

CARTILHA ORIENTADORA

CONSELHOS COMUNITÁRIOS DE SEGURANÇA DO PARANÁ

Guia Prático de Participação
Comunitária na Segurança Pública

ANO:
2026



PREFÁCIO

Fortalecer o controle social é condição para que a gestão pública se transforme em resultado concreto para a população. Conselhos atuantes, cidadãos informados e instituições comprometidas formam a engrenagem que previne desperdícios, corrige rumos e amplia a transparência. Quando a sociedade acompanha, avalia e participa, os recursos públicos chegam a quem precisa, no tempo certo e com qualidade.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná tem como missão institucional fortalecer o controle social — aproximando-se de conselhos, gestores e comunidades, produzindo orientações práticas e incentivando o diálogo público responsável. Esta cartilha integra esse compromisso. Ela foi concebida para ser objetiva e acessível: apoiar reuniões, embasar pareceres e facilitar o acesso a informações essenciais para a fiscalização cidadã.

O conteúdo está organizado como um roteiro de atuação: o que observar, como registrar, quando agir e onde buscar apoio. Seu propósito é, ao mesmo tempo, simples e ambicioso: fortalecer quem fiscaliza para garantir que cada real público seja aplicado com integridade e gere resultados concretos.

Use, compartilhe, discuta e adapte este material à realidade local. O controle social é um trabalho contínuo e coletivo: exige firmeza, técnica e cooperação entre conselhos, gestores e órgãos de controle. Conte com o Tribunal de Contas do Paraná.

Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares

Presidente do TCE-PR

Biênio 2025-2026

SUMÁRIO

Finalidade desta cartilha	3
Sumário executivo.....	4
Como o CONSEG contribui para melhorar a segurança pública	5
Histórico e identidade do modelo paranaense.....	5
As 10 regras de ouro do CONSEG.....	6
1. Como o CONSEG funciona.....	7
2. CONSEG: Conselho Comunitário de Segurança	15
3. Base legal e institucional	19
4. Estrutura do CONSEG.....	21
5. Como criar ou reativar um CONSEG.....	27
6. Como conduzir reuniões que funcionam.....	31
7. Gestão de demandas	36
8. Com CNPJ ou sem CNPJ: escolha consciente.....	50
9. Tecnologia, LGPD e grupos de WhatsApp	53
10. Ética, neutralidade e ano eleitoral	56
11. Gestão de conflitos.....	58
12. Impacto social: casos, histórias e resultados.....	60
13. Checklists.....	62
14. Perguntas frequentes	65
15. Referências e bases consultadas.....	68
16. Glossário	69

Finalidade desta cartilha

Esta cartilha tem finalidade prática: contribuir para que os Conselhos Comunitários de Segurança do Paraná (CONSEGs) sejam criados, organizados, fortalecidos e conduzidos de forma regular, representativa e eficiente.

O objetivo é apoiar comunidades, municípios, forças de segurança e órgãos públicos na atuação integrada em favor da segurança pública, da ordem urbana, da convivência comunitária e da qualidade de vida nas cidades paranaenses.

Para os municípios que já possuem CONSEG, esta cartilha serve como instrumento de orientação para a estruturação, a regularidade e o aprimoramento da atuação do conselho.

Para os municípios que ainda não possuem CONSEG, este material apresenta um roteiro inicial para mobilizar a comunidade, articular os membros natos, buscar orientação junto ao Centro Estadual dos Conselhos Comunitários de Segurança (CECONSEG) e iniciar o processo de criação do conselho, conforme o regulamento vigente.

Um CONSEG bem estruturado não substitui a polícia, a Prefeitura ou os demais órgãos públicos. Sua função é organizar a participação social, transformar problemas dispersos em demandas documentadas, aproximar a comunidade das instituições competentes e acompanhar os encaminhamentos e resultados.

Esta cartilha é material orientativo de apoio ao controle social e à participação comunitária. A criação, reativação, homologação, acompanhamento e inativação dos CONSEGs devem observar o Regulamento vigente e as orientações oficiais do CECONSEG/SESP.

Para quem esta cartilha foi feita?

Para o cidadão que deseja transformar a segurança da sua comunidade. De forma prática e acessível, este guia traduz normas e procedimentos jurídicos em passos simples, checklists e modelos prontos para uso.

IMPORTANTE: Esta cartilha é um material orientativo. Ela não substitui o Regulamento dos CONSEGs, as orientações oficiais do CECONSEG, a legislação vigente, o estatuto de cada conselho nem eventual orientação jurídica, contábil ou eleitoral específica.



Sumário executivo

O CONSEG é um espaço comunitário de diálogo, organização e cooperação. Seu papel é identificar problemas coletivos que afetam a segurança e a qualidade de vida, registrar as demandas, construir propostas, encaminhar formalmente aos órgãos competentes e acompanhar os resultados.

O que o CONSEG é:

Um colegiado comunitário, consultivo e deliberativo, sem fins lucrativos, apolítico e apartidário, vinculado às diretrizes da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná, por meio do Centro Estadual dos Conselhos Comunitários de Segurança (CECONSEG).

O que o CONSEG não é:

- Não é polícia.
- Não investiga crimes.
- Não faz abordagens.
- Não define escala de policiamento.
- Não interfere em punições disciplinares, efetivo, técnicas operacionais ou investigações.
- Não é palanque político.
- Não é grupo privado de reclamação.
- Não é entidade para vantagens pessoais.



Como o CONSEG contribui para melhorar a segurança pública

Etapa	O que acontece	Resultado esperado
Mobilização	Comunidade participa das reuniões.	Mais informação, confiança e corresponsabilidade.
Diagnóstico	Problemas são identificados com local, fato e impacto coletivo.	Pautas mais objetivas e menos reclamações genéricas.
Formalização	Demandas viram atas, ofícios, protocolos e registros.	Mais rastreabilidade e capacidade de cobrança.
Integração	PM, PC, GM, Prefeitura e órgãos convidados participam.	Soluções intersetoriais para problemas complexos.
Acompanhamento	CONSEG cobra devolutivas e registra status.	Menos perda de memória institucional.
Transparência	Resultados são divulgados à comunidade.	Mais confiança e engajamento.
Aprimoramento	Boas práticas são replicadas.	Fortalecimento da segurança pública local e estadual.

Histórico e identidade do modelo paranaense

O Paraná possui uma trajetória de vanguarda na organização de Conselhos Comunitários de Segurança (CONSEGs). Mais do que uma estrutura administrativa, o modelo paranaense consolidou a visão de que a segurança pública é um ecossistema. Ela não se esgota na resposta policial, mas floresce na ação colaborativa: um esforço conjunto que envolve prevenção, confiança mútua, organização social, zeladoria urbana, inteligência de dados e cooperação institucional.

A experiência histórica dos CONSEGs paranaenses ensina uma lição prática sobre relevância:

- **O conselho que apenas reclama:** isola-se e perde força política.
- **O conselho que realiza: registra,** documenta, encaminha e monitora resultados. Este modelo transforma a percepção da comunidade, gera valor e conquista legitimidade técnica e social.

O CONSEG é uma ponte estratégica entre a sociedade civil, as forças de segurança, a Prefeitura, o Ministério Público, o sistema de justiça e demais órgãos públicos, conforme a natureza da demanda. Sua missão é traduzir problemas coletivos em providências concretas, documentadas e monitoráveis, respeitadas as competências de cada instituição.

As 10 regras de ouro do CONSEG

1. Tenha Carta Constitutiva válida e mantenha a regularidade perante o CE-CONSEG.
2. Realize, no mínimo, uma reunião pública a cada dois meses, com ampla divulgação e local acessível.
3. Envie o relatório de cada reunião ao CECONSEG em até cinco dias úteis.
4. Registre tudo: pauta, ata, lista de presença, fotos, ofícios, protocolos, respostas e providências.
5. Trate problemas coletivos; conflitos privados só entram quando revelarem risco ou impacto comunitário.
6. Encaminhe demandas por escrito ao órgão competente e acompanhe por número de protocolo.
7. Mantenha neutralidade política, religiosa e econômica; o CONSEG é de todos.
8. Proteja dados pessoais, imagens, placas de veículos e informações sensíveis.
9. Não movimente recursos financeiros coletivos sem personalidade jurídica, CNPJ ativo, conta bancária da pessoa jurídica, Tesouraria organizada, Conselho Fiscal atuante, documentação fiscal e prestação de contas.
10. Cobre soluções com respeito institucional: firmeza documental, sem ataques pessoais.

1. Como o CONSEG funciona

1.1 Organograma

O CONSEG funciona com atores comunitários e membros natos. A distinção é essencial para evitar confusão de papéis.

