



# OESTE EM DESENVOLVIMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
DO TERRITÓRIO OESTE DO PARANÁ

## CÓDIGO DE BOAS PRÁTICAS DA GOVERNANÇA

Versão 1.0 – Setembro/2014



## OESTE EM DESENVOLVIMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
DO TERRITÓRIO OESTE DO PARANÁ

© 2014 Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná

Todos os direitos reservados. A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais. (Lei nº 9.610).

### **Informações e contatos:**

Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná

Fone: (45) 3529.2716

E-mail: [contato@oesteemdesenvolvimento.com.br](mailto:contato@oesteemdesenvolvimento.com.br)

[www.oesteemdesenvolvimento.com.br](http://www.oesteemdesenvolvimento.com.br)

## **GOVERNANÇA**

### **Fórum**

Presidente

Vice-Presidente

### **Coordenação**

Executivo

### **Secretaria Executiva**

Executivo

### **Câmaras Técnicas**

Coordenador

Vice Coordenador

## **ELABORAÇÃO**

Honorato Marketing Consultores Associados

Gilson Honorato  
Consultor Sênior



## SUMÁRIO



<b>CONCEITO E PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA</b>	<b>3</b>
<b>1. CONCEITO E OBJETIVO DO PROGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETO DO CÓDIGO DE BOAS PRÁTICAS</b>	<b>7</b>
<b>3. MISSÃO DA GOVERNANÇA</b>	<b>8</b>
<b>4. ESCOPO DE ATUAÇÃO DA GOVERNANÇA</b>	<b>9</b>
<b>5. ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA GOVERNANÇA</b>	<b>10</b>
<b>6. COMPETÊNCIAS DA GOVERNANÇA</b>	<b>14</b>
<b>7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA GOVERNANÇA</b>	<b>16</b>
<b>8. COMUNICAÇÃO INTERNA</b>	<b>25</b>
<b>9. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>26</b>



## CONCEITO E PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA



### Governança Territorial

São padrões e estruturas mediante os quais os atores sociais e políticos levam a cabo processos de intercâmbio, coordenação, controle, interação e tomada de decisões conjuntas dentro dos regimes democráticos. Essas estruturas ou regras do jogo condicionam a participação e interação dos diferentes atores, cujas capacidades já não se baseiam exclusivamente nos recursos de poder disponíveis, mas sim na capacidade para coordenar atuações conjuntas.

O conceito de governança enfatiza, também, seu caráter de processo, isto é, como as decisões são tomadas entre vários atores com diferentes prioridades e complexas relações de interesse.

“Conjunto de várias maneiras pelas quais os indivíduos e as instituições, públicas ou privadas conseguem administrar os seus impasses comuns. É um processo contínuo pelo qual é possível acomodar interesses conflitantes ou diferentes e realizar ações cooperativas”<sup>1</sup>.

Os princípios e práticas da boa Governança aplicam-se a qualquer tipo de organização, independente do porte, natureza jurídica ou tipo de controle.

Os princípios básicos de Governança<sup>1</sup> são:

### Transparência

Mais do que a obrigação de informar e o desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos. A adequada transparência resulta em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações do Programa com terceiros. Não deve restringir-se às questões desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial.

### Equidade

Caracteriza-se pelo tratamento justo de todos os integrantes e demais partes interessadas (*stakeholders*). Atitudes ou políticas discriminatórias, sob qualquer pretexto, são totalmente inaceitáveis.

<sup>1</sup> Princípios básicos de Governança, segundo o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa.



## **OESTE EM DESENVOLVIMENTO**

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
DO TERRITÓRIO OESTE DO PARANÁ

### **Prestação de Contas**

Os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

### **Responsabilidade Corporativa**

Os agentes de governança devem zelar pela sustentabilidade do Programa, visando a sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações.



## 1. CONCEITO E OBJETIVO DO PROGRAMA

**Artigo 1º** - O Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná é uma ação de Governança Territorial comprometida que busca promover o desenvolvimento econômico local por meio de um processo de desenvolvimento participativo fomentando, no território, a cooperação entre os principais atores sociais, públicos e privados, para o planejamento e implementação de uma estratégia de desenvolvimento comum. Com o objetivo final de estimular a dinâmica econômica, a partir do aproveitamento dos recursos e potencialidades locais e as oportunidades do contexto global, identificadas através de levantamento de dados do perfil socioeconômico e demográfico-empresarial da região Oeste do Paraná.

