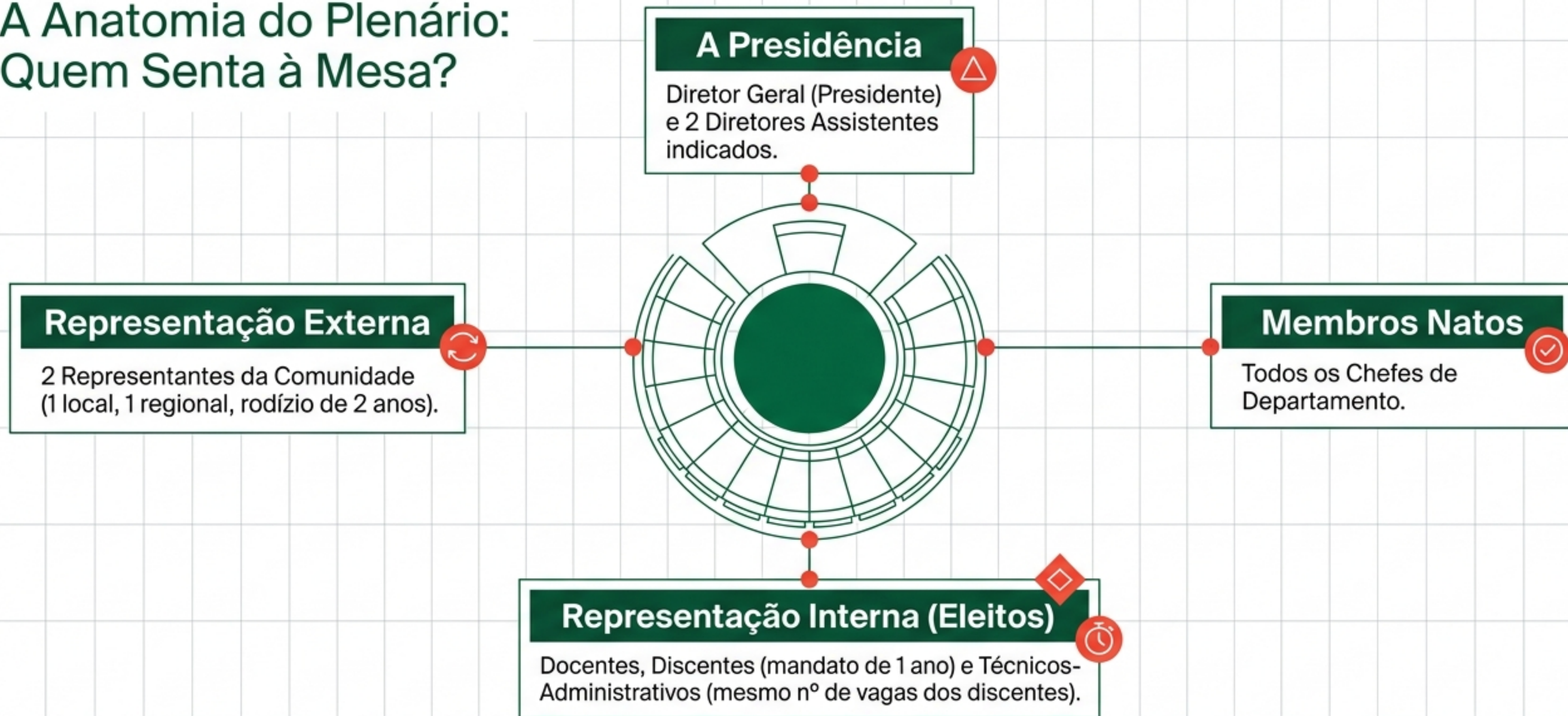


Guia Prático de Operações: CONCENTRO ESAG/UDESC

Manual do Conselheiro e Regras de Regimento (Atualizado com a Resolução 015/2026)

[Documento de Leitura Assíncrona]

A Anatomia do Plenário: Quem Senta à Mesa?



O Plenário é a instância máxima deliberativa, consultiva e normativa do Centro (ESAG), focado em ensino, pesquisa, extensão e administração.

O Cronograma de Preparação (SLA de Convocação)

ATUALIZAÇÃO 2026

T-48h

(Reunião Extraordinária)

Prazo de convocação para sessões extraordinárias padrão.

Sem parecer no prazo =
excluído da Aprovação Global.

**Sessão
Plenária**

T-7 Dias

(Reunião Ordinária)

Prazo mínimo para a Secretaria enviar a convocação por e-mail com pauta, data e formato (presencial ou remoto).

T-2 Dias

(Envio de Parecer)

Prazo limite para o relator disponibilizar seu parecer/voto no sistema.

T-24h

(Urgência & Suplência)

Convocação para urgências justificadas.
Prazo preferencial para acionar o suplente junto à Secretaria.

Formatos de Reunião: O Novo Ambiente Digital

NOVO RITO 2026

Sessão Presencial

- Aplica-se o **regimento padrão**.
- Quórum contado fisicamente no recinto.

Sessão Remota (Síncrona)

- O Presidente define o formato no ato da convocação.
- O quórum é o somatório dos conselheiros logados na ferramenta oficial.



VEDADO: Limites do Formato Remoto

É estritamente proibido votar remotamente matérias sobre:

1. Alteração de estrutura organizacional ou física.

2. Criação ou extinção de cursos ou departamentos.

3. Regime disciplinar.

(Exceção: Casos de emergência de saúde pública).

