

# Caderno do Conselheiro

*Aprofundando conhecimentos, construindo e monitorando Planos de Segurança Alimentar e Nutricional nos Municípios Paulistas e Paranaenses.*



## UNESP-UFPR-USP

Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional nos Estados de São Paulo e Paraná

### Organizadores:

Maria Rita Marques de Oliveira  
Regina Maria Ferreira Lang  
Karina Rubia Nunes

### Colaboradores:

Sarah Cândido Franca  
Rudnéia Carla Augusto  
Rafaela Lemes Machado

Material elaborado com recursos do convênio  
Ministério do Desenvolvimento Social/UNESP  
Chamamento MDS/SESAN n. 01/2013

Acesso o material completo, disponível para  
download em [www.redesans.com.br](http://www.redesans.com.br)

Acesse o site do Interssan em [www.interssan.com.br](http://www.interssan.com.br)

São Paulo - Botucatu, 2018.

### Contatos:

#### Rede-SANS (coordenação)

maria-rita.oliveira@unesp.br (São Paulo)  
reginalang@ufpr.br (Paraná)  
Site: [www.redesans.com.br](http://www.redesans.com.br)  
Tel (14) 3880 0146

#### CONSEA São Paulo

consea@consea.sp.gov.br  
Site: [www.consea.sp.gov.br](http://www.consea.sp.gov.br)  
Tel (11) 5067 0444 / 0445

#### CONSEA Paraná

consea@seab.pr.gov.br  
Site: [www.consea.pr.gov.br](http://www.consea.pr.gov.br)  
Tel (41) 3313 4706

FICHA CATALOGráfICA ELABORADA PELA SEÇÃO TÉC. AQUIS. TRATAMENTO DA INFORM.  
DIVISÃO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO - CAMPUS DE BOTUCATU - UNESP  
BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL: ROSEMEIRE APARECIDA VICENTE - CRB 8/5651

Caderno do Conselheiro : aprofundando conhecimentos, construindo e monitorando  
Planos de Segurança Alimentar e Nutricional nos Municípios Paulistas e Paranaenses /  
Organizadores Maria Rita Marques de Oliveira, Regina Maria Ferreira Lang, Karina Rubia  
Nunes. – Botucatu: UNESP, UFPR, USP, CONSEA/SP, 2020.

ePUB

Disponível em: <http://www.redesans.com.br>

1. Segurança alimentar. 2. Políticas públicas - Administração 3. Nutrição.  
4. Democracia - Brasil. 5. Direitos humanos. 6. Política alimentar. I. Título. II. Oliveira,  
Maria Rita Marques de. III. Lang, Regina Maria Ferreira. IV. Nunes, Karina Rubia.  
V. Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho". VI. Universidade Federal  
do Paraná. VII. Universidade de São Paulo. VIII. Conselho Estadual de Segurança  
Alimentar e Nutricional Sustentável.

CDD 613.2

## Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – CONSEA/SP

**Presidente:** Valdomiro Ferreira Júnior

**Vice-Presidente:** Shirley Maria da Silva

**Secretário Executivo do CONSEA/SP e CAISAN/SP:**

José Valverde Machado Filho

### Equipe Técnica do CONSEA/SP

Jaciara Aparecida Bertasi – Diretora Técnica

Marcelo Henrique Nogueira Cunha – Diretor Técnico

Rudinéia Carla Augusto – Diretora Técnica

Suzely de Miranda – Diretora Técnica

Vanuzia Teixeira de Souza Batista – Diretora Técnica

Luzia Lopes Gonçalves – Assistente Técnico I

### Conselheiros da Sociedade Civil CONSEA/SP

**Titulares:** Ana Cláudia Castilho de Almeida, Ana Nilce Ribeiro de Oliveira, Andrea Cristina da Silva Mardegan Bianchi, Angelo Petto Neto, Carlos Eduardo de Lima, Cinira Regina da Silva Penasforte, Claudio Silvério de Carvalho, Durval Ribas Filho, Edson Luiz Pinto, Ernane Silveira Rosas, Flávia Toqueti, Gislaine Oliveira dos Santos Gomes, Heloísa França Dias, Karim Regina Frohmut, Leandra Alvarez de Paiva, Luis Fernando de Freitas Penteado, Paulo Henrique de Assis Meneguucci, Pedro Rodrigues Alves Silveira, Rosana Emilia Gaspar, Shirley Maria da Silva, Sonia Maria Martins Vitagliano, Terezinha Pinto de Arruda, Valdomiro Ferreira Junior.

