

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS**

**CAPÍTULO I**

**NATUREZA E COMPOSIÇÃO**

Art. 1º O Conselho Municipal de Política Cultural de Florianópolis – CMPCF é órgão deliberativo, consultivo, normativo e fiscalizador de assessoria direta ao Executivo Municipal, no que se refere a assuntos de planejamento e orientação cultural no município, nos termos da Lei Municipal n. 2.639, de 13 de julho de 1987, e suas alterações, que cria o Conselho Municipal de Cultura de Florianópolis.

Art. 2º. O CMPCF é composto por 30 membros titulares, e 30 membros suplentes, respeitando a paridade entre Poder Público e Sociedade Civil.

§1º. Os membros do Poder Público serão indicados pelas instituições públicas e designados pelo chefe do Executivo Municipal e os membros da sociedade civil serão eleitos pelas respectivas setoriais ou, por competência residual, pela Conferência Municipal de Cultura para o mandato de dois anos, sendo admitida a recondução por igual período.

§2º. Conselheiros titulares e suplentes serão nomeados pelo chefe do Executivo Municipal por Decreto.

Art. 3º. O CMPCF e sua Plenária serão presididos por uma Diretoria de mandato anual, sendo permitida uma reeleição, composta por 01 (um/a) Presidente, 01 (um/a) Vice-Presidente, 01 (um/a) Primeiro/a Secretário/a e 01 (um/a) Segundo/a Secretário/a, designados em votação dentre seus membros.

§1º. Em casos de ausência do/a Presidente, o CMPCF e a Plenária serão presididos subsequentemente pelo/a Vice-Presidente, pelo/a Primeiro/a Secretário/a ou pelo/a Segundo/a Secretário/a.

§2º. Na presidência dos trabalhos quando exercida pelo/a Secretário/a ou segundo/a Secretário/a, a Plenária indicará um de seus integrantes para redigir a ata.

§3º. Em caso de ausência dos membros da Mesa Diretora, um dos conselheiros/as assumirá a presidência pro-tempore por meio de eleição circunstancial.

**CAPÍTULO II**

**FINALIDADE**

Art. 4º. O Conselho Municipal de Política Cultural de Florianópolis tem por finalidade:

I – Colaborar, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas de cultura de Florianópolis;

- II – Propor programas, planos e ações com o objetivo de incentivar e desenvolver a cultura no município;
- III - Propor acordos e parcerias que dinamizem as relações do CMPCF com os setores culturais nos planos nacional, estadual e local;
- IV - Acompanhar o cumprimento das diretrizes de outros instrumentos de financiamento da cultura, bem como, sugerir modificações quando constatada sua inoperância.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA

Art. 5º. Compete ao Conselho Municipal de Política Cultural de Florianópolis:

- I – Elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura considerando as diretrizes aprovadas na Conferência Municipal de Cultura, e proposições dos fóruns setoriais, submetendo-o à aprovação da Câmara Municipal e à homologação do Prefeito;
- II – Sempre que consultado por entidades da sociedade ou por órgãos públicos, o CMPCF deve elaborar parecer, assessorar ou apresentar sugestões, desde que a consulta esteja dentro da competência do CMPCF;
- III – Emitir parecer, quando consultado, sobre instituições culturais públicas e/ou privadas, seus estatutos ou regimentos, observado o princípio da publicidade;
- IV – Defender a preservação do patrimônio cultural, material e imaterial na área do município;
- V – Emitir parecer sobre a aplicação dos recursos destinados à cultura transferidos entre os entes da Federação e/ou entidades privadas, fiscalizando a aplicação dos mesmos;
- VI – Fiscalizar a implementação de políticas, programas, projetos e ações do Poder Público Municipal;
- VII - Deliberar junto ao Poder Executivo, quando solicitado, acerca de assunto pertinente à cultura do município;
- VIII – Apreciar e aprovar as diretrizes do Fundo Municipal de Cultura de Florianópolis, no âmbito de suas relativas esferas de competência.

### CAPÍTULO IV

#### FUNCIONAMENTO

Art. 6º. O local de trabalho do Conselho Municipal de Política Cultural de Florianópolis, a critério deste, poderá ser nas dependências da Fundação Franklin Cascaes, assegurado todo o apoio administrativo.

