

## 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](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](mailto: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 reuniões fica, 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 (nos termos da

lei 12.527/2011) 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 olhar 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 dos(as) conselheiros(as) nas sessões é obrigatória!** Caso você não possa comparecer, envie um e-mail à secretaria do ConsCCNH ([secretariaccnh@ufabc.edu.br](mailto: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, a secretaria disponibiliza em fluxo contínuo os temas que serão tratados na reunião, na página da sessão, para que busquem se informar a respeito e discutam com seus pares. A pauta definitiva é encaminhada na terça-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 pelo menos seis dias para analisar os documentos enviados e elaborar seu relato, utilizando o modelo de relato disponibilizado na intranet do conselho. 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](mailto:secretariaccnh@ufabc.edu.br)), seu relato no prazo definido pelo calendário.

- ✓ **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](mailto: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 disso, 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](mailto: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, a 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.

**ÓTIMO MANDATO!**

06 de agosto de 2019,  
Secretaria do Conselho do CCNH