**Suplentes:** Adriana Borges de Queiroz, Ana Patrícia de Oliveira, Carolina Pamplona Guimarães, Cayo Augusto Estevão, Celso Augusto Nigro Mazzo, Cláudia Santoni, Elisângela Pereira Moraes, Emiko Okamura, Heriton Dias dos Santos, José de Vilmar Ferreira Leite, José Oliveira Ribas, Maria da Conceição Caé Silva, Maria Elizabete Berdú Cintra, Mercedes Bueno de Moraes, Nelson de Oliveira Matheus Junior, Paulo César de Andrade, Ricardo de Saboya Rocha Miranda, Rosemeire Aparecida Simone Dejavitte, Sandra Brunelli Prada, Sérgio Yoshimi Nishimoto, Sônia Maria Athaydes Vieira Carmona, Vanderlei Aparecido Rocha, Zeni de França da Rosa.

## Conselheiros do Poder Público CONSEA/SP

**Titulares:** Araci Kamiyama, Betzabeth Slater Villar, Cinthia Baú Betim Cazarin, Dênis Henrique Silva, Giorgia Castilho Russo Tavares, Isabel de Lelis Andrade de Moraes, Jiane da Penha Candeira, Marco Antônio Silva, Maria Rita Marques de Oliveira, Maria Rosely da Silva Araújo, Milene Gonçalves Massaro Raimundo, Rita de Cássia Dalmaso.

**Suplentes:** Adriana Mariolina Pagotto, Ana Elisa Bressan Smith Lourenzani, Luana Gimenez Lopes, Luciane Cristina Nogueira Lucas, Mônica Inêz Elias Jorge, Paulo César Ferreira de Oliveira, Renata Prado de Lima Lopes, Renata Vieira de Miranda Cunha, Renato Nunes, Rosana Goldbek, Salete Cordeiro dos Santos, Viviane Fagundes Piatecka.

## Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – CONSEA/PR

**Presidente:** Roseli Pittner

**Vice-Presidente:** Judite Bartzike

**Secretária Executiva CONSEA/PR:** Rafaela Lemes Machado

**Secretária Executiva CAISAN/PR:** Valéria Nitsche

**Equipe Técnica do CONSEA/PR:** Daniele H. dos Santos Kahlow

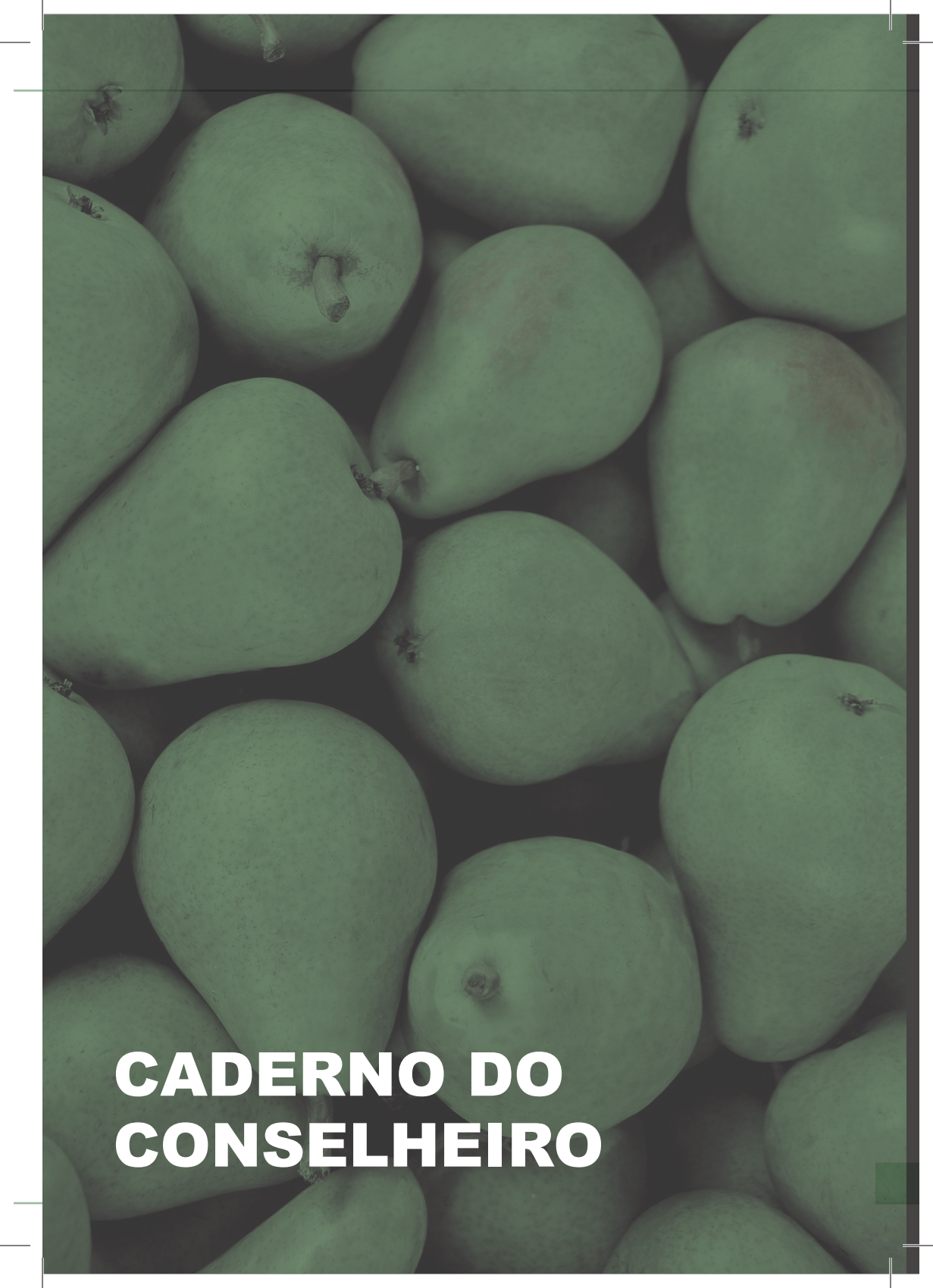
### REPRESENTANTES SOCIEDADE CIVIL

Alexsandro Ribeiro de Sousa, João Rodrigues Filho, Célia Mara da Silva, Maria de Lourdes Brandão Jacinto, Judite Bartzike, Nanci Rouse Teruel Berto, Xaira Regina David, Maria da Conceição Santos, Célio da Silva Correa, Manfred Scherch, Tammy Rafaelle Kochanny, Maria Teresa Gomes de Oliveira Ribas, Angela Maria Martins da Silva, Mauricio Barcellos Delgelmann, Otilia Ziomek, Renato Bueno, Waldir Rech, Margarete Machado Santana, Jhony Alex Luchmann, Ivori Aldomar Weide Fernandes, Patricia Chiconatto Duque, Divonzi Manoel dos Santos, Gelson Luiz de Paula, Lediane Menezes Lourenço, Roseli Pittner, Jandir José Teixeira, Ricardo de Jesus Queiroz, Marcelo Bernardelli, Jacir do Amaral Paré, Lizabete Telles Ziemniczak, Neide dos Santos, Lilian Azevedo Miranda, Marilze Brandão de Assis, Edna Aparecida Sarro, Márcio Luis Pedrero, Mariane Oliveira Barboza, Cacilda Ferreira Dorneles Guimarães, Luci Dias Onório, Assis Francisco de Anhaia, Eder Ribeiro Borba, Maria Isabel Pereira Corrêa, Marli de Freitas Mendes, Carlinhos Luiz Fornani, Jaciara reis Nogueira Garcia, Sibila Broetto Duque, Isabela Gomes Simões, Clemente Scistowski, Isabela Gomes Simoes, Amantino Sebastião de Beija, Valdecir Mendes Rodrigues, Maria Arlete Ferreira da Silva.

## REPRESENTANTES GOVERNO

Michele Cristina Ribeiro - SEDS  
Gladys Maria Teixeira Tortato - SEDS  
Juliana Maruszczczak - SEJU  
Carla Pereira - SEJU  
Priscila Antunes Tsupal - SETI  
Augusto Carlos Pola Junior - SETI  
Miriam Fuckner - EMATER  
Sergio Guarienti - EMATER  
Jaqueline Gomides - CEASA  
Gilmar Pavelski - CEASA  
Marcílio Martins Araújo - ADAPAR  
Ricardo Gonçalves Velho Vieira - ADAPAR  
Jéssica Luiz Dinardi - SESA  
Marcos Valério de Freitas Andersen - SESA  
Marcos Venício Alves - SEPL  
Conrad Moraes Roesel - SEPL  
Alisson Ramos da Luz - SEAE  
Rafael Eugenio Bertoldi - SEAE  
Eduardo Iwersen Krokoski - ALEP  
Manuel Hugo Franck Delafoulhouze - CPRA  
Daniele Bittencourt - SEMA  
Maria Clara de Oliveira - SEED  
Edimara Gonçalves Soares - SEED





# **CADERNO DO CONSELHEIRO**

## Propósito deste Caderno

Este caderno foi elaborado para apoiar o trabalho dos Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito dos municípios. Versa sobre a importância do conselho e do conselheiro(a) de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como relaciona as atribuições do Conselho com orientações e/ou sugestões de como executá-las.

