Anotações

CMCTI CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

MANUAL DE BOLSO

Secretaria Administrativa

Equipe técnica da Prefeitura que cuida da convocação, das atas, da publicação e dos registros do Conselho.

Base: Lei 9.643/2021, art. 7º · Regimento Interno, arts. 13, 14 e 15

Suas atribuições

- Agendar as reuniões, expedir a convocação e enviar os documentos a analisar. **Reg. 14, I**
- Preparar as pautas, secretariar as reuniões, lavrar as atas e colher as assinaturas. **Reg. 14, II**
- Enviar cópias das atas aos membros e às diretorias das entidades. **Reg. 14, III**
- Publicar e controlar as atas e deliberações no Portal dos Conselhos. **Reg. 14, IV**
- Manter atualizados os dados, informações e documentos do Conselho. **Reg. 14, V**

Antes da reunião

- ☐ Pelo menos 7 dias antes: enviar a convocação (e-mail e WhatsApp) com local, horário e pauta, junto com a minuta da ata anterior e os documentos. Na extraordinária, o prazo mínimo é de 3 dias. **Reg. 15, I, III e XIII**
- ☐ Registrar as ausências comunicadas (até 2 dias úteis antes) e informar o Presidente. **Reg. 15, VIII**
- ☐ Preparar a lista de presença com os 30 assentos, indicando titular e suplente. **Lei 2º · Reg. 15, X**

Durante a reunião

- ☐ Colher as presenças e informar o quórum ao Presidente (mínimo de 10). **Reg. 15, VII**
- ☐ Anotar os horários de início e de encerramento, as deliberações com placar e os encaminhamentos. **Reg. 15, VI e XII**

Depois da reunião

- ☐ Lavrar a minuta e enviá-la pelo menos 7 dias antes da próxima reunião. **Reg. 15, XIII**
- ☐ Depois de aprovada, colher as assinaturas no Sem Papel. **Reg. 14, II**
- ☐ Enviar a ata ao Prefeito, ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e às entidades. **Reg. 14, III · 15, XIV**
- ☐ Publicar a ata no Portal dos Conselhos e atualizar o controle de faltas. **Reg. 14, IV · 15, IX**

Atenção Reg. 15, XIV

- A ata deve registrar: tipo e número da reunião, data, local, início e encerramento, a convocação, presença por entidade (titular ou suplente), quórum, ausências justificadas e não justificadas, aprovação da ata anterior, deliberações com placar, encaminhamentos, quem lavrou e a tramitação.

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