Tipo de participante	Quem é	Papel prático	Cuidado
Membros natos	• Polícia Militar • Polícia Civil • Guarda Municipal Quando aplicável: • Polícia Penal • Bombeiros Militar	Orientam tecnicamente, participam das reuniões, recebem demandas, apresentam informações da área e ajudam a construir soluções.	Não votam nas eleições do CONSEG e não integram a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal ou o Conselho Deliberativo.
Diretoria Executiva	• Presidente • Vice-Presidente • Secretário e • Tesoureiro, com possibilidade de 2º Secretário e 2º Tesoureiro.	Conduz reuniões, organiza pautas, representa o conselho, acompanha o plano de trabalho e guarda a memória institucional.	Deve atuar de forma voluntária, sem remuneração, sem partidização e sem uso pessoal do nome do CONSEG.
Membros participantes	Moradores, trabalhadores, estudantes, comerciantes, entidades, escolas, lideranças e cidadãos com vínculo com o território.	Apresentam demandas, propostas, evidências, ideias, prioridades e ajudam em campanhas e grupos de trabalho.	Devem respeitar a pauta, a finalidade coletiva, a LGPD e o ambiente de respeito.
Órgãos convidados	Prefeitura e órgãos municipais competentes, como trânsito, urbanismo, iluminação, obras, meio ambiente, assistência social, educação, saúde, defesa civil, administração regional ou equivalente; além de órgãos estaduais ou federais quando a pauta exigir.	Contribuem, conforme suas competências, para o esclarecimento, encaminhamento ou tratamento institucional de problemas que dependem de políticas públicas, serviços municipais ou estaduais, atuação extrajudicial, projetos de prevenção, mediação, cultura de paz ou articulação interinstitucional.	Participam com direito a voz, conforme convite e pertinência temática. Devem receber encaminhamentos formais apenas quando forem competentes para tratar do assunto, evitando-se atribuir ao órgão convidado responsabilidade que não lhe pertence.

IMPORTANTE:

Quando a demanda envolver iluminação, poda, calçada, terreno abandonado, lixo, sinalização, trânsito local, zeladoria urbana ou espaço público municipal, chame a Prefeitura para a mesa. Segurança pública comunitária depende de integração, não apenas de policiamento.

1.2 Fluxo de uma demanda comunitária

Etapa	Como fazer	Documento mínimo
Identificar	Descrever o problema sem exagero, com data, local e impacto coletivo.	Relato curto com endereço e fotos do ambiente, evitando expor rostos, placas e dados pessoais sem necessidade.
Filtrar	Verificar se é tema coletivo de segurança, ordem pública, tranquilidade, mobilidade, zeladoria ou prevenção.	Registro de pauta ou despacho interno simples da Diretoria.
Deliberar	Levar à reunião, ouvir comunidade e membros natos, definir órgão responsável.	Ata ou registro de encaminhamento.
Formalizar	Enviar ofício ou protocolo ao órgão competente, com pedido claro.	Ofício, e-mail institucional, protocolo 156/eProtocolo/ sistema municipal ou outro canal oficial.
Acompanhar	Cobrar resposta com respeito, citando o número do protocolo anterior.	Planilha de demandas e devolutivas.
Encerrar ou reabrir	Divulgar solução, agradecer, avaliar resultado ou reencaminhar se não resolvido.	Registro final: atendida, parcialmente atendida, não atendida ou em monitoramento.

1.3 Método SARA: Sondar, Analisar, Responder e Avaliar

O CONSEG deve evitar dois extremos: de um lado, ser apenas um espaço de reclamações genéricas; de outro, ultrapassar seus limites e tentar substituir órgãos públicos, forças de segurança ou serviços municipais.

Para atuar com método, recomenda-se que cada demanda comunitária relevante siga o ciclo:



Esse método ajuda o conselho a transformar percepções, relatos e preocupações da comunidade em problemas bem definidos, encaminhamentos formais e resultados acompanháveis.

O objetivo não é burocratizar o CONSEG. O objetivo é dar força, organização e credibilidade à atuação comunitária.

Etapas 1: Sondar

Sondar é identificar corretamente o problema antes de levá-lo como pauta principal da reunião.

Nem todo relato isolado vira demanda do CONSEG. A primeira tarefa é verificar se o tema tem interesse coletivo, relação com segurança, ordem pública, prevenção, mobilidade, zeladoria urbana, convivência comunitária ou qualidade de vida.

Perguntas de sondagem

1. Qual é o problema?
2. Onde ocorre?
3. Desde quando ocorre?
4. Ocorre em quais dias ou horários?
5. Afeta uma pessoa, um grupo ou a coletividade?
6. Há risco à vida, à integridade física, à tranquilidade pública ou à circulação de pessoas?
7. Já houve registro anterior, protocolo, boletim, pedido à Prefeitura ou comunicação a algum órgão?
8. Há fotos, relatos, mapas, protocolos ou outros registros?
9. O tema pode ser tratado publicamente ou envolve dados sensíveis?
10. Existe órgão público claramente responsável?

Produto mínimo da sondagem

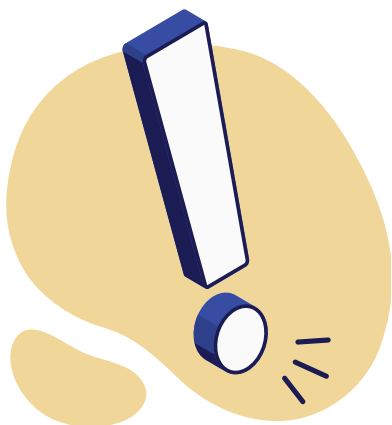
Ao final da sondagem, o CONSEG deve ter um registro simples contendo:

- descrição objetiva do problema;
- local exato ou referência territorial;
- impacto coletivo;
- data do recebimento da demanda;
- documentos ou evidências disponíveis;
- cuidado com dados pessoais;
- indicação preliminar do órgão competente.

O que evitar na sondagem

O CONSEG não deve:

- divulgar nomes de suspeitos;
- expor vítimas;
- publicar imagens de pessoas em grupos de mensagem;
- fazer investigação própria;
- estimular confronto direto entre moradores;
- transformar conflito privado em pauta pública sem impacto coletivo;
- prometer solução que depende de outro órgão.



ATENÇÃO: se a demanda não puder ser explicada em uma frase objetiva, provavelmente ainda precisa ser melhor sondada.

Exemplo de frase objetiva: “Moradores relatam baixa iluminação na Praça Central, especialmente no trecho próximo ao ponto de ônibus, o que reduz a circulação de pedestres à noite e aumenta a sensação de insegurança.”

Etapa 2 – Analisar

Analisar é compreender a causa, o órgão responsável, os riscos e o melhor encaminhamento.

Muitos problemas levados ao CONSEG parecem ser apenas “falta de policiamento”, mas podem envolver iluminação, poda, limpeza, trânsito, fiscalização de posturas, assistência social, escola, saúde, urbanismo, Guarda Municipal, Polícia Militar, Polícia Civil ou vários órgãos ao mesmo tempo.

Perguntas de análise

1. O problema é criminal, urbano, social, escolar, ambiental, viário ou misto?
2. Qual órgão tem competência para agir?
3. A solução depende de uma providência simples ou de atuação integrada?
4. A demanda exige sigilo ou pode ser tratada em reunião pública?
5. Há risco imediato que exija acionamento emergencial?
6. O CONSEG pode atuar por ofício, reunião, grupo de trabalho, campanha ou articulação?
7. Há dados suficientes para encaminhar ou é preciso ouvir mais pessoas?
8. A demanda deve ser tratada pelo CONSEG ou apenas orientada para outro canal?

Produto mínimo da análise

Ao final da análise, o CONSEG deve definir:

- se o tema será pauta de reunião;
- qual órgão será convidado ou oficiado;
- quais documentos serão anexados;
- qual cuidado de sigilo será adotado;
- qual pedido concreto será formulado;
- quem acompanhará a demanda;
- em qual reunião haverá devolutiva.

Etapa 3 – Responder

Responder é transformar a análise em providência concreta.

A resposta do CONSEG não é “resolver sozinho”. A resposta é organizar a atuação comunitária e acionar corretamente quem tem atribuição legal, técnica ou administrativa.

Formas de resposta possíveis

O CONSEG pode:

- incluir o tema na pauta da reunião;
- convidar órgão competente para prestar esclarecimentos;
- enviar ofício com pedido objetivo;
- protocolar demanda em sistema oficial;
- criar grupo de trabalho;
- solicitar reunião técnica;
- apoiar campanha preventiva;
- divulgar orientação oficial à comunidade;
- acompanhar providência já solicitada;
- encaminhar tema ao Ministério Público quando houver omissão reiterada ou risco coletivo relevante;
- registrar em ata e cobrar devolutiva.

