



ARAYARA
.org

MODELO DE REGIMENTO INTERNO

FÓRUM PERMANENTE DE
TRANSIÇÃO
ENERGÉTICA JUSTA



Desenvolver Potências Locais
Respeitando Comunidades
e Ecossistemas



Modelo De Regimento Interno Do Fórum Permanente De Transição Energética Justa E Sustentável

Maio de 2023

Ficha Técnica

DIRETORES

Nicole Figueiredo - Diretora Executiva
Juliano Bueno - Diretor Presidente
Suelita Röcker - Diretora

ADVOGADO

Ivens Amaral

COORDENAÇÃO

Dalcio Costa
Sara Ribeiro

COMUNICAÇÃO

Renata Sembay



O Instituto Arayara é uma organização sem fins lucrativos fundada há 30 anos, sediada em Curitiba, no Brasil, Uruguai, Paraguai, Bolívia, Colômbia, Panamá e Caribe com a missão de promover ações que visem a proteção do meio ambiente, da cultura, dos direitos humanos e do enfrentamento à crise climática.

O instituto trabalha em diversas frentes, incluindo a promoção de pesquisas científicas, o engajamento da sociedade civil e a incidência política em favor do meio ambiente e da justiça climática. A organização atua em áreas como a conservação da biodiversidade, o combate às mudanças climáticas, a defesa dos direitos dos povos indígenas e das comunidades tradicionais, além de questões relacionadas à água e ao saneamento básico.

Em 2022, o Instituto Arayara realizou diversas atividades em prol de sua missão. Entre elas, destacam-se a realização de pesquisas científicas sobre a biodiversidade brasileira, a promoção de debates e seminários sobre questões ambientais e climáticas, a adesão da sociedade civil para pressões autoridades e empresas a adoção de práticas mais influentes e a incidência política em fóruns nacionais e internacional para garantir a proteção ambiental e dos direitos humanos.

Além disso, o Instituto Arayara tem se destacado na defesa dos direitos dos povos indígenas e das comunidades tradicionais, funcionando em parceria com esses grupos para garantir a proteção de seus territórios e de seus modos de vida. No geral, o Instituto Arayara é uma organização comprometida com a proteção do meio ambiente e dos direitos humanos, que tem se destacado por sua atuação em várias frentes e por sua capacidade de mobilizar a sociedade civil em prol de uma agenda mais sustentável e justa.

FALE CONOSCO:

Rua Gaspar Carrilho Junior, 01, Mercês
Curitiba - PR, CEP 80810210
Telefone: (41) 9 8445 0000

<https://arayara.org/>
arayara@arayara.org

ACOMPANHE NOSSAS REDES SOCIAIS:



[HTTPS://WWW.INSTAGRAM.COM/ARAYARAOFICIAL/](https://www.instagram.com/ARAYARAOFICIAL/)



[HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/ARAYARAOFICIAL](https://www.facebook.com/ARAYARAOFICIAL)



[HTTPS://ARAYARA.ORG/](https://ARAYARA.ORG/)



[HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/COMPANY/INSTITUTO-INTERNACIONAL-ARAYARA](https://www.linkedin.com/company/instituto-internacional-arayara)



[HTTPS://TWITTER.COM/ARAYARAOFICIAL](https://twitter.com/ARAYARAOFICIAL)

Governança e Participação Popular

Governança participativa multinível pautada pela autodeterminação, que efetivamente inclua as comunidades tradicionais.



Conceito

O modelo de Regimento Interno é um conjunto de normas e procedimentos que regulam o funcionamento de um órgão ou instituição. No caso de um Fórum, esse modelo é especialmente importante, pois define como as sessões de julgamento serão conduzidas e quais são as regras que devem ser seguidas pelos membros do Fórum.

Um Regimento Interno bem elaborado deve ser claro e preciso, estabelecendo as normas e procedimentos de forma objetiva e fácil de entender. É importante que o Regimento leve em consideração as particularidades do Fórum, tais como o número de membros, a natureza dos casos que serão julgados, e as expectativas dos membros em relação ao funcionamento do Fórum.

Uma das principais vantagens de se ter um Regimento Interno é que ele permite a padronização dos procedimentos e a uniformidade das decisões tomadas pelo Fórum. Isso é especialmente importante em casos que envolvem disputas entre partes, pois os envolvidos precisam ter certeza de que estão sendo julgados de acordo com objetivos e imparciais.

Outra vantagem é que um Regimento Interno bem elaborado pode ser adaptado conforme a necessidade do Fórum.

À medida que o Fórum cresce e se desenvolve, podem surgir novas necessidades e desafios que precisam ser levados em conta. Nesses casos, o Regimento pode ser modificado para se adequar às novas circunstâncias, sem comprometer a qualidade do julgamento ou a objetividade das decisões.

Por fim, é importante destacar que um Regimento Interno eficiente é fundamental para a transparência e a confiança do Fórum. Ele deve estabelecer regras claras para a escolha dos membros, para a condução das sessões de julgamento e para a tomada de decisões. Dessa forma, as decisões do Fórum serão vistas como justas e imparciais, o que contribuirá para a sua confiança e confiança junto à sociedade.

Em resumo, o modelo de Regimento Interno é um instrumento fundamental para o funcionamento eficiente e imparcial de um Fórum. Ele deve ser elaborado de forma clara e objetiva, levando em conta as particularidades do Fórum e permitindo a sua adaptação conforme a necessidade. Com um Regimento Interno bem garantido, o Fórum será capaz de tomar decisões justas e imparciais, confiantes para a transparência e a confiança do sistema de justiça.



"Um Regimento Interno bem protegido é a base sólida para uma transição energética justa e sustentável em um Fórum."

Criando Um Regimento Interno

Escrever um Regimento Interno pode parecer uma tarefa desafiadora, mas é uma etapa crucial para o funcionamento eficiente e imparcial de qualquer instituição. Para elaborar um Regimento Interno adequado, é preciso seguir algumas etapas importantes.

