
Regimento Interno do Conselho Participativo Municipal Campo Limpo
Anexo à Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020

Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura do Campo Limpo

Interlocutor: Ivana Tenório

Em caso de mudança de interlocutor, é necessário informar à Coordenadoria de Participação Social.

1. Disposições Iniciais

1.1. O presente Regimento Interno constitui um complemento à Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, a qual dispõe sobre o funcionamento do Conselho Participativo Municipal.

1.2. Este Regimento tem como objetivo regulamentar aspectos operacionais e procedimentais específicos do Conselho Participativo Municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela referida Portaria.

1.3. Fica vedada a inclusão de qualquer disposição ou norma que altere ou acrescente ao estabelecido na Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, devendo este Regimento ser utilizado estritamente dentro dos limites por ela definidos.

1.4. Este Regimento Interno é válido e aplicável ao Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura Campo Limpo, devendo ser seguido uniformemente pelo Conselho sem exceções ou adaptações locais.

2. Organização do Conselho e atribuições específicas

2.1. O pleno do Conselho Participativo Municipal é composto por todos os conselheiros participativos titulares e suplentes, o coordenador, o secretário e o secretário adjunto.

2.2. Além das atribuições individuais mencionadas na Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, é de responsabilidade do secretário e do secretário adjunto cuidar, zelar e guardar todos os itens do CPM, incluindo o Kit CPM.

2.3. Poderão ser criados grupos temáticos, de trabalho e um Comitê de Ética.

2.4. Os Grupos de Trabalho terão duração determinada para tratar temas pontuais, sendo criados ou excluídos mediante votação do colegiado.

2.5. As Comissões Temáticas terão duração do biênio, podendo ser criadas, alteradas ou excluídas mediante votação do colegiado. A composição mínima será de três conselheiros, titulares ou suplentes. Deverá ser eleito um interlocutor entre os participantes e apresentar relatórios periódicos ao pleno.

2.6. O Comitê de Ética terá seu mandato renovado a cada 6 meses, com a composição de 3 representantes titulares e 1 suplente por território (totalizando 12 conselheiros: 9 titulares e 3 suplentes).

2.7. Compete ao Comitê de Ética, garantir o cumprimento dos princípios éticos e da integridade nas atividades do conselho, analisar e manifestar-se sobre faltas graves, denúncias, comportamento inadequado de conselheiros, decore ou descumprimentos, e emitir parecer para deliberação do Colegiado. Qualquer munícipe ou conselheiro pode apresentar representação, com provas. O representado terá direito à ampla defesa.

2.8. Para a mediação de conflitos internos, o coordenador poderá intermediar uma reunião de conciliação entre as partes para a resolução e, caso não haja consenso, será elaborado um relatório com as justificativas dos envolvidos e enviado para deliberação do Comitê.

2.9. O Conselho realizará reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias do colegiado.

2.10. As comissões temáticas e grupos de trabalho poderão se reunir para discutirem assuntos pertinentes ao eixo temático que serão deliberados nas reuniões plenárias ordinárias do Conselho. O Conselho de Ética se reunirá sempre que houver necessidade.

2.11. A Subprefeitura do Campo Limpo disponibilizará uma sala para uso no exercício das atribuições do Conselho, incluindo a organização e estruturação do próprio Conselho, Grupos de Trabalho, Comissões Temáticas e de Ética, bem como a realização das reuniões necessárias. Não será permitido o uso para outras atividades que não estejam diretamente relacionadas ao Conselho Participativo Municipal.

3. Reuniões do Conselho Participativo Municipal

3.1. As reuniões ordinárias do Conselho Participativo Municipal deverão ocorrer com a frequência mínima de uma vez por mês, conforme estipulado pela Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020.

3.2. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador ou por pelo menos 1/3 (um terço) dos conselheiros titulares, para tratar de assuntos urgentes ou relevantes que não possam aguardar a próxima reunião ordinária. A convocação deverá obedecer aos prazos e formalidades previstos neste Regimento.

3.3. A duração das reuniões será de 2 horas. Os participantes poderão permanecer no local até 21h, quando as atividades da Subprefeitura serão encerradas.

3.4. Caso a duração da reunião ultrapasse o tempo previamente acordado, o Conselho deverá, por meio de votação com quórum (maioria absoluta), decidir se o assunto em pauta será continuado na mesma reunião ou transferido para a pauta da reunião seguinte.

3.5 A inscrição para manifestação de fala dos presentes nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, realizadas de forma presencial ou on-line, deverá ocorrer no início da reunião, permanecendo aberta por 20 (vinte) minutos contados a partir da abertura dos trabalhos.

3.6 O tempo de fala será limitado a 3 (três) minutos por inscrito, devendo ser rigorosamente respeitado, a fim de garantir o bom andamento da reunião.

3.7. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá respeitar um prazo mínimo de 3 (três) dias de antecedência.

3.8. A convocação aos conselheiros deverá incluir a pauta da reunião a ser realizada, garantindo que todos os conselheiros tenham acesso às informações com antecedência suficiente para se prepararem.

3.9. A convocação aos convidados e/ou representantes do Poder Público deverá ser enviada através de ofício, com a pauta e orientações sobre o funcionamento e dinâmica da reunião, através do e-mail institucional do Conselho Participativo Municipal.

3.10. O convidado terá o tempo máximo de até 20 minutos para a apresentação inicial do tema, com a possibilidade de réplicas e/ou respostas de até 3 minutos entre os presentes na reunião. O palestrante deve manter-se dentro do tema a que foi convidado a expor.