Como formular o pedido

O pedido deve ser claro, possível e dirigido ao órgão correto.

Exemplos:

- “Solicita-se vistoria técnica e manutenção da iluminação pública no trecho indicado.”
- “Solicita-se avaliação de sinalização viária e medidas de redução de velocidade no entorno da escola.”

- “Solicita-se participação da Secretaria Municipal competente na próxima reunião do CONSEG para tratar de perturbação recorrente do sossego em área comercial.”
- “Solicita-se orientação preventiva da Polícia Militar à comunidade sobre medidas de segurança no comércio local.”
- “Solicita-se resposta formal sobre o protocolo nº X, para prestação de contas à comunidade.”

O que a resposta do CONSEG não pode fazer

O CONSEG NÃO deve:

- determinar escala de policiamento;
- ordenar abordagem;
- interferir em investigação;
- expor suspeitos;
- fazer fiscalização privada;
- substituir Prefeitura, Polícia, Guarda Municipal, Ministério Público, Poder Judiciário ou qualquer outro órgão público competente;
- usar o caso para autopromoção pessoal ou política.

Produto mínimo da resposta

Toda resposta deve gerar algum registro:

- ata;
- ofício;
- e-mail institucional;
- protocolo;
- lista de presença;
- memória de reunião;
- planilha de acompanhamento;
- registro de devolutiva.

Etapa 4 – Avaliar

Avaliar é verificar se a providência produziu resultado.

A avaliação impede que a demanda desapareça após o envio de um ofício. Também evita que o CONSEG cobre indefinidamente sem registrar o que já foi feito.

Perguntas de avaliação

1. O órgão respondeu?
2. A resposta foi formal?
3. Houve providência concreta?
4. A comunidade percebeu melhora?
5. O problema foi resolvido, parcialmente resolvido ou continua?
6. É necessário novo ofício?
7. É necessário convidar outro órgão?
8. O tema deve ser encerrado, mantido em monitoramento ou reaberto?
9. A solução pode virar boa prática para outros locais?
10. A comunidade recebeu devolutiva?



Classificação do status da demanda

Toda demanda acompanhada pelo CONSEG deve ter um status:

- **Recebida:** demanda apresentada, ainda sem análise.
- **Em análise:** demanda em triagem pela Diretoria ou grupo responsável.
- **Encaminhada:** demanda enviada ao órgão competente.
- **Respondida:** órgão apresentou resposta formal.
- **Atendida:** providência realizada de forma satisfatória.
- **Parcialmente atendida:** providência realizada em parte.

- **Não atendida:** órgão não adotou providência ou recusou o pedido.
- **Em monitoramento:** situação exige acompanhamento por período maior.
- **Reaberta:** problema voltou a ocorrer ou a resposta foi insuficiente.
- **Encerrada:** demanda concluída e comunicada à comunidade.

Cuidado com resultados

O CONSEG pode divulgar providências e melhorias observadas, mas deve ter cautela ao afirmar que determinada ação reduziu crimes ou resolveu definitivamente um problema. Sempre que utilizar dados de segurança pública, deve indicar fonte, período e contexto.



2. CONSEG: Conselho Comunitário de Segurança

No Paraná, o CONSEG é um colegiado comunitário deliberativo e consultivo, sem fins lucrativos, apolítico e apartidário, vinculado às diretrizes da Secretaria de Estado da Segurança Pública, com o propósito de buscar melhorias da segurança em sua circunscrição por meio da organização da comunidade e da interação com os órgãos de segurança.

A lógica está conectada ao art. 144 da Constituição Federal: segurança pública é dever do Estado e também direito e responsabilidade de todos. Isso não significa substituir a polícia. Significa organizar a participação social para diagnosticar problemas, priorizar demandas, cooperar com instituições e acompanhar resultados.

Pergunta	Resposta curta
Para que serve?	Para transformar reclamações dispersas em demandas organizadas, documentadas e acompanhadas.
Quem participa?	Cidadãos da comunidade, diretoria eleita, membros natos e órgãos convidados.
Quem manda?	Ninguém “manda” na polícia ou na Prefeitura. O CONSEG articula, recomenda, solicita e acompanha.

**O que dá força
ao CONSEG?**

Representatividade, registros formais, dados, frequência de reuniões, presença das autoridades e respeito institucional.

**O que
enfraquece?**

Briga interna, partidarização, uso pessoal do nome do conselho, reuniões sem ata, grupos de WhatsApp sem regra, ausência de protocolos e dinheiro sem governança.

IMPORTANTE:

Uma reclamação isolada é só uma reclamação. Uma demanda registrada, aprovada em reunião, instruída com dados, protocolada no órgão correto e acompanhada até a resposta vira ação comunitária organizada.

2.1 Finalidades do CONSEG

- Integrar comunidade e autoridades policiais na área de atuação do conselho.
- Cooperar com estratégias integradas de segurança que melhorem a qualidade de vida.
- Promover orientação, prevenção e campanhas educativas de interesse público.
- Coletar, organizar e encaminhar sugestões, reivindicações e prioridades da comunidade.
- Apoiar boas ações dos órgãos de segurança e iniciativas públicas voltadas ao bem-estar comunitário.
- Constituir câmaras temáticas e grupos de trabalho para estudar problemas específicos e propor soluções.
- Fortalecer confiança, espírito cívico, respeito, convivência e cultura de paz.



2.2 Órgãos internos e divisão clara de papéis

Essa separação evita centralização excessiva no Presidente, melhora a continuidade administrativa e reduz riscos de personalismo.

Instância	Função prática	Risco se não funcionar
Diretoria Executiva	Conduz reuniões, organiza agenda, representa o CONSEG, acompanha demandas e garante que o conselho funcione.	O conselho fica dependente de uma pessoa e perde continuidade.
Secretaria	Elabora atas, guarda documentos, controla presença, organiza ofícios, relatórios e arquivos.	Perda de memória institucional e dificuldade de comprovar regularidade.
Tesouraria	Atua somente quando houver personalidade jurídica, CNPJ, conta bancária da pessoa jurídica e movimentação regular. Registra receitas, despesas, saldos, comprovantes, notas fiscais, contratos, termos de parceria e documentos de prestação de contas.	Mistura de recursos, PIX pessoal, despesas sem documento fiscal, ausência de prestação de contas, responsabilização de dirigentes e perda de credibilidade.
Conselho Fiscal	Confere documentos financeiros, execução de parcerias, movimentação bancária, comprovantes de despesas, obrigações patrimoniais e atos de gestão, especialmente quando o CONSEG possuir personalidade jurídica ou atuar como OSC.	Fragilidade de controle interno, má gestão de recursos, questionamentos por órgãos de controle e responsabilização da Diretoria.
Conselho Deliberativo	Ajuda a orientar decisões estruturantes e preservar o cumprimento do regulamento e do estatuto.	Decisões improvisadas e sem sustentação coletiva.

2.3 Territorialidade e área de abrangência

Todo CONSEG precisa saber exatamente qual território representa. O Decreto nº 8.301/2024 define critérios específicos: na Capital, o CONSEG atua dentro dos limites de um bairro, admi-

tida a reunião de dois ou mais bairros com parecer favorável dos Membros Natos e aprovação do CECONSEG; nos demais municípios, a regra é atuação dentro dos limites do município; em municípios com mais de 100 mil habitantes, pode haver região definida pelo Poder Municipal, com parecer favorável dos Membros Natos; e a zona rural também depende das condições previstas no regulamento.

2.4 Abrangência das pautas

Pergunta	Resposta prática
Por que delimitar o território?	Para definir quem participa, quais membros natos são vinculados, quais demandas pertencem ao conselho e quais devem ser remetidas a outro CONSEG ou órgão.
Pode haver mais de um CONSEG no município?	Sim, desde que as áreas sejam compatíveis, não haja sobreposição indevida e exista reconhecimento institucional.
O CONSEG pode atuar fora da área?	Pode cooperar e encaminhar informações, mas sua representação ordinária deve respeitar a circunscrição reconhecida.
Como evitar disputa territorial?	Registrar a área na Carta Constitutiva, divulgar o mapa ou descrição territorial e consultar o CECONSEG em caso de dúvida.

A pauta do CONSEG pode envolver segurança pública, ordem pública, tranquilidade, salubridade, mobilidade, acessibilidade, segurança viária, segurança ambiental, ocupação de espaços públicos, convivência comunitária, prevenção, campanhas educativas e articulação com serviços públicos. Portanto, a abrangência é ampla, sempre ligada ao interesse público e à melhoria da qualidade de vida.

