

Botucatu, 10 de agosto de 2026

**MANUAL SIMPLIFICADO — REUNIÕES DOS
COMITÊS TEMÁTICOS**

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 08/2025 -
“Comitê Temático de Turismo”; Nº 04/2026
- “Comitê Temático do SIM”; Nº 017/2026 –
“Comitê Temático da Defesa Civil”**

MANUAL SIMPLIFICADO

REUNIÕES DOS COMITÊS TEMÁTICOS

Data: 8 de agosto de 2026

Versão: 02

Elaboração: Secretaria-Executiva

Aplicação: Comitês Temáticos

Sumário

I. COMPOSIÇÃO E REPRESENTAÇÃO	3
II. ANTES DA REUNIÃO	4
III. DURANTE A REUNIÃO	4
IV. APÓS A REUNIÃO	5
V. FUNÇÕES.....	7
ANEXO I — MODELO DE CONVOCAÇÃO.....	8
ANEXO II.1 — MODELO DE LISTA DE PRESENÇA — MUNICÍPIOS CONSORCIADOS	9
ANEXO II.2 — MODELO DE LISTA DE PRESENÇA — CONVIDADOS E DEMAIS PRESENTES	12
ANEXO IV — MODELO SIMPLIFICADO DE PROCURAÇÃO	17
ANEXO V — INFOGRÁFICO - MANUAL SIMPLIFICADO — REUNIÕES DOS COMITÊS TEMÁTICOS	18

I. COMPOSIÇÃO E REPRESENTAÇÃO

1. **Membros:** Os membros dos Comitês deverão ser, preferencialmente, os **agentes públicos responsáveis pela área temática correspondente em cada Município**, especialmente Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores ou agentes que exerçam função equivalente.
2. **Indicação:** Cada Município deverá informar ao Consórcio o nome, cargo, e-mail e telefone do agente público responsável que o representará no Comitê.
3. **Atualização:** Qualquer alteração do representante deverá ser comunicada à Secretaria-Executiva para atualização da composição do Comitê.
4. **Representação excepcional:** A participação, em nome do Município, de pessoa diversa do agente público responsável pela pasta será admitida **excepcionalmente e mediante procuração específica**, assinada digitalmente pelo **Gov.br**, pelo agente responsável pela pasta ou pela autoridade municipal competente.
5. **Poderes da procuração:** A procuração deverá autorizar expressamente o representante a participar da reunião, manifestar-se, deliberar, votar, aprovar encaminhamentos e assinar os documentos correspondentes.
6. **Membros Honorários¹:** Poderão integrar os Comitês, na condição de **membros honorários**, pessoas de reconhecida experiência, conhecimento técnico, atuação institucional ou contribuição relevante relacionada à área temática do Comitê, tendo somente direito a voz.
7. **Convidados:** Técnicos, especialistas, servidores, representantes de instituições ou outros convidados poderão participar para apresentação, esclarecimento ou apoio

¹ **Indicação dos Membros Honorários:** Os membros honorários poderão ser indicados pela **Presidência do Consórcio, Assembleia Geral, Secretaria-Executiva ou pelos membros do próprio Comitê**, devendo a indicação ser registrada em ata ou outro documento próprio.

Participação dos Membros Honorários: Os membros honorários terão **direito a voz**, podendo participar das reuniões, debates, estudos, grupos de trabalho e demais atividades do Comitê, **sem direito a voto e sem integrar o quórum** para instalação ou deliberação.

técnico, **sem integrar o quórum e sem direito a voto**, salvo se estiverem regularmente representando Município na forma do item anterior.

II. ANTES DA REUNIÃO

7. **Agendamento:** O Coordenador e o Secretário deverão definir data, horário, formato e local da reunião.
8. **Pauta:** O Coordenador deverá definir os assuntos que serão submetidos ao Comitê, podendo receber sugestões dos demais membros.
9. **Convocação:** O Secretário deverá encaminhar a convocação aos membros, preferencialmente com antecedência mínima de **3 dias úteis**, por e-mail, WhatsApp ou outro meio institucional.
10. **Conteúdo da Convocação:** A convocação deverá informar, no mínimo, Comitê, data, horário, formato, local ou link, pauta e documentos relevantes.
11. **Documentos:** Os documentos necessários à discussão deverão ser encaminhados previamente, sempre que possível.
12. **Procurações:** Quando houver representante excepcional, a procuração assinada pelo Gov.br deverá ser encaminhada antes da reunião ou apresentada até sua instalação.

