

REGIMENTO INTERNO CADES REGIONAL SANTANA/TUCURUVI/MANDAQUI

Resolução nº 01/CADES Regional de Santana/Tucuruvi/Mandaqui, de 22 de junho de 2021

Dispõe sobre redação do Regimento Interno do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CADES Regional de Santana / Tucuruvi / Mandaqui (CADES Regional STM).

O Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CADES Regional STM usando das atribuições e competências que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1

Criação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CADES Regional de Santana / Tucuruvi / Mandaqui.

Criação como Conselho Regional Consultivo para o colaborar na formulação da Política Municipal de Proteção ao Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz, por meio de recomendações e proposições de planos, programas e projetos ao Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CADES da Cidade de São Paulo.

Artigo 2

Finalidades

I – apoiar a implementação, no âmbito da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi, da Agenda 21 Local, Programa A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública e Agenda 2030, atuando no desenvolvimento da agenda local pertencente a Comunidade dos Distritos de Santana, Tucuruvi e Mandaqui.

II – apoiar a implementação do Plano Diretor Estratégico e do Plano Regional de Santana/Tucuruvi em questões relacionadas à proteção do meio ambiente, à promoção do desenvolvimento sustentável e da cultura de paz;

III – fomentar a cultura e os ideais de sustentabilidade, apoiando ações públicas ou privadas de conservação do meio ambiente, de promoção do desenvolvimento sustentável e cultura de paz;

V – promover a participação social em todas as atividades da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi relacionadas à proteção do meio ambiente, à promoção do desenvolvimento sustentável e cultura de paz;

VI – receber e apresentar propostas, com análise de críticas e sugestões relacionadas à proteção do meio ambiente, à promoção do desenvolvimento sustentável e cultura de paz, encaminhadas por membros, cidadãos participantes ou organizações, empenhando-se pelos encaminhamentos e esclarecimentos necessários;

VII – promover ações conjuntas com outros Conselhos que atuem na região da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi.

Artigo 3

Composição do Conselho – Secretaria Executiva

1 – O Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CADES Regional de Santana/Tucuruvi/Mandaqui estará composto pelos seguintes membros:

a) O Presidente, cadeira ocupada pelo Subprefeito Regional ou membro indicado pelo mesmo, dentro da lista de assessores, coordenadores ou chefia de gabinete;

b) O Secretário escolhido pelo Presidente dentre os membros Conselheiros Titulares ou Suplentes eleitos do conselho. Quando da ausência do Presidente em plenário o Secretário poderá substituí-lo na cadeira de presidência;

c) Oito Membros Titulares de Conselheiros eleitos e empossados e oito Membros Suplentes de Conselheiros eleitos e empossados com direito a voto. O suplente não tem direito a voto a menos que ele assuma a titularidade em alguma reunião. Terão direito a

voto, até oito Membros Conselheiros Representantes do Governo, indicados pelas diversas secretarias respectivas.

d) Convidados indicados pelas demais Secretarias Municipais para interlocução nos programas e ações a serem implementados sem direito a voto, mas com direito a críticas e sugestões técnicas sobre os assuntos pautados;

e) Convidados representantes de entidades, universidades, órgãos públicos, organizações não governamentais, indicação e aprovação pelo Conselho no intuito de agregar conhecimento e esforços nas ações de meio ambiente, sem direito a voto, mas com direito a críticas e sugestões sobre os assuntos pautados;

f) O membro ocupante da Presidência atuará com voz, não poderá votar, exceto em caso de empate;

g) Coordenador deverá ser servidor público indicado pelo Presidente do CADES Regional. O Coordenador deverá desempenhar as funções que somente podem ser articuladas por servidor público no interior da Administração Pública, e o Coordenador Adjunto deverá, preferencialmente, exercer as funções pertinentes às articulações junto da sociedade civil.

h) Coordenador Adjunto será escolhido pelos membros do conselho – sociedade civil e poder público - para representá-los externamente, atuando como interlocutores legítimos perante o poder público e as comunidades locais, mediante deliberação previamente acordada em reunião do Conselho. A escolha será por voto aberto e o mandato terá a duração de 6 meses, podendo ser reeleito para função por mais 3 vezes.

i) Primeiro Secretário deverá ser servidor público indicado pelo Presidente do CADES Regional. Sua função é assessorar nas atividades e atribuições do Presidente.

j) Segundo Secretário será escolhido pelos membros do conselho – sociedade civil e poder público. A escolha será por voto aberto e o mandato terá a duração de 6 meses, podendo ser reeleito para função por mais 3 vezes. Sua função é assessorar nas atividades e atribuições do Coordenador Adjunto.