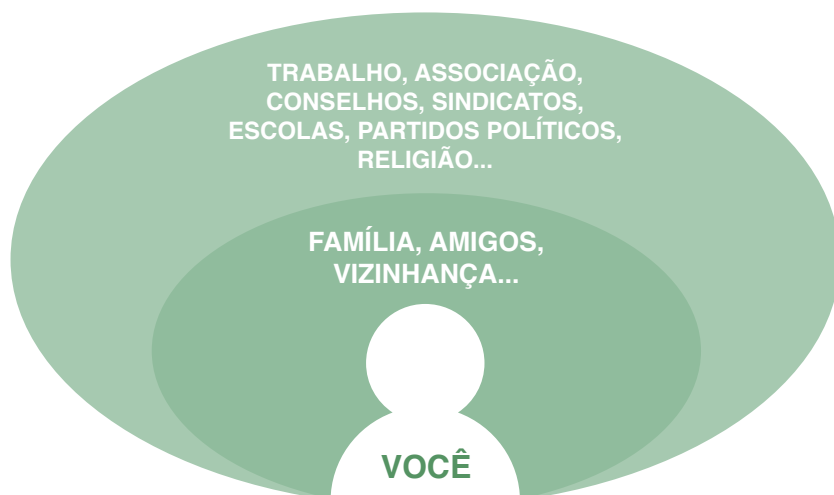
## O que significa ser conselheiro da gestão de políticas públicas na sociedade brasileira

Vivemos em sociedade, organizados em diferentes grupos de interesse ou afinidades, nossas redes sociais.

Familiares, amigos, vizinhos são nossas redes mais próximas. As redes de trabalho, associações, escolas, entre outras, representam espaços de exercício da cidadania, tomando cidadania como conjunto de direitos e deveres de um indivíduo em sociedade. Os

direitos sociais existentes hoje são o resultado de lutas sociais e para que sejam mantidos e ampliados, há que se continuar lutando por eles. As Políticas Públicas são a forma do Estado garantir os direitos sociais aos cidadãos.

## Qual o tamanho da sua rede social?





**Os Conselhos, pela Constituição de 1988, são instrumentos de gestão social de políticas públicas por meio da democracia representativa.**



Participação é sinônimo de co-responsabilização, de trabalho conjunto, no entanto, a individualidade que caracteriza a sociedade atual tem nos conduzido a passividade, desinteresse e mesmo desesperança. O diálogo, com garantia de falar e seu ouvido, abre portas para a participação ativa, responsável e coletiva.

O Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional possui caráter consultivo e de assessoramento ao gestor público municipal, que visa articular as políticas públicas de diferentes secretarias, algumas das quais com conselhos próprios, como por exemplo, o Conselho de Alimentação Escolar e o Conselho de Desenvolvimento Rural. Para sua eficácia é importante que se reserve recursos para a gestão do próprio conselho e nada impede que se tenha um fundo comum no município para ações de SAN sob deliberação do Conselho. Esses aspectos devem ficar claros na lei de criação do Conselho, normalmente a mesma que cria os demais componentes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN.



# **O CONSELHEIRO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**MISSÃO DO CONSELHEIRO:**

defender os interesses do segmento da sociedade a qual ele representa, seja no momento de indicar as necessidades, de acompanhar a formulação das leis, de acompanhar a formulação de planos municipais, de informar e mobilizar seus pares, bem como exigir do poder público a adequada execução desses planos.

**MISSÃO DO CONSELHO:** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional tem como atribuição a articulação entre governo e sociedade civil no intuito de elaborar as diretrizes da Política de Segurança Alimentar e Nutricional e monitorar a sua execução.

Os Conselheiros Municipais são pessoas que agem de forma voluntária em benefício da melhoria da qualidade de vida e, portanto, não recebem pagamento pelos serviços prestados.

**Composição:** O conselho de SAN tem caráter intersetorial e sua composição varia conforme as características do lugar. O importante é que ele seja representativo de todas as áreas de interesse para a SAN local. Dois terços de seus membros são representantes da sociedade civil e um terço do poder público, conforme determina a Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006 - Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN. O presidente é da sociedade civil. Aconselha-se que o secretário(a) seja do poder público, o que garante a estrutura para o serviço de secretaria.

## São atribuições dos conselheiros:

- 1** Orientar a implantação de programas e projetos sociais voltados para as necessidades alimentares da população
- 2** Buscar a integração com as esferas de governo e sociedade civil para o desenvolvimento de ações voltadas a segurança alimentar e nutricional;
- 3** Desenvolver ações voltadas para o acompanhamento e monitoramento de recursos aplicados na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 4** Controle social das ações / projetos / programas de SAN;
- 5** Apoiar e incentivar programas direcionados aos produtores(as) da agricultura familiar para ampliação de áreas plantadas, bem como zelar pela qualidade dos alimentos produzidos;
- 6** Realizar, apoiar e incentivar a produção de estudos e pesquisas voltados para a Segurança Alimentar e Nutricional;
- 7** Participar da promoção de campanhas voltadas para a prática de hábitos alimentares saudáveis junto à população.
- 8** Sugerir ao Executivo as ações para garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada.