**Artigo 2º** - O objetivo do Programa é promover o Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná por meio da sinergia das instituições e integração de iniciativas, projetos e ações.



## 2. OBJETO DO CÓDIGO DE BOAS PRÁTICAS



**Artigo 3º** - O Código de Boas Práticas da Governança do Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná<sup>2</sup> estabelece o conjunto de procedimentos a serem seguidos pelos integrantes do processo de Governança Territorial com a finalidade de alinhar os interesses para preservar e otimizar ações e recursos que contribuam para a longevidade do Programa.

---

<sup>2</sup> O modelo de governança foi validado em reunião de Planejamento Estratégico, realizada na data de 27 de fevereiro de 2014 conforme relatório do evento.



### 3. MISSÃO DA GOVERNANÇA TERRITORIAL

**Artigo 4º** - A Governança Territorial tem como missão o estabelecimento de um processo que permite que os diferentes interesses e conflitos possam ser tratados de forma conjunta através da cooperação.

**Parágrafo 1º:** A Governança Territorial inclui instituições formais, assim como acordos informais e desenvolvimento de acordos e redes entre atores sociais, tudo o que é essencial para assegurar uma base participativa no processo de desenvolvimento territorial, propiciado pelo Programa Oeste em Desenvolvimento.





## 4. ESCOPO DE ATUAÇÃO DA GOVERNANÇA

**Artigo 5º** - Em consonância com a concepção do Programa, a Governança Territorial deverá permanentemente:

- I. Integrar as estratégias
- II. Zelar pela manutenção do escopo
- III. Gerenciar projetos e ações
- IV. Gerenciar informações
- V. Gerenciar a comunicação
- VI. Estabelecer espaços para diálogos



## 5. ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E MANDATO DA GOVERNANÇA

**Artigo 6º** - A Governança do Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná validada em reunião de Planejamento Estratégico na data de 27 de fevereiro de 2014 apresenta a seguinte estrutura:

**I - Fórum:** ambiente de ampla representatividade institucional do território onde são apresentadas, debatidas e deliberadas as propostas e ações para o desenvolvimento da região. É constituído por instituições públicas e privadas com interesse no desenvolvimento regional.

**Parágrafo Único:** A entrada de novos membros será mediante solicitação formal da instituição requerente, e será deliberada pela Mesa Diretora do Fórum.

**II - Coordenação:** responsável pela análise e encaminhamentos acerca das estratégias e ações debatidas no Fórum, é constituído por instituições públicas e privadas de atuação regional: (i) Itaipu Binacional; (ii) PTI - Fundação Parque Tecnológico de Itaipu; (iii) SEBRAE; (iv) CACIOPAR; (v) AMOP; (vi) FIEP; (vii) Cooperativas; (viii) das Câmaras Técnicas.

**Parágrafo 1º:** Os Coordenadores das Câmaras Técnicas participam das reuniões da coordenação, mas sem direito a voto.

**Parágrafo 2º:** A entrada de novos membros será mediante solicitação formal da instituição requerente, e será deliberada por consenso pela Coordenação, observando o pré requisito de ser instituição de abrangência regional e não apenas local.

**III - Secretaria Executiva:** responsável pela coordenação, gestão e monitoramento do programa e operacionalização das ações, é constituída por representantes das instituições: (i) Itaipu Binacional; (ii) PTI - Fundação Parque Tecnológico de Itaipu; (iii) SEBRAE; (iv) CACIOPAR; (v) AMOP.

**Parágrafo Único:** A entrada de novos membros será mediante solicitação formal de uma instituição requerente ou da necessidade da própria secretaria, após análise conjunta e parecer da Coordenação.

**IV - Câmaras Técnicas:** responsáveis pelo planejamento e operacionalização dos Planos das Cadeias Produtivas Propulsivas e também dos planos dos Eixos Estruturantes para o desenvolvimento da região e suas localidades. São constituídas por representantes de



instituições, empresas públicas e privadas, locais e regionais. Sendo que, cada câmara elegerá um coordenador para representá-lo na Coordenação.