III. DURANTE A REUNIÃO

13. **Lista de Presença:** Todos os participantes deverão constar da lista de presença, com nome, Município ou instituição e cargo.
14. **Assinatura da Presença:** A lista deverá ser obrigatoriamente assinada:
 - **fisicamente**, quando presencial; ou
 - **digitalmente pelo Gov.br**, quando a participação for virtual.

15. **Reunião Híbrida:** Nas reuniões híbridas poderão ser utilizadas listas distintas para participantes presenciais e virtuais, posteriormente reunidas como anexos da ata.
16. **Quórum:** Para deliberações do Comitê será exigida, salvo regra específica diversa, a presença da **maioria absoluta dos membros formalmente indicados**.
17. **Verificação do Quórum:** O Secretário deverá verificar e registrar o quórum antes do início das deliberações.
18. **Ausência de Quórum:** Sem quórum, a reunião poderá prosseguir para apresentações, discussões técnicas, troca de informações e organização dos trabalhos, mas **não poderá haver deliberação formal em nome do Comitê**.
19. **Encaminhamentos Oficiais:** Projetos, programas, propostas, recomendações, demandas ou outras matérias destinadas à Secretaria-Executiva somente poderão ser encaminhadas oficialmente quando aprovadas em reunião com quórum.
20. **Condução:** O Coordenador conduzirá a reunião, organizará as manifestações e colocará as matérias em discussão e deliberação.
21. **Deliberação:** As matérias serão decididas pela maioria dos membros presentes com direito a voto, salvo regra específica diversa.
22. **Registro:** O Secretário deverá registrar de forma objetiva os principais assuntos discutidos, as deliberações, os responsáveis e os prazos definidos.

IV. APÓS A REUNIÃO

23. **Ata:** O Secretário deverá elaborar Ata Simplificada contendo, no mínimo:
 - data, horário e local ou formato;
 - participantes;
 - verificação do quórum;
 - pauta;

- síntese das discussões;
 - deliberações;
 - encaminhamentos;
 - responsáveis; e
 - prazos definidos.
24. **Aprovação:** A minuta da ata deverá ser encaminhada aos membros para correções e aprovação, podendo a aprovação ocorrer eletronicamente.
25. **Assinatura da Ata:** A versão final deverá ser assinada **obrigatoriamente pelo Gov.br pelo Coordenador e pelo Secretário do Comitê.**
26. **Encaminhamento:** Quando houver deliberação destinada ao Consórcio, o Secretário encaminhará à Secretaria-Executiva a ata assinada e os documentos correspondentes.
27. **Projetos e Programas:** Quando o Comitê propuser projeto, programa ou ação institucional, o encaminhamento deverá apresentar, sempre que possível, **objeto, justificativa, ações propostas, Municípios envolvidos e providências necessárias.**
28. **Análise pela Secretaria-Executiva:** Caberá à Secretaria-Executiva receber a proposta e definir o fluxo administrativo necessário, inclusive eventual análise técnica, jurídica ou financeira e submissão à Presidência ou Assembleia Geral.
29. **Acompanhamento:** Os encaminhamentos deverão ser acompanhados em controle simples contendo assunto, responsável, prazo e situação.
30. **Reunião Seguinte:** A reunião seguinte deverá iniciar com breve acompanhamento dos encaminhamentos pendentes.
31. **Arquivamento:** Deverão ser arquivados na pasta do Comitê:
- convocação;
 - documentos enviados;

- lista de presença;
- procurações, quando existentes;
- ata assinada;
- apresentações;
- relatórios; e
- documentos encaminhados à Secretaria-Executiva.

V. FUNÇÕES

Coordenador

32. **Coordenação:** Compete ao Coordenador organizar os trabalhos do Comitê, definir a pauta, conduzir as reuniões, coordenar as discussões, colocar matérias em deliberação e representar o Comitê perante a Secretaria-Executiva.

