

Manual do conselheiro – Conselho do CCNH

Parabéns. Agora você é um membro do Conselho do CCNH - ConsCCNH, entidade deliberativa máxima na hierarquia do nosso centro. Como representante de sua categoria, você tem o direito e o dever de participar de decisões que influenciam o cotidiano dos membros da comunidade do CCNH/UFABC.

Este breve manual busca ajudá-lo a entender e exercer melhor seu papel como conselheiro(a), garantindo o bom andamento dos trabalhos e ajudando o CCNH a cumprir sua missão:

A missão do CCNH é oferecer ensino de qualidade nas áreas de seu conhecimento, bem como incentivar e promover a pesquisa científica, ações de extensão e cultura, objetivando tornar-se referência dentro das instituições do país e no mundo. Contribuir para o desenvolvimento tecnológico regional e nacional de formar e promover o crescimento da região e do país. Incentivar e promover a difusão do conhecimento na esfera das ciências Naturais e Humanas.

- ✓ **LEMBRE-SE:** a Secretaria do ConsCCNH (exercida pelos servidores da Divisão Acadêmica do CCNH) está à sua disposição para esclarecer as dúvidas que surgirem ao longo do trajeto.

1. Sou conselheiro(a) do CCNH. E agora?

O regimento do ConsCCNH explicita os direitos e deveres dos(as) conselheiros(as), as competências e atribuições do conselho, como devem acontecer as sessões e todos os outros aspectos de importância para o funcionamento adequado deste órgão.

Tire alguns minutos de seu dia para ler este documento com calma, pois todo(a) conselheiro(a) deve ter ciência de seu conteúdo:
http://ccnh.ufabc.edu.br/arquivos/conselho/regimento_ConsCCNH.pdf

O perfil ideal de um(a) conselheiro(a) do CCNH é alguém que tenha bom trânsito entre os membros de sua categoria, em contato frequente com eles a

respeito dos assuntos de interesse comum; capaz de sintetizar a opinião destes e transmiti-la ao conselho de forma clara e coerente. Como conselheiro(a) você tem a autonomia de utilizar todos os canais institucionais formais e não formais para dialogar com a comunidade CCNH/UFABC.

2. Canais de Comunicação do Conselho

A comunicação da secretaria e presidência do ConsCCNH com o Conselho e de seus conselheiros(as) entre si ocorre a partir de três canais de comunicação principais:

- a) **Lista de e-mail do conselho (consccnh@ufabc.edu.br):** a lista de e-mail reúne como destinatários todos os(as) conselheiros(as) do atual mandato, bem como a secretaria e presidência do ConsCCNH. Deste modo, é o meio de comunicação utilizado quando os(as) conselheiros(as), presidência ou a secretaria do conselho deseja encaminhar uma mensagem a todos os seus membros.
- b) **Página aberta do conselho no site do CCNH (<http://ccnh.ufabc.edu.br/administracao/conselho-do-ccnh>):** a página aberta do conselho do CCNH no site do centro contém todas as informações do conselho: seus membros, contato, as normativas que o regem, bem como a documentação relativa às reuniões. A documentação das reuniões são, via de regra, inseridas na página aberta do Conselho do CCNH: os relatos, documentações a serem analisadas, atas, sinopses, áudios. Logo, antes das reuniões, é de grande importância verificar esta página para saber os conteúdos dos temas que serão tratados na próxima sessão.
- c) **Intranet do ConsCCNH (<http://ccnh.ufabc.edu.br/intranet/conselho-do-ccnh>):** conforme mencionado em item anterior (página aberta do conselho no site do CCNH), a documentação referente às reunião ficam, via de regra, na página aberta do conselho. A intranet é então a exceção: nesta página constarão documentos de interesse e todos os documentos sigilosos ou

em fase de elaboração (não finalizados) referentes às reuniões, como, por exemplo, documentos de concursos cujo conteúdo ainda não seja passível de publicidade. Logo, antes das reuniões do conselho, é importante que, além de olhas a página pública do conselho, verifique a intranet deste.

3. As sessões do Conselho

O ConsCCNH reúne-se uma vez por mês, seguindo o calendário aprovado no ano anterior – que pode ser consultado na página do centro: <http://ccnh.ufabc.edu.br/administracao/conselho-do-ccnh>

É importante notar que no calendário constam as datas não só das sessões, mas também dos prazos para submissão de itens na pauta, encaminhamento aos relatores e apresentação dos relatos.

- ✓ **ATENÇÃO:** caso seja agendada sessão em determinada data e horário na qual o(a) conselheiro(a) docente tenha obrigação de ministrar aulas, ou o(a) conselheiro(a) discente de participar de aulas, este poderá justificar ausência (artigo 22 do Regimento). Afora estas exceções, a participação nas sessões é obrigatória, tendo precedência sobre qualquer atividade administrativa, acadêmica ou didática.

A presença nas sessões dos(as) conselheiros(as) é obrigatória! Caso você não possa comparecer, envie um e-mail à secretaria do ConsCCNH (secretariaccnh@ufabc.edu.br) justificando sua ausência e peça a seu/sua suplente que represente a chapa na sessão. Depois da reunião, informe-se com ele/ela sobre tudo o que foi discutido e decidido; utilize os registros da reunião para auxiliar neste processo de atualização (sinopse, ata e/ou áudio).