Parágrafo único. Do quadro da Prefeitura será designado o/a Secretário/a Executivo/a do CMPCF.

Art. 7º. As reuniões ordinárias do CMPCF serão mensais e públicas, podendo ter sua periodicidade elevada, excepcionalmente, em razão de Plano de Trabalho.

§ 1º. As reuniões do CMPCF serão registradas em ata própria e tornadas públicas por meio digital.

§ 2º. As atas das reuniões do CMPCF serão enviadas eletronicamente aos Conselheiros/as para análise e sugestões de alteração que julgarem necessárias. Incorporadas às alterações, as atas serão consideradas lidas e colocadas à aprovação no início da reunião ordinária subsequente, sem a necessidade de sua leitura oral.

§ 3º. A convocação oficial das assembleias ordinárias, com a respectiva pauta, será encaminhada por correio eletrônico pelo/a Secretário/a Executivo/a, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

§ 5º. As reuniões terão início, em primeira chamada no horário previsto, sendo necessário quórum de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos/as conselheiros/as titulares. Não sendo alcançado este quórum, será realizada segunda chamada com quinze minutos após o previsto, sendo necessária a presença de, no mínimo, 07 (sete) representantes da sociedade civil.

§ 6º. As faltas justificadas com antecedência de 2 horas serão consideradas para a contagem de quórum.

Art. 9º. Temas emergenciais e/ou transversais serão remetidos à Plenária do CMPCF, que deliberará sobre a conveniência e oportunidade de criação de Comissão Temática que emitirá parecer sobre a matéria.

Parágrafo único. As comissões temáticas constituídas poderão, caso necessário, solicitar a participação de outros especialistas da área, por indicação do CMPCF, em consonância com o Regimento Interno do CMPCF, para explicar acerca do tema proposto para apreciação da Comissão Temática.

Art. 10. As reuniões extraordinárias serão convocadas em caráter de urgência pela Diretoria, com até 48 horas de antecedência, informando o propósito, local e horário de início dos trabalhos, observando o disposto no art. 15 deste Regimento.

Art. 11. As decisões do CMPCF serão tomadas por maioria simples de votos dos/as Conselheiros/as presentes na reunião.

§ 1º. O exercício do voto é privativo dos membros titulares e na sua ausência, dos seus suplentes, não sendo permitido seu exercício por representantes ou procuradores.

§ 2º. Ao Conselheiro/a suplente que não esteja no exercício da titularidade, é facultada a participação nas sessões plenárias, sem direito a voto, mas com direito a voz.

§ 3º. O público presente e os convidados especiais terão direito somente a voz, mediante inscrição e observadas as prerrogativas da Mesa Diretora.

§ 4º. Todos os documentos, relatórios e atas de reuniões produzidas pelo CMPCF deverão ser postos à disposição do público em sítio eletrônico, em até 07 (sete) dias após as respectivas aprovações e deverão ser remetidos aos membros do CMPCF por correio eletrônico e arquivados pela Secretaria Executiva do CMPCF.

Art. 12. As matérias a serem submetidas à apreciação da Plenária podem ser apresentadas por quaisquer membros e constituir-se-ão de:

I – Resolução, quando se tratar de deliberação vinculada a sua competência específica;

II – Recomendação, quando se tratar de manifestação sobre implementação de políticas, programas públicos e normas com repercussão na área da cultura;

III – Proposição, quando se tratar de matéria a ser encaminhada à Câmara de Vereadores; e

IV – Moção, quando se tratar de outra manifestação dirigida ao Poder Público e/ou à sociedade civil em caráter de alerta, comunicação honrosa ou pesarosa.

§ 1º. As resoluções, proposições e recomendações serão encaminhadas à Diretoria do CMPCF, que as colocarão na pauta para análise e tramitação, conforme ordem cronológica de apresentação ou atendendo às prioridades fixadas pela Plenária.

§ 2º. As resoluções, proposições, recomendações e moções serão datadas e numeradas em ordem distinta, cabendo à Secretaria Executiva do CMPCF coligi-las, ordená-las e indexá-las.