A primeira etapa é definir os objetivos e as expectativas do Regimento Interno. Qual é o propósito da instituição e como o Regimento pode contribuir para alcançar esses objetivos? Quais são as expectativas dos membros em relação ao funcionamento do órgão e como o Regimento pode atender a essas expectativas? É importante ter essas questões em mente desde o início para orientar o processo de elaboração do Regimento.

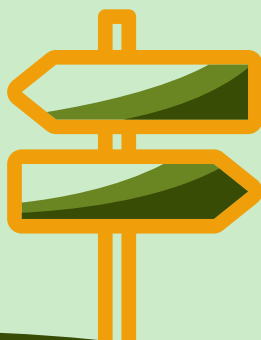
Em seguida, é preciso identificar as normas e procedimentos que devem ser incluídos no Regimento. Essas normas devem ser específicas e objetivas, para evitar ambiguidades e interpretações diferentes pelos membros. Alguns exemplos de normas que podem ser incluídos são: a forma de eleição dos membros, as regras para convocação e realização das sessões, a duração dos mandatos, as atribuições e atribuições dos membros, as cumpridas em caso de descumprimento do Regimento, entre outros.

Outra etapa importante é consultar a participação dos membros na elaboração do Regimento. É fundamental que todos os membros tenham a oportunidade de contribuir e dar sugestões para o Regimento, para que ele reflita as necessidades e expectativas do grupo como um todo.

Além disso, é importante que o Regimento seja aprovado por todos os membros, para garantir que ele tenha provimento e seja acatado por todos.

Por fim, é importante revisar e atualizar o Regimento periodicamente. À medida que a instituição evolui e surgem novas necessidades e desafios, pode ser necessário revisar e modificar o Regimento para atender a essas mudanças. É importante que o Regimento seja um documento acompanhado e atualizado, que acompanhe a evolução da instituição ao longo do tempo.

Em resumo, escrever um Regimento Interno adequado requer planejamento, organização e participação ativa dos membros. É importante definir os objetivos e expectativas do Regimento, identificar as normas e procedimentos necessários, aconselhar e envolver os membros na elaboração e revisão e atualização do Regimento periodicamente. Com essas etapas bem definidas, é possível elaborar um Regimento Interno eficiente e eficaz, que contribua para o sucesso e a imparcialidade da instituição.





Modelo De Regimento Interno

Uma das características mais importantes do modelo padrão é a sua adaptabilidade. Ele pode ser facilmente adaptado e personalizado de acordo com as necessidades específicas de cada fórum, garantindo que o Regimento Interno seja sempre adequado e eficiente para o seu contexto.

Outro aspecto relevante do modelo é a sua abordagem clara e objetiva. Todas as normas e procedimentos são apresentadas de forma precisa e concisa, evitando ambiguidades e interpretações divergentes pelos membros.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º - Este Regimento estabelece normas de organização e funcionamento do Fórum Municipal de Transição Energética Justa e Sustentável, órgão colegiado autônomo de caráter consultivo, deliberativo e normativo da Política Municipal de Meio Ambiente do Município, criado pela Lei Complementar Municipal (LC) nº (colocar o número da Lei Municipal).

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - São atribuições básicas do FÓRUM:

I - auxiliar na definição da política climática do Município e acompanhar sua execução;

II - contribuir no aprimoramento dos métodos e padrões estabelecidos pelas políticas públicas do Município;

IV - ser informado sobre processos de licenciamento de obras públicas;

V - apresentar sugestões para projeto de lei de relevância climática de iniciativa do Poder Executivo;

VI - acompanhar a análise e opinar sobre os Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);

VII - apreciar, quando solicitado, termo de referência para a elaboração do EIA/RIMA, e decidir sobre a conveniência de audiência pública;

VIII - contribuir no estabelecimento dos critérios básicos e fundamentados para a elaboração do zoneamento ambiental, podendo referendar ou não a proposta encaminhada pelo órgão ambiental municipal competente;

IX - apresentar sugestões para a reformulação do Plano Diretor de Gestão Ambiental do Território Municipal no que concerne às questões climáticas;

X - incentivar a criação e a manutenção de espaços territoriais especialmente protegidos, tais como Unidades de Conservação (UC), áreas de interesse ambiental, Áreas de Preservação Permanente (APP), e áreas verdes públicas e particulares;

XI - examinar matéria em tramitação na administração pública municipal, que envolva questões climáticas, a pedido do Poder Executivo, de qualquer órgão ou entidade do Sistema Municipal de Meio Ambiente (SIMMA) ou por solicitação da maioria de seus membros;

XII - propor e incentivar ações de caráter educativo, na rede formal de ensino e fora dela, para a formação da consciência pública, visando à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XIII - manter, intercâmbio com entidades oficiais e privadas de pesquisa e atividades ligadas às mudanças climáticas;

XV - acompanhar e apreciar, quando solicitado, os licenciamentos ambientais XVI - identificar e informar à comunidade e aos órgãos públicos competentes, municipais e estaduais, sobre a existência de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação, propondo medidas para a sua recuperação;

XVII - elaborar, avaliar e deliberar sobre:

a) o seu Plano Estratégico;

b) o seu Plano Anual de Trabalho;

c) o seu Relatório Anual de Atividades;

d) o seu Regimento Interno e suas alterações;

e) o Programa de Trabalho de cada Gestão;

f) o seu Calendário Anual de Reuniões;

g) as atas das reuniões da Plenária;

h) moções, indicações, requerimentos, decisões, resoluções, relatórios e pareceres.

