

COMUNICADO

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS, POR VIDEOCONFERÊNCIA

Considerando o estado de calamidade pública declarado pela Lei Municipal nº 17.335/2020;

Considerando a situação de emergência da Cidade de São Paulo, estabelecida pelo Decreto Municipal nº 59.283/2020;

Considerando a importância dos órgãos colegiados das operações urbanas, bem como a periodicidade de suas reuniões, e a impossibilidade transitória de sua realização em formato físico no presente momento;

Considerando a competência da São Paulo Urbanismo para coordenar as atividades dos colegiados instituídos Operações Urbanas, exercendo a função coordenadora de suas reuniões;

Considerando a anuência prévia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, que coordena o Grupo de Gestão da OUC Água Branca, quanto aos procedimentos adotados nesse comunicado;

Considerando a gestão da São Paulo Urbanismo junto a todos os integrantes dos colegiados das Operações Urbanas a fim de capacitá-los para tomar parte de reuniões realizadas em ambiente virtual por intermédio da plataforma *Microsoft Teams*;

Considerando a necessidade de adaptação dos procedimentos previstos nos regimentos internos dos colegiados a fim de operacionalizar, em seus termos, reuniões em ambiente virtual observando-se as funcionalidades oferecidas pela plataforma *Microsoft Teams*;

a São Paulo Urbanismo comunica que:

1. DO OBJETO

1.1. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados das operações urbanas secretariadas pela São Paulo Urbanismo – SPUrbanismo serão realizadas em sistema de videoconferência, enquanto perdurar a situação de emergência da Cidade de São Paulo, estabelecida pelo Decreto Municipal nº 59.283/2020, conforme os procedimentos estabelecidos neste comunicado, respeitados os dispostos nas leis, decretos e regimentos internos que regem os respectivos órgãos colegiados.

1.2. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados seguirão os padrões adotados para reuniões presenciais quanto a convocação, envio de materiais, extrato e deliberações.

1.3. O sistema de videoconferência também poderá ser aplicado a outras reuniões pertinentes aos órgãos colegiados, como comissões técnicas, oficinas e afins.

2. DA CONVOCAÇÃO E ENVIO DE MATERIAIS PREVIAMENTE À REUNIÃO

2.1. A reunião será convocada nos termos regimentais, por correio eletrônico, com dia e horário determinados, e será acompanhada da pauta, além de documentos para deliberação e material a ser apresentado, para ser apreciado previamente à realização da reunião.

2.2. O material a ser apresentado na reunião deverá ser enviado com comentários do responsável pela explanação.

2.3. Os representantes que receberem o material e tiverem dúvidas ou destaques sobre o material apresentado deverão, preferencialmente, encaminhar os questionamentos por correio eletrônico, com vistas a otimizar as respostas.

2.4. Durante a reunião, em decorrência da limitação do sistema de videoconferência, o material será apresentado de maneira sucinta, devendo priorizar os esclarecimentos de dúvidas e destaques apresentados pelos representantes previamente ou após a explanação.

3. DA REUNIÃO

3.1. Local e Horário Da Reunião

3.1.1. As reuniões serão realizadas no dia e hora marcados na convocação por sistema de videoconferência, através do aplicativo *Microsoft Teams* ou outro que vier a substituí-lo oficialmente pela PMSP, e serão gravadas para fins de registro de ata.

3.1.2. A Secretaria Executiva dará suporte aos representantes para o acesso ao sistema de videoconferência e encaminhará manual de instruções.

3.1.3. Caso o sistema de videoconferência seja substituído oficialmente pela PMSP, a Secretaria Executiva deverá informar o novo sistema aos representantes e encaminhar manual de instruções atualizado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis anteriores a data da reunião.

3.1.4. A reunião será suspensa imediatamente, caso verificado problema técnico que impeça a adequada participação de qualquer membro nas discussões e será encerrada caso a conexão não for restabelecida no prazo de 30 (trinta) minutos.

3.1.5. Quando problemas técnicos interromperem qualquer votação, esta deverá ser refeita.

3.1.6. As decisões tomadas antes da ocorrência de problemas técnicos no sistema de videoconferência serão preservadas.

3.1.7. Todas as ocorrências deverão ser registradas em ata de reunião.

3.2. Confirmação de Presença dos representantes

3.2.1. Para fins de organização da reunião virtual, será solicitado aos representantes confirmarem presença previamente à realização da reunião.