§ 3º. As moções independem de apreciação por outras instâncias do CMPCF, devendo ser votadas na reunião plenária quando tempestivamente apresentadas.

§ 4º. Na ausência de quórum ou tempo hábil para apreciação, as moções serão votadas na reunião subsequente do CMPCF.

Art. 13. A participação dos membros do CMPCF é considerada prestação de serviço de relevante interesse público, não cabendo qualquer tipo de remuneração ou benefício aos membros.

Art. 14. Poderão ser convidadas, pela Plenária do CMPCF, para participarem de reuniões temáticas, somente com direito a voz, pessoas e instituições relacionadas a assuntos que estejam sendo objeto de análise.

Parágrafo único. A presença de pessoas convidadas não será computada para efeito de quórum das reuniões do CMPCF.

Art. 15. As reuniões ordinárias e extraordinárias terão suas pautas encaminhadas pela Diretoria do CMPCF, respeitando determinações e sugestões estabelecidas em reuniões anteriores, delas constando:

I – Abertura de Sessão;

II – Apresentação de novos/as Conselheiros/as;

III – Apresentação de informes;

IV – Aprovação da ata da reunião anterior;

V – Apresentação da ordem do dia e eventuais encaminhamentos à mesa de pedido de inversão de pauta, retirada de matérias, requerimentos de urgência e propostas de moção e de recomendação, dando conhecimento imediato à Plenária;

VI – Discussão e votação das matérias da ordem do dia;

VII – Encerramento.

Parágrafo único. A inversão de pauta dependerá de aprovação por maioria simples dos/as Conselheiros/as presentes.

Art. 16. A deliberação das matérias em Plenária deverá obedecer à seguinte ordem:

I – O/a Presidente apresentará o item incluído na Ordem do Dia e dará a palavra ao relator/a da matéria, que apresentará seu parecer oral ou escrito;

II – Terminada a exposição, a matéria será colocada em discussão, podendo qualquer Conselheiro/a manifestar-se a respeito, escrita ou oralmente;

III – Encerrada a discussão, verificar-se-á a solicitação de pedidos de vista, e, não havendo, a Plenária votará a matéria.

§ 1º. A manifestação de que trata o inciso II terá o tempo de sua exposição definido a critério do/a Presidente.

§ 2º. Serão permitidos apartes durante as discussões, desde que concedidos pelo orador, descontados de seu tempo e vedadas às discussões paralelas.

§ 3º. Encerrados os debates, não será permitido o uso da palavra, exceto para encaminhamento da votação.

§ 4º. A abstenção ou voto em branco não altera o quórum.

§ 5º. A votação será nominal, com registros dos votos, quando solicitada pela maioria simples dos/as Conselheiros/as presentes na reunião.

§ 6º. Realizada a votação, qualquer Conselheiro/a poderá apresentar declaração de voto cujo teor será registrado em ata.

§ 7º. O/a Conselheiro/a poderá declarar-se impedido/a de participar da discussão e votação sendo, neste caso, computada sua presença para efeito de quórum.

Art. 17. É facultado a qualquer Conselheiro/a com direito a voto, requerer vista devidamente justificada, de matéria não julgada, ou ainda, solicitar a retirada de pauta de matéria de sua autoria.

§ 1º. O pedido de vistas por parte de um Conselheiro/a implica na discussão da questão em debate, o que poderá ocorrer na mesma reunião ou em qualquer reunião subsequente do CMPCF.

§ 2º. O parecer relativo à matéria objeto de pedido de vista deverá ser encaminhado à Diretoria do CMPCF no prazo estabelecido pelo/a Presidente.

§ 3º. Quando mais de um Conselheiro/a pedir vista, o prazo para apresentação dos pareceres correrá simultaneamente.

§ 4º. É intempestivo o pedido de vista ou de retirada de pauta depois de iniciada a votação da matéria.

§ 5º. As matérias que estiverem sendo discutidas em regime de urgência somente poderão ser objeto de concessão de pedidos de vista se a Plenária assim o decidir, por maioria simples dos presentes.

§ 6º. A matéria poderá ser retirada de pauta, por pedido de vista, somente uma vez.

§ 7º. A matéria objeto de pedido de vista constará da pauta da reunião subsequente, independentemente da apresentação do respectivo parecer no prazo estipulado.