Tema	Pode ser pauta?	Exemplo
Crimes e prevenção	Sim, com cuidado e sem exposição de pessoas.	Pontos de vulnerabilidade, orientação preventiva, solicitação de patrulhamento preventivo ou reunião com autoridades.
Iluminação e zeladoria	Sim, quando afetar segurança coletiva.	Praça escura, lote abandonado, calçada danificada, poda necessária, local com acúmulo de lixo.

Trânsito e mobilidade	Sim, quando houver risco coletivo.	Travessia perigosa, sinalização deficiente, excesso de velocidade em área escolar.
Briga de vizinho	Depende.	Conflito puramente privado deve ser encaminhado aos canais adequados. Se houver padrão coletivo ou risco à comunidade, pode haver mediação ou encaminhamento institucional.
Escala policial Investigação Punição de agente	Não.	São assuntos internos e técnicos das instituições de segurança. O CONSEG pode relatar problemas e solicitar esclarecimentos gerais, mas não pode interferir na administração interna.

3. Base legal e institucional

3.1 Normas principais

Pergunta	Resposta prática
Constituição Federal, art. 144	Base da responsabilidade compartilhada pela segurança pública: dever do Estado, direito e responsabilidade de todos.
Decreto Estadual nº 8.301/2024 - Anexo III	Regulamento dos CONSEGs no Paraná: conceito, composição, reuniões, relatórios, eleição, ética, disciplina e inativação.
Decreto Estadual nº 5.381/2016	Cria e disciplina a estrutura estadual relacionada aos CONSEGs.
Código Civil	Aplicável quando o CONSEG se constitui como associação civil com personalidade jurídica.
Lei nº 13.019/2014 - MROSC	Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, especialmente por meio de termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação, com exigência de plano de trabalho, execução regular, transparência, monitoramento e prestação de contas.

Lei nº 13.675/2018 - SUSP

Integração sistêmica da segurança pública e cooperação entre órgãos, inclusive com Guardas Municipais como integrantes operacionais.

Lei nº 13.022/2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais

Define a função de proteção municipal preventiva e as competências das Guardas Municipais, respeitadas as competências de outros órgãos.

Lei nº 13.709/2018 - LGPD

Exige cuidado no tratamento de dados pessoais, imagens, placas, endereços, contatos e informações sensíveis.

Legislação eleitoral e orientações do TSE

Relevantes em ano eleitoral, especialmente para prevenir o uso político-partidário do CONSEG e orientar o afastamento de dirigentes que pretendam concorrer a cargos eletivos dos Poderes Executivo ou Legislativo, sem prejuízo das regras próprias do Regulamento dos ONSEGS.

Leis municipais, código de posturas e normas locais

Importantes para demandas de ruído, limpeza, calçadas, iluminação, comércio, trânsito local e uso do espaço público.

3.2 Carta Constitutiva

A Carta Constitutiva é o ato oficial de reconhecimento e homologação do CONSEG pelo Poder Público estadual. Sem esse reconhecimento, o grupo não deve se apresentar como CONSEG nem utilizar prerrogativas institucionais dos conselhos comunitários de segurança.

- Demonstra que a gestão está reconhecida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública.
- Legitima a parceria do conselho com os membros natos e com a comunidade.
- Indica a área de atuação e a validade institucional da gestão.
- Deve ser guardada em pasta física e digital e divulgada quando necessário para comprovar regularidade.



DICA DE OURO

Antes de enviar ofícios, pedir reunião com autoridades ou divulgar campanhas como CONSEG, confirme se a Carta Constitutiva está vigente e se a diretoria está atualizada perante o CECONSEG.

Site: <https://www.conseg.pr.gov.br/>

4. Estrutura do CONSEG**4.1 Composição mínima**

O Regulamento prevê Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo, Membros Natos, Membros Participantes e Assembleia Geral. O Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo são obrigatórios para CONSEGs dotados de personalidade jurídica própria.

Órgão ou categoria	Função prática	Observação operacional
Diretoria Executiva	Organiza reuniões, pautas, calendário, estratégia e plano de trabalho.	Mandato de dois anos. Composta por Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro. Pode haver 2º Secretário e 2º Tesoureiro.
Presidente	Preside reuniões, representa o CONSEG, apresenta reivindicações, convida lideranças e zela pela ordem.	Deve controlar tempo, pauta, urbanidade e encaminhamentos.
Vice-Presidente	Auxilia e substitui o Presidente.	Deve acompanhar demandas estratégicas para garantir continuidade.
Secretário	Registra presenças, atas, documentos, relatórios e cadastros.	É o guardião da memória institucional. Deve enviar relatórios ao CECONSEG no prazo.

Tesoureiro	Registra movimentações financeiras, guarda documentação contábil e financeira, organiza comprovantes, notas fiscais, recibos, extratos bancários, termos de parceria, relatórios e documentos de prestação de contas..	Somente deve haver movimentação financeira coletiva quando o CONSEG possuir personalidade jurídica, CNPJ ativo, conta bancária em nome da pessoa jurídica, Tesouraria organizada, Conselho Fiscal atuante e prestação de contas regular.
Conselho Fiscal	Fiscaliza transações financeiras, operações patrimoniais e atos da Diretoria.	Obrigatório quando houver personalidade jurídica. Deve ter independência.
Conselho Deliberativo	Zela pelo cumprimento do Regulamento e do Estatuto e auxilia em soluções internas.	Importante para evitar personalismo e decisões isoladas.
Membros Natos	PM, PC, GM, Polícia Penal e Bombeiros, conforme circunscrição.	Devem participar das reuniões ou indicar representantes. Sua ausência injustificada deve ser comunicada ao CECONSEG.
Membros Participantes	Pessoas com vínculo territorial como: moradores, estudantes, comerciantes, representantes de entidades, trabalhadores da iniciativa privada ou poder público etc.	Podem propor medidas, usar a palavra mediante inscrição e integrar grupos de trabalho.



4.2 Relações institucionais por ator

O CONSEG ganha efetividade quando sabe a quem acionar, como acionar e como acompanhar.

Ator	Como o CONSEG deve se relacionar	Documento recomendado
Polícia Militar	Apresentar demandas de patrulhamento preventivo, locais de maior preocupação comunitária e pedidos de orientação preventiva, sem interferir em escala ou tática operacional.	Ata, ofício, memória de reunião e devolutiva do membro nato.
Polícia Civil	Encaminhar problemas que indiquem necessidade de investigação, orientar a comunidade sobre boletim de ocorrência e acompanhar padrões de criminalidade local sem expor vítimas ou investigações.	Ofício, registro de pauta e orientação sobre canais oficiais.
Guarda Municipal	Integrar demandas de proteção de bens, serviços e espaços públicos municipais, zeladoria urbana, fiscalização de posturas e apoio preventivo.	Ofício à GM ou secretaria municipal competente.
Prefeitura	Tratar iluminação, poda, limpeza, trânsito, assistência social, urbanismo, meio ambiente, saúde e demais causas municipais de desordem urbana.	Protocolo 156, ofício, sistema municipal ou e-mail institucional.
Câmara Municipal	Dialogar sobre leis, audiências públicas, orçamento, emendas, fiscalização e apoio institucional, sem partidarização.	Convite formal, ofício e registro em ata.
Ministério Público	Encaminhar temas coletivos relevantes, omissões reiteradas, risco a direitos difusos ou necessidade de atuação institucional.	Representação ou ofício com documentos e protocolos anteriores.

Poder Judiciário	Buscar, quando pertinente, capacitação, projetos institucionais, ações de mediação, cultura de paz, justiça restaurativa e solução consensual de conflitos.	Convite, ofício ou pedido de parceria institucional.
Comunidade	Divulgar calendário, ouvir com respeito, devolver resultados, renovar lideranças e proteger dados pessoais.	Pauta, ata, lista de presença, redes sociais e boletim informativo.

4.3 Papel das Guardas Municipais e da Prefeitura

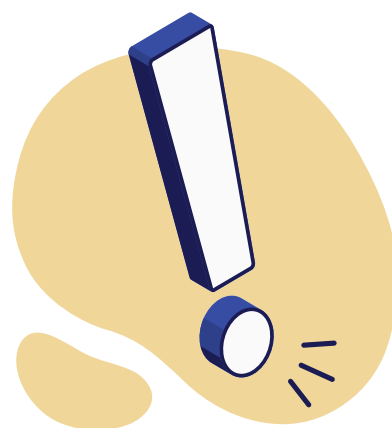
A Guarda Municipal ganhou maior peso institucional na integração da segurança pública, especialmente porque muitos problemas discutidos nos CONSEGs têm causa municipal: iluminação, poda, terreno abandonado, calçada, limpeza urbana, trânsito, perturbação de sossego, ocupação de espaço público, segurança de escolas, praças e equipamentos municipais.

