

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE PIRACICABA

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, PRINCÍPIOS E FINS

Art. 1º - O Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Piracicaba – CMCTI, é órgão de assessoria do Executivo Municipal, criado pela Lei nº 9643/2021, com a finalidade de assessorar, estudar e propor ao Poder Público Municipal as diretrizes da política municipal no campo da ciência, tecnologia e inovação.

Parágrafo único - O CMCTI é um órgão colegiado, formado por representantes do governo, das instituições de ensino e pesquisa, das empresas e das associações de classe, estando vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Turismo (SEMDETTUR). E como expresso na Lei nº 9643/2021, em seu Artigo 1º, Parágrafo Único, o CMCTI tem caráter consultivo.

Art. 2º - Os órgãos governamentais da administração pública direta, indireta e fundacional, bem como a comunidade em geral, poderão colaborar com o Conselho na consecução dos seus fins.

Art. 3º - O Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, quanto às normas sobre seu funcionamento e organização, bem como os assuntos de sua economia interna e o exercício de suas atribuições, reger-se-á por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - O CMCTI assessorará o Executivo Municipal formulando planos, projetos e pareceres sobre políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação, tendo sua competência estabelecida no art. 4º da Lei 9643/21.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 5º - O CMCTI será constituído, conforme prevê o art. 2º da Lei nº 9643/2021, por 30(trinta) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º - O mandato dos membros do CMCTI será de 4 (quatro) anos, renovando-se a cada dois anos cinquenta por cento dos seus integrantes, conforme o art. 3º e seus §§ 1º e 2º, todos da Lei 9643/2021.

Parágrafo único - Para a destituição de mandato ou substituição do membro, a entidade representada, deverá comunicar o CMCTI em documento oficial dirigido ao seu Presidente, contendo a indicação do respectivo substituto.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º - Os serviços prestados pelos membros do CMCTI são considerados da mais alta relevância para o Município e não serão remunerados.

Art. 8º - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, sempre na primeira segunda-feira, em dia útil, de cada mês;

§ 1º - Outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com antecedência por seu Presidente ou por 2/3 de seus membros (dois terços de seus membros).

§ 2º - Além dos membros do CMCTI, poderão ser convidadas outras pessoas com o objetivo de enriquecer as reuniões com ideias, sugestões e apresentação de propostas de temas relevantes.

§ 3º - Cada entidade deverá nomear um suplente para que, no caso de eventual falta do titular, este passe a representá-lo.

§ 4º - Fica estabelecido, como o local para a realização das reuniões, aquele definido na primeira reunião de cada ano, podendo, porém, ser em outro local sempre que razões de conveniência técnica ou política o exigirem.

DO PRESIDENTE

Art. 9º - São atribuições do Presidente do CMCTI:

I – Elaborar, em conjunto com o Secretário, a pauta das reuniões e convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – Coordenar e controlar o desenvolvimento das reuniões, orientar os debates, colher os votos e emitir voto de qualidade nos casos de empate;

III – Coordenar o tempo e a pauta da reunião;

IV – Representar o CMCTI junto ao Poder Executivo e demais autoridades quando não se fizer necessária a presença dos demais Conselheiros;

V – Apresentar, nas reuniões do Conselho, as justificativas de faltas;

VI – Solicitar informações, estudos e/ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

VII – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

DO VICE-PRESIDENTE

Art. 10º - São atribuições do Vice-Presidente:

I – Substituir o Presidente do Conselho, em suas ausências, impedimento ou afastamento definitivo;

II – Assumir outras atribuições delegadas pelo Presidente;

III – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Art. 11° - Ao Secretário-Executivo, compete:

I – Assessorar o Presidente do Conselho nos assuntos referentes à sua competência;

II – Minutar as resoluções e encaminhamentos a serem submetidos à aprovação do Conselho;

III – Promover a cooperação, quando necessário, entre as assessorias das entidades representadas no Conselho;

IV – Coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria Administrativa;

V – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

DOS MEMBROS DO CONSELHO

Art. 12° - Compete aos membros do Conselho:

I – Participar das reuniões, debater e votar as matérias em exame;

II – Questionar e avaliar todas as informações e dados pertinentes aos assuntos a que tenham acesso ou que se situem nas respectivas áreas de competência, sempre que julgá-las importantes para as deliberações do Conselho ou quando solicitado pelos demais membros;

III – Encaminhar ao Secretário-Executivo do Conselho quaisquer matérias que tenham interesse de submeter ao Conselho para apreciação e discussão, nas reuniões ordinárias;

IV – Requisitar ao Presidente, ao Secretário-Executivo, e aos demais membros do Conselho, informações que julgar necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V – Acompanhar e avaliar os eventos, projetos e programas no âmbito do Conselho, requisitar as informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação das aplicações de recursos públicos, se houver;

VI – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 13° - A Secretaria Administrativa do CMCTI será exercida por servidores municipais ou por técnicos contratados pelo Poder Executivo, quando necessário, a eles cabendo toda a execução dos serviços burocráticos e técnicos, conforme o art. 7º da Lei 9643/2021.