**Parágrafo 1º:** O processo de constituição inicial será mediante o mapeamento de instituições pela Secretaria Executiva a ser analisado e deliberado pela Coordenação.

**Parágrafo 2º:** Depois de constituídas as Câmaras no 1o. encontro, os membros poderão fazer novas indicações mediante a análise da própria Câmara Técnica e com a ciência da Coordenação.

**Artigo 7º** - Cada uma das esferas da Governança apresenta a seguinte composição:

**I - Fórum:** Mesa Diretora composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário e plenária composta por três representantes de cada instituição componente do Fórum, sendo um membro titular e dois suplentes.

**II - Coordenação:** Composta por representantes das instituições que a compõe, sendo um membro titular e um suplente, Executivo e Secretário.

**Parágrafo 1º:** A função de Executivo será exercida pelo Executivo da Secretaria Executiva.

**Parágrafo 2º:** A função de Secretário será exercida por Técnico da Secretaria Executiva.

**Parágrafo 3º:** Nas reuniões da Coordenação o Fórum será representado pelo seu presidente ou na sua ausência pelo Vice-Presidente.

**III - Secretaria Executiva:** Composta por Executivo, Técnicos e Assistentes indicados pelas instituições componentes da Secretaria Executiva.

**IV - Câmaras Técnicas:** Coordenação composta pelo Coordenador, Vice Coordenador e Técnicos da Secretaria Executiva.

**Artigo 8º** - Cada uma das esferas da Governança apresenta critérios de escolha e mandato distintos:

**I - Fórum:** O Presidente e o Vice-Presidente da mesa diretora deverão ser eleitos na primeira reunião ordinária do Fórum e, terão mandato de 01 (um) ano, podendo



ser reeleitos, sempre por igual período, sendo permitida apenas uma reeleição. O cargo de Secretário será ocupado pelo Executivo da Secretaria Executiva.

**Parágrafo 1º** - A Secretaria Executiva deverá expedir correspondência convocando os representantes das instituições componentes do Fórum, com pelo menos 30 dias de antecedência da data do Fórum em que se fará a sucessão da Mesa Diretora.

**Parágrafo 2º.** - Pode se inscrever como candidato qualquer um dos representantes das instituições componentes do Fórum.

II - **Coordenação:** Pela característica constitutiva da Coordenação não caberá processo eletivo.

**Parágrafo Único** - O Executivo da Coordenação tem a função de fixar e controlar a execução das pautas das reuniões e o tempo de pronunciamento.

III - **Secretaria Executiva:** O Executivo e os Técnicos da Secretaria Executiva serão escolhidos e nomeados pela Coordenação dentre os representantes, indicados pelas instituições componentes da Secretaria Executiva.

**Parágrafo 1º** - O mandato do Executivo e Técnicos da Secretaria Executiva será por tempo indeterminado, podendo a qualquer tempo serem substituídos pela Coordenação que solicitará às instituições componentes da Secretaria Executiva, indicação de novo(s) representante (s) para o (s) cargo (s) em aberto.

**Parágrafo 2º** - O (s) Assistente(s) será (ão) escolhido (s) pelo Executivo da Secretaria, em consonância com o perfil definido para o cargo, não precisando ser necessariamente vinculado a uma das instituições componentes da Governança.

**Parágrafo 3º** - As despesas que porventura houver em decorrência da contratação de pessoal permanente, ficarão a cargo da Coordenação que, quando necessário firmará convênios e acordos para a contratação de serviços especializados.

IV - **Câmaras Técnicas:** O Coordenador, o Vice Coordenador será eleito pelos membros titulares da Câmara para o mandato de 01 (um) ano podendo ser reeleitos, sempre por igual período, sendo permitida apenas uma reeleição.

**Parágrafo 1º** - Nos 10.s meses das atividades das Câmaras Técnicas, os trabalhos serão conduzidos por um Moderador e por um Técnico de Informações. Oportunamente, será convocada a eleição do Coordenador e Vice Coordenador.