A integração com a Prefeitura deve ser tratada como rotina. Quando o município tiver Guarda Municipal, Secretaria de Segurança, Secretaria de Ordem Pública, Defesa Social, Trânsito, Urbanismo, Obras, Iluminação, Meio Ambiente, Assistência Social ou Defesa Civil, esses órgãos devem ser convidados conforme a pauta.

LIMITE JURÍDICO

A Guarda Municipal integra o esforço de segurança pública e atua na proteção municipal preventiva, respeitadas as competências legais.

O CONSEG não deve dirigir abordagens, ações operacionais, investigações, escalas ou técnicas de atuação de qualquer força de segurança.



4.4 CONSEG Mulher e proteção comunitária de meninas e mulheres

O CONSEG Mulher constitui referência para ampliar a participação feminina nos Conselhos Comunitários de Segurança e fortalecer a prevenção da violência contra meninas e mulheres na agenda comunitária.

Para essa finalidade, o CONSEG pode instituir grupo de trabalho, comissão temática ou agenda permanente voltada à orientação preventiva, à articulação com a rede local de proteção e ao apoio à divulgação dos canais oficiais de atendimento e denúncia, sempre observadas as orientações do CECONSEG, o Regulamento vigente e as competências dos órgãos especializados.

- Estimular a presença de mulheres na Diretoria, nos grupos de trabalho e nas reuniões públicas.
- Apoiar campanhas de divulgação da Lei Maria da Penha, medidas protetivas, canais de denúncia e serviços de atendimento.
- Convidar Delegacia da Mulher, Patrulha Maria da Penha, assistência social, saúde, educação e entidades especializadas para reuniões temáticas.
- Tratar o tema com seriedade, sigilo e proteção: o CONSEG não deve expor vítimas, fazer julgamento público de casos individuais nem substituir os órgãos competentes.
- Promover cultura de respeito, escuta ativa, acolhimento responsável e encaminhamento seguro aos canais oficiais.



CUIDADO ESSENCIAL

Em casos envolvendo vítimas, crianças, adolescentes ou dados sensíveis, a reunião pública não deve expor nomes, imagens, endereços, detalhes íntimos ou elementos que permitam identificação. A prioridade é orientar o encaminhamento seguro aos serviços competentes.

4.5 Assembleia Geral

A Assembleia Geral reúne Diretoria Executiva, Membros Natos e demais membros presentes em reunião convocada por edital, em condições de discutir e tomar decisões sobre assuntos de relevância destacada.

Use a Assembleia para temas estruturantes: eleição, aprovação de estatuto, alteração de regras internas, prestação de contas relevante, criação de grupos de trabalho, decisão sobre personalidade jurídica e aprovação de plano de trabalho relevante.

Seu município ainda não tem CONSEG? Comece por aqui

A ausência de CONSEG não significa ausência de interesse da comunidade. Muitas vezes significa apenas que ainda não houve mobilização inicial, orientação adequada ou articulação entre moradores, lideranças locais, Polícia Militar, Polícia Civil, Guarda Municipal e Prefeitura.

O primeiro passo não é burocrático. O primeiro passo é reunir pessoas interessadas em melhorar a segurança e a convivência no município.

ROTEIRO INICIAL:

1. Identifique lideranças comunitárias, comerciantes, condomínios, escolas, associações, entidades religiosas, universidades, observatórios sociais e representantes da sociedade civil.
2. Levante os principais problemas coletivos de segurança, ordem urbana e qualidade de vida.
3. Procure os membros natos da área: Polícia Militar, Polícia Civil e Guarda Municipal, quando houver.
4. Entre em contato com o CECONSEG para receber orientação oficial.
5. Organize a criação ou reativação conforme o Regulamento vigente.
6. Priorize um conselho representativo, regular e útil, e não apenas formal.

DICA DE OURO

É melhor criar um CONSEG simples, regular, representativo e ativo do que criar uma estrutura grande, sem participação real e sem capacidade de acompanhamento.

5. Como criar ou reativar um CONSEG

A criação, reativação ou continuidade da gestão de um CONSEG reconhecido deve ser organizada pela comunidade juntamente com os membros natos, mediante processo eleitoral conforme as regras do Regulamento e orientações do CECONSEG.



5.1 Documentos básicos do processo eleitoral

- Edital de eleição.
 - Requerimento de inscrição de chapa.
 - Fichas cadastrais individuais.
 - Certidões de antecedentes criminais federais e estaduais exigidas no processo.
- Comprovantes de vínculo territorial dos candidatos, como residência, trabalho ou estudo na área do CONSEG.
 - Ata de eleição ou ata de aclamação, conforme o caso.
 - Lista de presença.
 - Fotos de divulgação do edital e documentos comprobatórios da publicidade.

5.2 Comissão Eleitoral

A Comissão Eleitoral deve ser presidida pelos membros natos sediados na circunscrição do CONSEG e integrada por pelo menos dois voluntários da comunidade que não estejam concorrendo ao pleito. Na prática, recomenda-se que esses voluntários não integrem a Diretoria ou os Conselhos da gestão em disputa, para preservar a confiança do processo.

CUIDADO DE INTEGRIDADE

Quem organiza a eleição deve evitar qualquer aparência de favorecimento. Transparência no edital, nos prazos, na análise documental e na ata evita questionamentos posteriores.

5.3 Regras principais da eleição

Ponto	Regra prática
Periodicidade	Eleições bienais para a Diretoria Executiva e, quando houver, Conselho Fiscal.
Edital	Divulgação com antecedência mínima de 30 dias corridos da eleição.
Publicidade	Afixação em local público de grande circulação, meio de comunicação impresso ou digital local e unidades da Polícia Militar e Civil.
Prazo mínimo entre edital e inscrições	Ao menos 10 dias entre a divulgação do edital e a data limite para inscrição de chapas.
Prazo mínimo entre inscrições e eleição	Ao menos 20 dias entre a data limite de inscrição e a eleição.
Quem pode se candidatar	Pessoa maior de idade, em pleno gozo dos direitos civis e que resida, trabalhe ou estude na área do CONSEG, conforme comprovação.
Quem não pode compor a Diretoria	Pessoas que exerçam mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo, nem integrantes das forças de segurança pública enquanto estiverem na ativa, observadas as regras do Regulamento vigente e as orientações do CECONSEG.
Documentos da chapa	Fichas cadastrais, certidões de antecedentes, comprovação territorial e requerimento de inscrição.
Análise documental	A Comissão Eleitoral analisa a documentação e requisitos no prazo regulamentar.
Voto	Pessoal, individual e secreto, salvo eleição por aclamação quando houver apenas uma chapa. Não há voto por procuração.
Membros natos	Não votam nas eleições do CONSEG, para preservar a imparcialidade.
Resultado	Chapa eleita por maioria simples. Empate: candidato a Presidente de idade mais elevada.
Recursos	Devem observar os prazos do Regulamento e são decididos, em última instância administrativa, pelo CECONSEG.
Documentação final	Encaminhar ao CECONSEG em formato digital no prazo regulamentar após o pleito.

5.4 Checklist da eleição sem falhas

Antes	Durante	Depois
- Definir Comissão Eleitoral - Confirmar circunscrição - Obter modelos oficiais - Elaborar edital - Reservar local acessível - Planejar publicidade	- Controlar lista de presença - Organizar mesa - Conferir documentos - Respeitar tempo mínimo - Registrar intercorrências - Apurar votos com fiscais quando houver mais de uma chapa.	- Lavar ata - Fotografar lista - Guardar documentos - Encaminhar tudo ao CECONSEG - Aguardar homologação - Organizar posse e transição documental
- Publicar edital em locais físicos e digitais - Enviar comprovação ao CECONSEG - Abrir prazo de chapas - Registrar recebimento de documentos.	- Se chapa única: aclamação. - Se mais de uma: voto secreto, pessoal e sem procuração, com período de votação não inferior ao mínimo regulamentar.	- Atualizar canais oficiais - Guardar pasta do processo eleitoral - Entregar documentos ao novo Secretário - Preparar calendário anual.

5.5 Regras complementares da eleição interna do CONSEG

Para garantir a lisura, a alternância de lideranças e a regularidade do processo eleitoral, devem ser observadas as seguintes regras complementares:

Afastamento para candidatura à reeleição interna no CONSEG

- O membro da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou de outro órgão interno do CONSEG que pretenda concorrer à reeleição interna, quando admitida pelo Regulamento vigente, deve observar o afastamento prévio previsto nas normas aplicáveis e nas orientações do CECONSEG.
- Conforme o Regulamento vigente, o afastamento deve ocorrer 10 dias antes da data do pleito, salvo hipótese de chapa única ou orientação oficial diversa do CECONSEG.
- Esse afastamento tem a finalidade de evitar uso da estrutura do conselho, dos canais de comunicação, dos documentos institucionais ou da posição ocupada em benefício da candidatura.
- Exceção:** o afastamento prévio não será necessário quando não houver chapa concorrente.