Secretário

33. **Organização:** Compete ao Secretário apoiar o Coordenador no agendamento, organização e convocação das reuniões.
34. **Documentação:** Compete ao Secretário organizar e disponibilizar pautas, apresentações, documentos e demais materiais necessários à reunião.
35. **Presença e Quórum:** Compete ao Secretário controlar a lista de presença, verificar procurações e confirmar a existência de quórum.
36. **Registro:** Compete ao Secretário registrar as discussões, deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos.
37. **Ata:** Compete ao Secretário elaborar, circular para aprovação e providenciar a assinatura da ata.
38. **Encaminhamentos:** Compete ao Secretário encaminhar à Secretaria-Executiva as matérias formalmente aprovadas pelo Comitê.
39. **Controle:** Compete ao Secretário manter o controle dos encaminhamentos e a organização do arquivo do Comitê.

ANEXO I — MODELO DE CONVOCAÇÃO

**CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO POLO CUESTA (CNPJ:
04.715.408/0001-09)**

COMITÊ TEMÁTICO DE [NOME DO COMITÊ]

CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO

Ficam convocados os membros do **Comitê Temático de [nome]** para reunião a realizar-se:

Data: [dia/mês/ano]

Horário: [horário]

Formato: [presencial / virtual / híbrido]

Local: [endereço]

Link: [se aplicável]

PAUTA

1. [Assunto 1];
2. [Assunto 2];
3. [Assunto 3];
4. Encaminhamentos; e
5. Outros assuntos relacionados às atividades do Comitê.

Os membros impossibilitados de comparecer deverão observar as regras de representação previstas no Manual de Reuniões dos Comitês Temáticos.

Botucatu/SP, [data].

[NOME]

Coordenador do Comitê

ANEXO II.1 — MODELO DE LISTA DE PRESENÇA — MUNICÍPIOS CONSORCIADOS

CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO POLO CUESTA

COMITÊ TEMÁTICO DE [NOME]

LISTA DE PRESENÇA — REUNIÃO DE [DATA]

Esta lista destina-se aos membros representantes dos Municípios consorciados e será utilizada para registro de presença e verificação do quórum.

Nº	Município	Nome do Representante/CPF	Cargo/Função	Assinatura
1	ANHEMBI	CPF:		
2	AREIÓPOLIS	CPF:		
3	AVARÉ	CPF:		
4	BOFETE			

Esta lista destina-se aos membros representantes dos Municípios consorciados e será utilizada para registro de presença e verificação do quórum.

Nº	Município	Nome do Representante/CPF	Cargo/Função	Assinatura
		CPF:		
5	BOTUCATU	CPF:		
6	CONCHAS	CPF:		
7	ITATINGA	CPF:		
8	PARDINHO	CPF:		
9	PEREIRAS	CPF:		

Esta lista destina-se aos membros representantes dos Municípios consorciados e será utilizada para registro de presença e verificação do quórum.

Nº	Município	Nome do Representante/CPF	Cargo/Função	Assinatura
10	PORANGABA	CPF:		
11	PRATÂNIA	CPF:		
12	SÃO MANUEL	CPF:		

Assinaturas: física para presença presencial ou **digital obrigatoriamente pelo Gov.br** para participação virtual.

**ANEXO II.2 — MODELO DE LISTA DE PRESENÇA — CONVIDADOS
E DEMAIS PRESENTES**

CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO POLO CUESTA

COMITÊ TEMÁTICO DE [NOME]

LISTA DE PRESENÇA — REUNIÃO DE [DATA]

Esta lista destina-se aos convidados, expositores, técnicos, servidores e demais participantes que não integrem formalmente o Comitê e não sejam computados para fins de quórum, ressalvada a representação regularmente formalizada mediante procuração.

Nº	Instituição / Órgão	Nome do Representante/CPF	Cargo/Função	Assinatura
1		CPF:		
2		CPF:		
3		CPF:		

Esta lista destina-se aos convidados, expositores, técnicos, servidores e demais participantes que não integrem formalmente o Comitê e não sejam computados para fins de quórum, ressalvada a representação regularmente formalizada mediante procuração.