### **O que o conselheiro precisa fazer para executar suas atribuições:**

- Participar das reuniões e discutir como os seus representados o que é debatido no conselho, assim como, trazer para o conselho os assuntos discutidos na sua comunidade ou entidades;
- Conhecer os fundamentos e diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Analisar a realidade local, visando identificar os principais problemas e suas causas, buscando conhecer os limites e potencialidades do município para apresentar propostas para superar os desafios e aproveitar melhor as potencialidades;
- Ficar atento às questões sociais relacionadas à educação, saúde, aos problemas sociais existentes, às manifestações culturais da sua comunidade, município e região e como elas se relacionam com a segurança alimentar e nutricional;
- Procurar conhecer as situações levantadas pelos conselhos de outros setores e promover a articulação entre os conselhos para assim formular propostas comuns. Isso possibilita uma intervenção conjunta no orçamento público;
- Conhecer as políticas, programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional existentes, como estes podem ser aplicados na prática e quem pode ser beneficiado.

### **O Regimento Interno do conselho**

Para orientar o funcionamento do conselho é importante que se defina o seu regimento interno. O regimento interno define, entre outros, a finalidade, composição, competências e funcionamento do conselho. Define, por exemplo, se o conselho irá atuar por meio de câmaras temáticas ou comissões permanentes ou temporárias. Além disso, pode prever a criação de grupos de trabalhos para tratar de demandas específicas.



# **FERRAMENTAS PARA A ATUAÇÃO DO CONSELHO**



# 1

## As reuniões plenárias

As reuniões plenárias, deverão estar previstas em Regimento Interno. É importante que uma vez ao ano se estabeleça o cronograma de reuniões do Conselho e se evitem as mudanças, para que todos possam se programar antecipadamente. Recomenda-se que as reuniões sejam realizadas ao menos uma vez ao mês. Sempre que necessário, mediante convocação pelo presidente ou por solicitação de maioria dos conselheiros, poderão ocorrer reuniões extraordinárias para tratar de assunto importante e emergencial.

### 1.1 A Pauta

Normalmente o Presidente do Conselho em conjunto com o secretário organiza a pauta da reunião, a partir das demandas apresentadas pelos conselheiros. Sobre os assuntos relativos ao plano de trabalho do Conselho, a pauta pode ser acordada de uma reunião para a seguinte. A inclusão de assuntos urgentes e emergentes pode ser solicitadas em qualquer outro momento, até mesmo como inclusão de pauta, que deve ser aprovada pela plenária.

**As pautas devem ser divulgadas com a antecedência determinada no regimento (consulte o seu Regimento).**

Os conselheiros devem solicitar a inclusão na pauta dos assuntos de interesse dos seus pares, incluindo a solicitação de representantes de gestores públicos para obter informações de interesse para o seu segmento.

Qualquer conselheiro poderá apresentar matéria à apreciação do plenário, enviando-a, por escrito, para a secretaria do conselho que a incluirá na pauta da reunião seguinte, ouvida a presidência.

Ao elaborar a pauta para a reunião seguinte é muito importante verificar as pendências das reuniões anteriores.

## 1.2 A condução da reunião

O Presidente de conselho de SAN é quem preside a reunião, o Secretário(a) faz os registros.

As reuniões costumam ter início com a aprovação da ata da reunião anterior, que foi encaminhada antecipadamente, não havendo necessidade de leitura. A palavra dos conselheiros para informes, costuma ser dada no início da reunião, antes da ordem do dia, mas também pode ficar para o final.

Reuniões em torno de uma mesa ou em um círculo são sempre mais acolhedoras que aquelas com as cadeiras em fileiras.

### Algumas dicas:

- Tenham sempre uma pauta.
- Procurem seguir a ordem do dia (aquilo que foi programado).
- Estabeleçam e cumpram o horário das reuniões.
- Limitem o tempo de fala, quando for o caso.
- Ao final de cada pauta, o condutor da reunião deve fazer uma síntese dos encaminhamentos.
- Tenham sempre pontualidade nas reuniões;
- Incentivem a participação de diversos setores, atores e especialistas que atuam com a temática de SAN;
- Sugiram a participação de especialistas para palestras;
- Utilizem sempre perguntas orientadoras;
- Ao término da reunião preparem e enviem para os conselheiros a ata da reunião com os encaminhamentos.
- Incentivem a participação:

*Alguém mais tem algo a dizer?  
Vamos ouvir uma sugestão de mais alguém?  
Não chame diretamente aquele que raramente fala.  
Olhe para ele ao dizer, por exemplo: Alguém quer acrescentar algo?*

## **Mais alguns pontos importantes para a condução de reuniões:**

- 1** Consulte a opinião do grupo;
- 2** Analise a realidade local, visando diagnosticar os principais problemas e potencialidades, apresentando propostas para superar os desafios. Observe a intersectorialidade (educação, saúde, assistência social, agricultura, meio ambiente, comunidades tradicionais) para a garantia da SAN.
- 3** Estude alternativas para temas específicos e busque o entendimento, com a formação de possíveis consensos.
- 4** Demande capacitações específicas para determinados assuntos;
- 5** Encaminhe o que será feito, por quem e quando, ao término de cada reunião.
- 6** Algumas propostas discutidas em reunião do Conselho requerem articulação com outros órgãos públicos, entidades, instituições, ou mesmo com outras esferas de governo.
- 7** Promova a articulação entre os conselhos, para assim formular propostas conjuntas;
- 8** Conheça as políticas, programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional existentes, como estes podem ser aplicados na prática e quem pode ser beneficiado.
- 9** Participe das audiências públicas municipais para acompanhar e propor ações de segurança alimentar no orçamento público municipal

### 1.3 A ata

Por mais que possa parecer trabalhoso, o registro de toda e qualquer reunião deve ser feito e mantido em arquivo, tanto para propósitos imediatos de organização do trabalho, garantindo decisões tomadas e compromissos firmados, quanto para propósitos de longo prazo, de registro da memória de construção do processo local.