3.11. As comissões temáticas e grupos de trabalho, terão 5 minutos para explanação e atualização das ações e trabalhos em andamento, nas reuniões plenárias.

3.12. Não há limite de convidados por reunião; porém, para garantir uma boa gestão do tempo e aprofundamento do tema, recomenda-se um convidado por reunião.

3.13. Todas as decisões e deliberações tomadas durante as reuniões devem ser registradas em ata.

3.14. Após o encerramento da reunião, tempo máximo de 2 horas, comunicar o intervalo de 5 minutos para finalizar a ata, realizar a leitura e a pré-aprovação.

3.15. O Conselho terá o prazo de 24 horas para encaminhar a ata aprovada ao interlocutor, que terá mais 24 horas para sua publicação no Diário Oficial da Cidade.

3.16. Em caso de ausência justificada nas reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias, o conselheiro deverá enviar a justificativa por escrito até 4 horas no período que antecede a reunião, através de documento padronizado (item 5.2) e enviar para o e-mail institucional do CPM.

3.17. Serão consideradas justificativas de ausência: problemas de saúde, compromissos profissionais, estudantis de outros Conselhos, falecimento de familiares, doação de sangue, convocação pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral, participação em fóruns, seminários, congressos, cursos de formação, desde que relacionados à promoção de políticas públicas ou ao atendimento das demandas de interesse coletivo da comunidade representada.

4. Comunicação

4.1. O coordenador deve comunicar à Coordenadoria de Participação Social sempre que houver mudanças, renúncias ou perda de mandato.

4.2. O diálogo com a Coordenadoria e a Subprefeitura, por meio do interlocutor, é essencial para a melhoria contínua e para esclarecer dúvidas que possam ajudar no funcionamento do Conselho.

4.3. Toda comunicação do Conselho com a Coordenadoria de Participação Social deve ser feita exclusivamente por meio do e-mail institucional do Conselho, disponibilizado pela Casa Civil. É proibido o uso de e-mails pessoais para esse fim.

4.4. É obrigatório seguir o manual de identidade visual do logo do Conselho para qualquer comunicação.

5. Padronização de Documentos

5.1. Cada Conselho Participativo Municipal terá um e-mail institucional. É proibido excluir documentos desse e-mail ou alterar a senha.

5.2. Os documentos padronizados, como formulários de renúncia, convocações de reunião, justificativa de ausência, atas e outros, disponíveis no e-mail institucional, devem obrigatoriamente seguir os modelos estabelecidos.

5.3. Será disponibilizada uma cartilha com Linguagem Simples para facilitar à interpretação da Portaria.

5.4. Relatório trimestral das atividades do Conselho será publicado no Diário Oficial e disponibilizado para consulta pública.

5.5. Documentos físicos e eletrônicos do Conselho devem ser arquivados na sala do CPM e em nuvem (Drive), sob responsabilidade da Secretária-geral.

5.6. O uso do e-mail institucional será regulamentado para garantir à integridade documental.

5.7. Todas as atas e decisões aprovadas pelo pleno devem ser disponibilizadas no e-mail institucional e no mural da sala do CPM na Subprefeitura.

5.8. Será criado um relatório trimestral com as principais atividades do CPM, publicado no Diário Oficial e encaminhado para consulta pública.

6. Condições de Funcionamento do CPM

6.1. O local das reuniões será no auditório, piso térreo, conforme definido pela Subprefeitura.

6.2. O dia e horário das reuniões ordinárias será na terceira quarta-feira de cada mês.

6.3. O calendário anual com todas as datas e horários das reuniões do Conselho está anexado à este regimento (anexo 1) e encaminhado à Coordenadoria de Participação Social.

6.4. Em caso de agendamento de reuniões extraordinárias, o Conselho deverá procurar o interlocutor responsável para a reserva da sala, considerando que o calendário das reuniões ordinárias já estará definido para o ano todo.

6.5. Qualquer alteração nas datas das reuniões ordinárias deverá ser comunicada imediatamente ao interlocutor e à Coordenadoria de Participação Social.

6.6. O Kit CPM fornecido ao Conselho deverá ser preenchido ao final deste regimento e assinado pelo Conselho, devendo constar todos os itens. O Conselho será responsável por zelar pelo uso e conservação desses itens:

Descrição	Quantidade
Tela de Projeção com Tripé	01
Webcam Logitech	01
Projetor de Multimídia	01
Mini Tripé para Webcam	01
Caixa de Som Portátil	01
Cabo para Microfone	01
Microfone Dinâmico com Fio	01
Notebook Dell	01
Cabo de Segurança Notebook	01
Cabo de Energia Caixa de Som	01
Cabo de Energia impressora	01
Cabo de Energia Projetor MM	01

7. Disposições Finais

7.1. Alterações no Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho e encaminhadas, através do e-mail oficial, para a Coordenadoria de Participação Social.

7.2. Recomenda-se a criação de um formulário eletrônico para que os munícipes possam enviar sugestões, dúvidas e reclamações ao CPM. As contribuições dos munícipes devem ser apresentadas e discutidas nas reuniões ordinárias subsequentes.

7.3 Promover encontros trimestrais de capacitação e formação continuada sobre temas como legislação municipal, gestão pública e participação social.

ANEXO 1

Programação anual das reuniões plenárias ordinárias 2025

Mês	Data
Fevereiro	20/02
Março	19/03
Abril	09/04
Mai	21/05
Junho	11/06
Julho	16/07
Agosto	20/08
Setembro	17/09
Outubro	22/10
Novembro	12/11
Dezembro	03/12