Protocolo de Queda: Falhas Técnicas em Sessões Remotas



Nota: Todas as decisões tomadas **ANTES** da falha técnica estão preservadas e são válidas.

O Mapa da Sessão Plenária

1

Expedientes

Leitura da pauta, recebidos/expedidos, votação de justificativas de faltas, pedidos de urgência ou inversão de pauta.

2

Ata

Leitura, discussão e votação da ata da sessão anterior.

3

Ordem do Dia

O coração da reunião. Onde os processos são relatados, discutidos e votados.

Atenção: Novo Rito (2026)

4

Comunicações Pessoais

Espaço final para solicitações orais ou escritas. A sessão se encerra formalmente após o pronunciamento do último orador inscrito.

A Nova Dinâmica da “Ordem do Dia” **NOVO RITO 2026**

Matérias da Pauta

***No início da Ordem do Dia, o Presidente consulta o plenário:
“Há pedidos de destaque?”***

Sem Destaque

Aprovação Global (*Fast-Track*)

Votação única em bloco para todos os processos pacificados. Os pareceres previamente inseridos no sistema são considerados automaticamente ratificados.

Com Destaque

Rito Individual

A matéria é retirada do bloco. O processo segue para discussão individual, releitura do voto do relator e coleta de votos um a um.

O destaque não precisa de justificativa. Pode ser pedido por qualquer conselheiro ou de ofício pela Presidência.

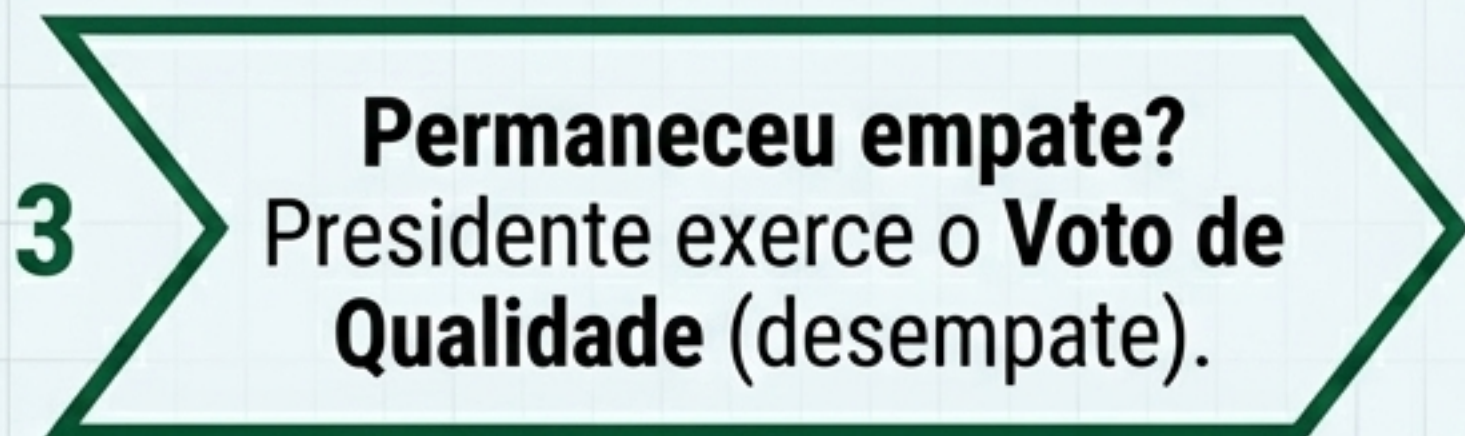
Ferramentas do Conselheiro: Destaque vs. Vistas

Ferramenta	O que faz?	Quando pedir?	Exige Justificativa?	Efeito na Pauta
Pedido de Destaque	Retira o processo da Aprovação Global para ser discutido hoje.	No início da Ordem do Dia.	Não.	Discute-se e vota-se no rito individual na MESMA sessão.
Pedido de Vistas	Suspende o processo para análise mais profunda. Retira automaticamente da votação global.	A qualquer momento ANTES de iniciar a votação.	Sim (verbal e registrada em ata).	O processo SAI da sessão. O conselheiro traz seu próprio parecer na SESSÃO ORDINÁRIA SEGUINTE.

O Rito de Votação e Conflito de Interesses

A Votação & O Empate

Aprovação exige maioria simples dos presentes.



Regra de Ouro: É estritamente proibido relatar ou votar process de interesse particular, de cônjuge, ou parentes até o 3º grau.



Ação Exigida: Se sorteado como relator, o conselheiro impedido tem **48 HORAS** para devolver o processo à Secretaria. O **conselheiro** fica totalmente excluído da discussão e da votação da referida matéria.

O Checklist de Conduta do Conselheiro



Presença e Faltas (A Regra dos 3)

O comparecimento é prioritário. **3 faltas não justificadas** no mesmo ano (consecutivas ou não) geram desligamento automático e vedação de recondução no próximo mandato.



Acionamento do Suplente

A ausência é responsabilidade exclusiva do titular. O conselheiro deve acionar seu suplente, transferir a documentação e notificar a Secretaria **até 24h antes** da sessão.



Deveres do Relator

O parecer conclusivo deve estar no sistema **2 dias antes** da reunião. Processos sem parecer prévio estão sumariamente **excluídos** do rito ágil de Aprovação Global.



Limite da Sessão

A sessão dura **2 horas**. Após este prazo, o plenário deve deliberar formalmente sobre a continuidade dos trabalhos, podendo aprovar prorrogação por no máximo mais **2 horas**.