

Cartilha Explicativa para Conselhos Municipais de Direitos

Plenária,
Aplicabilidade do
Regimento Interno e
Elaboração de Atas

Secretaria Especial
de Direitos Humanos

Prefeitura
Juiz de Fora



SUMÁRIO

- 1. Objetivo da Instrução**
- 2. A condução de uma Plenária de Conselho Municipal de Direitos**
 - 2.1. Objetivos de uma Plenária**
 - 2.2. Parâmetros para condução de uma Plenária**
 - 2.3. Efeitos negativos de uma condução inespecífica**
- 3. O que é o Regimento Interno (RI)?**
 - 3.1. Por que é importante?**
 - 3.2. O que acontece se o RI não for seguido?**
- 4. Atas com clareza e segurança**
 - 4.1. O que é uma Ata?**
 - 4.2. Passos para elaboração**
 - 4.3. O que evitar**
 - 4.4. Assinaturas em Atas**
- 5. Considerações finais**
- 6. Referências bibliográficas**

1. OBJETIVO DA INSTRUÇÃO

Esta instrução tem por objetivo orientar os conselheiros sobre o funcionamento das plenárias, garantindo que as deliberações ocorram de forma organizada, democrática e transparente.

Apresentar o papel do Regimento Interno como guia das boas práticas e normas do Conselho, assegurando legalidade, participação e clareza nos processos decisórios.

Detalhar a elaboração da ata, instrumento essencial para registrar, formalizar e comprovar as decisões tomadas, preservando a integridade, a segurança jurídica e a transparência das atividades do Conselho.

2. A CONDUÇÃO DE UMA PLENÁRIA DE CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS

A plenária do Conselho Municipal de Direitos é o espaço formal como instância máxima de deliberação, acompanhamento e fiscalização das políticas públicas relacionadas ao segmento de atuação do Conselho (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros).

A condução da plenária deverá ser pautada principalmente pela **(L)lei de (C)criação**, pelo **regimento interno (RI)** de cada Conselho e pelos **decretos municipais** que regulamentam cada Conselho específico.

2.1. Objetivos de uma Plenária

- Debater cada ponto de pauta para formular e deliberar propostas de políticas públicas de direitos.
- Apresentar e aprovar planos, relatórios e prestações de contas.
- Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução de programas, serviços e projetos.
- Incentivar o diálogo e promover a participação da sociedade civil nas decisões.
- Definir prioridades, conteúdos e recursos orçamentários das políticas públicas, propondo diretrizes e ações para a promoção e defesa de direito.

- Sugerir e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às políticas públicas, garantindo seu uso eficaz.

2.2. Parâmetros para condução de uma Plenária

- **Planejamento da pauta:** definir a pauta da plenária e enviar os itens previamente aos conselheiros).
- **Registro e presença:** informar-se previamente sobre eventuais justificativas de ausências, abrir a sessão com lista de presença, conferindo quórum para deliberação, conforme estabelecido pelo Regimento Interno.
- **Moderação imparcial:** o(a) presidente e a mesa diretora devem conduzir a reunião de forma didática, contextualizando o assunto a ser discutido, abrindo inscrições para tempo de fala conforme previsto em Regimento Interno sem favorecer posições específicas.
- **Deliberação formal:** cada proposta deve ser apresentada de forma específica, ou seja, a original e outras que surgirem no decorrer da Plenária. A decisão deve constar em ata e, quando necessário, em forma de resolução.
- **Transparência:** permitir acesso da sociedade civil e divulgar decisões de forma clara no diário oficial do município.

2.3. Efeitos Negativos de uma condução inespecífica

- Decisões nulas, equivocadas, ineficazes, ou contestadas por órgãos fiscalizadores.
- Discussões dispersas, conflitos internos, desmotivação e desengajamento dos conselheiros.
- Redução da credibilidade do Conselho.
- Prejuízos à política pública e aos direitos previstos em lei.
- Confusão e retrabalho

Para que todas essas deliberações tenham validade e segurança, é essencial seguir o Regimento Interno, que organiza e orienta o funcionamento do Conselho.



3. O QUE É O REGIMENTO INTERNO (RI)?

O **Regimento Interno (RI)** é o conjunto de regras que organiza o funcionamento dos Conselhos Municipais de Direitos.

Ele define:

- O funcionamento das reuniões das comissões, mesa diretora e plenárias.
- A criação e o trabalho das comissões temáticas permanentes e temporárias.
- As decisões e resoluções do Conselho.

3.1. Por que é importante?

- **Participação democrática:** todos têm direito à voz e os conselheiros titulares e suplentes na condição de titularidade à voto.
- **Legalidade:** as decisões seguem a lei.
- **Organização:** cada conselheiro conhece seu papel.
- **Transparência:** decisões claras e legítimas para a sociedade.

