Anotações

CMCTI CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

MANUAL DE BOLSO

Convidado

Especialista ou representante de entidade convidado a contribuir com ideias, sugestões e propostas.

Base: Regimento Interno, arts. 8º §2º e 15, I

Seu papel

- Os convidados enriquecem as reuniões com ideias, sugestões e propostas de temas relevantes. **Reg. 8 §2º**
- Representantes de entidades ou especialistas são convidados por deliberação da maioria simples dos conselheiros. **Reg. 15, I**
- Você participa do debate. As deliberações são votadas pelos conselheiros titulares. **Reg. 15, X e XII**

Antes da reunião

- ☐ Confirmar presença à Secretaria e, se for apresentar, enviar o material com antecedência. **Reg. 14, I**
- ☐ Ajustar a apresentação ao tempo combinado. A reunião dura no máximo 2 horas. **Reg. 15, V e VI**

Durante a reunião

- ☐ Assinar a lista de presença na parte de convidados, com nome e instituição. **Reg. 15, XIV**
- ☐ Respeitar a condução do Presidente e o tempo da pauta. **Reg. 9, II e III**

Depois da reunião

- ☐ Enviar as contribuições pelo e-mail do Conselho, se combinado. **Reg. 8 §2º**
- ☐ Seguir as orientações de sigilo sobre materiais ainda não públicos.

Atenção **Reg. 15, XIV**

- A ata é pública e fica disponível no Portal dos Conselhos. O que você apresentar poderá constar de forma resumida.

Anotações da reunião

Reunião: ____ /____ /_____ Local: _____

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