



# Conselho: Documentos passo a passo

Preparamos um roteiro para a organização das plenárias e dos documentos gerados pelos conselhos de direitos da pessoa idosa. Este é um roteiro genérico que deve ser adaptado considerando especialmente o regimento interno.

Manter um **CALENDÁRIO FIXO MENSAL** facilita a organização e participação dos conselheiros tanto nas plenárias quanto nas reuniões das comissões.

## Plenária: preparação, execução e encaminhamentos

### Pré plenária

- 1 - Verificar se ficou algum item pendente da plenária anterior;  
- Verificar com as comissões se existe algum item para a plenária;  
- Definir os pontos da pauta (verificar com a diretoria);  
- O Conselho pode abrir prazo para receber assuntos para inclusão na pauta por parte dos conselheiros, órgãos e entidades (sugestão, no prazo máximo de 10 dias de antecedência da plenária).

### **SUGESTÃO DE ORDEM DO DIA PARA SER ADAPTADA:**

lembre-se que apenas os temas listados na Ordem do Dia podem ser apreciados e votados.

1. Abertura da Plenária
2. Leitura da Convocação e Ordem do Dia
3. Verificação de quórum
4. Leitura e aprovação das justificativas de falta
5. Ofícios e documentos recebidos
6. Leitura e aprovação da ata da plenária anterior
7. Atividades da Diretoria
8. (relação de temas para deliberação da plenária)
9. Espaço das comissões
10. Informes

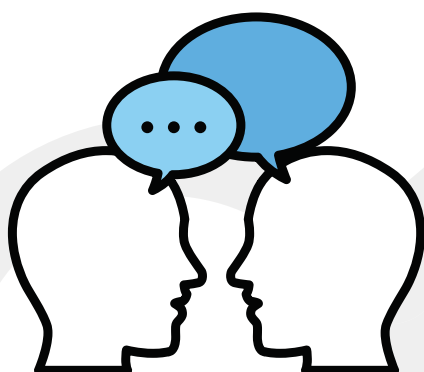


# Plenária: antes, execução e encaminhamentos

## 2

### Convocação

- É um documento formal, assinado pelo/a presidente do Conselho, contendo data, horário da primeira e segunda chamada e a Ordem do Dia;
- Deve ser enviada para todos os conselheiros por e-mail, mesmo que o calendário de reuniões seja fixo e divulgado no início do ano. O whatsapp e assemelhados pode ser utilizado, mas não deve ser considerado meio formal de envio de documentos;
- Pode ser publicado em diário oficial, no site da secretaria em que o Conselho está vinculado, no site do conselho ou em outros meios.



As Plenárias são **REUNIÕES PÚBLICAS** e o acesso de ouvintes deve ser estimulado e garantido. Por isso, mesmo que virtuais, o Conselho deve propiciar a participação da sociedade, seja encaminhando link de acesso ou transmitindo ao vivo para um dos meios eletrônicos disponíveis. Impedir a participação da sociedade é cercear o exercício do debate democrático.



# Plenária: antes, execução e encaminhamentos

## PLENÁRIA

### 3

#### 1) As presenças devem ser registradas:

\*plenárias presenciais: registrada em lista de presença com cabeçalho contendo a data e horário da plenária;

\*\*plenárias virtuais: a presença pode ser registrada no chat da sala virtual e, se for gravada, pode-se pedir que os conselheiros falem seus nomes, se titular ou suplente qual órgão/entidade representam

**ATENÇÃO:** o titular deve justificar sua ausência e automaticamente o suplente será considerado o representante. O suplente também deve justificar sua ausência se não for participar. Caso contrário, o órgão ou entidade terão a falta computada. Existe um limite de falta, que deve ser observado conforme o Regimento Interno.

2) Verificação do quórum: conforme determinado na lei, decreto ou regimento interno.

O quórum é contabilizado considerando o número de entidades/órgãos presentes e não por pessoa.

#### 3) Abertura da plenária:

A Presidência abre a plenária e, se for o caso, define-se quem redigirá a ata. A definição está no Regimento Interno.

- em determinados conselhos, a redação da ata é feita por qualquer dos conselheiros que se habilite para a tarefa;
- em outros, a redação é realizada pelo/a primeiro/a ou segundo/a secretário/a da mesa diretiva

e existem aqueles que tem suas atas registradas pela/o secretária/o executivo



# Plenária: antes, execução e encaminhamentos

## 4) Durante a Plenária:

- A condução da plenária é realizada pelo/a presidente e na sua ausência, pelos demais membros da mesa, na ordem de substituição do regimento interno;
- Cada item de pauta deve ser apresentado, colocado para apreciação/análise da plenária
- Sugestão: informar a metodologia para pedir a palavra, tempo de exposição, de réplica e tréplica. Isto importante, especialmente para os temas que trazem mais discussão, assim o tempo é otimizado;
- Após a apreciação e discussão, são formulados os encaminhamentos para votação da plenária;
- Lembre-se de registrar o número de votos favoráveis, contrários e abstenções.