A transição energética justa é absolutamente incompatível com o trabalho precário, forçado ou degradante. Deve, assim, se pautar pela garantia de emprego, respeito aos direitos humanos, remuneração justa, proteção contra acidentes e doenças laborais, promoção da saúde, assistência e previdência social dos trabalhadores, inclusão e diversidade de gênero e cor, inclusive na alta hierarquia das empresas e instituições.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º – O FÓRUM terá a seguinte composição:

I - do Poder Público e das Associações Empresariais, na qualidade de empreendedores:

- a) 1 (um) representantes da Secretaria Municipal de Ambiente;
- b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;
- e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras;
- f) 1 (um) representante da Guarda Municipal Ambiental, se houver;
- g) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Turismo
- h) 1 (um) representante da Comissão de Meio Ambiente da Câmara Municipal Legislativa;

i) 1 (um) representantes de Associações Empresariais.

II – da Sociedade Civil Organizada:

- a) 2 (dois) representantes de Associação de Moradores;
- b) 4 (quatro) representantes de ONGs;
- c) 2 (dois) representantes de Entidade Pesqueira;
- d) 2 (dois) representantes de entidades de Categorias Profissionais;
- e) 3 (três) representantes de Instituições Técnico-Científicas;
- f) 1 (um) representante do Comitê de Bacias Hidrográficas;
- g) 1 (um) representante de Entidade Rural.

§1º - O FÓRUM será presidido pelo Representante da Sociedade Civil ou representante eleito.

§2º - O Presidente do FÓRUM conduzirá democraticamente os debates e atuará sempre em obediência ao aperfeiçoamento e fortalecimento dos mecanismos de controle social e participação cidadã, respeitando as normatizações deste Regimento, e terá direito de voto nos casos de empate

§3º - Os representantes das entidades que compõem o FÓRUM deverão ser formalmente indicados por seus representantes legais para uma atuação permanente e compromissada com as reuniões do FÓRUM, cabendo exclusivamente às entidades que compõem o FÓRUM comunicar oficialmente as substituições dos representantes (titular e suplente).

§4º - Os representantes titulares e seus respectivos suplentes, tão logo indicados na forma do parágrafo anterior, serão designados Conselheiros por ato do Prefeito Municipal, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução

§5º - O exercício do mandato de Conselheiro do FÓRUM não será remunerado, constituindo-se em relevante serviço para o Município.

§6º - O fato das Associações Empresariais estarem compondo a grade com entidades do Poder Público não afasta o exercício do poder-dever de polícia administrativa do Poder Público.

§7º - As vagas correspondentes às representações dos Setores (Empresarial, Sociedade Civil Organizada e Poder Público) não pertencem aos seus representantes como pessoas físicas, mas às entidades que compõem o FÓRUM.

§8º - É vedada a designação de ocupantes de cargos públicos eletivos ou comissionados, nos âmbitos municipal, estadual ou federal, como representantes da Sociedade Civil Organizada, a fim de garantir a independência e liberdade da sociedade civil quando em atuação no FÓRUM.

§9º - Cada representante estará vinculado apenas a uma entidade que compõe o FÓRUM e exercerá o direito a voto único.

§10° - Na hipótese de vacância de quaisquer dos assentos destinados às entidades da sociedade civil, caberá ao Poder Público Municipal, após aprovação do Plenário, indicar o substituto, respeitando o critério do segmento social de origem. § 11° Na eventual inoocorrência de Conferência Municipal de Meio Ambiente, faltando um mês para o término do prazo regimental do mandato dos Conselheiros, fica o FÓRUM obrigado a convocar nova eleição para preenchimento das vagas da sociedade civil.

Art. 4° - O suporte técnico, administrativo e financeiro indispensável ao funcionamento do FÓRUM, será prestado diretamente pela (indicar o que for acordado entre as organizações), tanto em relação às instalações, material permanente, material de consumo e recursos humanos e financeiros, bem como em relação aos subsídios técnicos, aos arquivos e documentos administrativos.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5° - O FÓRUM terá a seguinte estrutura:

I - Plenário;

II - Presidência, Vice-Presidência e Secretaria;

III - Câmaras Técnicas (CT) e Comissões Especiais Provisórias (CEP);

IV - Relatorias.

§1° - O Plenário é composto pelos representantes titulares e seus respectivos suplentes, que em caso de ausência do titular, possui direito a voto nos atos do FÓRUM.

§2° - A Presidência é composta pelo Presidente e pelo Vice-Presidente, este último eleito entre os Conselheiros, e que presidirá as sessões Plenárias na ausência do Presidente.

§3° - A Secretaria é composta pelo Secretário Geral, eleito entre os Conselheiros, e pela Secretaria Executiva, que é composta por servidores municipais designados pelo Secretário Municipal de Ambiente para assessorar, de forma permanente, o funcionamento do FÓRUM, sem direito a voto.

§4° - A Secretaria é órgão auxiliar do Plenário e da Presidência, desempenhando atividades de gabinete, de assessoramento técnico e administrativo, cabendo ao Plenário do FÓRUM requisitar apoio de pessoal necessário à Secretaria Municipal de Ambiente.

Seção I Disposições Gerais à gestão do FÓRUM

Art. 6° - O FÓRUM se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria absoluta de seus Conselheiros, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 7° - As Reuniões Plenárias do FÓRUM serão abertas, dando-se à sua convocação ampla divulgação, por meio de edital afixado na Prefeitura Municipal e publicado em jornais de circulação em toda a sua área de atuação, bem como em rádios regionais e meios eletrônicos e digitais de comunicação e divulgação, especialmente no sítio eletrônico próprio do FÓRUM.

Parágrafo Único - Nas comunicações deverão constar expressamente a data, hora e local de realização da reunião e a ordem do dia acompanhada de informações sucintas sobre as matérias em pauta.

Art. 8° - Somente os representantes titulares ou, na sua ausência, os respectivos suplentes, terão direito a voto.

Art. 9º - As matérias propostas por Conselheiros do FÓRUM ao Plenário serão encaminhadas ao Secretário Geral para inclusão na pauta de Reunião Plenária Ordinária, conforme a ordem cronológica de sua apresentação e eventual pedido de prioridade por urgência.