- **Boa prática:** o afastamento deve ser registrado em ata ou documento interno, com indicação da data de início do afastamento e do responsável temporário pela função.

Limite de reeleição da Diretoria

- A reeleição para cargos da Diretoria Executiva deve observar o limite previsto no Regulamento vigente. Como regra de boa governança, o CONSEG deve estimular a alternância, a formação de novas lideranças e a renovação da participação comunitária.
- Essa limitação busca evitar a personalização do CONSEG, estimular a renovação de lideranças e ampliar a participação da comunidade na gestão do conselho.
- **Exceção:** poderá haver nova recondução quando houver apenas um voluntário para cada cargo, desde que observadas as regras do Regulamento, a inexistência de interessados concorrentes e a regularidade do processo eleitoral.
- **Dica de ouro:** mesmo quando houver possibilidade de recondução, o CONSEG deve estimular a formação de novas lideranças, preparar sucessores e evitar que o conselho dependa sempre das mesmas pessoas.

Impedimento de membros de diretorias inativadas

- Os membros de diretorias de CONSEGs inativados devem observar as restrições previstas no Regulamento vigente para participação na eleição subsequente. A finalidade da regra é evitar que a mesma gestão responsável pela perda de regularidade retorne imediatamente à direção sem correção das falhas que levaram à inativação.
- Essa regra busca evitar que a mesma gestão responsável pela perda de regularidade do conselho retorne imediatamente à direção sem correção das falhas que levaram à inativação.
- **Exceção:** poderão ser admitidas exceções quando previstas no Regulamento ou reconhecidas pelo CECONSEG, especialmente nos casos de afastamento justificado anterior à inativação e ausência de responsabilidade pessoal pela irregularidade.
- **Boa prática:** em caso de inativação, a comunidade deve reconstruir o conselho com transparência, nova mobilização, regularização documental e acompanhamento próximo do CECONSEG.



6. Como conduzir reuniões que funcionam

Reunião de CONSEG não é audiência pública sem fim nem grupo de reclamação. Deve ter pauta, tempo, registro, escuta e encaminhamento. O objetivo é sair da reunião com decisões claras: quem fará o quê, para qual órgão, com qual documento, até quando e como a comunidade receberá devolutiva.

6.1 Regras de funcionamento

- Realizar pelo menos uma reunião pública a cada dois meses; reuniões mensais são boa prática quando houver capacidade.
- Convocar com antecedência, ampla divulgação, local público e acessível, informando data, horário e local.
- Garantir presença da Diretoria, membros natos ou representantes e participantes da comunidade.
- Usar pauta padrão e inscrição prévia para palavra livre.
- Registrar as tarefas anteriores e prestar contas dos encaminhamentos.
- Encerrar com síntese das decisões e comunicação da próxima reunião.
- Enviar ao CECONSEG, em até cinco dias úteis, relatório da reunião com os elementos mínimos exigidos.

PRAZO CRÍTICO

Após cada reunião, o relatório deve ser enviado ao CECONSEG em até cinco dias úteis, com data, local, horário, principais assuntos tratados, quantidade de participantes, membros natos presentes ou representados, principais encaminhamentos e, quando cabível, registro fotográfico geral da reunião.

A lista de presença deve ser mantida arquivada pelo CONSEG. A imagem da lista somente deve ser enviada quando houver orientação oficial específica, evitando-se a exposição desnecessária de documentos, assinaturas, telefones e demais dados pessoais.



6.2 Modelo de script de reunião

Tempo	Responsável	Ato
0 a 5 min	Presidente	Abertura, boas-vindas, confirmação da pauta, regras de respeito e tempo de fala.
5 a 8 min	Presidente ou convidado	Saudação à Bandeira Nacional, conforme pauta padrão do Regulamento, observada a forma adotada localmente.
8 a 18 min	Secretário/Presidente	Leitura da ata e do resumo dos encaminhamentos da reunião anterior: atendido, pendente, em análise ou não atendido.
18 a 38 min	Membros natos	Informações gerais da área, variação de indicadores, orientações preventivas e devolutivas de demandas anteriores.
38 a 58 min	Órgãos convidados	Prefeitura, trânsito, iluminação, educação, assistência social ou outro órgão responde às pautas sob sua competência.
58 a 88 min	Comunidade	Palavra livre mediante inscrição, com tempo igual para todos e foco em problemas coletivos.
88 a 103 min	Diretoria	Deliberação dos encaminhamentos: ofícios, protocolos, grupos de trabalho, responsáveis e prazos.
103 a 110 min	Secretário	Síntese dos assuntos, leitura dos encaminhamentos e confirmação do que constará na ata.
110 a 120 min	Presidente	Informação da próxima reunião, agradecimentos e encerramento.

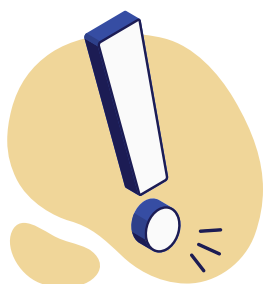
DICA DE OURO

Tenha uma folha de inscrição de fala. Quem não se inscreveu fala no final, se houver tempo. Isso reduz interrupções e evita que uma pessoa monopolize a reunião.

6.3 Quórum, votações e reuniões extraordinárias

Além das reuniões ordinárias, o CONSEG pode realizar reuniões extraordinárias quando houver tema urgente ou relevante. A convocação deve ser objetiva, com pauta definida, registro documental e respeito ao Estatuto e às orientações do CECONSEG.

- Deliberações ordinárias devem ser registradas em ata e, quando houver votação, deve constar o resultado e eventual voto divergente relevante.
- Assuntos estruturais, como eleição, alteração estatutária, prestação de contas anual, criação de personalidade jurídica ou captação relevante, exigem maior formalidade e convocação específica.
- Reunião extraordinária não deve ser usada para atropelar prazos, restringir participação ou decidir tema sensível sem publicidade adequada.
- Quando o Estatuto estabelecer quórum específico, ele deve prevalecer, desde que compatível com o Regulamento estadual e a legislação aplicável.



ATENÇÃO: Quando houver dúvida sobre quórum, rito eleitoral, substituição de dirigente ou validade de decisão, não improvise: registre a dúvida, consulte o CECONSEG e evite produzir ato que possa ser questionado depois.

6.4 Checklist de integração institucional mensal

Item	Pergunta de controle	Status
Membros natos	PM, PC e GM foram convidados e compareceram ou justificaram ausência?	Sim / Parcial / Não
Prefeitura	Houve participação ou resposta de órgão municipal para temas de sua competência?	Sim / Parcial / Não
Pauta	A pauta separou temas coletivos de conflitos privados?	Sim / Parcial / Não
Documentos	Ata, lista de presença, fotos e relatório foram preparados?	Sim / Parcial / Não

Prazo CECONSEG	Relatório pós-reunião foi enviado em até cinco dias úteis?	Sim / Não
Demandas	Cada encaminhamento tem órgão responsável, protocolo, prazo e situação?	Sim / Parcial / Não
Comunicação	A comunidade recebeu devolutiva simples dos resultados e próximos passos?	Sim / Parcial / Não
LGPD	Foram evitadas exposições indevidas de imagens, placas, rostos e dados pessoais?	Sim / Parcial / Não
Neutralidade	Não houve propaganda partidária, autopromoção ou uso eleitoral do conselho?	Sim / Parcial / Não
Arquivo	Os documentos foram salvos em pasta digital e física, com backup?	Sim / Parcial / Não

6.5 Modelo de ata simplificada

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSEG [NOME]

Data: [dd/mm/aaaa]

Horário: [início e fim]

Local: [endereço]

Presidência da reunião: [nome]

Secretaria da reunião: [nome]

Membros natos presentes ou representados: [PM/PC/GM/Bombeiros/Po-
lícia Penal]

Órgãos convidados presentes: [Prefeitura, Câmara, MP, Judiciário, outros]

Quantidade aproximada de participantes: [número]

1. Abertura: o Presidente abriu a reunião, informou a pauta e as regras de participação.

2. Encaminhamentos anteriores: foram apresentados os seguintes retornos: [resumo].

3. Informações dos membros natos: [resumo objetivo, sem dados sigilosos].

4. Demandas da comunidade: [demanda 1], [demanda 2], [demanda 3].

5. Deliberações e encaminhamentos: ficou definido que [responsável] encaminhará [ofício/protocolo] ao [órgão] até [data].