Existem várias formas de redigir uma ata: desde a transcrição de gravações, com um relato idêntico ao que foi tratado na reunião, até aquelas mais simples que registram apenas a pauta e o que foi deliberado.

#### NUMA ATA NÃO PODE FALTAR:

##### **Data, local e horário**

**Pessoas presentes e seus cargos** - principalmente as credenciais dos convidados para as reuniões devem ser indicadas na ata. O registro dos presentes é importante, pois todos precisam saber por quem as decisões foram tomadas.

**Pauta para a reunião** - o pauta deve ser registrada tal qual ela foi planejada, mesmo aqueles assuntos que por falta de tempo ou de elementos não tenham sido discutidos.

**Discussões abordadas** – mesmo nas atas mais simplificadas é bom indicar ideias que não foram aprovadas e porque algumas decisões foram tomadas. Isso economiza tempo para as próximas reuniões. O Secretário(a), normalmente o responsável, deve anotar o que for de interesse.

##### **Horário e data da próxima reunião**

##### **Assinatura de quem redigiu a ata (normalmente o secretário)**

## 2

## Plano trabalho/ação

O Conselho deve planejar as atividades a serem realizadas, devendo estas, estar associadas ao mandato dos conselheiros (2 anos), tendo como objetivo as prioridades de ações de SAN local.

O documento que deve nortear a elaboração do plano de ação estratégico do Conselho, deve partir das deliberações da Conferência de Segurança Alimentar e Nutricional.

Necessário observar também os objetivos de criação do Conselho e os desafios para o fortalecimento e a implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN. Deve-se considerar, também, temas de interesse local, discutir e analisar políticas e programas que envolvam a Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) no Município.

### Contextualizando o Plano de Trabalho/Ação

- Objetivos e legislação aplicável;
- Estrutura organizacional (atribuições e competências do conselho);
- Esclarecimentos sobre o SISAN – Objetivos, meios para sua implementação, monitoramento e avaliação;
- Compromissos, integração e envolvimento pelos conselheiros na implementação do Plano Trabalho/Ação.

### Plano Trabalho/ação deverá conter:

- Cronograma de reuniões;
- Principais temas a serem discutidos;
- Atividades do grupo de trabalho, quando for o caso;
- Definir os responsáveis pela ação;
- Capacitação contínua dos conselheiros, desde a formação do conselho, programas e ações ligadas a temática de SAN;
- Programar cursos e oficinas, ciclo de palestras, entre outros.



## Diretrizes norteadoras

**1** Aumento da produção e do consumo de alimentos saudáveis;

**2** Acesso, produção e abastecimento de alimentos saudáveis;

**3** Fortalecimento da Agricultura Familiar e Compras institucionais (PNAE, PAA, PPAIS, etc);

**4** Controle de obesidade e das doenças crônicas não-transmissíveis (DCNT's), em todas as faixas etárias;

**5** Informação para valorização da diversidade cultural, alimentar e nutricional dos povos tradicionais (indígenas, quilombolas, matriz africana, ciganos e pescadores) e PANCs - plantas alimentícias não convencionais, visando o estímulo do consumo pela população, inclusive nas escolas e outros equipamentos sociais;

**6** Estimular a Educação Alimentar Nutricional na rede de ensino público e privada.

**7** Multiplicar conceitos e informações de SAN à população;

**8** Capacitar sociedade civil e gestores públicos municipais para elaboração de seus marcos legais, objetivando a implementação do SISAN na esfera municipal.

**9** Temas prioritários em SAN que o Conselho irá debater ao longo do mandato dos conselheiros

**10** Identificar órgãos, setores, entidades, instituições que serão parceiros e responsáveis pela articulação ou implementação das ações acordadas

**11** Estabelecer tempo para realizar cada ação demandada pelo Conselho em reunião plenária

**12** Avaliação e monitoramento das ações demandadas em reunião plenária

## 3

### Grupos de trabalho

Os conselhos podem lançar mão de grupos de trabalho, permanentes ou temporários, para elaborar propostas a serem discutidas e aprovadas nas reuniões plenárias. Isso aprofunda o tema e economiza tempo.

