

## MODELO ORIENTATIVO DE PAUTA DE REUNIÃO

Este modelo institucional de pauta tem como objetivo auxiliar os Conselhos Municipais na organização de reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e atividades deliberativas, promovendo: organização administrativa; continuidade institucional; clareza dos encaminhamentos; registro eficiente das decisões; fortalecimento da participação democrática.

O modelo poderá ser adaptado conforme: regimento interno; natureza do conselho; necessidade da reunião; complexidade das pautas.

### ABERTURA

1. Verificação de Quórum;
2. Justificativas de ausências;
3. Aprovação da Ata Reunião Ordinária **XX/XX/XXXX**;
4. Leitura da pauta.

### PAUTA

Espaço destinado à apresentação objetiva dos principais temas, discussões, deliberações e encaminhamentos previstos para a reunião, buscando fortalecer a organização, clareza e continuidade.

1. Discussão sobre fluxo interconselhos para demandas multitemáticas;
2. Organização da Conferência Municipal;
3. Atualização do Regimento Interno;
4. Campanha institucional Maio Laranja;
5. Estruturação da comunicação oficial do Conselho;
6. Deliberação sobre calendário de ações públicas;
7. Informes das comissões;
8. Encaminhamentos e deliberações finais.

### INFORMES DA MESA DIRETORA

1. (Inserir comunicados institucionais)
2. (Inserir atualizações administrativas)
3. (Inserir deliberações necessárias)
4. *Exemplo:* Nova composição dos membros das comissões e comitês;
5. *Exemplo:* Conferência Municipal (X) - montar comissão específica para esse fim - **a escolha da comissão ocorrerá no mês de abril;**

### COMISSÕES DE TRABALHO

#### **Comissão X (exemplo): Comissão de Legislação, Regulamentação e Políticas Públicas**

Coordenador (a): \_\_\_\_\_ Membros: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Responsável pelo acompanhamento de: regimentos; resoluções; adequações normativas; análise legislativa; organização regulatória do conselho.

#### **Assuntos Pendentes:**

1. Regimento Interno disponibilizado no grupo Geral (**Publicado?**);
2. Exemplo: Ações do Maio Laranja;
3. Resolução de inscrição de projetos do poder público (**?**);
4. Proposta de atualização do Regimento Interno para adequação das reuniões híbridas;
5. Revisão final da minuta do Regimento Interno.

#### **Recebidos para análise/conhecimento:**

1. Minuta de atualização do Regimento interno;
2. Regulamentação de fluxo interno de análise documental;
3. Estudo sobre implantação de política pública municipal;
4. Regulamentação de reuniões híbridas/online;
5. Estudo sobre implantação de política pública municipal.

#### **Comissão Permanente de Comunicação, Mobilização e Formação**

Coordenador (a): \_\_\_\_\_ Membros: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Responsável pelo: engajamento; divulgação; campanhas; participação social; redes sociais; formação cidadã.

#### **Assuntos Pendentes:**

1. Organização de campanha institucional de conscientização

2. Estruturação da comunicação oficial do Conselho;
3. Planejamento de ações educativas voltadas à população;
4. Discussão sobre fortalecimento da participação popular;
5. Construção de material explicativo sobre o papel do Conselho.

**Recebidos para análise/Conhecimento:**

1. Proposta de campanha educativa para redes sociais;
2. Sugestões de identidade visual institucional;
3. Convite para participação em evento comunitário;
4. Solicitação de apoio institucional em ação social;
5. Material educativo para análise e divulgação.

**Comissão de Monitoramento, Direitos e Acompanhamento de Demandas**

Coordenador (a): \_\_\_\_\_ Membros: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Responsável por acompanhar: denúncias; demandas da população; violações de direitos; encaminhamentos; políticas públicas em execução.

**Assuntos pendentes:**

1. Acompanhamento de demandas recebidas pela comunidade
2. Levantamento de necessidades relacionadas à política pública setorial;
3. Discussão sobre fortalecimento da rede de atendimento;
4. Monitoramento de encaminhamentos realizados pelo Conselho;
5. Organização de fluxo para recebimento de denúncias e demandas.

