Anotações

CMCTI CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

MANUAL DE BOLSO

Secretário-Executivo

Assessora o Presidente, prepara pautas e encaminhamentos e registra as decisões do Conselho.

Base: Lei 9.643/2021, art. 6º §2º · Regimento Interno, arts. 11 e 15, XI

Suas atribuições

- Assessorar o Presidente nos assuntos do Conselho. **Reg. 11, I**
- Redigir as minutas de resoluções e encaminhamentos a serem votados. **Reg. 11, II**
- Promover a cooperação entre as assessorias das entidades representadas. **Reg. 11, III**
- Coordenar e controlar as atividades da Secretaria Administrativa. **Reg. 11, IV**
- Registrar as decisões e fazer o resumo da ata, que é lida e aprovada na reunião seguinte. **Reg. 15, XI**

Antes da reunião

- ☐ Reunir as matérias enviadas pelos conselheiros e montar a pauta com o Presidente. **Reg. 9, I · 12, III**
- ☐ Preparar as minutas de resoluções e encaminhamentos que serão votados. **Reg. 11, II**
- ☐ Conferir com a Secretaria Administrativa se a convocação, a pauta e a minuta da ata saíram no prazo (7 dias). **Reg. 11, IV · 15, I**

Durante a reunião

- ☐ Registrar as decisões: se houve consenso ou votação, o placar (a favor, contra e abstenções) e quem votou (só titulares). **Reg. 15, X a XII**
- ☐ Anotar os encaminhamentos, com responsável e prazo. **Reg. 15, XI**
- ☐ Registrar os horários de início e de encerramento e apoiar o Presidente no controle do tempo. **Reg. 15, V e VI**

Depois da reunião

- ☐ Entregar o resumo das decisões à Secretaria Administrativa para a lavratura da ata. **Reg. 15, XI**
- ☐ Conferir se a minuta chega aos conselheiros pelo menos 7 dias antes da próxima reunião. **Reg. 15, XIII**
- ☐ Acompanhar os encaminhamentos e trazer o andamento deles para a próxima pauta. **Reg. 11, I**

Atenção Lei 6 §2º · Reg. 15, XIV

- A Lei prevê dois secretários, que se substituem nas faltas e impedimentos. Combine com o outro secretário quem registra cada reunião.
- A ata deve refletir fielmente e de forma resumida o que aconteceu na reunião. Registre as decisões, não a transcrição dos debates.

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 §4º · 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 §4º · 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 2º	**10** presentes para haver quórum (1/3) Reg. 15, VII	**60 dias** entre as reuniões ordinárias Lei 6º
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