
- Encaminhamentos e deliberações por voto, incluindo a aprovação da ata e a definição da pauta da próxima reunião.
- Encerramento

Rotina



TIPOS DE REUNIÃO

- **Ordinárias:** Acontecem regularmente conforme o calendário.
- **Extraordinárias:** Convocadas para assuntos urgentes. *(pauta específica)*

Rotina



CONVITE PARA A **XXa**. REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL DO **XX**

MÊS/ANO

XX de XXX de 202X às XXh na [INSERIR LOCAL E ENDEREÇO].

PAUTA:
1. Item 1 a ser discutido
2. Item 2 a ser discutido
3. Item 3 a ser discutido
4. Item 4 a ser discutido
5. Item 5 a ser discutido
6. Item 6 a ser discutido
7. Item 7 a ser discutido
8. Item 8 a ser discutido
9. Item 9 a ser discutido
10. Encerramento

Rotina



PRIMEIRA REUNIÃO

A primeira reunião é um momento fundamental para a organização e estruturação do Conselho Participativo.

Ela estabelece as bases para o funcionamento do grupo, garantindo que os conselheiros tenham clareza sobre seu papel e a dinâmica das reuniões ao longo do mandato.

INFORMATIVOS

- **Data:** 20/02
- **Horário:** 19:00 às 21:00
- **Local:** Subprefeitura de cada região
- Publicação oficial já realizada via Diário Oficial

Rotina



RESPONSÁVEL

- Abertura feita pelo Subprefeito ou funcionário designado.
- Organização, direcionamento da reunião será feito pelo interlocutor.
- A ata será elaborada por um Conselheiro que se disponibilizar, uma vez que sua aprovação ocorre no mesmo dia.

ELEIÇÃO

- Processo de escolha das lideranças internas do Conselho
- Regras para candidatura, votação e critério de desempate
- Definição das atribuições de cada função eleita

CALENDÁRIO ANUAL

- Escolha das datas das reuniões ordinárias do ano e a data da primeira reunião do ano seguinte.
- Pauta da próxima reunião.
- Leitura e aprovação da ata da reunião inicial.

REUNIÕES

ORGANIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
INÍCIO	Terão início em 1ª chamada (horário marcado) e, se necessário, na 2ª chamada (30 minutos depois).
CONTROLE DE PRESENÇA	Lista de assinatura e ou identificação por imagem ou voz. dos conselheiros, convidados e munícipes.
FORMULÁRIO DE DEMANDA	Usado para registrar solicitações e encaminhamentos
FORMULÁRIO DE FALA	Usado para registrar e dar o direito a fala de 3 minutos
CONDUÇÃO DA REUNIÃO	Feita pelo coordenador

REUNIÕES

ORGANIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
QUÓRUM	Verifica-se se há número suficiente para deliberações e votação conforme regimento
SEGUIMENTO DA PAUTA	Importância de manter a organização, podendo haver alterações com aprovação
PARTICIPAÇÃO	Seguindo ordem de inscrição por formulário e o direito de fala de 3 minutos.
ATA	Registro de ATA, documento oficial da reunião e decisões tomadas, e aprovação.
ENCERRAMENTO	Realização da Pauta da próxima reunião e agradecimentos.

Rotina



VOTAÇÕES

A legislação do Conselho Participativo Municipal define três tipos de quóruns para as deliberações, cada um aplicado a diferentes situações:

1

MAIORIA SIMPLES

- **O que é:** metade mais um dos conselheiros presentes na reunião.
- **Quando se aplica:** regra geral (deliberações em Plenárias Ordinárias).
- **Exemplo:** se 10 conselheiros titulares estão presentes, a maioria simples será 6 votos.

Rotina



2

MAIORIA ABSOLUTA

- **O que é:** metade mais um do total de conselheiros titulares em exercício no Conselho
- **Quando se aplica:** aprovação de resoluções ou minutas finais de documentos, criação de comissões ou grupos de trabalho e assuntos pautados em reuniões extraordinárias, perda de mandato, entre outros
- **Exemplo:** se o Conselho tem 20 membros titulares em exercício, a maioria absoluta é de 11 votos

3

MAIORIA QUALIFICADA

- **O que é:** $\frac{2}{3}$ do total de conselheiros titulares em exercício no Conselho
- **Quando se aplica:** perda de mandato e vacância de cadeira de Conselheiro Titular e casos omissos.
- **Exemplo:** se o Conselho tem 20 membros titulares em exercício, a maioria qualificada é de 14 votos

Rotina



VOTAÇÕES

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- **Empate nas votações:** o voto de desempate é do Coordenador do Conselho
- **Aprovação de atas:** a aprovação das atas, tanto de reuniões ordinárias quanto extraordinárias, se dá por maioria simples
- **Quórum mínimo para votação:** para os assuntos que exigem maioria absoluta, é necessário um quórum mínimo de metade mais um do total de conselheiros titulares em exercício para iniciar a votação

Rotina



ATAS DAS REUNIÕES

As atas das reuniões devem ser redigidas de forma clara e concisa pelo Secretário Geral ou Adjunto, indicando, obrigatoriamente:

- I** – data, local, horário de início e fim das reuniões
- II** – nomes do Coordenador e dos Secretários
- III** – nome de todos os conselheiros presentes
- IV** – número de conselheiros presentes e ausentes, bem como as justificativas de ausências
- V** – itens de pauta
- VI** – nome de todos os convidados e autoridades presentes
- VII** – registro dos encaminhamentos
- VIII** – Decisões do Colegiado