**Recebidos para análise/conhecimento:**

1. Relato de dificuldade de acesso a serviço público;
2. Solicitação de acompanhamento de demanda comunitária;
3. Encaminhamento de denúncia para conhecimento institucional;
4. Pedido de apoio relacionado à garantia de direitos;
5. Informações sobre situação de vulnerabilidade social para análise do Conselho.

**Comissão de Eventos, Conferências e Articulação Social**

Coordenador (a): \_\_\_\_\_ Membros: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Elabora e acompanha: conferências; audiências públicas; seminários; campanhas; articulação comunitária.

**Assuntos pendentes:**

1. Planejamento da Conferência Municipal;
2. Organização de roda de conversa temática;
3. Estruturação de calendário de ações públicas;
4. Discussão sobre participação do Conselho em eventos municipais;
5. Articulação com entidades e movimentos sociais.

**Recebidos para análise/conhecimento:**

1. Convite para participação em seminário regional;
2. Proposta de parceria institucional para evento educativo;
3. Solicitação de apoio em campanha temática;
4. Sugestão de atividade comunitária;
5. Proposta de ação intersetorial com outros Conselhos.

**ENCAMINHAMENTOS E DELIBERAÇÕES**

**1. Encaminhamento 01**

*Assunto:* Atualização do Regimento Interno.

*Deliberação:* Comissão realizará revisão final da minuta.

*Responsável:* Comissão de Legislação.

*Prazo:* Próxima reunião ordinária.

*Status:* em andamento.

**2. Encaminhamento 02**

*Assunto:* Conferência municipal.

*Deliberação:* Criação de comissão organizadora específica.

*Responsável:* Mesa Diretora.

*Prazo:* Abril de 2026.

*Status:* Deliberado.

### 3. Encaminhamento 03

*Assunto:* Levantamento de demandas da população relacionada aos serviços de acolhimento.

*Responsável:* Comissão de monitoramento, direitos e acompanhamento de demandas.

*Prazo:* 30 dias.

*Situação:* em acompanhamento.

## PALAVRA LIVRE

Espaço destinado para:

- Manifestações gerais;
- Sugestões;
- Informes complementares;
- Observações institucionais.

**Propósito desse bloco:** melhorar a participação democrática, a escuta e acolhimento de pautas emergentes.

## OFÍCIOS / E-MAILS / FLYERS / PUBLICAÇÕES ENVIADAS

Essa seção é extremamente importante, porque ela ensina os conselhos a **criarem memória administrativa e rastreabilidade institucional**.

1. **E-mail enviado 05/05/2026** – Encaminhamento da minuta de resolução para análise prévia dos conselheiros;
2. **Ofício nº 012/2026** – Encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde solicitando informações atualizadas sobre a fila de atendimento especializado para subsidiar discussão do Conselho;
3. **0955.560.0005000/2020** – Divulgação da Conferência Municipal com informações sobre inscrições e participação popular;
4. **Comunicado institucional enviado aos conselhos parceiros** – Convite para participação em reunião interconselhos sobre articulação de políticas públicas;

## OFÍCIOS / E-MAILS / FLYERS / PUBLICAÇÕES RECEBIDAS

1. **Ofício nº 087/2026 – Secretaria Municipal de Educação** – Encaminha relatório sobre ações desenvolvidas no trimestre;
2. **Material técnico recebido para apreciação** – Proposta de atualização normativa relacionada ao funcionamento do Conselho.
3. **Convite por E-mail:** Participação em seminário regional sobre controle social e participação cidadã;

## ENCERRAMENTO

1. Definição da próxima reunião;
2. Confirmação dos responsáveis pelos encaminhamentos;
3. Considerações finais;
4. Encerramento oficial da reunião.

Araras, 05 de Maio de 2026.

(Nome completo)  
Presidente do Conselho (Abreviação)