## 4

### Eventos e reuniões

**4.1 Oficinas:** como o nome lembra, são reuniões planejadas para execução de trabalhos. Oficinas geram produtos, por exemplo, documentos, propostas, planos. Para a realização de oficinas são necessárias dinâmicas de participação. O caderno de oficina deste projeto é um exemplo a ser consultado e replicado ([www.redesans.com.br](http://www.redesans.com.br)).

**4.2 Fóruns:** são organizados com vistas ao posicionamento coletivo sobre determinados temas. Normalmente se organizam painéis de exposição, seguidos de discussão que podem ser coletivas ou em grupos.

**4.3 Seminários:** espaço para semear ideias, trocar experiências, por meio de exposições orais, exposição de pôsteres, demonstrações, oficinas, entre outras.

**4.4 Congressos:** são reuniões com os mesmos propósitos dos seminários, porém mais estruturadas e mais complexas, podendo ter sessões simultâneas, mesas redondas, conferências, oficinas, etc.

## 5 Conferências de SAN

Iremos tratar a Conferência de SAN num documento específico, dado a sua importância como componente essencial do SISAN. Aqui, destacamos sua importância como expressão máxima da participação popular. Dela, nenhum munícipe pode dizer que não foi convidado ou que desconhece o seu propósito. Daí a necessidade de ampla divulgação. É preciso também organizá-la a partir de dinâmica que todos participem. Brevemente, a conferência consiste nas seguintes etapas:

1. Preparo, tanto da infraestrutura quanto da temática
2. Elaboração da minuta de regulamento
3. No dia da conferência: votação do regulamento, apresentação do tema, discussões e propostas, aprovação das propostas na plenária.
4. Sistematização das propostas no documento final da Conferência.

## 6

## Atos do conselho

Na rotina do trabalho do Conselho Municipal de SAN, seus membros se deparam com diferentes situações, as quais demandam a elaboração de documentos, para que as deliberações do conselho sejam formalmente tomadas.

### 6.1 Ofício

**Definição:** O ofício tem como propósito fazer uma solicitação ou reivindicação de algo a uma autoridade, ou mesmo para encaminhar documentos. Deve ser escrito em linguagem formal.

#### MODELOS

**IDENTIFICAÇÃO** – O alto da folha deve conter o nome do conselho, o endereço para correspondência e telefone.

**NÚMERO DO OFÍCIO** – É importante que o conselho tenha um registro sequencial do número dos ofícios que tenha expedido. Pode ser um número simples, ou número/ano, por exemplo.

**LOCAL E DATA ONDE O OFÍCIO FOI ASSINADO** – Cidade, dia (sem zero antes das unidades), mês e ano, alinhando à direita.

**DESTINATÁRIO** – Primeiro o Pronome de tratamento, abaixo, o nome e o cargo a quem o ofício se destina, seguido do endereço. Um abaixo do outro. Alinhado à esquerda.

Exemplo:

Sr.  
Antônio Vieira  
Proprietário do Mercado do Bairro S.A.  
Rua das Flores, n. 80 – Jaú-SP

**ASSUNTO** – Logo abaixo do destinatário indica-se o resumo do assunto que será tratado no ofício, sem ponto final.

Exemplo:

Assunto: Solicitação de patrocínio

---

**TEXTO** – Deve conter uma introdução, o desenvolvimento e a conclusão. (Resume o motivo do ofício.)

Exemplo:

Introdução: Como vem sendo divulgado na mídia da cidade, no dia 16 de outubro comemora-se o dia Mundial da Alimentação, data na qual o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional irá promover um café da manhã coletivo para todos os que passarem na Praça Central.

Desenvolvimento: Conhecemos o seu trabalho e sabemos o quanto o senhor valoriza as atividades coletivas da nossa comunidade, por essa razão tomamos a liberdade de solicitar a sua contribuição para mais essa iniciativa. Estamos recebendo contribuições em alimentos e sugerimos que que senhor nos doe 5 quilos de café orgânico.

Conclusão: Certos de contar com a sua colaboração, nos colocamos a disposição para qualquer outro esclarecimento. Atenciosamente, (ou respeitosamente).