§1º - A maioria simples dos Conselheiros com direito ao voto deliberará se a matéria proposta é relevante e/ou urgente para as atribuições do FÓRUM e sendo-a encaminhará ao Secretário-Executivo para prosseguir a Reunião.

§2º - Caso, por decisão do Plenário, a proposta seja considerada irrelevante, caberá recurso com direito de defesa para ambas posições, por tempo razoável, e que por decisão de maioria simples poderá acarretar a retratação do Plenário ou a confirmação definitiva até a próxima reunião ordinária.

Art. 10 - As votações deverão ser abertas, cabendo abstenção, direito a voz e consignação escrita em ata quando expressamente requerido.

Art.11 - Matérias decididas por voto de qualidade poderão ser objeto de recurso a ser apresentado na mesma reunião, ficando suspensos seus efeitos até nova deliberação subsequente, sendo esta irrecorrível.

Art. 12 - Os atos administrativos aprovados pelo Plenário deverão ser datados e numerados em ordem distinta, cabendo à Secretaria Geral reuni-los, ordená-los e indexá-los.

Art. 13 - O quorum para abertura de reunião ordinária em primeira chamada é a maioria absoluta dos Conselheiros com direito a voto.

§1º - Em segunda chamada, ocorrida 30 (trinta) minutos após início da reunião, o quórum para abertura de reunião ordinária é de 1/3 (um terço) da totalidade dos Conselheiros com direito a voto.

§2º - Não havendo quórum suficiente a reunião não será iniciada, e será encaminhada pelos conselheiros presentes proposta ao Secretário-Geral para tomada de providências para justificação das entidades faltantes, e, caso aprovado por decisão de maioria simples do Plenário, deliberar pela renovação de grade.

§3º - A mesa do FÓRUM será composta pela Presidência, Vice-Presidência, Secretaria-Executiva e Secretaria-Geral, facultando a composição por Conselheiro Relator quando necessário.

Art. 14 - As Reuniões Plenárias Ordinárias terão suas pautas preparadas pela Secretaria Geral, nelas constando:

I - Pequeno Expediente, com 40 (quarenta) minutos de duração:

- a) verificação de quorum, abertura de reunião, aprovação da ata da reunião anterior;
- b) encaminhamentos da Secretaria Executiva, leitura do expediente, das comunicações, da ordem do dia;
- c) anúncio das proposições recebidas pela mesa na seguinte ordem:

1. Requerimentos de retirada de matéria;
2. Requerimento de inversão de pauta;
3. Requerimento de urgência;
4. Requerimentos diversos (por escrito);
5. Propostas de moção (por escrito);
6. Propostas de indicações (por escrito);
7. Propostas de decisão;
8. Propostas de resolução;

d) tribuna livre com 15 (quinze) minutos de duração a serem divididos entre os inscritos no início da reunião.

II - Grande Expediente, com 1 (uma) hora de duração:

- a) apresentações técnicas temáticas;
- b) apresentação de Relatórios de matérias de interesse do FÓRUM e das Câmaras Técnicas Especializadas;
- c) 3 (três) inscrições de 5 (cinco) minutos para Conselheiros previamente inscritos falarem de tema de sua livre escolha;

III – Ordem do Dia, com 1 (uma) hora e 20 (vinte) minutos de duração:

a) matérias para discussão, deliberação e recebimento de emendas;

b) apreciação de proposições recebidas, obedecendo-se a ordem cronológica de recebimento;

IV – Informes Gerais e Explicação Pessoal, caso sobre tempo da reunião.

V - Os Conselheiros terão 5 (cinco) minutos para falarem de tema de sua livre escolha, justificarem votos, abstenções, posicionamentos e ausências.

§1º - A presença das entidades nas Plenárias verificar-se-á pela assinatura de seus representantes titulares e/ou suplentes em livro ou lista especialmente destinados para este fim.

§2º - As atas a serem aprovadas serão enviadas, por meio digital, com a mesma antecedência necessária à divulgação da convocação da reunião Plenária.

§3º - As atas serão submetidas à votação e, se por aprovação de maioria simples do Plenário, esta deverá ser lida antes de ser votada.

§4º - A discussão e a votação de matéria de caráter urgente e relevante, não incluída na pauta, dependerão de deliberação do Plenário, no pequeno expediente.

§5º - As apresentações técnicas e temáticas, das Relatorias, CT e CEP, não poderão ser apartadas, abrindo-se espaço para debate ao final das apresentações.

§6º - As matérias para deliberação deverão ser precedidas de um tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para debate, onde o tempo será igualmente dividido para a defesa de posições contrárias e a favor da proposta. Propostas de alterações, inclusões e exclusões deverão ser encaminhadas por escrito à mesa, que abrirá debate com tempo a ser acordado e após entrará em regime de votação.

§7º - Os Conselheiros terão uso da palavra nos debates, que será concedida pelo Presidente na ordem em que for solicitada.

§8º - No período de tempo destinado ao Grande Expediente, a tribuna poderá ser utilizada por qualquer entidade que compõe o FÓRUM, pelo período de 5 (cinco) minutos, a critério do Plenário, mediante solicitação verbal de um dos Conselheiros ou encaminhamento de requerimento por escrito à mesa.

§9º - São permitidos apartes às falas dos Conselheiros no Grande Expediente desde que o orador inscrito consinta.

§10º - O número de inscrições poderá ser ampliado para falas durante o Pequeno Expediente e Grande Expediente caso haja sobra de tempo e não haja assunto de grande relevância e urgência na pauta.

§11º - Se por alguma razão um Conselheiro inscrito não puder falar por insuficiência de tempo, sua inscrição será automaticamente transferida para a reunião subsequente.

§12º - Não havendo orador inscrito para a Explicação Pessoal, o Presidente dará por encerrada a reunião.

Art. 15 - As reuniões do FÓRUM serão públicas e abertas à comunidade interessada que poderá manifestar-se oralmente, mediante inscrição requerida junto à mesa.