Art. 18. As atas deverão ser redigidas, preferencialmente de forma presencial, no intuito de retratar as discussões relevantes e todas as decisões tomadas pela Plenária e, depois de aprovadas pelo CMPCF, assinadas pelo/a Presidente e o/a Secretário/a Relator/a.

Art. 19. As atas, resoluções, moções, proposições e recomendações aprovadas pela Plenária, assinadas pelo/a Presidente, serão disponibilizadas ao público por meio eletrônico e disponibilizado no sítio eletrônico do CMPCF, bem como poderão ser divulgadas em qualquer outro meio, a critério da plenária ou da diretoria do CMPCF.

Parágrafo único. O/a Presidente poderá adiar, em caráter excepcional, a divulgação de qualquer matéria aprovada, desde que constatados equívocos, infração às normas jurídicas ou impropriedades em sua redação, devendo ser a matéria obrigatoriamente incluída na reunião subsequente, acompanhada de proposta de emenda devidamente justificada.

## CAPÍTULO V

### ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA E MEMBROS DA PLENÁRIA

Art. 20. A articulação das agendas e a pauta de trabalho serão elaboradas e desenvolvidas pela Diretoria, com o apoio da Secretaria Executiva do CMPCF.

Parágrafo único. As sugestões, reclamações e consultas encaminhadas ao CMPCF através da Secretaria Executiva e/ou Conselheiros/as serão remetidos à Diretoria que incluirá na pauta.

Art. 21. Ao/à Presidente COMPETE:

- I – Convocar e presidir as reuniões da Plenária, cabendo-lhe, além do voto pessoal, o de qualidade;
- II – Ordenar o uso da palavra;
- III – Submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;
- IV – Assinar atas aprovadas nas reuniões, portarias de designação dos membros do CMPCF, deliberações do CMPCF e atos relativos ao seu cumprimento;
- V – Submeter à apreciação da Plenária o relatório anual do CMPCF;
- VI – Encaminhar ao Prefeito e ao Poder Legislativo Municipal exposições de motivos e informações sobre as matérias da competência do CMPCF, sempre que julgar necessário;
- VII – Delegar competências ao/à Secretário/a Executivo/a do CMPCF;
- VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento Interno, adotando as providências que se fizerem necessárias; e
- IX – Indicar Conselheiro/a para representação institucional do CMPCF.

§ 2º. Ao/à Presidente do CMPCF caberá somente o voto de qualidade nas decisões que resultarem empate.

§ 3º. O/a Presidente não assinará deliberação ou qualquer ato que diga respeito a si próprio ou à qualidade de sua gestão, sendo para tal escolhido/a, em Plenária, o/a Conselheiro/a que o fará, no ato de aprovação dos mesmos.

Art. 22. Ao/à Vice- Presidente compete assessorar o/a Presidente em suas atribuições e substituí-lo/a em seus impedimentos e sucedê-lo/a em caso de ausência, afastamento temporário ou motivo de outra ordem, praticando todas as atribuições que lhe são pertinentes.

Art. 23. Ao/à Secretário/a compete (1º e 2º na ordem de atribuições):

I – Substituir o/a Vice-Presidente em seus impedimentos e sucedê-lo/a em caso de vacância, praticando todas as atribuições que lhe são pertinentes;

II – Lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias e encaminhá-las eletronicamente ao/à Secretário/a Executivo/a para que o/a mesmo/a reencaminhe aos demais membros do CMPCF para que possam apresentar antes da próxima reunião suas propostas de alteração;

III – Publicizar os atos e expedientes do CMPCF quando na ausência dos seus superiores;

IV – Assessorar o/a Presidente nas atividades concernentes ao CMPCF.

