



## Conselho Municipal dos Direitos da Mulher São José dos Campos - SP

### **RELATÓRIO REFERENTE A REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS /SP**

Aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, às 15h08, a Presidenta Maria Eliane informou que apesar da falta de quórum para a reunião, em comum acordo, considerando que a reunião se refere a deliberações exclusivas do I Seminário do CMDM – “Formação em Direitos das Mulheres”, que ocorrerá em trinta de novembro próximo, seguiria com as conselheiras presentes: Gilda Helena Serpa Pereira, Elizabeth Borges de Carvalho, Edimari Juliana Natália Lopes Simões, Luciana Borsoi, Fabiana Costa do Amaral, Maria Eliane de Campos Tróia e Tathiana Gomes Teixeira. Sr<sup>a</sup> Eliane iniciou com a leitura das equipes da comissão organizadora do Seminário: Equipe de Comunicação - Atribuições: Elaborar a identidade visual do evento, considerando sua periodicidade programada; Elaborar e dispensar as artes finais, em diferentes formatos, para divulgação nas redes sociais, até 24/11. Obs.: interessante iniciarmos a divulgação no dia 25/11 por ser o primeiro dos 16 dias de ativismo contra a violência de gênero. Assim, fazemos uma divulgação contextualizada, já com o link para o preenchimento do formulário de inscrições; Elaborar o cronograma do evento e disponibilizá-lo às demais equipes e Elaborar o texto do cerimonial e disponibilizá-lo à pessoa responsável até, no máximo, dia 28/11.

Equipe de organização documental – Atribuições: Gerar o formulário de inscrições e acompanhá-lo; Observar a necessidade de tecnologias assistivas específicas e/ou de acessibilidade; Compilar e compartilhar seus respectivos dados quantitativos com as demais equipes; Fazer o controle presencial das inscrições com a captação das assinaturas no dia do evento e Editar e dispensar os certificados nas seguintes categorias: ouvinte, palestrante, convidada e integrante da comissão organizadora.

Equipe de captação de apoio material - Atribuições: Estabelecer contato com possíveis apoiadores; Estabelecer contato com possíveis apoiadores para a realização do café da manhã e para as lembranças para as convidadas e Administrar os recursos recebidos.

Equipe de apoio presencial - Atribuições: Cuidar para que o evento transcorra dentro do tempo e ordem previstos; Averiguar possíveis alterações necessárias nas sacolinhas que serão disponibilizadas no início do evento; Distribuí-las fazendo uso da logística mais eficiente; Averiguar as instalações e equipamentos durante o evento; Fazer o controle de tempo e combinar os procedimentos de aviso com as palestrantes e Verificar, junto à Equipe de organização documental, a necessidade de tecnologias assistivas específicas.

Equipe de contato e recepção das convidadas - Atribuições: Estabelecer contato com as mesmas. Ou seja, com as palestrantes, convidadas (caso tenham alguma participação artística-cultural) e com a mestra de cerimônia; A partir do aceite: Perguntar se haverá uso de equipamento audiovisual. Mesmo que a palestrante/convidada preferir usar alguma mídia própria de suporte, solicitar cópia do arquivo até um dia antes do evento; Solicitar minibus e foto até, no máximo, dia 20/11, para inserção das mesmas no material

45 de divulgação e Recepcioná-las na chegada ao evento e acompanha-las até a partida  
46 (inclui-se, aqui, uma atenção com quem estiver responsável pelo cerimonial).

47 Atribuição para **todas** as equipes: Compilar as informações das respectivas ações no  
48 formato de relatório a ser entregue à presidência do CMDM. Finalidade: Reunião de  
49 avaliação pós evento, intencionando identificar pontos positivos e negativos na atuação  
50 de cada equipe e no trabalho conjunto. Sr<sup>a</sup> Eliane continuou, esclarecendo que as  
51 equipes devem trabalhar juntas, com independência, solicitando às presentes que se  
52 manifestassem quanto a participação em cada equipe, prosseguiu informando que a  
53 Nilce já havia se manifestado para ajudar na data do Seminário. Informou que faria parte  
54 do grupo de comunicação, ficando responsável pela confecção de toda certificação e na  
55 equipe de organização documental, mas, acompanhará todas as outras equipes, a Sr<sup>a</sup>  
56 Fabiana se colocou à disposição para a recepção e de apoio presencial, Sr<sup>a</sup> Luciana se  
57 colocou à disposição para a equipe de contato e recepção das convidadas; Sr<sup>a</sup> Eliane  
58 solicitou para que a Sr<sup>a</sup> Gilda informasse sobre o que já conseguiu da parte de captação  
59 material e se poderia continuar nessa equipe, o que lhe foi respondido que sim e que já  
60 havia conseguido de quatro a seis bolos, o açúcar, o pó, garrafas térmicas, justificando  
61 que não há funcionários que trabalham aos sábados na SASC, para fazer o café, Sr<sup>a</sup>  
62 Eliane pergunta se alguma conselheira poderia ajudar? Sr<sup>a</sup> Fabiana questiona se não há  
63 no CEFE alguém que possa fazer o café, Sr<sup>a</sup> Gilda informa que não, por se tratar de um  
64 sábado, Sr<sup>a</sup> Juliana informa que pode ficar responsável pelo café; Sr<sup>a</sup> Tathiana informa  
65 que pode ajudar na captação de apoio material e na equipe de organização documental,  
66 Sr<sup>a</sup> Elizabeth também se colocou à disposição para essa equipe, Sr<sup>a</sup> Tathiana informou  
67 que apesar da Sr<sup>a</sup> Valéria não estar presente, provavelmente participará da equipe de  
68 contato e recepção das convidadas, Sr<sup>a</sup> Eliane informa da sua preocupação na equipe de  
69 apoio presencial que conta apenas com a Sr<sup>a</sup> Fabiana e que precisa de no mínimo três  
70 pessoas para toda a demanda, informa que se todas as presentes concordarem, pode  
71 colocar no grupo de WhatsApp, um breve compilado desta reunião e pedir auxílio  
72 específico nesta equipe, o que todas concordaram; Sr<sup>a</sup> Gilda solicitou informações sobre  
73 os painéis do período da tarde do Seminário, que após breve discussão, decidiu-se que  
74 participariam do painel sobre políticas públicas para mulheres, a Sr<sup>a</sup> Marcela, Sr<sup>a</sup> Gilda e  
75 a convidada Sr<sup>a</sup> Sandra Lopes, responsável pelas políticas públicas de Suzano e que o  
76 painel sobre a Lei Maria da Penha, seria de responsabilidade das juristas feministas; Sr<sup>a</sup>  
77 Eliane esclareceu que todas as questões deliberadas nesta reunião seriam efetivadas,  
78 devido a proximidade do Seminário. Sr<sup>a</sup> Eliane informou que não tendo nada mais a  
79 tratar, estava encerrada a reunião.

Documento assinado digitalmente

80  MARIA ELIANE DE CAMPOS TRÓIA  
Data: 08/11/2024 18:45:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

81

82 Maria Eliane de Campos Tróia

83 Presidenta

84

85

86 

87 Gilda Helena Serpa Pereira

88 Vice-Presidente e Secretariando