Art. 16 - A abertura da reunião, em primeira convocação, deverá obedecer ao horário estabelecido em edital e caso não exista o quórum exigido pelo art. 13, caput, deverão ser aguardados 30 (trinta) minutos com obediência ao quorum do § 1º do art. 13, vale dizer, 1/3 (um terço) dos Conselheiros com direito a voto.

Art. 17 - O quórum para deliberações será de maioria simples, ou seja, maioria dos Conselheiros presentes e com direito a voto.

Art. 18 - Anunciado pelo Presidente o encerramento da discussão, os Conselheiros poderão pedir vistas do processo relativo à matéria analisada.

§1º - Quando mais de 1 (um) Conselheiro pedir vistas ao processo, mediante inscrição junto à Secretaria, será dado um prazo de 3 (três) dias que deverá ser utilizado conjuntamente pelos mesmos.

§2º - A forma do acesso aos processos mediante aprovação de maioria simples do Plenário será, preferencialmente, através de via eletrônica, com a possibilidade de consulta in loco, na Secretaria do FÓRUM, sendo facultado, de acordo com a disponibilidade do Secretário Executivo, que sejam levados sob sua guarda, para outra localização de fácil acesso dos Conselheiros solicitantes, bem como a possibilidade de retirada de cópia conforme legislação.

§3º - Após análise, o Conselheiro deverá lavrar o seu parecer sobre o processo.

§4º - Na reunião seguinte, a matéria irá à votação, sem possibilidade de novo pedido de vistas.

§5º - Não havendo pedido de vistas, o Presidente encaminhará a matéria para votação.

Art. 19 - A votação será, em regra, simples, podendo também ser nominal, conforme requerimento da maioria simples dos Conselheiros quando ficará registrada na ata a posição de cada Conselheiro presente com direito a voto.

Parágrafo Único - Os Conselheiros que se julgarem suspeitos ou impedidos deverão se abster de votar.

Art. 20 - Das reuniões do Plenário serão lavradas atas, que serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, por maioria simples dos Conselheiros com direito a voto.

§1º - Caso haja violação à ordem jurídica ou a veracidade dos fatos qualquer Conselheiro poderá recorrer da aprovação da ata à mesa que, em nova reunião poderá retificar ou homologar a decisão por maioria absoluta.

Art. 21 - Nas atas constarão:

I - Local, data e hora da abertura da reunião;

II - Justificativa das entidades ausentes;

III - Sumário do expediente, relação das matérias lidas, registro das proposições apresentadas e das comunicações transmitidas;

IV - Resumo das matérias incluídas na pauta, com a indicação dos Conselheiros que participaram dos debates, designações e encaminhamentos de Relatores;

V - Declaração de voto, se requerida;

VI - Deliberações do FÓRUM.

Parágrafo Único - A ata será lavrada ainda que não haja reunião por falta de quórum, nela constando o expresso nos incisos I e II acima e a providência do art. 13, § 2º deste Regimento.

Seção II Do Plenário

Art. 22 - O Plenário é a instância máxima de deliberação do FÓRUM.

Art. 23 - As Reuniões Plenárias poderão ser Ordinárias, Extraordinárias e Festivas.

§1º - A Reunião Ordinária será realizada conforme calendário pré-aprovado, com duração de 3 (três) horas. As Reuniões Ordinárias compõem-se do Pequeno Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia e Explicação Pessoal.

§2º - A Reunião Extraordinária é realizada para um fim determinado e só poderá ser convocada pelo Presidente ou por ato subscrito por maioria absoluta do Plenário, no mínimo.

§3º - A Reunião Festiva é destinada a grandes comemorações ou homenagens especiais. São solenes as reuniões de instalação dos trabalhos do FÓRUM e as designadas para posse dos Conselheiros. Poderão ser propostas pelo Plenário, por maioria simples.

Art. 24 - Cabe ao Plenário:

I - discutir e deliberar sobre assuntos voltados à consecução das finalidades do FÓRUM;

II - apreciar os processos e outras matérias que lhe sejam encaminhadas;

III - aprovar os atos da Presidência e da Secretaria, quando proferidos "ad referendum";

IV - alterar este Regimento por maioria absoluta, em concordância com as leis vigentes;

V - propor e aprovar os assuntos da pauta e a nomeação dos respectivos Relatores;

VI - aprovar a criação e extinção de Câmaras Técnicas (CT) e Comissões Especiais Provisórias (CEP);

VII - destituir, por descumprimento deste Regimento e/ou da legislação, por falta de decoro, ou por representação do FÓRUM sem a devida autorização do Plenário ou Presidência, o Vice Presidente, o Secretário Geral, ou qualquer Conselheiro do Plenário, por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros, em reunião extraordinária especialmente convocada para este fim, na qual as partes poderão apresentar acusação e defesa, com critérios já definidos na agenda de convocação;

VIII - dispor sobre as normas e baixar atos relativos ao funcionamento do FÓRUM;

IX - convidar pessoas ou entidades para participar das reuniões do Plenário, sem direito a voto;

X - requisitar dos órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal informações necessárias à execução de sua atribuição;

XI - exercer as demais competências constantes deste Regimento e deliberar sobre os casos omissos.

Art. 25 - Compete aos Conselheiros do FÓRUM:

I - comparecer às reuniões;

II - debater a matéria em discussão;

III - requerer informações, diligências e esclarecimentos à Presidência, Secretaria Geral, Secretaria Executiva ou qualquer órgão público;

IV - apresentar relatórios e pareceres dentro dos prazos fixados, quando designado Relator;

V - votar;

VI - propor temas e assuntos pertinentes às atribuições do FÓRUM à discussão e deliberação do Plenário;

VII - apreciar e aprovar as atas de reunião;

VIII - assinar o livro de presença.