Art. 24. Aos/às Conselheiros/as compete:

I – Comparecer às reuniões para as quais forem convocados/as;

II – Participar das atividades do CMPCF, com direito a voz e voto, nos termos da Lei 7.974/2009;

III – Debater e deliberar sobre as matérias em discussão;

IV – Requerer informações, providências e esclarecimentos ao/à Presidente e ao/à Secretário/a Executivo/a;

V – Participar das Comissões Temáticas para as quais for indicado/a, com direito a voz e voto;

VI – Presidir quando eleito/a, os trabalhos das Comissões Temáticas;

VII – Pedir vista de matéria, na forma regimental;

VIII – Apresentar relatórios e pareceres, nos prazos fixados;

IX – Propor temas e assuntos para a deliberação e ação da Plenária sob forma de propostas de resolução, recomendação, proposição e moção;

X – Propor questões de ordem nas reuniões plenárias;

XI – Solicitar a verificação de quórum de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos/as conselheiros/as titulares ou segunda chamada com quinze minutos após previsto, conforme Art. 7 § 5º deste regimento;

XII – Observar em suas manifestações as regras básicas da convivência e do decoro;

XIII – Representar o CMPCF quando indicado/a pelo/a Presidente;

XIV – Publicizar os atos e expedientes do CMPCF quando na ausência dos seus superiores e conforme determina este Regimento;

XV – Comunicar com prazo de 60 dias de antecedência seu desligamento para que seja providenciado o preenchimento da vacância;

XVI – Conhecer e fazer cumprir o regimento bem como propor alterações.

Art. 25. Os membros titulares que faltarem às sessões por três vezes consecutivas, sem justificativa, serão destituídos de suas funções e substituídos por seus respectivos suplentes e, em caso de ausência de representação, serão indicados novos representantes pelas setoriais ou pelos respectivos órgãos públicos, devendo estes serem nomeados pelo Chefe do Executivo em caráter de urgência.

§ 1º. Serão aceitas, uma única vez por mandato, licenças por motivo relevante no prazo máximo de 60 dias.

§ 2º. Nenhum membro representante da Sociedade Civil poderá ser detentor de cargo em comissão ou função de confiança vinculada ao Município.

Art. 26. O/a conselheiro/a que fizer parte do comitê gestor relativo a processo seletivo não poderá concorrer ao mesmo como proponente ou candidato.

## CAPÍTULO VI

### INDICAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS MEMBROS

Art. 27. Os/as conselheiros/as da sociedade civil eleitos/as poderão ser substituídos/as:

§ 1º. Por meio de comunicação formal, por escrito, encaminhada à secretaria executiva do CMPC e ao Fórum correspondente, pelo/a Conselheiro/a da Sociedade Civil interessado/a em ser substituído/a.

§ 2º. Compete à Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude a indicação de novos membros para suprir as vagas deixadas sem representação pelo poder público.

§ 3º. Compete aos Fóruns a indicação de novos membros para suprir as vagas deixadas sem representação da sociedade civil.

§ 4º. Os substitutos indicados pelas setoriais indicados em períodos extras Conferência Municipal de Cultura e serão homologados pela maioria dos Conselheiros representantes da sociedade civil.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA EXECUTIVA



Art. 28. O/a Secretário/a Executivo/a do CMPCF será designado/a do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Parágrafo único. O/a ocupante do cargo previsto neste artigo será substituído/a em seus afastamentos ou impedimento regulamentar, por servidor previamente designado, na forma da legislação específica.

Art. 29. Ao/à Secretário/a Executivo/a do CMPCF compete:

I – Em conjunto com a Mesa Diretora, planejar, organizar e coordenar as atividades técnicas e administrativas do CMPCF;

II – Assessorar o/a Presidente em questões de sua atribuição;

III – Organizar e manter o arquivo de documentação relativo às atividades de todas as instâncias do CMPCF;

IV – Acompanhar o calendário e a agenda das reuniões do CMPCF;

V – Sistematizar e preparar a pauta das reuniões da Plenária;

VI – Convocar as reuniões do CMPCF, por determinação de seu/a Presidente;

VII – Prover os trabalhos de secretaria técnica e administrativa necessários ao funcionamento do CMPCF que lhe forem encaminhadas;

VIII – Promover a divulgação e garantir a transparência dos atos do CMPCF;

IX – Elaborar relatórios anuais de atividades, submetendo-os ao/à Presidente do CMPCF;

X – Cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes deste Regimento Interno e os encargos que lhe forem atribuídos pelo CPMC;

XI – Prestar esclarecimentos solicitados pelos/as Conselheiros/as;

XII – Comunicar, encaminhar e fazer publicar as deliberações emanadas da Plenária;

XIII – Responder pela comunicação interna e externa do CMPCF;

XIV – Executar as atribuições correlatas determinadas pelo/a Presidente do CMPCF;

XV – Receber correspondências e/ou expedi-las com a devida assinatura do/a Presidente;

XVI – Manter atualizado o espaço virtual do CMPCF.

