

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL

### ANEXO À PORTARIA Nº 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

#### Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi

**Interlocutor:** Luciana Carla Gomes

**Observação:** Em caso de mudança de interlocutor, é necessário informar a 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.

#### 2. Reuniões do Conselho Participativo Municipal

2.1. 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.

2.2. A duração das reuniões será de **DUAS** horas, conforme acordado pelo Conselho. Os participantes poderão permanecer no local até às **21:30**, quando as atividades da Subprefeitura serão encerradas.

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

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

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

2.5.1 Uma semana antes da reunião ordinária ou extraordinária será realizada uma reunião virtual de preparação de pauta com os conselheiros.

2.6. As decisões tomadas durante as reuniões devem ser registradas em ata, que será elaborada, lida e aprovada em **até 24h após a reunião através do Grupo de WhatsApp dos conselheiros**.

2.7. O Conselho terá o prazo de **48 horas** para encaminhar a ata aprovada e assinada digitalmente (ou fisicamente) pelo Coordenador e Secretário-geral ao interlocutor da subprefeitura, que por sua vez terá mais **24 horas** para sua publicação no Diário Oficial da Cidade.

### **3. Organização do Conselho**

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

3.2. É de responsabilidade da subprefeitura fornecer as condições para a operação dos equipamentos do Kit. Os conselheiros são responsáveis por cuidar, zelar e guardar todos os itens do Kit e entregá-los para que a subprefeitura faça o armazenamento no local designado, até que o CPM tenha um espaço próprio para guardar os materiais.

3.2.1 A operação do Kit CPM deve ser feita exclusivamente pelos conselheiros, sendo responsabilidade somente destes a definição de senhas de acesso e outros procedimentos técnicos e operacionais. A subprefeitura deve fornecer todas as condições para o exercício deste trabalho, incluindo a senha de acesso e internet estável para o computador do CPM.

3.2.2 A subprefeitura é responsável por preparar a sala, incluindo a disponibilização de 15 cadeiras no palco para conselheiros, copos descartáveis e materiais de escritório (folhas sulfite A4 e canetas).

3.2.3 Caso as condições do item 3.2 não forem atendidas, a Casa Civil deverá intermediar, garantindo a condução do nosso trabalho, auxiliando com o equipamento para melhorar a qualidade do sinal da internet.

3.3. Os grupos de trabalho serão criados seguindo a divisão:

Assistência Social	Ana Carolina de Andrade / Alessandra Cristina da Silva
Cultura	Neusa Perroni
Direitos Humanos/Empreendedorismo	Paulo César Amaro
Educação	Camila Patrício
Esporte e Lazer	Ana Paula Virgínio da Silva / Aurélio Rocha
Habitação	Fernanda Amancio dos Santos
Juventude em Governo	Juliana Patrício Fabiano
Saneamento	Elias Pereira Martins
Saúde	Andressa Macedo de Oliveira
Segurança Alimentar	Alba Medardoni
Segurança Urbana	Luiz Donizete Golia
Transporte e Mobilidade	Rafael Facure Moredo
Zeladoria	Aurélio Rocha / Alessandra Cristina da Silva

#### **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 e logo do Conselho para qualquer comunicação.

4.5. Em caso de solicitação de demandas para outras instituições fora do espaço da subprefeitura, será necessário protocolar o ofício e encaminhar via e-mail para validação da maioria simples.

4.6. Caso um conselheiro precise utilizar da prerrogativa de membro do CPM para alguma atividade pontual, deve informar a ação aos demais conselheiros através do grupo de WhatsApp.

## **5. Padronização de Documentos**

5.1. O 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, atas, ofícios e outros, disponíveis no e-mail institucional, devem obrigatoriamente seguir os modelos estabelecidos.

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

## **6. Condições Básicas de Funcionamento do CPM**

6.1. O local das reuniões será o **Auditório da Subprefeitura Santana/Tucuruvi**, conforme definido pela Subprefeitura.

6.2. O dia e horário definidos pelo conselho serão a **segunda terça-feira de cada mês**, iniciada às **19:30** em primeira convocação (caso haja quórum). Os conselheiros e interlocutores da subprefeitura deverão chegar ao local preferencialmente com 30 minutos de antecedência e, **no máximo, 15 minutos** antes da convocação em primeira chamada.

6.2.1 O conselheiro que não estiver presente na segunda convocação (20:00) será considerado faltoso.

6.3. O calendário anual com todas as datas e horários das reuniões do Conselho deve ser anexado a este regimento 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 a 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.

6.7 As falas durante as reuniões deverão seguir a seguinte ordem de prioridade:

- I. Representantes da Casa Civil
- II. Representantes da Subprefeitura
- III. Coordenação do CPM
- IV. Demais conselheiros
- V. Munícipes

6.7.1 Os conselheiros e munícipes que desejam se manifestar oralmente deverão se inscrever previamente através de lista a ser organizada pelo secretário-adjunto e terão tempo de fala de no máximo **três minutos**, sendo **vedadas réplicas e trélicas**. Exceções poderão ser abertas pelo Coordenador.

6.8 As reuniões ocorrerão em formato presencial, com a possibilidade da participação remota de conselheiros quando **extremamente necessário**, sendo obrigatória a participação presencial de, no mínimo, **4 das 6** reuniões ordinárias do semestre. No caso de reuniões extraordinárias, a participação presencial será obrigatória, exceto para casos de ausências justificadas via e-mail institucional.

6.8.1 O conselheiro que exceder o limite de participações virtuais previsto no item 6.8 estará sujeito às mesmas sanções previstas no Guia do Conselheiro Participativo para o caso de ausências não justificadas.

6.8.2 A participação remota de conselheiros ocorrerá pela plataforma Google Meet, sendo obrigatória a permanência da câmera aberta durante a reunião. A participação virtual de munícipes só ocorrerá quando houver a impossibilidade de abertura de câmera e microfone por parte destes, sendo a interação permitida apenas via chat de texto.

6.9 A justificativa de ausência só será aceita caso se enquadre em algum dos seguintes critérios: (i) questões de saúde; (ii) óbito de familiar; sendo obrigatória a comprovação. Outros casos podem ser avaliados pela coordenação.

## **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.

## Relação do KIT CPM

- Notebook
- Impressora
- Microfone
- Caixa de som
- Retroprojektor
- Webcam

(os itens devem ser devidamente identificados pela subprefeitura como pertencentes ao CPM)

Data: 26/06/2025

 Documento assinado digitalmente  
**ALESSANDRA CRISTINA DA SILVA**  
Data: 27/06/2025 18:57:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Alessandra Cristina da Silva

(Coordenadora)

 Documento assinado digitalmente  
**RAFAEL FACURE MOREDO**  
Data: 27/06/2025 07:31:48-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rafael Facure Moredo

(Secretário-geral)