Art. 26 - Os Conselheiros titulares poderão ser representados em suas faltas ou impedimentos pelos respectivos suplentes, previamente designados.

Parágrafo Único - É facultada a presença do suplente concomitantemente à do titular nas reuniões do Plenário, com voz e sem direito a voto.

Art. 27 - O Secretário Executivo do FÓRUM presenciará as reuniões do Plenário, com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 28 - As decisões do FÓRUM serão tomadas por maioria simples, excluído o voto do Presidente que, em caso de empate, exercerá o voto de qualidade.

Seção III

Da Presidência, Da Vice-Presidência e Do Secretário-Geral

Art. 29 - A Presidência do FÓRUM é exercida pelo seu Presidente, conforme art. 3º §1º, e em caso de ausência ou impedimentos, pelo seu Vice-Presidente.

§1º - Na ausência do Presidente e do Vice-Presidente, o FÓRUM será presidido pelo Secretário Geral e, na ausência deste, o Plenário decidirá a Presidência, através de votação simples.

§ 2º - Considerando o princípio constitucional da eficiência na administração pública e da razoável duração do processo, caso qualquer atribuição da presidência não seja realizada em até 05 (cinco) dias corridos, inicialmente o Vice-Presidente e posteriormente o Secretário-Geral, ultrapassado o referido prazo, poderão avocar esta atribuição e dar continuidade a demanda.

Art. 30 - Compete à Presidência do FÓRUM:

I - convocar e dirigir as reuniões do Plenário;

II - encaminhar a votação das matérias submetidas à apreciação do Plenário;

III - assinar as atas de reunião, depois de lidas e aprovadas pelo Plenário;

IV - submeter ao Plenário o expediente oriundo da Secretaria;

V - despachar o expediente;

VI - fazer cumprir as decisões do Plenário, atender às solicitações dos Conselheiros, acolher suas proposições, indicações e requerimentos, acatando as deliberações, dando-lhes o devido encaminhamento processual e administrativo e encaminhar para deliberação do Plenário as proposições de decisões e resoluções;

VII - assinar as resoluções e atos;

VIII - decidir os casos de urgência ou inadiáveis submetendo sua decisão à apreciação do Plenário na reunião seguinte;

IX - adotar as providências administrativas necessárias ao andamento dos processos;

X - propor ao Plenário o calendário de reuniões;

XI - propor a designação de Relatores para as matérias;

XII - representar o FÓRUM em juízo e fora dele ou delegar expressamente a outro Conselheiro;

XIII - fazer cumprir o Regimento Interno;

XIV - delegar competências;

XV - dar posse aos Conselheiros;

XVI - resolver as questões de ordem nas reuniões do Plenário;

XVII - exercer as demais competências constantes deste Regimento;

XVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Plenário;

IX - exercer seu direito de voto nos casos de empate.

Art. 31 - São atribuições da Secretaria Geral:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Executiva;

II - assessorar, técnica e administrativamente, a Presidência do FÓRUM;

III - assinar documentos oriundos da Presidência do FÓRUM, por delegação do Presidente ou do Vice-Presidente;

IV - assinar as atas aprovadas pelo Plenário conjuntamente com o Presidente;

V - acompanhar os estudos técnicos e a execução dos planos, projetos e programas decorrentes das atividades do FÓRUM;

VI - coordenar, em nível técnico e administrativo, a implantação das ações que tenham sido aprovadas pelo FÓRUM;

VII - 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;

VIII - proclamar os resultados das votações;

IX - justificar a ausência dos Conselheiros às Reuniões Plenárias, às reuniões das Câmaras Técnicas e das Comissões Especiais Provisórias, mediante requerimento dos Conselheiros;

X - acatar, encaminhar e acompanhar as denúncias nos órgãos competentes, deliberadas pela maioria simples do Plenário.

Art. 32 - São atribuições da Secretaria Executiva:

I - subsidiar, técnica e operacionalmente, os Relatores, Conselheiros e suplentes;

II - relatar as matérias encaminhadas ao FÓRUM, quando não houver Relator designado;

III - executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e pelo Secretário Geral;

IV - organizar e manter arquivo da documentação relativa às atividades do FÓRUM;

V - encaminhar ao gabinete do Secretário Municipal de Ambiente as solicitações de recursos humanos, técnicos, administrativos, materiais e financeiros necessários ao desempenho das atividades do FÓRUM;

VI - colher dados e informações dos setores da administração direta e indireta, necessários às atividades do FÓRUM;

VII - preparar e distribuir a pauta das reuniões com a mesma antecedência exigida para a divulgação da convocação das Reuniões Plenárias;

VIII - convocar os Conselheiros titulares e suplentes para as reuniões ordinárias com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

IX - convocar os Conselheiros titulares e suplentes para as reuniões extraordinárias do FÓRUM, a pedido do Presidente ou da maioria absoluta dos Conselheiros;

X - secretariar as reuniões e gravá-las em áudio, organizar a ordem de inscrição das falas dos Conselheiros e controlar o tempo das manifestações;

XI - preparar as atas das reuniões e elaborar a redação final de todos os documentos expedidos pelo FÓRUM;

XII - manter controle de presença e ausência das entidades que compõem o FÓRUM atualizado, notificando-as quando as ausências se aproximarem dos limites regimentais e requerendo apresentação de justificativa de faltas, manifestação de interesse de participação e, quando for o caso, renovação das indicações de representantes;

XIII - preparar, encaminhar e receber ofícios, memorandos e outros documentos que digam respeito ao FÓRUM;

XIV - redigir, encaminhar para publicação e arquivar cópias dos diversos editais referentes às atividades e funcionamento do FÓRUM;

XV - realizar, com o devido suporte da Secretaria Municipal de Ambiente, periódicos chamamentos públicos com o objetivo de manter um cadastro atualizado de entidades pertencentes aos setores que compõem a grade de representação do FÓRUM, para a facilitação do processo de mobilização destas entidades para a participação dos processos eleitorais do FÓRUM em conferência municipal de meio ambiente ou fórum específico para esta finalidade, além de possibilitar uma maior divulgação dos trabalhos do FÓRUM e o convite destas entidades para participarem de outros fóruns e eventos de relevância ambiental;