## CAPÍTULO VIII

### DAS COMISSÕES DE POLÍTICA CULTURAL

Art. 30. As Comissões de Política Cultural, permanentes ou temporárias, possuem o objetivo de ampliar o acesso à participação e envolvimento de conselheiros/as, sociedade civil e poder público em seus processos e liberar a Mesa Diretora para atividades exclusivas de administração interna do CMPCF.

Parágrafo único. As Comissões terão por finalidade a análise, elaboração, acompanhamento e fiscalização dos elementos materiais da Política Cultural Municipal.

Art. 31. As Comissões permanentes serão formadas para atender aos temas gerais permanentes e fundamentais da atividade do CMPCF.

Parágrafo único. São permanentes as seguintes comissões:

- I – Comissão de legislação;
- II – Comissão de equipamentos culturais;
- III - Comissão orçamentária; e
- IV - Comissão de mídia e comunicação.

Art. 32. As Comissões Temporárias deverão ser formadas para atender ao tema específico ou matéria geral indicada pela necessidade de aprofundamento teórico e técnico nas questões de Política Cultural do Município, que demandam do CMPCF posicionamento e manifestação de ofício ou requerida.

Art. 33. Todo/a Conselheiro/a Titular ou Suplente precisa escolher ao menos uma comissão permanente para participar.

Art. 34. As Comissões Permanentes e Temporárias funcionarão mediante eleição de um/a Conselheiro/a Presidente e um Conselheiro/a relator/a, os/as quais terão autonomia para compor sua comissão com no mínimo três membros convocados, que assinarão a ata e terão participação garantida nos processos e nas decisões da Comissão.

§ 1º. As Comissões Permanentes serão compostas exclusivamente de membros do CMPCF.

§ 2º. As Comissões Temporárias poderão ser compostas por pessoas convidadas da sociedade civil e poder público, conforme autonomia do seu presidente.

§ 3º. As Comissões Permanentes e Temporárias devem obrigatoriamente submeter suas decisões à homologação por votação na plenária do CMPCF, em suas reuniões ordinárias ou extraordinárias.

§ 4º. Deve haver paridade entre poder público e sociedade civil na eleição dos presidentes e relatores de cada comissão permanente.

## CAPÍTULO IX

### DA INDICAÇÃO DOS/AS CONSELHEIROS/AS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 35. Para os efeitos do inciso VI do artigo 4º do presente regimento, a Plenária do Conselho Municipal de Política Cultural deverá indicar, por meio de ofício, 02 (dois) componentes para a Comissão Gestora do Fundo Municipal de Cultura com as atribuições definidas no art. 8º da Lei n. 8.478, de 2010.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta de Conselheiros/as e aprovado pela Plenária, com maioria qualificada dos membros totais do CMPCF.

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo/a Presidente do CMPCF, ouvida a Plenária.

Art. 38. Para atender à complexidade e especificidades da área cultural são instituídos os Fóruns Setoriais como instância deliberativa e propositiva auxiliares ao CMPCF.

§ 1º. Os Fóruns Setoriais poderão se organizar de forma individual ou coletiva de acordo com os interesses dos setores. Em caso de organização coletiva, os/as Conselheiros/as eleitos/as pela sociedade civil representarão os setores junto ao CMPCF.

§ 2º. Os Fóruns Setoriais deverão, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), a partir da declaração de vacância do cargo de Conselheiro/a do CMPCF, indicar o nome do novo representante que deverá ser aprovado em plenária no CMPCF. Caso contrário, o CMPCF indicará novo representante para o setor.

Art. 39 - Os/as conselheiros/as devem agir com respeito entre si, e ações que ferem este princípio serão discutidas e votadas em plenária por maioria simples, cabendo sanções de notificação, suspensão e destituição quando for o caso.

Art. 40. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 14 de dezembro de 2020.