Nº	Instituição / Órgão	Nome do Representante/CPF	Cargo/Função	Assinatura
4		CPF:		
5		CPF:		
6		CPF:		
7		CPF:		
8		CPF:		

Assinaturas: física para presença presencial ou **digital obrigatoriamente pelo Gov.br** para participação virtual.

ANEXO III — MODELO DE ATA SIMPLIFICADA
CONSÓRCIO MULTIFINALITÁRIO POLO CUESTA
COMITÊ TEMÁTICO DE [NOME]
ATA DA REUNIÃO REALIZADA EM [DATA]

I. DATA, HORÁRIO E LOCAL

Aos [dia] dias do mês de [mês] de [ano], às [horário], realizou-se reunião do **Comitê Temático de [nome]**, de forma [presencial/virtual/híbrida], [local/link].

II. CONVOCAÇÃO

A reunião foi previamente convocada com indicação de data, horário, local ou link e pauta.

III. PRESENÇA E QUÓRUM

Participaram os membros e convidados relacionados na **Lista de Presença — Anexo I**.

Estavam presentes [/ dos /] membros formalmente indicados.

Foi verificado o quórum necessário para deliberação.

ou, quando não houver:

Não foi atingido o quórum necessário, razão pela qual a reunião teve caráter exclusivamente informativo e técnico, sem deliberações formais.

IV. PAUTA E DELIBERAÇÕES

IV.1 — [ASSUNTO]

Foi apresentado/discutido [síntese objetiva].

Após discussão, o Comitê **deliberou**:

- a) [deliberação];
- b) [encaminhamento]; e
- c) [responsável e prazo].

IV.2 — [ASSUNTO]

[Repetir estrutura.]

V. ENCAMINHAMENTOS À SECRETARIA-EXECUTIVA [QUANDO FOR O CASO]

O Comitê deliberou encaminhar à **Secretaria-Executiva do Consórcio Multifinalitário Polo Cuesta**:

- a) [projeto/programa/proposta/demanda];
- b) [documentos correspondentes]; e
- c) [providência solicitada].

VI. ENCERRAMENTO

Não havendo outros assuntos, a reunião foi encerrada, sendo lavrada a presente Ata, que, após aprovada, será assinada digitalmente pelo Gov.br pelo Coordenador e pelo Secretário do Comitê.

Botucatu/SP, [data].

[NOME]

Coordenador

[NOME]

Secretário

ANEXOS DA ATA:

ANEXO I — Lista de Presença

ANEXO II — Procurações, se houver

ANEXO III — Documentos ou apresentações, se aplicável

ANEXO IV — MODELO SIMPLIFICADO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, **[NOME DO OUTORGANTE]**, [cargo], do Município de **[Município]**, nomeia e constitui como seu representante **[NOME DO OUTORGADO]**, [qualificação/cargo], para representá-lo na reunião do **Comitê Temático de [nome]** do Consórcio Multifinalitário Polo Cuesta, podendo participar das reuniões, assinar lista de presença, manifestar-se, discutir as matérias constantes da pauta, votar, aprovar ou rejeitar propostas e deliberar sobre encaminhamentos do Comitê.

[Local], [data].

[NOME DO OUTORGANTE]

[Cargo]

ASSINATURA DIGITAL OBRIGATÓRIA PELO GOV.BR

ANEXO V — INFOGRÁFICO - MANUAL SIMPLIFICADO — REUNIÕES DOS COMITÊS TEMÁTICOS

MANUAL SIMPLIFICADO REUNIÕES DOS COMITÊS TEMÁTICOS

Procedimentos para planejamento, realização, registro e encaminhamento das reuniões dos Comitês Temáticos do Consórcio Multifinalitário Polo Cuesta.

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

 Fonte	Manual Simplificado — Reuniões dos Comitês Temáticos
 Data	8 de agosto de 2026
 Versão	01
 Elaboração	Secretaria-Executiva
 Aplicação	Comitês Temáticos

I. COMPOSIÇÃO E REPRESENTAÇÃO

-  **Membros:** Secretários, Diretores ou Coordenadores, agentes públicos responsáveis pela área temática em cada Município.
-  **Indicação:** cada Município informará o nome, cargo, e-mail e telefone do representante.
-  **Atualização:** alterações de representante devem ser comunicadas à Secretaria-Executiva.
-  **Representação excepcional:** permitida mediante procuração específica assinada pelo Gov.br pelo agente responsável ou autoridade competente.
-  **Poderes da procuração:** autorizar participação, manifestação, deliberação, voto e assinatura de documentos.
-  **Convidados:** técnicos, especialistas e outros poderão participar sem integrar o quórum e sem direito a voto, salvo se representando Município com procuração.