**Parágrafo 2º** - Nas Câmaras Técnicas das Cadeias Produtivas, as funções de Coordenador e Vice Coordenador deverão ser exercidas por empresários e produtores



representativos. Nas Câmaras dos Eixos Estruturantes as funções de coordenação poderão ser exercidas por qualquer um de seus membros efetivos.

**Parágrafo 3º** - As funções de Moderador e Técnico de Informações serão exercidas por técnicos da Secretaria Executiva.

**Parágrafo 4º** - A Secretaria Executiva deverá expedir correspondência convocando os representantes das instituições componentes das respectivas Câmaras, com pelo menos 30 dias de antecedência da data da reunião da Câmara em que se fará a sucessão da Coordenação.

**Parágrafo 5º** - Pode se inscrever como candidato qualquer um dos representantes das instituições componentes da Câmara.

**Parágrafo 6º** - O Coordenador tem a função de fixar e controlar a execução das pautas das reuniões, o tempo de pronunciamento, bem como, o das votações.

**Artigo 9º** - O modelo de gestão a ser gerido pela Governança do Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná deverá ser participativo com o propósito de sistematizar o desenvolvimento das atividades do Programa, contribuindo de forma mais dinâmica para o cumprimento dos objetivos propostos.



## 6. COMPETÊNCIAS DA GOVERNANÇA

**Artigo 10º** - Cada uma das esferas da Governança do Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná apresenta competências distintas.

**Artigo 11º** - Ao **Fórum** compete:

- I. Debater as ações para o desenvolvimento da região;
- II. Deliberar sobre as diretrizes estratégicas do Programa;

**Artigo 12º** - À **Coordenação** compete:

- I. Fazer gestão estratégica do Programa, não devendo interferir em assuntos operacionais, mas tendo a liberdade de solicitar todas as informações necessárias ao cumprimento de suas funções.
- II. Analisar, encaminhar e monitorar as estratégias e ações deliberadas pelo Fórum;
- III. Propor os temas para análise, discussão e deliberação do Fórum;
- IV. Avaliar, formalmente, os resultados de desempenho do Programa em consonância com os princípios da boa Governança;
- V. Analisar e emitir parecer sobre os relatórios emitidos pela Secretaria Executiva;
- VI. Encaminhar às Câmaras Técnicas os assuntos e problemas referentes ao seu respectivo segmento;

**Artigo 13º** - À **Secretaria Executiva** compete:

- I. Atuar na gestão, coordenação e operacionalização do Programa;
- II. Assegurar aos membros da Coordenação o recebimento de informações para o exercício de suas atividades;



## OESTE EM DESENVOLVIMENTO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
DO TERRITÓRIO OESTE DO PARANÁ

- III. Dar apoio técnico às demais esferas da Governança;
- IV. Suprir as Câmaras Técnicas de informações inerentes às respectivas áreas;
- V. Coordenar as atividades contínuas do Programa;
- VI. Manter controle do funcionamento do Programa;

### **Artigo 14º - Às Câmaras Técnicas compete:**

- I. Planejar e operacionalizar os planos das cadeias propulsivas do Programa;
- II. Planejar e operacionalizar os planos dos Eixos Estruturantes para o desenvolvimento regional;
- III. Propor estudos e projetos com devido parecer técnico, para análise e deliberação da Coordenação;
- IV. Apresentar à Coordenação os assuntos de seu segmento.



## 7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA GOVERNANÇA

**Artigo 15º** - Cada uma das esferas da Governança do Programa de Desenvolvimento Econômico do Território Oeste do Paraná terá normas de funcionamento distintas.

### **Artigo 16º - Do Fórum:**

- I. **Calendário de reuniões ordinárias:** será realizada 01 (uma) reunião do Fórum a cada seis meses. As datas deverão ser propostas pelo Presidente da Mesa Diretora no início de cada mandato para as duas reuniões subsequentes.