6. Próxima reunião: [data, horário e local previstos].

7. Encerramento: nada mais havendo, a reunião foi encerrada. Esta ata segue assinada pela Presidência, Secretaria e representantes dos membros natos.

Assinaturas: Presidente, Secretário e Membros Natos.

6.6 Modelo de Relatório pós-reunião ao CECONSEG

RELATÓRIO DE REUNIÃO DO CONSEG [NOME]

1. Data da reunião: [dd/mm/aaaa]

2. Local: [endereço]

3. Horário: [início/fim]

4. Quantidade de participantes: [número]

5. Membros natos presentes ou representados: [nomes e órgãos]

6. Principais assuntos tratados: [tópicos]

7. Principais encaminhamentos: [órgão destinatário, documento, responsável e prazo]

8. Anexos: foto geral do público presente, quando cabível; ata ou resumo da reunião; documentos complementares; e comprovação de presença conforme orientação vigente do CECONSEG, preservados dados pessoais, assinaturas, telefones e documentos dos participantes.

9. Forma de envio ao CECONSEG: [e-mail, WhatsApp institucional, protocolo digital ou outro meio que comprove remessa e recebimento]

10. Comprovante de envio: [número, print, e-mail enviado, protocolo].

7. Gestão de demandas

O método mais seguro é simples: receber, identificar, observar, documentar, ouvir, analisar, formalizar, protocolar, acompanhar, divulgar a solução, agradecer e avaliar.

7.1 Filtro de pauta

Pergunta de triagem	Se a resposta for SIM	Se a resposta for NÃO
O problema afeta várias pessoas ou um espaço público?	Pode ser pauta coletiva.	Pode ser conflito privado; orientar canal adequado.
Há relação com segurança, ordem pública, tranquilidade, prevenção, mobilidade, zeladoria ou convivência?	Pode ser pauta do CONSEG.	Encaminhar ao órgão competente sem transformar em pauta principal.
Há risco imediato à vida ou emergência?	Orientar acionamento direto dos canais oficiais de emergência.	Seguir fluxo ordinário do CONSEG.
Depende de investigação, abordagem, prisão, punição ou operação policial?	O CONSEG pode relatar preocupação geral, mas não pode comandar nem interferir.	Tratar como demanda de prevenção, mediação ou zeladoria.
Há dados pessoais, imagem, placa ou acusação contra alguém?	Redobrar cautela, restringir circulação e encaminhar formalmente ao órgão competente.	Registrar de forma geral e sem exposição indevida.

IMPORTANTE: Para virar pauta do CONSEG, é preciso transformar o relato em problema coletivo, com local, fatos verificáveis, órgão responsável e pedido objetivo. Registrar e encaminhar pelo canal correto.

7.2 Perturbação do sossego e conflitos recorrentes de convivência

A perturbação do sossego é tema frequente nos CONSEGS e deve ser tratada com método. O conselho não deve estimular confronto direto entre vizinhos, exposição pública de pessoas ou acusações sem prova. O caminho correto é registrar padrão, orientar canais oficiais, chamar órgãos competentes e buscar solução coletiva.

Situação	Conduta recomendada do CONSEG
Barulho recorrente em estabelecimento comercial	Orientar registro nos canais oficiais, convidar fiscalização municipal, Polícia Militar e órgão de urbanismo/posturas para reunião temática.
Festas e som alto em imóvel residencial	Orientar acionamento dos canais oficiais no momento da ocorrência e evitar exposição de moradores em grupos digitais.
Conflito entre vizinhos	Avaliar se é caso privado; quando possível, encaminhar a mediação/CEJUSC ou canal adequado.
Problema em praça ou espaço público	Articular GM, PM, Prefeitura, iluminação, limpeza urbana e assistência social, conforme o caso.

7.3 Modelo de ofício para órgão público

OFÍCIO Nº [número]/[ano] - CONSEG [nome]

[Município], [data]

Ao(À) Senhor(a) [cargo]

[Órgão]

Assunto: Solicitação de providências sobre [tema]

Senhor(a) [cargo],

O Conselho Comunitário de Segurança [nome], em reunião realizada em [data], recebeu demanda coletiva relativa a [descrever o problema de forma objetiva], situado em [endereço/localização].

Segundo relatos e registros apresentados, o problema tem causado [descrever impacto coletivo: insegurança, risco de acidentes, baixa circulação de pedestres, prejuízo à tranquilidade pública etc.].

Diante disso, solicita-se a adoção das providências cabíveis por esse órgão, especialmente [pedido concreto: vistoria, manutenção, poda, reforço de iluminação, sinalização, fiscalização, reunião técnica, resposta formal etc.].

Anexam-se, quando cabível, fotos do local, mapa, registros, ata ou lista de encaminhamentos.

Solicita-se, por gentileza, resposta formal com número de protocolo e indicação do setor responsável, para prestação de contas à comunidade na próxima reunião do CONSEG.

Atenciosamente,
[nome]

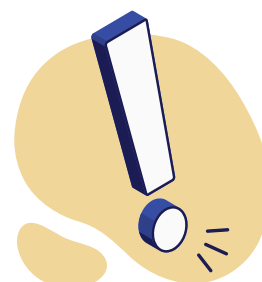
Presidente do CONSEG [nome]
[contato institucional]

7.4 Modelo de Controle de demandas

Nº	Data	Demanda	Órgão	Documento	Responsável	Prazo	Status
1/2026	10/03/26	Iluminação da Praça X	Prefeitura	Ofício 01/2026 Protocolo 12345	Secretário	30 dias	Em análise
2/2026	10/03/26	Sinalização de travessia escolar	Trânsito	Ofício 02/2026 Protocolo 67890	Presidente	45 dias	Pendente
3/2026	10/03/26	Palestra preventiva na escola	PM PC Escola	E-mail de convite	Grupo Educação	Próxima reunião	Agendada

DICA DE OURO

O CONSEG ganha força quando possui registros organizados: “No protocolo nº 12345, enviado em 10/03, solicitamos vistoria. A comunidade pede devolutiva sobre a previsão de atendimento.” Não cobre “de boca” o que pode ser cobrado com documento.



7.5 Casos práticos de atuação do CONSEG

Os exemplos abaixo mostram como o CONSEG pode atuar diante de problemas comuns da comunidade.

Eles não substituem a análise do caso concreto, as orientações do CECONSEG, a legislação aplicável nem a atuação dos órgãos competentes. Servem como modelos de raciocínio, organização documental e encaminhamento.

Em todos os casos, o CONSEG deve aplicar o método: **Sondar > Analisar > Responder > Avaliar**

Caso 1 — Praça escura, mato alto e baixa circulação de pessoas

Situação

Moradores relatam que uma praça do bairro está com iluminação insuficiente, mato alto, lixo acumulado e baixa presença de famílias no período noturno. A comunidade afirma que o local passou a gerar sensação de insegurança.

Como sondar

O CONSEG deve reunir informações objetivas: endereço da praça; pontos com iluminação queimada ou insuficiente; fotos do local, sem expor rostos, crianças, placas ou residências; dias e horários de maior preocupação; relatos sobre redução de uso do espaço; protocolos anteriores, se existirem; identificação dos órgãos municipais responsáveis por iluminação, limpeza, poda, zeladoria e segurança urbana.

Como analisar

O problema não deve ser tratado apenas como “falta de polícia”. Pode envolver: iluminação pública; limpeza urbana; poda; manutenção de equipamento público; ocupação irregular; patrulhamento preventivo; atividades comunitárias no espaço; presença da Guarda Municipal, quando houver; e atuação da Prefeitura e de secretarias municipais.

Como responder

Providências possíveis:

- incluir o tema na pauta da reunião;
- convidar Prefeitura, Guarda Municipal, Polícia Militar e associação de moradores;
- enviar ofício à Prefeitura solicitando vistoria, manutenção da iluminação, limpeza e poda;

- solicitar à Polícia Militar ou Guarda Municipal orientação preventiva e presença comunitária, sem interferir em escala ou operação;
- propor ação comunitária regular no espaço, como reunião, caminhada orientativa, atividade escolar ou campanha de ocupação positiva, quando adequado.

Documentos mínimos: ata da reunião; fotos do ambiente; ofício à Prefeitura; protocolo municipal; registro de convite aos órgãos; e planilha de acompanhamento.

Como avaliar

Na reunião seguinte, verificar:

- se a iluminação foi reparada;
- se houve limpeza e poda;
- se o órgão respondeu formalmente;
- se a comunidade voltou a utilizar o espaço;
- se o problema deve ser encerrado ou mantido em monitoramento.

Caso 2 – Travessia perigosa em frente à escola

Situação

Pais, alunos e professores relatam excesso de velocidade na rua em frente a uma escola. Há medo de atropelamento nos horários de entrada e saída.