**ASSINATURA:** do autor da comunicação e sua identificação: Centralizado

**NOME**

Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

# PRONOMES DE TRATAMENTO:

|                                     |                              |                                  |                                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 0(s) senhor(es),<br>a(s) senhora(s) | <b>Sr./Sra.</b>              | <b>Srs./Sras.</b>                | Tratamento formal ou cerimoniosa                                 |
| Ilustríssimo(a)                     | <b>Ilmo Sr/<br/>Ilma Sra</b> | <b>Ilmos Srs/<br/>Ilmas Sras</b> | Ainda muito usado, mas dispensado desde 1991. Bastando Senhor(a) |
| Vossa Alteza                        | <b>V.A.</b>                  | <b>VV.AA.</b>                    | Príncipes, princesas, duques                                     |
| Vossa Eminência                     | <b>V. Em.a</b>               | <b>V. Em.as</b>                  | Cardeais                                                         |
| Vossa Excelência                    | <b>V. Ex.a</b>               | <b>V. Ex. as</b>                 | Altas autoridades                                                |
| Vossa<br>Magnificência              | <b>V. Mag.a</b>              | <b>V. Mag.as</b>                 | Reitores de universidades                                        |
| Vossa Magestade                     | <b>V.M.</b>                  | <b>VV.MM.</b>                    | Reis e imperadores                                               |
| Vossa<br>Reverendíssima             | <b>V. Rev.<br/>ma</b>        | <b>V. Rev.<br/>Mas</b>           | Sacerdotes                                                       |
| Vossa senhoria                      | <b>V.S.a</b>                 | <b>V.S.as</b>                    | Autoridades, tratamento respeitoso, correspondência comercial    |
| Vossa Santidade                     | <b>V.S.</b>                  |                                  | Papa, Dalai Lama                                                 |

## 6.2 Recomendação

Documento com a indicação de medidas a serem realizadas por um ou mais órgãos competentes.

## 6.3 Moção

Documento emitido pelo Conselho com proposta ou reivindicação de determinada medida ou decisão de algum órgão competente.

## 6.4 Parecer

O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional poderá ser chamado a emitir pareceres sobre assuntos afetos à Segurança Alimentar e Nutricional. Um parecer é um posicionamento sobre determinado assunto. Os pareceres podem ser conclusivos, ou podem apenas recomendar um posicionamento. Normalmente o parecer é elaborado por um membro ou por um grupo de trabalho, num documento que será submetido à aprovação (ou encaminhamento) do Conselho. Como o ofício, tem identificação, destinatário e assunto, o texto é composto por histórico, análise e recomendação.

**HISTÓRICO** – Relata brevemente como o assunto em questão vem sendo tratado, como chegou até o Conselho e quais elementos se dispõe para análise.

**ANÁLISE** – É uma justificativa para o parecer, apontando elementos do histórico e outros que se façam necessários (por exemplo, documentos).

**PARER** – O parecer é um texto resumido, pode ser, por exemplo: Considerando o exposto, somos de parecer favorável. Pode ainda, no caso de recomendação, ser: Considerando o exposto, recomendamos a aprovação.

**Compete ao Conselho emitir parecer de aprovação à adesão ao SISAN e ao Plano Municipal de SAN.**

## 6.5 Declaração Pública

O Conselho recorre à declaração pública para posicionar-se frente a sociedade sobre assuntos polêmicos e até mesmo para denunciar ações que violam o Direito Humano à Alimentação. Um texto de declaração deve ser de linguagem simples e o mais sucinto possível. Isso se faz num texto livre, que apresenta o assunto, o posicionamento e a sua justificativa. Trata de um texto a ser divulgado nos meios de comunicação.



**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS** – O Conselho recorre à exposição de motivos para apresentar uma recomendação ao poder executivo. Trata de um texto livre, que caracteriza o assunto (problemática), a recomendação e a justificativa para a mesma.

## **6.6 Relatório de visita de controle social**

O conselho não tem poder de polícia. No entanto, pode indicar ao executivo as ações corretivas para garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada. Em segunda instância pode recorrer ao Ministério Público, com vista à garantia desse direito constitucional.

O relatório normalmente é composto por uma introdução com o histórico do que motivou a visita de controle social. Na sequência, a descrição da visita, reatada na forma de ata:

**DATA, LOCAL E HORÁRIO**

**PESSOAS PRESENTES E SEUS CARGOS** – pessoas presentes na visita.

**ROTEIRO DA VISITA** – com o relato do que foi visto e ouvido

**PARECER E RECOMENDAÇÕES** – indicar a avaliação da vista e as recomendações aos interessados.

## **6.7 Nota Técnica**

Consiste num documento elaborado por técnicos que orienta algum procedimento ou que informa a respeito de um processo. O Conselho costuma lançar mão deste documento, por exemplo, para orientar a implementação de uma ação na Política Pública.

## **6.8 Nota de repúdio**

Trata de uma manifestação de desaprovação emitida pelo Conselho à uma atitude/ação, ou decisão política, entre outros, os quais violem o Direito Humano à Alimentação. A Nota de repúdio pode ser pública ou encaminhada a quem de interesse.

## 6.9 Elaboração de minutas de (Leis, decretos, portarias)

**Conselho não tem a função de criar leis.** Isso compete ao legislativo municipal, ou seja, à Câmara de Vereadores. Mas, pode sugerir a criação de leis, bem como a adequação e regulamentação das já existentes, para facilitar a ação do órgão executivo.

Na prática, essa tarefa costuma partir de um modelo pré-existente, no entanto, há um passo a seguir antes da redação propriamente dita: a **ampla discussão** do que se pretende. Há que se ouvir sempre os interessados.

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anotações









**UNESP-UFPR-USP**

## PARCEIROS

