

SUBPREFEITURA DE ERMELINO MATARAZZO

Coordenadoria de Governo Local

Av. São Miguel, 5.550, - Bairro Jd. Cotinha - São Paulo/SP - CEP 3870100

Telefone: 2114-0962

Resolução

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL DE ERMELINO MATARAZZO E PONTE RASA - GESTÃO 2025/2027

ANEXO À PORTARIA NO 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020 COM AS DEVIDAS MODIFICAÇÕES INCLUIDAS PELA PORTARIA NO 12/2024

CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL DA SUBPREFEITURA: ERMELINO MATARAZZO

INTERLOCUTOR: ALEXANDRE PACIULLO MUNHOZ (COORDENADOR DE GOVERNO LOCAL - CGL) E MOISES LORENA

#### 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. ESTE REGIMENTO INTERNO É VÁLIDO E APLICÁVEL A CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL DE ERMELINO MATARAZZO E PONTE RASA - GESTÃO 2025/2027, DEVENDO SER SEGUIDO UNIFORMEMENTE POR OS CONSELHEIROS (AS), SEM EXCEÇÕES.

#### 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 02 (DUAS), HORAS, CONFORME ART. 20 DA PORTARIA No 02/2020. OS PARTICIPANTES PODERÃO PERMANECER NO LOCAL ATÉ O FINAL DA REUNIÃO, QUANDO AS ATIVIDADES DA SUBPREFEITURA SERÃO ENCERRADAS. E CASO ALGUM CONSELHEIRO PRECISE, PODERÁ SE AUSENTAR ANTES DO TÉRMINO DA REUNIÃO.

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 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.

2.6. AS DECISÕES TOMADAS DURANTE AS REUNIÕES DEVEM SER REGISTRADAS EM ATA, QUE SERÁ ELABORADA PELO SECRETARIO GERAL OU SECRETARIO ADJUNTO NA FALTA DO SECRETARIO GERAL, QUE SERÁ DISPONIBILIZADA EM GRUPO ESPECIFICO DE WHATSAPP E/OU POR E-MAIL, PARA CONHECIMENTO, CIENCIA E VOTAÇÃO DOS CONSELHEIROS(AS).

2.7. O CONSELHO TERÁ O PRAZO DE 01 (UMA), SEMANA A CONTAR DO DIA SUBSEQUENTE DA REUNIÃO ORDINARIA E/OU EXTRAORDINARIA, PARA ENCAMINHAR A ATA APROVADA AO INTERLOCUTOR QUE POR SUA VEZ TERÁ MAIS 24 HORAS PARA SUA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE, COMO TAMBEM PARA A COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL - CPS DA CASA CIVIL.

#### 3. ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO

3.1. O PLENO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL É COMPOSTO POR TODOS OS CONSELHEIROS PARTICIPATIVOS TITULARES E SUPLENTE, O COORDENADOR, O SECRETÁRIO E O SECRETÁRIO ADJUNTO. SENDO QUE TODOS OS CONSELHEIROS (AS) ENCONTRAM-SE HABILITADOS PARA PODEREM PARTICIPAR DE

QUALQUER EVENTO OFICIAL OU NÃO OFICIAL, ASSIM COMO AS CAPACITAÇÕES OFERTADAS PELA COORDENAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL DA CASA CIVIL - CPS/CC

3.2. ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS MENCIONADAS NA PORTARIA No 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020, É DE RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR, SECRETÁRIO GERAL E DO SECRETÁRIO ADJUNTO CUIDAR, ZELAR E GUARDAR TODOS OS ITENS DO CPM, INCLUINDO O KIT CPM. CADA UM TERÁ UMA CÓPIA DA CHAVE

3.3. O PLENO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL DE ERMELINO MATARAZZO E PONTE RASA GESTÃO 2025/2027, PODERÁ ESCOLHER EM SUA ORGANIZAÇÃO UM 'OU MAIS" (A) "CONSELHEIRO (A) DE HONRA", QUE É UM TÍTULO OU POSIÇÃO HONORÍFICA CONCEDIDA A INDIVÍDUOS (AS) QUE DEMONSTRARAM GRANDE MÉRITO, EXPERIÊNCIA OU CONTRIBUIÇÃO PARA UMA ORGANIZAÇÃO, CAUSA E TRABALHOS DESENVOLVIDOS DENTRO DOS ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

ASSIM COMO TAMBEM PERMITIRA QUE QUALQUER DOS CONSELHEIROS(AS) DA ATUAL GESTÃO CONDUZAM AS REUNIÕES NA CONDIÇÃO DE COORDENADOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS ESPECIFICOS, DESDE QUE OCORRA A CONCORDANCIA COM O PLENO DO CONSELHO.

3.4. OS CONSELHEIROS (AS) DA GESTÃO 2025/2027 DO CPM EM / PR EM QUALQUER EVENTO DEVERÁ SER RESPONSABILIZADO POR QUALQUER FALA QUE FAÇA, QUE TENHA ALGUM CUNHO INDIVIDUAL E QUE NÃO TENHA SIDO COMUNICADO AO PLENO DO CONSELHO, SEJA ATRAVÉS DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS, E-MAIL INSTITUCIONAL E/OU REDE SOCIAL WHATSAP, QUE CONSTA TODOS OS CONSELHEIROS DESTA GESTÃO. PODENDO SER PENALIZADO CONFORME PORTARIA No 02/2020 NO QUE TANGE A PERDA DE MANDATO.