**Parágrafo único:** As reuniões serão convocadas pela Secretaria Executiva com antecedência mínima de 30 dias

- II. **Convocação de reuniões extraordinárias:** O Fórum poderá se reunir em carácter extraordinário, sempre que convocado de forma escrita por e-mail ou carta, a pedido fundamentado de qualquer membro titular do Fórum ou da Coordenação e aprovado pelo presidente devendo constar da convocação: data, horário do início e término, local e assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. Após a aprovação do presidente, o pedido deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.
- III. **Local:** As reuniões do Fórum sejam ordinárias ou extraordinárias serão realizadas no município da Região Oeste definido por consenso pela mesa diretora em endereço a ser definido oportunamente.
- IV. **Instalação e convocação:** As reuniões do Fórum, ordinárias ou extraordinárias, somente se instalarão em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros em exercício e, em segunda, com qualquer número de presentes, com registro expresso das presenças.

**Parágrafo único:** As reuniões do Fórum serão presididas pelo Presidente da Mesa Diretiva ou, na sua ausência, pelo Vice-Presidente e secretariadas pelo Executivo da Secretaria Executiva.





V. **Presença de terceiros:** O Presidente da Mesa Diretora do Fórum por iniciativa própria ou solicitação de qualquer dos membros titulares, poderá convocar membros da Coordenação ou de qualquer outra esfera da Governança para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

VI. **Envio de documentação:** O Secretário, até 10 dias antes de cada reunião do Fórum, deverá encaminhar aos seus membros titulares as informações sobre as matérias a serem discutidas na reunião.

**Parágrafo 1º** – Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, não havendo manifestação do Presidente da Mesa Diretora no prazo de 10 (dez) dias, a reunião poderá ser convocada diretamente por no mínimo dois membros, os quais deverão fazer os encaminhamentos da pauta e da documentação necessária para a reunião.

**Parágrafo 2º** - As matérias submetidas à apreciação do Fórum serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Coordenação, Câmaras Técnicas e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

VII. **Secretário:** O Secretário das reuniões do Fórum terá as seguintes atribuições:

- (i) Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações dos membros do Fórum e consulta aos membros da Coordenação, e submetê-la ao presidente do Fórum para posterior distribuição;
- (ii) Providenciar a convocação para as reuniões do Fórum, dando conhecimento aos membros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- (iii) Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos de forma clara, registrando todas as decisões tomadas, abstenção de votos, responsabilidades e prazos;
- (iv) Coletar as assinaturas de todos os membros titulares que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados, e;
- (v) Arquivar as atas e deliberações tomadas pelo Fórum.



VIII. **Pauta:** O Presidente da Mesa Diretora do Fórum, assistido pelo Secretário, preparará a pauta das reuniões, ouvidos os demais membros titulares e a Coordenação e, se for o caso, os Coordenadores das Câmaras Técnicas.

**Parágrafo 3º:** A Presidência da Mesa Diretora tem a função de fixar e controlar a execução das pautas das reuniões, o tempo de pronunciamento, bem como, o das votações.

IX. **Ordem:** Verificado o *quórum* de instalação, os trabalhos obedecerão a seguinte ordem:

- (i) Abertura da sessão;
- (ii) Prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente;
- (iii) Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação;
- (iv) Apresentação, discussão encaminhamento de propostas de votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo presidente;
- (v) Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros titulares componentes do Fórum.

**Parágrafo único:** Por unanimidade dos membros titulares do Fórum, o presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

X. **Da discussão e deliberação:**

**Parágrafo 1º:** Encerradas as discussões, o Presidente da Mesa Diretora colherá os votos de cada membro titular;

**Parágrafo 2º:** Em caso de empate; o Presidente da Mesa Diretora deverá exercer o voto de qualidade.

**Artigo 17º - Da Coordenação:**

- I. **Calendário de reuniões ordinárias:** será realizada 01 (uma) reunião da Coordenação a cada três meses. As datas deverão ser propostas pelo Executivo na primeira reunião anual da Coordenação.