II. ANTES DA REUNIÃO

-  **Agendamento:** definir data, horário, formato e local.
-  **Pauta:** Coordenador define os assuntos que serão tratados.
-  **Convocação:** encaminhar com antecedência mínima de 3 dias úteis por e-mail, WhatsApp ou outro canal.
-  **Conteúdo da convocação:** informar Comitê, data, horário, formato, local ou link e pauta.
-  **Documentos:** enviar previamente os documentos necessários à discussão.
-  **Procurações:** quando houver representante excepcional, a procuração assinada pelo Gov.br deve ser encaminhada antes da reunião.

III. DURANTE A REUNIÃO

-  **Lista de Presença:** registrar todos os participantes com nome, município/instituição e cargo.
-  **Assinatura da presença:** obrigatória física (presencial) ou digital pelo Gov.br (virtual).
-  **Reunião híbrida:** usar listas distintas para presenciais e virtuais, reunidas como anexos.
-  **Quórum:** para deliberações, exige-se a maioria absoluta dos membros formalmente indicados.
-  **Verificação do quórum:** o Secretário verifica e registra antes das deliberações.
-  **Ausência de quórum:** reunião pode ocorrer para debates e informações, sem deliberação formal.
-  **Encaminhamentos oficiais:** somente com quórum, para projetos, programas, propostas ou demandas à Secretaria-Executiva.
-  **Condução:** Coordenador conduz a reunião e organiza as manifestações.
-  **Deliberação:** matérias decididas pela maioria dos membros presentes com direito a voto.
-  **Registro:** Secretário registra de forma objetiva discussões, deliberações, responsáveis e prazos.



PRINCÍPIOS

- Legalidade
- Transparência
- Representação legítima
- Responsabilidade técnica
- Eficiência e organização

IV. APÓS A REUNIÃO

-  **Ata:** elaborar Ata Simplificada com data, local/formato, participantes, quórum, pauta, síntese das discussões, deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos.
-  **Aprovação:** minuta da ata será enviada aos membros para correções e aprovação (eletronicamente).
-  **Assinatura da ata:** versão final assinada digitalmente pelo Gov.br pelo Coordenador e pelo Secretário.
-  **Encaminhamento:** Secretário enviará à Secretaria-Executiva a ata assinada e os documentos correspondentes.
-  **Projetos e programas:** apresentar objeto, justificativa, ações, municípios envolvidos e providências necessárias.
-  **Análise pela SE:** Secretaria-Executiva recebe e define o fluxo administrativo (técnico, jurídico, financeiro ou submissão à Presidência/Assembleia).
-  **Acompanhamento:** manter controle de encaminhamentos (assunto, responsável, prazo e situação).
-  **Reunião seguinte:** iniciar com breve acompanhamento dos encaminhamentos pendentes.
-  **Arquivamento:** guardar convocação, documentos, lista de presença, procurações, ata, apresentações, relatórios e documentos enviados.

V. FUNÇÕES

-  **COORDENADOR**
- ✓ Organizar os trabalhos do Comitê e definir a pauta.
 - ✓ Conduzir as reuniões e coordenar as discussões.
 - ✓ Submeter matérias à deliberação.
 - ✓ Representar institucionalmente o Comitê perante a Secretaria-Executiva.

-  **SECRETÁRIO**
- ✓ Apoiar o Coordenador na organização e convocação.
 - ✓ Organizar e disponibilizar pautas, documentos e materiais.
 - ✓ Controlar presença, procurações e verificar o quórum.
 - ✓ Registrar discussões, deliberações e encaminhamentos.
 - ✓ Elaborar, circular e providenciar assinatura da ata.
 - ✓ Encaminhar matérias aprovadas à Secretaria-Executiva.
 - ✓ Controlar encaminhamentos e manter arquivo do Comitê.