Parágrafo único - *A Secretaria Executiva de cada CADES Regional será composta pelo Coordenador, Coordenador Adjunto, primeiro e segundo secretários, e será conduzida pelo Coordenador em parceria com o Coordenador Adjunto.*

2 - A Secretaria Executiva tem suas atribuições assim definidas:

I – Coordenador e Coordenador Adjunto:

a) fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário;

b) preparar a pauta das sessões plenárias e encaminhá-las aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias inclusos na pauta;

c) encaminhar à apreciação do Plenário, por meio da Presidência, a inserção de assuntos urgentes, não inclusos na pauta;

d) solicitar pareceres técnicos sobre matérias em pauta, quando requerido pelo Plenário;

e) organizar espaços físicos e materiais para as reuniões plenárias do Conselho;

f) preparar e assinar, junto ao Presidente, resoluções, moções, outros documentos e expedientes administrativos do Conselho;

g) encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário do Conselho;

h) manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação do Conselho;

i) assessorar o Presidente na resolução de questões relativas à administração e ao funcionamento do Conselho;

j) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho;

k) coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário, assim como as apresentações públicas;

l) estabelecer o relacionamento com unidades da SVMA e outros órgãos;

- m) anunciar a ordem do dia e submeter à votação a matéria nela contida, intervindo para manter a ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;
- n) proclamar o resultado das votações;
- o) justificar a ausência dos conselheiros às sessões plenárias e às reuniões dos grupos de trabalho.

II – Primeiro e Segundo Secretários:

- a) secretariar as sessões plenárias e redigir as atas e demais expedientes;
- b) fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário;
- c) preparar a pauta das reuniões plenárias em conjunto com a Coordenação e encaminhá-la aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias inclusos na pauta, se houver;
- d) encaminhar à apreciação do Plenário, por meio da Presidência ou da Coordenação, a inserção de assuntos urgentes, não inclusos na pauta;
- e) colher a assinatura dos conselheiros na lista de presença das reuniões plenárias, mantendo atualizado o controle de frequência;
- f) inscrever as pessoas presentes nas reuniões plenárias que quiserem manifestar sua opinião sobre determinado assunto da pauta;
- g) preparar e assinar, em conjunto com o Presidente ou Coordenação, resoluções, moções e outros documentos e expedientes administrativos do Conselho;
- h) encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário;
- i) elaborar relatórios das atividades do Conselho, submetendo-os à apreciação e aprovação do Plenário;
- j) manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação do Conselho junto da Coordenação;
- k) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e ou Coordenação do Conselho;
- l) digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo Presidente do Conselho.

Artigo 4

Funções

- a) Conselho consultivo que visa promover a participação da sociedade civil, organizações interessadas na defesa do meio ambiente e de cidadãos, no desenvolvimento e monitoramento de políticas ambientais regionais;
- b) Funções de impulsar a defesa e melhoria do território, empenhando-se em propostas relevantes para o meio ambiente, quando for o caso, em especial relevância relativa a normas e projetos ambientais, colaborando com o desenvolvimento de disposições e a realização de atividades em matéria de competência do CADES da Cidade de São Paulo responsável por questões ambientais do município e como órgão de consulta e assessoria em questões ambientais regionais, de desenvolvimento do meio ambiente na região da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi;
- c) Estruturação em plenário e seções de pautas específicas que requerem atenção e continuidade;

Artigo 5

Presidente

Correspondem ao Presidente as seguintes funções:

- a) Assegurar a representação e participação do CADES STM;
- b) Acordar a convocatória das sessões ordinárias e extraordinárias, assim como fixar pautas e a ordem do dia, levando em conta, em cada caso, os pedidos dos demais membros conselheiros, sempre que tenham sido formuladas com argumentos suficientes;
- c) Presidir as sessões e moderar o desenvolvimento das mesmas;
- d) Dirimir com seu voto os empates;
- e) Assegurar o cumprimento das disposições legais e os acordos do CADES STM;

- f) Visar as atas e certificações dos acordos do CADES STM;
- g) Exercer quantas outras funções que sejam inerentes da sua condição de Presidente.