#### 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. PODERÁ O PLENO DEFINIR UM (A) CONSELHEIRO (A) QUE FARA O PAPEL DE PORTA VOZ DO CONSELHO EM EVENTOS OFICIAIS NA PRESENÇA E/OU AUSENCIA DO COORDENADOR DESSE CONSELHO. NÃO INFLUINDO EM NENHUMA DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR.

4.5. 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.

5.3. OS DOCUMENTOS PADRONIZADOS, COMO FORMULÁRIOS DE RENÚNCIA, CONVOCAÇÕES DE REUNIÃO, ATAS E OUTROS, DISPONÍVEIS NO E-MAIL INSTITUCIONAL, DEVEM OBRIGATORIAMENTE SEGUIR OS MODELOS ESTABELECIDOS.

5.4. 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 A SALA DE REUNIÕES, NO TERCEIRO, CONFORME DEFINIDO PELA SUBPREFEITURA.

6.2. O DIA E HORÁRIO DEFINIDOS PELO CONSELHO SERÃO TODAS AS SEGUNDA TERÇA-FEIRA DE CADA MÊS.

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. É FACULTADA AO PLENO A ALTERAÇÃO JUSTIFICADA DO CALENDÁRIO ATRAVÉS DE DELIBERAÇÃO EM REUNIÃO ORDINÁRIA, DEVENDO O NOVO DETALHAMENTO DAS REUNIÕES SER PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO E COMUNICADO À COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO DA CASA CIVIL. (CONFORME PORTARIA CC No 02, INCLUÍDO PELA PORTARIA CC No 12/2024).

6.6. QUALQUER ALTERAÇÃO NAS DATAS DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DEVERÁ SER COMUNICADA IMEDIATAMENTE AO INTERLOCUTOR E A COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL.

6.7. O KIT CPM FORNECIDO AO CONSELHO DEVERÁ SER PREENCHIDO AO FINAL DESTES REGIMENTOS E

ASSINADO PELO CONSELHO, DEVENDO CONSTAR TODOS OS ITENS. O CONSELHO SERÁ RESPONSÁVEL POR ZELAR PELO USO E CONSERVAÇÃO DESSES ITENS.

#### 7. DA JUSTIFICATIVA DE AUSENCIA

7.1. ESSE CONSELHO ACEITARÁ COMO JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA TODA E QUALQUER COMPROVANTE DE AUSÊNCIA QUE SE ENCONTRE COM BASE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, SEJA ELA MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL. QUALQUER SITUAÇÃO ATÍPICA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, SERÁ DECIDIDA E ACEITA EM REDE SOCIAL (WHATSAPP), DO CONSELHO, MAS SOMENTE QUEM CONSTAR NA LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO TERÁ A OPÇÃO DE VOTO DE ACEITE OU NÃO DO CONSELHEIRO (A) EM QUESTÃO, PARA JUSTIFICAR.

7.2. JUSTIFICATIVAS ENVIADAS FORA DO PRAZO DE APROVAÇÃO DAS ATAS DAS REUNIÕES ORDINARIAS, FICARÁ COM FALTA IJUSTIFICADA.

#### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. ALTERAÇÕES NO REGIMENTO INTERNO DEVERÃO SER APROVADAS PELO CONSELHO E ENCAMINHADAS, ATRAVÉS DO E-MAIL OFICIAL, PARA A COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL.

8.1. OS CASOS OMISSOS E AS DÚVIDAS SURGIDAS NA APLICAÇÃO DAS NORMAS REGIMENTO INTERNO SERÃO DIRIMIDAS PELO O PLENO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL DE ERMELINO MATARAZZO E PONTE RASA, GESTÃO 2025/2027 E COMUNICADA COORDENADORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL, DA CASA CIVIL.

8.2. ESSE REGIMENTO INTERNO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO, COM VALIDADE ATÉ O FINAL DA ATUAL GESTÃO.

#### 9. RELAÇÃO DO KIT COM

9.1. O KIT ENVIADO PARA O CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL CONSISTE NOS SEGUINTE ITENS:

01 - NOTEBOOK DELL;  
01- IMPRESSORA DE TANQUE DE TINTA MARCA EPSON;  
01- PROJETO DE MULTIMÍDIA;  
01- TELA DE PROJEÇÃO COM TRIPÉ;  
01- WEBCAM LOGITECH;  
01- MINI TRIPÉ PARA WEBCAM;

01- CAIXA DE SOM PORTÁTIL;  
01- CABO PARA MICROFONE;

01- MICROFONE DINÂMICO COM FIO;  
01- CABO DE SEGURANÇA NOTEBOOK;  
01- CABO DE ENERGIA CAIXA DE SOM;  
01- CABO DE ENERGIA IMPRESSORA;  
01- CABO DE ENERGIA PROJETO MULTIMÍDIA.

DATA: 09/09/2025

RICARDO MARCIANO DE SOUZA  
COORDENADOR DO CPM-EM/PR  
GESTÃO 2025 / 2027

LEON SILVA DE PÁDUA  
SECRETÁRIO GERAL DO  
CPM-EM/PR GESTÃO 2025 / 2027

FRANCIELLI MACHADO DE ALMEIDA RIBEIRO  
SECRETÁRIO ADJUNTO CPM-EM/PR  
GESTÃO 2025 / 2027

Referência: Processo nº 6036.2023/0000525-5 SEI nº  
142827818 Plugin de acessibilidade da Hand Talk.