**Parágrafo único:** As reuniões serão convocadas pela Secretaria Executiva com antecedência mínima de 15 dias.

- II. **Convocação de reuniões extraordinárias:** A Coordenação poderá se reunir em carácter extraordinário, sempre que convocado de forma escrita por e-mail ou carta, a pedido fundamentado de qualquer membro titular, devendo constar da convocação: data, horário do início e término, local e assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. O pedido deverá ser encaminhado a Secretaria Executiva, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.
- III. **Local:** As reuniões da Coordenação sejam ordinárias ou extraordinárias serão realizadas no município da Região Oeste definido por consenso pelos membros da coordenação em endereço a ser definido oportunamente.
- IV. **Instalação e convocação:** As reuniões da Coordenação, ordinárias ou extraordinárias, somente se instalarão em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros em exercício e, em segunda, com qualquer número de presentes, com registro expresso das presenças.
- V. **Presença de terceiros:** Por solicitação de qualquer dos membros titulares, poderá convocar membros da Secretaria Executiva ou de qualquer outra esfera da Governança para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.
- VI. **Envio de documentação:** O Secretário até 5 dias úteis antes de cada reunião da Coordenação deverá encaminhar as informações sobre as matérias a serem discutidas na reunião.

**Parágrafo 1º** - Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao Executivo definir o mínimo, dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.

**Parágrafo 2º** - As matérias submetidas à apreciação da Coordenação serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Coordenação, Secretaria Executiva, Câmaras Técnicas e de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.



VII. **Secretário:** O Secretário das reuniões da Coordenação terá as seguintes atribuições:

- (vi) Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações dos membros da Coordenação, Secretaria Executiva e Câmaras Técnicas, e submetê-la ao Executivo para posterior distribuição;
- (vi) Providenciar a convocação para as reuniões da Coordenação, dando conhecimento aos membros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- (vii) Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos de forma clara, registrando todas as decisões tomadas, abstenção de votos, responsabilidades e prazos;
- (viii) Coletar as assinaturas de todos os membros titulares que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados, e;
- (ix) Arquivar as atas e deliberações tomadas pela Coordenação.

VIII. **Pauta:** O Executivo da Coordenação, assistido pelo secretário, preparará a pauta das reuniões, ouvidos os demais membros titulares e, se for o caso, os Coordenadores das Câmaras Técnicas.

**Parágrafo 3º:** O Executivo da Coordenação tem a função de fixar e controlar a execução das pautas das reuniões, o tempo de pronunciamento, bem como, o das votações.

IX. **Ordem:** Verificado o *quórum* de instalação, os trabalhos obedecerão a seguinte ordem:

- (vi) Abertura da sessão;
- (vii) Prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente;
- (viii) Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação;
- (ix) Apresentação, discussão e encaminhamento de propostas de votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo presidente;
- (x) Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros titulares componentes da Coordenação.



**Parágrafo Único:** Por unanimidade dos membros titulares da Coordenação, o Executivo poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

**X. Da discussão e deliberação:**

**Parágrafo 1º:** Encerradas as discussões, o Executivo da Coordenação colherá os votos de cada membro titular;

**Parágrafo 2º:** Em caso de empate; o Presidente do Fórum deverá exercer o voto de qualidade.

**Parágrafo 3º:** As reuniões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer membro titular, com a aprovação dos demais.

**Parágrafo 4º:** No caso de suspensão da reunião, o Executivo deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros do Comitê.

**Artigo 18º - Da Secretaria Executiva:**

**Parágrafo Único:** As normas de funcionamento da Secretaria Executiva estão intrínsecas na descrição das demais esferas constantes deste documento.

**Artigo 19º - Das Câmaras Técnicas:**

- I. **Calendário de reuniões ordinárias:** será realizada 01 (uma) reunião das Câmaras Técnicas a cada dois meses. As datas deverão ser propostas pelo Coordenador no início de cada mandato de cada Câmara.

**Parágrafo único:** As reuniões serão convocadas pela Secretaria Executiva com antecedência mínima de 20 dias.



- II. **Convocação de reuniões extraordinárias:** As Câmaras Técnicas poderão se reunir em carácter extraordinário, sempre que convocado de forma escrita por e-mail ou carta, a pedido fundamentado de qualquer membro titular, devendo constar da convocação: data, horário do início e término, local e assuntos que constarão da ordem do dia da reunião. O pedido deverá ser encaminhado a Secretaria Executiva, que adotará as providências necessárias para a convocação da reunião.
- III. **Local:** As reuniões das Câmaras Técnicas sejam ordinárias ou extraordinárias serão realizadas no município da Região Oeste definido por consenso pela mesa diretora em endereço a ser definido oportunamente
- IV. **Instalação e convocação:** As reuniões das Câmaras Técnicas, ordinárias ou extraordinárias, somente se instalarão em primeira convocação, com a presença da maioria dos membros em exercício e, em segunda, com qualquer número de presentes, com registro expresso das presenças.