Artigo 6

1º Secretário

a) Exercer a função da Presidência do Conselho quando das ausências do Presidente e seu eventual substituto(a) indicado(a) pelo mesmo para representá-lo. Cabe ao 1º Secretário a coparticipação de garantir que os documentos prometidos nas reuniões do CADES STM sejam devidamente preparados e entregues a quem devem nos prazos estabelecidos. Toma nota dos temas e pendências levantadas nas reuniões.

Artigo 7

Membros Titulares

- a) deverão exercer seu direito a voto com a palavra, respeitando o momento, a ordem e o tempo de duração estabelecidos pelo Presidente, colaborando com os trabalhos na reunião;
- b) encaminhar sugestões de pautas, projetos e elaboração de relatórios de atividades.

Artigo 8

Membros Suplentes

a) Exercer todas as funções dos Membros Titulares quando estes não puderem estar presentes nas reuniões. A ordem de ocupação da cadeira de titular ausente na reunião é exatamente a colocação dos suplentes nas eleições para o Conselho, observando se, quem se ausentou foi um homem ou uma mulher, então o suplente tem que ser o próximo da lista do sexo correspondente.

Artigo 9

Plenário

- a) a composição do Plenário se fará na data e no horário estipulado para a reunião das 17h às 18h30min, com a presença do Presidente ou caso impossibilitado substituído por pessoa por ele indicado ou pela presença do Secretário, a lista de presença dos membros titulares presentes, a lista de presença dos membros suplentes.
- b) A tolerância para início da reunião será de 15 minutos, no aguardo da ocupação da cadeira pelo Presidente e pelo menos 50% das cadeiras de representantes de conselheiros, neste caso no mínimo de 4 cadeiras ocupadas por titulares ou pelos suplentes. Caso o número não seja alcançado fica a cargo do Presidente o início ou cancelamento da reunião.
- c) Só ocorrerá votação para assuntos da pauta, quando da presença do Presidente e no mínimo 50% mais um, ou seja, no mínimo de 5 cadeiras ocupadas por membros conselheiros, sejam titulares ou suplentes ocupando ausências;
- d) Toda votação que aprove ou altere regimento só poderá acontecer se alcançar o número de aprovação de 50% mais 1 (um) do número de votos dos conselheiros eleitos, neste caso 4 (quatro) mais 1 (um) igual a 5 (cinco) votos a favor. É estipulado que durante a gestão de dois anos o Regimento só poderá ser revisto ao final do primeiro ano.
- e) a primeira chamada de presença ocorrerá até 15 min do horário estipulado para o início da reunião, caso não atenda os requisitos mínimos a mesma poderá ser cancelada;
- f) atendendo os requisitos para o início dos trabalhos, para quórum de votação, será realizada uma chamada até no máximo 30 min do horário estipulado para a reunião, caso não atenda os requisitos, a reunião poderá prosseguir, mas sem a possibilidade de votação.

Artigo 10

Convidados e representantes

a) Serão convidados representantes da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi, como das demais Subprefeituras, além das outras Secretarias Municipais, sempre que a pauta ou tema das reuniões sejam pertinentes no intuito de esclarecimentos e colaboração;

- b) A opinião dos convidados presentes podem fazer parte da ata de reunião, mas não farão parte da votação dos membros conselheiros;
- c) O conteúdo e a duração de temas apontados por representantes e convidados deverão estar dentro dos parâmetros da pauta da reunião, cuja conformidade ficará a critério dos membros conselheiros e decisão final do Presidente.

Artigo 11

Demais cidadãos presentes

- a) As reuniões sempre estarão abertas a presença dos cidadãos do município, cabendo ao Presidente definir o momento e o tempo da palavra, quando esta for requerida;
- b) A opinião e perguntas de cidadãos presentes poderão constar em ata, mas não farão parte da votação dos membros conselheiros.
- c) O conteúdo e a duração de temas propostos por cidadãos deverão estar dentro dos parâmetros da pauta da reunião, cuja conformidade ficará a critério dos membros conselheiros e decisão final do Presidente.

Artigo 12

Reuniões

§ 1.º As reuniões seguem por meio remoto.

§ 2.º A ferramenta a ser utilizada para realização das reuniões remotas deve ser acordada entre a Subprefeitura e os(as) Conselheiros(as).