XVI - manter organizados e assegurados os arquivos eletrônicos do FÓRUM;

XVII - realizar o devido cadastramento e controle dos processos do FÓRUM;

XVIII - ordenar, organizar e dar a devida tramitação aos processos de requerimento e indicação encaminhados pelos Conselheiros;

XIX - ordenar, organizar e dar publicidade às moções, resoluções e decisões do FÓRUM;

XX - trabalhar para o cumprimento das metas e plano de ações, anualmente aprovados no FÓRUM;

XXI - exigir e dar divulgação ao calendário de reuniões das Câmaras Técnicas e Comissões Especiais Provisórias;

XXII - monitorar os prazos para consecução dos mais diversos trabalhos do FÓRUM;

XXIII - coletar as assinaturas da Presidência e Secretário Geral nas atas aprovadas, com respectivos carimbos, em todas as páginas que contenham texto, em pelo menos duas vias da ata;

XXIV - produzir o relatório anual de atividades do FÓRUM com a especificação do número total de reuniões ordinárias e extraordinárias, principais deliberações, principais temas debatidos, lista de requerimentos, indicações e moções aprovadas, com respectivos status de atendidos e não atendidos, citação dos quoruns, levantamento das presenças e ausências dos Conselheiros e balanço do cumprimento das metas e plano de ações anual.

Parágrafo Único - O pessoal de apoio designado para trabalhar na Secretaria do FÓRUM executará coordenadamente as atividades da Secretaria Executiva. Art. 33 - Os documentos enviados ao FÓRUM serão recebidos, registrados e autuados pela Secretaria Executiva.

Art. 34 - Os documentos de que trata o artigo anterior, serão complementados com todas as informações disponíveis relacionadas ao assunto neles abordado, sendo em seguida encaminhados ao Secretário-Geral, como elementos de pauta da próxima reunião do Plenário, para análise e deliberação imediata e, quando couber, distribuição direta a um Relator, Comissão Especial Provisória, ou Câmara Técnica.

Seção IV

Das Câmaras Técnicas (CT) e Comissões Especiais Provisórias (CEP)

Art. 35 - O FÓRUM instituirá Câmara(s) Técnica(s) conforme a necessidade, composta(s) por 5 (cinco) de seus Conselheiros, e com composição, funcionamento, competências e prazos para instalação e conclusão dos trabalhos a ser definida pelo Plenário.

§1º - A(s) CT(s) serão definidas na primeira reunião após a posse de cada gestão de Conselheiros do FÓRUM.

§2º - A(s) CT(s) terão funções técnicas específicas e definidas pelo Plenário, podendo ser permanentes ou provisórias, constituindo-se como órgãos de assessoramento do Plenário.

§3º - Cada CT terá um Coordenador eleito entre seus Conselheiros integrantes que ficará responsável pela definição do calendário de reuniões, pelas convocações das reuniões e pela comunicação com a Secretaria do FÓRUM.

§4º - Cada CT terá um ou mais Relatores que farão a apresentação dos pareceres ao Plenário.

§5º - O Coordenador da CT poderá também ser seu Relator.

§6º - A fim de primar pela qualidade técnica, a entidade conselheira poderá indicar representantes, diferentes dos que compõem a grade do FÓRUM para auxiliar nos trabalhos da(s) CT(s).

§7º - Cada Câmara Técnica Permanente elaborará e apresentará ao Plenário uma proposta de Regimento para orientar o seu funcionamento.

§8º - As CT somente poderão deliberar com maioria simples dos seus Conselheiros integrantes.

§9º - É permitido a qualquer Conselheiro assistir às reuniões das CT.

Art. 36 - Compete às Câmaras Técnicas, observadas suas respectivas atribuições constantes em resolução específica:

I - elaborar e encaminhar, à Secretaria do FÓRUM, propostas de diretrizes e ações conjuntas para a solução de problemas pertinentes à área de atuação do FÓRUM, assim como toda a matéria destinada ao Plenário;

II - emitir parecer sobre consulta que lhe for encaminhada pelas instâncias do FÓRUM;

III - examinar os recursos administrativos interpostos, apresentando relatório à Secretaria Geral;

IV - convidar especialistas para assessorá-las em assuntos de sua competência.

Seção V Das Relatorias

Art. 37 - A Presidência e demais Conselheiros do FÓRUM poderão propor e indicar, para apreciação e aprovação do Plenário, Relatorias de assuntos relevantes às finalidades do FÓRUM e para as matérias que lhe forem encaminhadas.

Art. 38 - Os Relatores são Conselheiros do FÓRUM, encarregados de agilizar os trabalhos com subsídios relativos a assuntos que lhes couber estudar e para os quais deverão propor encaminhamentos.

§1º - Os Relatores, designados e aprovados em reunião do Plenário, deverão relatar seus trabalhos e propor seus encaminhamentos nos prazos fixados pelo Plenário quando da criação da Relatoria, em resolução própria.

§2º - O Plenário poderá conceder prorrogação do prazo para apresentação do relatório, a pedido do Relator e por motivos relevantes.

§3º - Os laudos técnicos, pareceres e assessoria especializada necessários à complementação do trabalho dos Relatores serão providos pela administração municipal direta e indireta, quando houver.

§4º - Os relatórios a serem apresentados durante a reunião deverão ser elaborados por escrito pelo Relator e entregues à Secretaria, com 6 (seis) dias de antecedência à data da realização da reunião, para fins de processamento e inclusão na pauta.

CAPÍTULO VI DOS ATOS DO FÓRUM

Art. 39 - São atos do FÓRUM:

I - Pareceres e Relatórios;

II - Proposições;

III - Resoluções;

IV - Encaminhamentos;

V - Moções;

VI - Decisões.