**IMPORTANTE!** É fundamental descrever na ata os principais pontos da apreciação e análise de cada item da Ordem do Dia, assim como o registro dos votos no encaminhamento: por unanimidade ou por maioria. Quando houver uma abstenção, a votação não será mais unânime e sim por maioria.



# Documentos gerados no Conselho

## Documentos

Todas as atividades devem ser registradas em documentos próprios. Abaixo, vamos apresentar os documentos mais comuns e necessários para a boa gestão do Conselho.

### 1- PROTOCOLO

Todos os ofícios, pedidos ou documentos que chegam ao Conselho, devem ser protocolados, para que sejam identificados: número de protocolo, data, remetente do documento e seus encaminhamentos dentro do Conselho.

### 2 - ATA DA PLENÁRIA

É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões das plenárias do Conselho. Trata-se de um documento obrigatório, onde o registrado deverá ser cumprido. Além disso, a ata deve ser levada ao conhecimento público, seja por publicação oficial, seja por publicação em site do conselho ou secretaria a qual está vinculado.

Atenção à forma:

- linhas numeradas;
- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- números por extenso;
- com emprego do verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo (Exemplo: verbo falar: falou, falaram; verbo discutir: discutiu, discutiram; verbo comentar: comentou, comentaram).

A ata pode ser digitada após a plenária, sendo lida e aprovada na plenária seguinte. Após a aprovação, o documento deve ser assinado por quem redigiu a ata e o/a presidente do Conselho.

**CUIDADO PARA NÃO EXTRAVIAR AS ATAS ORIGINAIS!** Mantenha arquivada em meio físico e digitalize a original para um backup.

### 3 - MEMÓRIA DAS REUNIÕES

Documento que deve ser utilizado nas reuniões de diretoria, reuniões ampliadas, de comissões e outras reuniões que sejam realizadas. Este documento deve registrar as presenças, data de realização, registro dos encaminhamentos e o responsável por cada atividade. O Conselho pode ter um formato pré determinado para que seja apenas preenchido pelos participantes (um documento no word, com os espaços para preencher)



# Documentos gerados no Conselho

## 4 - RESOLUÇÃO

Ato normativo que estabelece normas e regras a serem observadas sobre temas relacionados ao Conselho e a população idosa. São apresentadas de forma articulada, seguindo modelo de redação normativa.

A Resolução deve ter a seguinte estrutura:



CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO  
COORDENADORIA PROCESSUAL

RESOLUÇÃO CSJT N.º 156, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a continuidade da implantação do modelo de gestão de pessoas por competências no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus.

O CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Excmo Ministro Conselheiro Antonio José de Barros Leventhagen, presentes os Excmos Ministros Conselheiros Ives Gandra Martins Filho, João Batista Brito Pereira, Dora Maria da Costa, Guilherme Augusto Caputo Bastos e Walmir Oliveira da Costa, os Excmos Desembargadores Conselheiros Carlos Coelho de Miranda Freire, Albino Pedrosa dos Santos, Edson Bueno de Souza, Francisco José Pinheiro Cruz, Maria das Graças Cabral Viegas Paranhos e a Excmª Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dr.ª Cristina Aparecida Ribeiro Brasileiro,

Considerando a competência do Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho para expedir normas que se referam à gestão de pessoas, conforme dispõe o art. 12, inciso II, do seu Regimento Interno;

Considerando que a Resolução CSJT n.º 92/2012 estabeleceu as diretrizes básicas para a implantação do modelo de gestão de pessoas por competências no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, bem como projeto instituindo as metas estratégicas para tal feito;

Considerando os estudos realizados pelo Comitê Nacional de Gestão de Pessoas por Competências, instituído pelo artigo 9º da Resolução CSJT n.º 92/2012, com vistas à continuidade da implantação; e

Considerando a decisão proferida nos autos do Processo CSJT-AH-23052-78.2015-5.90.0000,

### RESOLVE

Art. 1º Os artigos 1º, 7º e 8º da Resolução CSJT n.º 92, de 29 de fevereiro de 2012, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º Estabelecer as diretrizes básicas para a implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, que observará os dispositivos constantes desta Resolução, bem como os projetos de implantação constantes dos anexos.

