## Anotações



CMCTI CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

MANUAL DE BOLSO

# Conselheiro Suplente

*Garante que sua entidade esteja sempre representada, substituindo o titular quando ele faltar.*

Base: Regimento Interno, arts. 8º §3º e 15, X

## Seu papel

- Cada entidade indica um suplente para representá-la na falta do titular. **Reg. 8 §3º**
- Seu comparecimento supre a ausência do titular: a entidade não conta falta. **Reg. 15, X**
- Você pode ir às reuniões mesmo com o titular presente. Nesse caso, só o titular vota. **Reg. 15, X**

## Antes da reunião

- ☐ Garantir que você também recebe a convocação, a pauta e a minuta da ata anterior. **Reg. 15, I**
- ☐ Combinar com o titular quem vai à reunião e alinhar a posição da entidade nas pautas. **Reg. 8 §3º**
- ☐ Se for substituir o titular, confirmar à Secretaria que você estará presente. **Reg. 15, VIII**

## Durante a reunião

- ☐ Assinar a presença indicando “suplente”. Se estiver substituindo, informar em nome de quem. **Reg. 15, X**
- ☐ Na ausência do titular, representar a entidade no debate e nas deliberações. **Reg. 8 §3º**
- ☐ Com o titular presente, participar do debate sem votar. **Reg. 15, X**

## Depois da reunião

- ☐ Se substituiu o titular, repassar a ele as decisões e os encaminhamentos. **Reg. 14, III**
- ☐ Assinar a ata no Sem Papel quando tiver estado presente. **Reg. 14, II**

**Atenção** **Reg. 6 § único · 17**

- Estar atualizado sobre as pautas é o que permite substituir o titular sem prejudicar a posição da entidade.
- Se o titular deixar a entidade, a entidade indica um novo representante para completar o mandato.

CMCTI CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PARA TODOS

# O rito da reunião

| | |
|---|---|
| **Janeiro** | Presidente organiza o calendário anual. O local-padrão é definido na 1ª reunião do ano. **Reg. 8 §4° · 15, II** |
| **D-7** | Convocação por escrito com local, horário e pauta, junto com a minuta da ata anterior. Na extraordinária, o prazo mínimo é D-3. **Reg. 15, I, III e XIII** |
| **D-2 úteis** | Prazo para avisar ausência à Secretaria, por e-mail ou ofício. **Reg. 15, VIII** |
| **16h** | Início pontual, com quórum mínimo de 1/3 (10 de 30). Sem quórum: nova data na segunda-feira seguinte. **Reg. 15, V e VII** |
| **Abertura** | Presidente abre a sessão e apresenta as justificativas de falta. **Reg. 9, V · 15, XI** |
| **Ata anterior** | Leitura e aprovação da ata da reunião anterior. **Reg. 15, XI** |
| **Pautas** | Primeiro busca-se o consenso. Sem consenso, vota-se por maioria simples dos presentes; só titulares votam e o Presidente desempata. **Lei 6 §4° · Reg. 15, XII** |
| **Informes** | Comunicados das entidades e dos conselheiros. |
| **Até 2 h** | Encerramento. Assunto pendente vai para uma extraordinária na segunda-feira seguinte. **Reg. 15, VI** |
| **Depois** | Minuta da ata enviada 7 dias antes da próxima reunião, assinada no Sem Papel, enviada ao Prefeito, à Secretaria e às entidades, e publicada no Portal. **Reg. 14 · 15, XIII e XIV** |

## Números-chave

| | | |
|---|---|---|
| **30**<br>membros, nomeados pelo Prefeito<br>**Lei 2°** | **10**<br>presentes para haver quórum (1/3)<br>**Reg. 15, VII** | **60 dias**<br>entre as reuniões ordinárias<br>**Lei 6°** |
| **2 h**<br>de duração máxima<br>**Reg. 15, VI** | **2/3**<br>dos membros para pedir extraordinária ou alterar o Regimento<br>**Reg. 15, III · 16** | **3 ou 5**<br>faltas (consecutivas ou alternadas) levam à substituição<br>**Reg. 15, IX** |