3.2.2. Serão convidados a ingressar na reunião virtual os representantes titulares e suplentes, mas a palavra será dada preferencialmente a um dos representantes de cada entidade, previamente identificado.

3.3. Convidados externos

3.3.1. Além dos representantes titulares e suplentes, a reunião poderá contar com a participação dos servidores e empregados públicos que se fizerem necessários para a realização da reunião.

3.3.2. Para as reuniões abertas previstas em regimento interno específico será disponibilizado acesso à visualização da reunião pela plataforma Youtube.

3.3.3. Será admitida a participação externa de convidados, interessados ou da sociedade civil, nos termos dos regimentos internos específicos, na reunião virtual, sem direito a voto, desde que previamente solicitada a participação à Secretaria Executiva, por meio dos representantes do órgão colegiado, por correio eletrônico.

3.3.4. O prazo para solicitação de participação será de 3 (três) dias úteis anteriores à data da reunião e deverá conter o endereço eletrônico dos participantes, para fins de inclusão ao sistema de videoconferência.

3.3.5. Caso haja restrição técnica do sistema de videoconferência para a inscrição de todos os participantes externos solicitados, será organizada lista de espera para ingresso à reunião para além do limite operacional, podendo um participante ingressar caso outro deixe a reunião, manifestando sua saída por “chat”.

3.3.6. A lista de espera de que trata o item anterior será organizada por ordem de solicitação por correio eletrônico, garantindo a participação de pelo menos um participante solicitado por representante que solicitar.

3.3.7. Aos participantes externos, será solicitado que mantenham seus microfones desligados e poderão solicitar inscrição para fala por meio do “chat”, que será concedida após o encerramento da pauta.

3.4. Registro de presença

3.4.1. Os representantes que ingressarem à reunião virtual deverão registrar sua presença textualmente, por meio da caixa de mensagens instantâneas doravante denominada “chat”.

3.4.2. Atestada a verificação do quórum regimental, a Coordenação dará início à reunião.

3.4.3. Caso o representante tenha necessidade de se ausentar da reunião deverá registrar textualmente no “chat” do aplicativo *Microsoft Teams* sua ausência e retorno, se for o caso.

3.4.4. O representante deverá registrar, de forma textual, no “chat” do aplicativo *Microsoft Teams* se tiver que se retirar da reunião antes do seu término.

3.4.5. A Reunião deverá respeitar a duração regimental, podendo ser prorrogada mediante deliberação, até que todos os itens da pauta sejam abordados.

3.5. Inscrição e Fala

3.5.1. Os representantes que quiserem fazer uso da palavra deverão se inscrever previamente por escrito no “chat”.

3.5.2. Caberá à Coordenação recepcionar as inscrições de fala, conforme ordem de solicitação e conceder a palavra aos representantes, que poderá fazer uso da palavra quando autorizado pela Coordenação.

3.6. Da Apreciação das Atas

3.6.1. As minutas de atas serão apreciadas pelos representantes conforme o rito definido em seus regimentos específicos.

4. DA DELIBERAÇÃO E VOTO

4.1. A Votação será registrada, devendo ser realizada tanto via manifestação oral quanto textualmente via “chat” do referido aplicativo, conforme segue:

4.1.1. Após as discussões realizadas por videoconferência, o ponto de pauta a ser deliberado será colocado em votação.

4.1.2. A Coordenação fará a verificação do quórum para deliberação, autorizando o prosseguimento do regime de votação.

4.1.3. Os representantes registrarão seu voto por escrito no chat do aplicativo restrito às opções ‘sim’, ‘não’ e ‘abstenção’, devendo manifestar-se também oralmente.

4.1.4. A votação será encerrada após todas as entidades participantes terem exercido os respectivos votos.

4.2. A Coordenação proclamará o resultado, que será registrado.

4.2.1. Em caso de divergência de voto, será considerado o voto escrito, para fins de registro.

4.2.2. Na hipótese do titular e suplente, representantes da mesma vaga votarem no mesmo item da pauta, será computado somente o voto do titular.

5. DO ENCERRAMENTO DA REUNIÃO

5.1. Finalizados os itens da pauta a coordenação poderá abrir a palavra aos convidados que desejarem se manifestar. Após manifestações e/ou encerramento do tempo regimental, a coordenação poderá proceder com o encerramento da reunião.