Art. 40 - Parecer é o pronunciamento oficial das Câmaras Técnicas e Relatorias sobre matéria sujeita à sua análise, que são submetidos à aprovação do Plenário.

Art. 41 - Os pareceres devem conter subsídios técnicos, subsídios legais, histórico, análise e conclusão, e deverão ser emitidos por escrito nos autos do processo e encaminhados para publicação.

Art. 42 - Relatórios são instrumentos gerados a partir do trabalho e pesquisa do corpo técnico da Secretaria Municipal de Ambiente, das CT, CEP e Relatorias do FÓRUM, que instruem os pareceres destes órgãos e as deliberações e posicionamentos do FÓRUM.

Art. 43 - As proposições deverão ser redigidas em termos claros e sintéticos e poderão ser apresentadas por qualquer Conselheiro.

Art. 44 - As resoluções destinam-se a disciplinar casos omissos, fixar entendimentos, e determinar procedimentos a serem seguidos visando à uniformidade de ação e regular matérias de caráter técnico, político ou administrativo, sobre as quais deva o FÓRUM pronunciar-se.

Parágrafo Único – Será objeto de resolução do FÓRUM:

I – a criação e extinção de CT, CEP e Relatorias, com respectivas atribuições e prazos para conclusão dos trabalhos;

II – as diretrizes prioritárias anuais para uso de recursos do Fundo Ambiental;

III – as normatizações, procedimentos, parâmetros e padrões oriundos dos trabalhos das CT e CEP ou encaminhados pelo corpo técnico da Secretaria Municipal de Ambiente para deliberação do FÓRUM;

IV – as proposições dos Conselheiros.

Art. 45 - Encaminhamento é a proposição em que são sugeridas medidas de interesse público, em matéria climática, ao órgão público competente para efetivá-las.

Art. 46 - Moção é a propositura através da qual o FÓRUM aplaude, protesta ou repudia uma medida tomada por entidade pública ou não.

Art. 47 - As decisões são atos de competência do Plenário voltados à instrumentalização de manifestação em casos concretos.

Parágrafo Único – Será objeto de decisão do FÓRUM:

I - a aprovação dos pareceres e relatórios advindos das CT, CEP e Relatorias;

II - o plano de metas e de ações do FÓRUM;

III - o calendário de reuniões anual;

IV - o relatório anual de ações do FÓRUM;

V - a designação de Relatores e integrantes das CT e das CEP;

VI - o Programa de Trabalho de cada gestão;

VII - a homologação de seus processos eleitorais e respectivos atos de posse;

VIII - a proposta de sugestões para a formulação orçamentária municipal;

IX - as propostas de alteração na legislação a serem enviadas aos devidos órgãos competentes;

X - demais atos e assuntos da gestão que lhe forem submetidos e que não se enquadrarem em propostas de resolução.

Art. 48 - Requerimento é a propositura de autoria de qualquer Conselheiro dirigida ao Presidente ou ao Plenário que solicita informações, dados, subsídios ou providências sobre matéria de sua competência legal ou regimental.

Art. 49 - As deliberações do FÓRUM deverão ser encaminhadas de maneira a dar imediato conhecimento às partes interessadas, na forma prevista no seu Regimento Interno.

Art. 50 - Os pareceres, relatórios, decisões, resoluções e moções, aprovados pelo FÓRUM, quando tratarem de assunto de interesse público devem ser publicadas em jornal de circulação local e divulgados através de outros meios para que se dê a devida visibilidade aos atos do FÓRUM.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - O comparecimento dos Conselheiros às reuniões, ordinárias e extraordinárias é obrigatório.

Parágrafo único - As entidades que compõem o FÓRUM deverão ser instadas à regularização pelo Secretário Executivo, através de comunicação formal às entidades, sempre que se verifique a ausência de representação por 2 (duas) reuniões consecutivas ou 3 (três) reuniões intercaladas no período de 6 (seis) meses.

Art. 52 - O Plenário deliberará sobre a perda do mandato da entidade cujo Representante titular e respectivo suplente, que faltar sem justificativa por escrito (ofício ou correio eletrônico), a mais de 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas no período de 1 (um) ano.

§1º - No caso de perda de mandato por entidade que compõe o FÓRUM, se recorrerá à lista de entidades suplentes da última eleição realizada e se convidará uma nova entidade a integrar a grade do FÓRUM.

§2º - Será dada prioridade, para fins de substituição, à entidade suplente de características mais próximas ao da entidade excluída.

§3º - Não havendo entidade de caráter similar ao da entidade excluída na lista de suplência e havendo ainda tempo de mandato de pelo menos 6 (seis) meses, poderá ser realizada, em caráter excepcional, uma eleição exclusiva para o preenchimento da vaga.

Art. 53 - Os atos do FÓRUM serão apresentados à comunidade através de um relatório anual.

Art. 54 - O FÓRUM deverá, no início de cada biênio, promover capacitação técnica aos Conselheiros, e durante o biênio sobre tema específico.

Art. 55 - A proposta de alteração do Regimento Interno deverá ter iniciativa de maioria simples dos Conselheiros.

§1º - As propostas de alteração serão encaminhadas à Secretaria Executiva para distribuição a todos os Conselheiros, junto com a agenda da reunião seguinte.

§2º - As propostas de alteração do Regimento deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos Conselheiros com direito a voto.

Art. 56 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ASSINATURA



**FÓRUM
DE TRANSIÇÃO
ENERGÉTICA
JUSTA**

forumdetransicaojusta.org
arayara.org



ARAYARA
.org

Instituto Internacional ARAYARA.ORG

CNPJ: 04.803.949/0001-80

Rua Gaspar Carilho Jr., 73 - Vista Alegre - Curitiba - Paraná

CEP: 80.810-210

www.arayara.org - contato@arayara.org - +55(41) 998453000