## Anotações



CMCTI CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

MANUAL DE BOLSO

# Vice-Presidente

*Substitui o Presidente e apoia a condução do Conselho nas tarefas que ele delegar.*

Base: Lei 9.643/2021, art. 6º §2º · Regimento Interno, art. 10

## Suas atribuições

- Substituir o Presidente nas ausências, impedimentos ou afastamento definitivo. **Reg. 10, I**
- Assumir outras atribuições delegadas pelo Presidente. **Reg. 10, II**
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno. **Reg. 10, III**

## Antes da reunião

- ☐ Ler a convocação, a pauta e a minuta da ata anterior (recebidas 7 dias antes). **Reg. 15, I**
- ☐ Combinar com o Presidente se ele estará presente. Se não estiver, preparar a condução da reunião. **Reg. 10, I**
- ☐ Acompanhar as tarefas que o Presidente delegou. **Reg. 10, II**

## Durante a reunião

- ☐ Com o Presidente presente: participar como conselheiro, debatendo e votando conforme sua representação. **Reg. 12, I**
- ☐ Substituindo o Presidente: assumir a condução completa (quórum, abertura, justificativas de falta, votação e voto de desempate). **Reg. 9 · 10, I**
- ☐ Pedir que a ata registre: “reunião presidida pelo Vice-Presidente, em substituição”. **Reg. 15, XIV**

## Depois da reunião

- ☐ Se presidiu, assinar a ata como Presidente em exercício e cuidar dos ofícios necessários. **Reg. 15, IX e XIV**
- ☐ Passar ao Presidente o que foi decidido e os encaminhamentos pendentes. **Reg. 10, II**

**Atenção** **Lei 6 §2º · Reg. 10, I**

- Você é eleito pelos seus pares, junto com os dois secretários.
- Em caso de afastamento definitivo do Presidente, você assume a Presidência.

## 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**<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** |