a) Epígrafe: título designativo da espécie normativa seguido de identificação numérica e ano de publicação, em caracteres maiúsculos, sem negrito, de forma centralizada.

b) Ementa: explícita, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo, em caracteres que a realcem, alinhada à direita, com nove centímetros de largura.

c) Preâmbulo: indica o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

d) Artigo 1º: indica o objeto e, de forma específica, o âmbito de aplicação do ato normativo, conforme o conhecimento técnico ou científico da respectiva área.

e) Parte normativa: art. 2º e seguintes (podem ser usados incisos, alíneas e §§) Contém as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar. A base legal.

f) Parte final: Contém disposições sobre as medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de resolução, quando couber. Exemplo: "Esta resolução revoga ..." ou "Entra em vigor na data da sua publicação" ou "passa a vigor após 30 dias da publicação"



# Documentos gerados no Conselho

## 5 - Parecer

Os Pareceres são os instrumentos através dos quais o Conselho, por sua Plenária se manifesta sobre assuntos, matérias e questões que lhe são submetidas.

Em regra, o Conselho recebe o pedido, realiza o protocolo, dá ciência à diretoria e envia à comissão temática. A comissão emitirá parecer, que deve ser apresentado para apreciação e votação em plenária.

Os Pareceres tem a seguinte estrutura:

**PARECER JURÍDICO SOBRE** TEMA

**EMENTA:** Assunto do parecer

**INTERESSADO:** Nome do requerente

**DATA:** data

**1. RELATÓRIO**

Trata-se de parecer sobre indicar assunto .

As condições da presente análise envolvem  
indicar situação e demais elementos que impactam no parecer .

É o Relatório, passa-se ao parecer opinativo.

**2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

O direito relacionado ao objeto do presente parecer vem primordialmente estruturado na Lei nº Lei <sup>º</sup>, em especial em seu Art.            que assim dispõe:            .

**a) Assunto:** consulta legislativa PL nº xxx

**b) Ementa** (assunto referência): PROPOSTA DE LEI. ESTATUTO DO IDOSO. OBRIGATORIEDADE EM LOCAIS PÚBLICOS.

**c) Interessado:** Insira o indicativo de quem encaminhou o pedido de parecer

### **d) Relatório**

(narrar o fato/pedido)

"Trata-se de parecer sobre o Projeto de Lei nº XX, de autoria do Dep. XXX. que versa sobre a obrigatoriedade da disponibilidade de exemplar do estatuto do idoso nos locais de atendimento público.

A consulta foi protocolada no Conselho do Idoso sob o nº e encaminhado a esta comissão.

É o relatório".

### **e) Fundamentação Normativa**

(Aqui deverá tratar dos argumentos jurídicos para a viabilidade ou não da questão proposta). Finalizar com:

"É o nosso parecer, S.M.J."

### **f) Conclusão**

Pelo exposto, o parecer é no sentido da possibilidade de implementação do sistema.

Local e data.

Nome de quem redigiu o parecer





# Documentos gerados no Conselho

## IMPORTANTE!

- Toda documentação do Conselho deve ser arquivada e mantida em local identificado;
- É importante manter um arquivo digitalizado destes arquivos e , preferencialmente, guardado numa "nuvem", não num computador;
- Documentos internos, como memórias de reuniões, pareceres e outros documentos precisam ser devidamente arquivados;
- Convocações, atas e resoluções devem se tornar públicos, seja através de diário oficial ou em um local na internet (site da secretaria a qual o conselho está vinculada ou site com domínio do Conselho);
- Toda a organização deve ser realizada de uma forma que os arquivos, memórias e encaminhamentos do conselho não se percam com a mudança de secretaria executiva, de gestão municipal/estadual ou de gestão do próprio conselho.

## LEMBRE-SE!

As pessoas passarão, mas o Conselho permanecerá. É nosso dever manter a documentação em ordem e seguindo os preceitos legais.



Mantenha o cadastro do CMI atualizado junto ao Conselho Estadual do Idoso. Quando houver mudança da diretoria, nova eleição e alteração de e-mail e telefone, informe para **conselhoestadualidoso.sc@gmail.com**

Nossa principal ferramenta de contato é o e-mail, por isso é de fundamental importância de mantê-lo atualizado.



Em nossa página estão documentos e materiais gerados pelo Conselho Estadual para consulta e download:  
**[www.sds.sc.gov.br/index.php/conselhos/cei](http://www.sds.sc.gov.br/index.php/conselhos/cei)**

**Conselho: documentos passo a passo (2021)**

**Elaboração e revisão:** Ariane Angioletti

**Colaboração:** Jurema Iara Belli, Lucia Helena Rensi, Salete Teresinha Pompermaier e Valmir Poli