Art. 14° - Compete à Secretaria Administrativa:

I – Agendar as reuniões do Conselho, expedir ato de convocação e encaminhar a seus membros os documentos a serem analisados, por determinação do Presidente do Conselho;

II – Preparar as pautas e secretariar as reuniões do Conselho, lavrando e colhendo as assinaturas nas respectivas atas;

III – Encaminhar aos membros e às diretorias das entidades representadas no Conselho, cópias das atas de todas as reuniões;

IV – Fazer e controlar a publicação de todas as Atas e deliberações do CMCTI, no Portal dos Conselhos no site da Prefeitura de Piracicaba;

V – Cadastrar e manter atualizados os dados, informações e documentos do Conselho;

VI – Executar outras atividades pertinentes ao tema da ciência, tecnologia e inovação, que lhe sejam solicitadas pelo Conselho, para o funcionamento do órgão;

VII – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 15º - As reuniões do CMCTI serão realizadas obedecendo aos seguintes critérios:

I – Os conselheiros e convidados serão convocados por escrito, via eletrônica (e-mail e aplicativo de mensagens) ou por telefone, quando necessário, com sete dias de antecedência, confirmando o local, horário e a pauta, sendo que, por deliberação da maioria simples dos Conselheiros, poderão ser convidados representantes de entidades ou especialistas. Também será enviada a minuta da ata da reunião anterior para apreciação dos conselheiros;

II – O Presidente do CMCTI, no mês de janeiro de cada ano, organizará o calendário das reuniões para todo o ano, que ordinariamente ocorrem na primeira segunda-feira de cada mês, bem como a definição de local e horário das reuniões;

III – As reuniões extraordinárias ocorrerão em situações específicas e suas convocações serão realizadas com, no mínimo, três dias de antecedência, quando convocadas pelo Presidente ou quando houver a solicitação de, pelo menos, dois terços (2/3) dos membros do CMCTI, que deverá ser dirigida formalmente ao Presidente do Conselho para que este providencie a convocação;

IV – A pauta da reunião deve constar da convocação, permitindo aos Conselheiros ciência prévia dos assuntos;

V – A pauta deverá ser compatível com a duração da reunião devendo iniciar pontualmente no horário estabelecido;

VI – A reunião do CMCTI não deverá exceder a duas horas de duração e, se o assunto tratado exigir nova reunião, esta poderá ser marcada, em caráter extraordinário, para a próxima segunda-feira, no mesmo horário;

VII – Somente haverá reunião do Conselho com a presença de, pelo menos, um terço (1/3) de seus membros, e não havendo quórum para a realização da reunião ordinária, a mesma fica automaticamente agendada para a próxima segunda-feira, no mesmo local e horário;

VIII – As ausências deverão ser comunicadas com antecedência mínima de dois dias úteis, por meio eletrônico ou ofício da entidade à Secretaria Administrativa, que deverá informá-las ao Presidente e manter o controle das mesmas;

IX – Três ausências consecutivas ou cinco alternadas constituirão motivo para a substituição do representante da entidade no Conselho, mediante ofício encaminhado pelo Presidente do CMCTI à diretoria da entidade que o membro representa e ao Prefeito Municipal;

X – O comparecimento do suplente à reunião supre a ausência do titular. Poderão participar das reuniões os membros titulares e suplentes conjuntamente, sendo que em caso de votação, apenas o titular terá direito ao voto;

XI – O Presidente fará a abertura da reunião, estando presentes os Conselheiros necessários para o quórum mínimo, incumbindo ao Secretário Executivo o registro das decisões e elaboração de resumo da ata final a ser lida e aprovada na reunião seguinte;

XII – Nas discussões dos assuntos da pauta, buscar-se-á sempre o consenso e, quando não for possível o consenso, as decisões ocorrerão por voto, prevalecendo a maioria simples (50% + 1) dos Conselheiros presentes à reunião, incluindo o Presidente, cabendo a este o voto decisório, em caso de empate;

XIII – A Secretaria Administrativa enviará aos Conselheiros minuta da ata da reunião no mínimo sete dias antes da reunião seguinte;

XIV – As Atas espelharão, fielmente e de forma resumida, o ocorrido na respectiva reunião, sendo que, cópias delas, assinadas pelos Conselheiros, serão enviadas ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, bem como poderão ser fornecidas a quem formalmente solicitá-las. Também, obrigatoriamente, serão publicadas em arquivos digitais no Portal dos Conselhos no site da Prefeitura de Piracicaba, cabendo à Secretaria Administrativa tomar as providências necessárias para a publicação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16º – O Regimento Interno poderá ser alterado por proposta de qualquer membro do Conselho, subscrita por, pelo menos 5 (cinco) conselheiros.

Parágrafo único – As alterações regimentais serão apreciadas em reunião extraordinária especialmente convocada para este fim e, uma vez aprovadas por dois terços (2/3) dos conselheiros, tomarão forma de Resolução, que deverá submeter a homologação do Executivo Municipal.

Art. 17º – Perderá automaticamente o mandato o membro do Conselho que, por qualquer motivo, se desvincular do órgão ou entidade que representa, devendo, de imediato, ser substituído, para complementação do mandato.

Parágrafo único – Será observado o procedimento previsto neste artigo no caso de vacância por morte ou renúncia.

Art. 18º – Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.