- ✓ **IMPORTANTE PARA A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS:** a presença do(a) titular ou do(a) suplente nas sessões representa que a chapa esteve presente. Assim, em caso de necessidade de aprovação de temas em sessões posteriores o ideal é que o(a) conselheiro(a) presente tenha ciência dos temas. O exemplo mais evidente é a aprovação de atas: se o(a) conselheiro(a) esteve ausente da sessão em questão, quando da aprovação

da ata o ideal é o mesmo ter consultado seu suplente ou titular para saber se a ata pode ser aprovada ou se necessita de alterações.

Para uma discussão mais resolutiva, o Conselho disponibiliza aos membros os temas que serão tratados na reunião – a pré-pauta – com, aproximadamente, uma semana de antecedência, para que busquem se informar a respeito e discutam com seus pares. Já a pauta definitiva é encaminhada na quinta-feira anterior à sessão que ocorre sempre às segundas-feiras.

Para cada item da pauta do Conselho (ordem do dia ou expediente) será indicado um(a) conselheiro(a) para relatar: é solicitado ao/à conselheiro(a), por meio do e-mail de solicitação de relatoria, que analise o tema para o qual fora designado e exponha seu parecer – isto é, faça a relatoria (artigo 66 do Regimento). Este(a) conselheiro(a) – o(a) relator(a) – geralmente tem cinco dias para analisar os documentos enviados e elaborar seu relato, utilizando o modelo enviado pela secretaria juntamente com materiais de apoio. O ideal é que o(a) relator(a) leia o material, contate as partes envolvidas caso precise de mais esclarecimentos para formar seu parecer, e encaminhe, como resposta do e-mail de solicitação (para secretariaccnh@ufabc.edu.br), seu relato no prazo definido pela Secretaria.

- ✓ **NÃO CONSEGUIU REALIZAR O RELATO NO PRAZO?** Caso não consiga apresentar seu relato no prazo – algo que não é ideal, mas, considerando as responsabilidades dos relatores, pode ocorrer, o conselheiro deve enviar seu parecer ao e-mail da secretaria, porém copiando a lista de e-mail do ConsCCNH: consccnh@ufabc.edu.br. Com isso, apesar do atraso, os(as) demais conselheiros(as) poderão se informar pelo parecer do(a) colega antes de o tema ser discutido em sessão.

Para uma reunião produtiva, todos(as) os(as) conselheiros(as) devem ler com antecedência pelo menos todos os relatos e, de preferência, analisar todos os documentos disponibilizados.

4. Áudios das reuniões:

Conforme Resolução ConsUNI nº 152 para todas as sessões dos Conselhos Superiores – ConsUNI, ConsEPE e conselhos dos Centros – a publicação dos áudios é obrigatória.

5. Recomendações aos/às conselheiros(as)

- I. É importante ter sempre em mente que tudo o que for dito nestas sessões estará registrado nos áudios e, posteriormente, disponível à comunidade para consulta, o que corrobora para a adoção de uma postura condizente.
- II. Pensando na qualidade da gravação e na ordem da reunião, a recomendação é que os(as) conselheiros(as) utilizem tom de voz audível e pronúncia clara em suas falas, bem como que não ocorram conversas paralelas durante a sessão. Além disto, é importante que cada membro aguarde sua vez de falar, não interrompendo os(as) outros(as) conselheiros(as) ou convidados(as) e não falem ao mesmo tempo.
- III. Para apreciação de bancas de concurso: como ainda há outras instâncias superiores a apreciar o tema após a análise do conselho de Centro, divulgar os nomes dos membros de tais bancas põe em risco todo o processo seletivo. Para casos como este, aplica-se a interpretação sugerida pela Controladoria Geral da União, do art. 20 do Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011):
 - a) Tanto no relato como durante a discussão do tema na sessão, deve-se fazer referência **indireta** aos indicados: primeiro suplente, terceiro titular, etc.
 - b) Estes dados tornam-se públicos **somente** no momento da publicação, pela UFABC, da banca do concurso.
- IV. Ainda com relação ao tema do item III das recomendações: ao se discutir temas de concursos, recomenda-se não detalhar os tópicos nas falas e relatos, mas apenas nos documentos apresentados nas projeções.

6. Disposições finais

- ✓ **Como inserir um assunto na pauta:** a inserção de um item na pauta da sessão do conselho pode ser solicitada pela área demandante ou por um(a) conselheiro(a) através de requerimento à Secretaria do Conselho pelo e-mail secretariaccnh@ufabc.edu.br. A solicitação deve observar o prazo limite, conforme calendário do conselho publicado em sua página. O item solicitado será analisado pela presidência do conselho, que acatará ou não sua inserção em pauta. A ouvidoria do ConsCCNH possui, também, prerrogativa de inserir ou negar inserção de temas na pauta do conselho.
- ✓ **Os itens que formam uma reunião:**
 - **Informes:** são apenas informes, nesta parte da reunião não é adequado discutir nem deliberar nada. Se algum item dos informes gerar discussão ou necessidade de deliberação o(a) condutor(a) deve informar que o item será tratado ao final da reunião, para que seja seguida a ordem pré-estabelecida.
 - **Ordem do dia:** deve conter todos os itens que tenham necessidade de que os presentes na reunião deliberem acerca do item na mesma reunião.
 - **Expediente:** deve conter os itens que geram discussão, mas não precisam ser deliberados na sessão em questão, podendo ser amadurecidos para a decisão ocorrer em uma próxima reunião.
 - É possível que durante o andamento da análise do item de expediente verifique-se a possibilidade, ou necessidade, de decidir acerca daquele ponto na atual sessão. Caso isso ocorra é preciso que a maioria dos presentes aprove que o item seja passado à ordem do dia para deliberação.

BOM MANDATO!

28 de julho de 2017,
Secretaria do Conselho do CCNH