**Parágrafo único:** As reuniões das Câmaras Técnicas serão presididas pelos Coordenadores ou, na sua ausência, pelos Vices Coordenadores e secretariadas pelo técnico da secretaria executiva.

- V. **Presença de terceiros:** Os Coordenadores das Câmaras Técnicas por iniciativa própria ou solicitação de qualquer dos membros titulares, poderão convocar membros da Secretaria Executiva ou de qualquer outra esfera da Governança para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.
- VI. **Envio de documentação:** Os Secretários até 10 dias antes de cada reunião das Câmaras Técnicas deverão encaminhar as informações sobre as matérias a serem discutidas na reunião.

**Parágrafo 1º** - Há hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá aos Coordenadores definir o mínimo, dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.

**Parágrafo 2º** - As matérias submetidas à apreciação das Coordenações das Câmaras Técnicas serão instruídas com a proposta e/ou manifestação das Câmaras Técnicas, ou da Secretaria Executiva e parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.



- VII. **Secretário:** Os Secretários das reuniões das Câmaras Técnicas terão as seguintes atribuições:
- (i) Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações dos membros da respectiva Câmara Técnica, Coordenação ou Secretaria Executiva, e submetê-la ao Coordenador da Câmara Técnica para posterior distribuição;
  - (ii) Providenciar a convocação para as reuniões das Câmaras Técnicas, dando conhecimento aos membros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
  - (iii) Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos de forma clara, registrando todas as decisões tomadas, abstenção de votos, responsabilidades e prazos;
  - (iv) Coletar as assinaturas de todos os membros titulares que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados, e;
  - (v) Arquivar as atas e deliberações tomadas pelas Câmaras Técnicas.
- VIII. **Pauta:** Os Coordenadores das Câmaras Técnicas, assistidos pelos respectivos secretários, prepararão as pautas das reuniões, ouvidos os demais membros titulares e o Executivo da Secretaria.

**Parágrafo 3º:** Os Coordenadores das Câmaras Técnicas tem a função de fixar e controlar a execução das pautas das reuniões, o tempo de pronunciamento, bem como, o das votações.

- IX. **Ordem:** Verificado o *quórum* de instalação, os trabalhos obedecerão a seguinte ordem:
- (xi) Abertura da sessão;
  - (xii) Prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador;
  - (xiii) Leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à votação;
  - (xiv) Apresentação, discussão encaminhamento de propostas de votação dos assuntos da ordem do dia, na ordem proposta pelo presidente;



- (xv) Apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos membros titulares componentes das Câmaras Técnicas.

**Parágrafo Único:** Por unanimidade dos membros titulares das Câmaras Técnicas, o Coordenador poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

**X. Da discussão e deliberação:**

**Parágrafo 1º:** Encerradas as discussões, o Coordenador das respectivas Câmaras Técnicas, colherá os votos de cada membro titular;

**Parágrafo 2º:** Em caso de empate; os Coordenadores das Câmaras Técnicas deverá exercer o voto de qualidade.

**Parágrafo 3º:** As reuniões deverão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer membro titular, com a aprovação dos demais.

**Parágrafo 4º:** No caso de suspensão da reunião, o coordenador deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros das Câmaras Técnicas.





## 8. COMUNICAÇÃO INTERNA

**Artigo 20º** - A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros da Governança, as dúvidas e solicitações de informações deverão ser enviadas à Secretaria Executiva.



## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 21º** - As omissões deste Código de Boas Práticas, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Coordenação, na forma prevista neste documento.

**Artigo 22º** - Este Código de Boas Práticas entra em vigor na data da sua aprovação pela Coordenação e será arquivado na sede da Secretaria Executiva.

**Artigo 23º** - O presente Código de Boas Práticas poderá sofrer alterações devido ao processo evolutivo do Programa, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) da Coordenação em reunião convocada, especificamente para este fim.