3.2. O que acontece se o RI não for seguido?

- ✗ Anulação de decisões e resoluções.
- ✗ Perda de credibilidade do Conselho.
- ✗ Conflitos internos.
- ✗ Sanções aos conselheiros (advertência, destituição do cargo e até responsabilização civil ou penal).

✓ **Em resumo:** o RI é a bússola dos Conselhos Municipais. Segui-lo garante legitimidade, força legal e impacto positivo na vida da comunidade.

E para registrar com clareza e segurança todas as deliberações feitas em plenária conforme o RI, é preciso saber elaborar corretamente a ata.



4. ATAS COM CLAREZA E SEGURANÇA

4.1. O que é uma Ata?

A ata é o documento formal que registra os pontos discutidos e aprovados nas plenárias ordinárias e extraordinárias. É **prova legal** do que foi deliberado e garante **transparência** e **segurança jurídica**.

4.2. Passos para Elaboração

1. **Identificação da Reunião:** data, hora de início, local (endereço completo), tipo e número da plenária, convocação (deve-se informar por qual meio os participantes da reunião tiveram ciência da sua realização e foram chamados/convocados para participar, bem como quem foi o responsável por realizar essa convocação; nome e representação de quem abriu).
2. **Ausências:** nome completo, instituição e justificativa oficial.
3. **Participantes:** é necessário informar quantas e quais pessoas participaram da reunião, identificando-as por nome completo. Quando houver novas referências aos participantes, pode-se usar somente o primeiro nome.
4. **Pauta organizada:** pontos listados na ordem correta. Anotação sem mudança de linha, sem rasuras, sem abreviações, com numerais escritos por extenso, para se evitar futuras e possíveis alterações
5. **Discussões resumidas:** apenas encaminhamentos e decisões, sem falas pessoais.
6. **Deliberações e votações:** resultados claros (favoráveis, contrários, abstenções se constar no RI). Registre aprovação por unanimidade.
7. **Identificação correta de quem fala:** nome completo + entidade ou Secretaria.
8. **Atos formais:** posse, resoluções aprovadas, número de referência.
9. **Linguagem oficial:** verbos impessoais (“foi deliberado”, “aprovou-se”). A ata é digitada e impressa ou salva em arquivo digital.
10. **Encerramento e assinatura:** hora de término e assinatura do presidente e secretário. A ata deve ser assinada pelos presentes no final da reunião e as páginas devem ser rubricadas pela autoridade. Indique a data do próximo encontro, se houver.

IMPORTANTE: Na ausência do responsável por redigi-la, deve-se eleger um redator “ad hoc”, isto é, designado para isso.

Atenção: Procure escrever a ata o quanto antes – suas anotações e sua memória vão ajudar mais na execução da tarefa. Não se acanhe de pedir uma explicação ou a repetição de informações a um participante. Garanta o registro da informação correta. Se for o caso, peça acesso a documentos apresentados para checar informação relevante.

4.3. O que Evitar

- Falta de padronização.
- Reprodução de falas pessoais.
- Votação sem clareza.
- Identificação incompleta.
- Pauta desorganizada.
- Ausência de cronologia.
- Tratamento vago de atos formais.
- Linguagem coloquial.
- Lista de presença dispersa.

4.4. Assinaturas em Atas

- **Rubricas:** presidente e secretário devem rubricar todas as páginas.
- **Assinatura completa:** obrigatória na última página, logo após o texto (nome completo + cargo).
- **Demais participantes:** quando exigido pelo RI, assinam na última página abaixo da mesa.
- **Espaço livre:** não deve haver espaço após o texto da ata antes das assinaturas.

✓ Isso assegura integridade, evita adulterações e dá validade jurídica às deliberações.



5. Considerações Finais

Seguir as orientações desta cartilha fortalece a atuação dos Conselhos Municipais de Direitos, promove a confiança da sociedade civil e garante que as decisões sejam legítimas e eficazes.

A correta condução das plenárias, o respeito ao Regimento Interno e a elaboração precisa das atas são pilares fundamentais para a gestão transparente, organizada e comprometida com os direitos previstos em lei.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 31 dez. 1990.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 7 jul. 2015.

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA. *Guia prático de redação institucional*. Juiz de Fora: Prefeitura de Juiz de Fora, 2017.

TOCANTINS (Estado). Secretaria da Educação e Cultura. *Manual de orientações para as associações de apoio à escola/conselho escolar – AAE/CE*. Palmas: SEDUC, 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. *Manual de padronização de documentos oficiais da Universidade Federal do Rio de Janeiro*. 4. ed., rev., atual. Rio de Janeiro: UFRJ, 2022.

DIRETORIA-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO. *Guia para redação de documentos administrativos*. 2. ed. Brasília, DF: [s.n.], 2021.