§ 3.º A gravação de áudio e/ou imagem das reuniões somente será realizada para fins exclusivo de elaboração de ATA, não permitindo nenhuma forma de divulgação.

§ 4.º As reuniões deverão contar com a elaboração das atas que devem ser enviadas aos(as) conselheiros(as) que não conseguirem participar da reunião por meio remoto, com prazo de manifestação de 72h por parte do conselheiro. Somente depois de aprovadas as ATAS serão publicadas no Diário Oficial da Cidade.

a) Reúne-se em sessão ordinária convocada pelo seu Presidente pelo menos mensalmente. Poderá também reunir-se em sessões extraordinárias convocadas pelo Presidente, por iniciativa do Presidente ou a pedido de, pelo menos, 50% de seus membros conselheiros, quando necessário para desempenhar suas funções.

b) As reuniões ordinárias serão realizadas em dias conforme cronograma aprovado pelo CADES STM com horário de início e de término, podendo estender em caráter excepcional o término, caso o Presidente acolha o pedido da maioria simples dos conselheiros presentes. As reuniões extraordinárias poderão ser aprovadas pelo CADES STM em datas e horários específicos.

c) As variações de horário para o início das reuniões não devem ser excedentes a 15 (quinze) minutos, observado o limite máximo de 30 (trinta) minutos para formar o quórum mínimo com a presença do Presidente e de 50% dos Conselheiros. Por decisão do Presidente, findo o prazo limite, a reunião do dia poderá ser cancelada e a pauta ser transferida para a próxima reunião ordinária ou uma nova reunião extraordinária. A duração prevista das reuniões será de 2 horas, podendo por decisão do Presidente se estender por 1 ou 2 períodos de 30 minutos.

d) O tempo de fala para cada conselheiro será estipulado pelo presidente em função do tema a ser discutido e pelo número de inscritos.

c) O tempo de fala para cada convidado e/ou munícipe participante será estipulado pelo presidente em função do tema a ser discutido e pelo número de inscritos. ;

d) A ordem dos trabalhos do dia serão apresentadas pelo Presidente no início de cada reunião;

f) A destituição do conselheiro por faltas será quando ocorrer 2 ou mais faltas consecutivas sem justificativa apresentada ao Presidente;

g) O tempo de permanência mínima do conselheiro na reunião para caracterizar presença deverá ser maior ou igual a 2/3 do tempo de duração da reunião.

- h) A forma de armazenamento de documentos gerados durante a gestão poderá ser digitalizada evitando o desperdício de papel impresso;
- i) A lista com os nomes dos titulares e suplentes empossados após eleição deverá ser publicada no site da Subprefeitura;
- j) A forma que se darão as votações será sempre voto aberto ou quando acordado pelo plenário através de correspondência eletrônica – via e-mail, por assunto específico e prazo de manifestação. O e-mail cadesregional_st@smsub.prefeitura.sp.gov.br será considerado a via de comunicação entre os conselheiros e os demais órgãos envolvidos e interessados.
- k) As atas de reuniões e informações de grande relevância ao conselho devem ser publicadas no site da respectiva Subprefeitura.

Parágrafo único. *As atas de reuniões devem ser publicadas também em Diário Oficial da Cidade e ter cópia enviada à Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC da SVMA pelo e-mail cadesregionais@prefeitura.sp.gov.br.*

Artigo 13

Grupos de trabalho

- a) Poderão ser constituídos grupos de trabalho, com datas e horários de reuniões específicos, bem como utilizar as datas de reuniões seguindo o cronograma do próprio Conselho.
- b) Para colaborar nas reuniões, poderão ser convidadas pessoas pelo Presidente que este julgar apropriado, para apresentação, exposição de trabalhos técnicos e relatos de experiência, desde que vinculados aos temas em pauta, acatando possíveis indicações por Conselheiros, ou técnicos das Secretarias Municipais ou cidadãos.
- c) Os grupos de trabalho serão criados por deliberação do Plenário e têm as seguintes atribuições:
 - I – escolher seu Coordenador do Grupo de Trabalho específico;
 - II – estabelecer as regras de seu funcionamento;
 - III – fazer seu calendário de reuniões;
 - IV – estipular objetivos, prazos e metas de seus trabalhos;
 - V – elaborar estudos e apresentar recomendações para subsidiar as deliberações do conselho;
 - VI – apresentar os resultados dos trabalhos ao Plenário.