Como sondar

Levantar: nome da escola; endereço e pontos de travessia; horários críticos; existência de faixa de pedestres, redutor de velocidade, placas e sinalização; relatos da direção escolar; registros de acidentes ou quase acidentes, se houver; fotos amplas do local, sem exposição de crianças; e órgão municipal responsável pelo trânsito.

Como analisar

Esse caso envolve segurança pública, segurança viária, educação e mobilidade. A solução normalmente depende mais de engenharia de trânsito, sinalização e orientação preventiva do que de atuação policial isolada.

Como responder

Providências possíveis:

- convidar escola, associação de pais, órgão municipal de trânsito, Guarda Municipal e Polícia Militar;
- solicitar estudo técnico de sinalização;
- pedir avaliação para faixa elevada, redutor de velocidade, placa de área escolar, pintura de faixa, melhoria de calçada ou organização de embarque e desembarque;
- apoiar campanha educativa com a escola;
- solicitar presença preventiva em horários críticos, quando possível, sem determinar escala.

Documentos mínimos: ata da reunião; ofício ao órgão de trânsito; manifestação da escola; fotos do local; protocolo; devolutiva do órgão responsável.

Como avaliar

Verificar:

- se houve vistoria;
- se a sinalização foi implantada ou melhorada;
- se a escola percebeu redução do risco;
- se ainda há necessidade de campanha ou nova solicitação.

O que não fazer: Não fotografar crianças de forma identificável. Não bloquear via por conta própria. Não acusar motoristas individualmente em grupos digitais. Não transformar o CONSEG em agente de fiscalização de trânsito.

Caso 3 — Perturbação recorrente do sossego

Situação

Moradores relatam barulho recorrente em determinado estabelecimento, residência ou espaço público. O tema gera conflito entre vizinhos e tensão nas reuniões.

Como sondar

Reunir informações sem exposição pública: local aproximado do problema; dias e horários de maior recorrência; tipo de situação relatada; existência de registros oficiais; órgãos já acionados; impacto coletivo; risco de confronto entre moradores.

Como analisar

É preciso separar: conflito privado entre vizinhos; problema coletivo de perturbação; eventual irregularidade de alvará ou postura municipal; necessidade de fiscalização; necessidade de mediação; hipótese de acionamento policial no momento da ocorrência.

Como responder

Providências possíveis:

- orientar a comunidade sobre canais oficiais;
- convidar fiscalização municipal, urbanismo, posturas, Guarda Municipal e Polícia Militar;
- solicitar reunião temática sobre perturbação do sossego;
- encaminhar ofício ao órgão municipal competente;
- propor campanha educativa sobre convivência, horários, legislação local e canais de atendimento;
- quando houver omissão reiterada, avaliar encaminhamento formal ao Ministério Público com documentos e protocolos anteriores.

Documentos mínimos: ata sem nomes de acusados; ofício ao órgão competente; protocolos de atendimento, quando fornecidos pelos moradores; registro de reunião temática; planilha de acompanhamento.

Como avaliar

Verificar: se houve fiscalização; se o órgão respondeu; se o problema diminuiu; se houve novos registros; se é caso de mediação, nova fiscalização ou encerramento.

O que não fazer: Não expor nomes, fotos, vídeos, endereços residenciais ou acusações em grupos. Não estimular confronto direto. Não promover julgamento público de pessoas ou estabelecimentos.

Caso 4 — Terreno abandonado com mato, lixo e risco comunitário

Situação

Moradores relatam que um terreno abandonado acumula lixo, mato alto, animais e sensação de insegurança.

Como sondar

Levantar: endereço do terreno; fotos do local; tipo de risco observado; se há acúmulo de lixo, água parada ou obstrução de calçada; se o problema afeta escola, comércio, ponto de ônibus ou residências próximas; protocolos já feitos à Prefeitura; e órgão municipal competente.

Como analisar

O problema pode envolver: urbanismo; meio ambiente; vigilância sanitária; limpeza urbana; fiscalização de posturas; defesa civil, em caso de risco estrutural; e segurança pública, se houver impacto comunitário.

Como responder

Providências possíveis:

- enviar ofício à Prefeitura solicitando vistoria;
- pedir identificação do responsável pelo imóvel, quando cabível, pelo órgão competente;
- solicitar limpeza, notificação, fiscalização ou providência administrativa;
- convidar secretaria municipal responsável para reunião;
- acompanhar o protocolo até a resposta.

Documentos mínimos: fotos do terreno; ata; ofício; protocolo; resposta da Prefeitura; registro de eventual providência.

Como avaliar

Verificar: se houve vistoria; se o terreno foi limpo; se houve notificação; se o problema retornou; se há necessidade de novo protocolo.

O que não fazer: Não invadir propriedade privada. Não organizar limpeza sem autorização. Não expor proprietário em redes sociais. Não atribuir crime ou responsabilidade sem apuração.

Caso 5 — Segurança no entorno de escola

Situação

A comunidade escolar relata medo no entorno da escola em horários de entrada e saída, com baixa iluminação, trânsito desorganizado, conflitos entre alunos, presença de pessoas estranhas ou dificuldade de circulação.

Como sondar

Reunir: manifestação da direção escolar; horários críticos; mapa simples do entorno; pontos de baixa iluminação; locais de travessia; registros de conflitos ou ocorrências, quando houver; serviços públicos envolvidos; cuidados com sigilo de crianças e adolescentes.

Como analisar

A solução pode exigir ação integrada entre: Escola; Polícia Militar; Guarda Municipal; Prefeitura; trânsito; assistência social; Conselho Tutelar, quando cabível; famílias; comunidade local.

Como responder

Providências possíveis:

- realizar reunião temática com escola e órgãos responsáveis;
- solicitar melhoria de iluminação;
- solicitar avaliação de trânsito e sinalização;
- apoiar palestras preventivas;
- estimular entrada e saída organizadas;
- orientar canais oficiais de denúncia e atendimento;
- criar grupo de trabalho com escola e órgãos públicos.

Documentos mínimos: ata de reunião; ofício à Prefeitura ou órgão de trânsito; convite à escola e membros natos; registro de encaminhamentos; planilha de acompanhamento.

Como avaliar

Verificar: se houve melhoria no entorno; se a escola recebeu orientação; se houve participação dos órgãos; se as famílias receberam informação; se o tema continua em monitoramento.

O que não fazer

Não expor alunos. Não publicar relatos identificáveis. Não tratar casos individuais de disciplina escolar em reunião pública. Não substituir direção escolar, Conselho Tutelar, Polícia ou assistência social.

Caso 6 – Violência contra mulheres e necessidade de rede de proteção

Situação

A comunidade identifica necessidade de ampliar a informação sobre prevenção da violência contra mulheres, canais de denúncia, medidas protetivas e serviços de atendimento.

Como sondar

Levantar: quais serviços existem no município ou região; canais oficiais de denúncia e atendimento; existência de Patrulha Maria da Penha, Delegacia da Mulher ou serviço especializado; possibilidade de participação da assistência social, saúde, educação e entidades de apoio; necessidade de campanha preventiva.

Como analisar

O CONSEG deve tratar o tema como pauta de prevenção e proteção comunitária, e não como exposição de casos individuais.

A reunião pública pode abordar orientação geral, canais de atendimento, rede de proteção e prevenção, mas não deve discutir nomes, endereços, detalhes de casos ou relatos que identifiquem vítimas.

Como responder

Providências possíveis:

- realizar reunião temática;
- convidar Delegacia da Mulher, Patrulha Maria da Penha, assistência social, saúde, Ministério Público, escola e entidades especializadas;
- divulgar canais oficiais de apoio;
- apoiar campanha educativa;
- orientar encaminhamento seguro aos serviços competentes;

- estimular presença feminina na gestão e nos grupos de trabalho do CONSEG.

Documentos mínimos: ata com conteúdo geral, sem exposição de vítimas; convite aos órgãos; material informativo oficial; registro da campanha; lista de presença com cuidado de proteção de dados.

Como avaliar

Verificar: se a campanha alcançou a comunidade; se os serviços foram divulgados; se houve participação dos órgãos; se há necessidade de nova ação temática; e se as informações estão atualizadas.

O que não fazer

Não expor vítimas. Não discutir caso individual em público. Não pedir detalhes íntimos. Não estimular conciliação informal em situação de violência. Não substituir os canais oficiais de proteção.

Caso 7 – Comércio local com furtos recorrentes ou sensação de insegurança

Situação

Comerciantes relatam aumento de furtos, tentativas de arrombamento ou sensação de insegurança em determinada rua ou região comercial.

Como sondar

Levantar: área afetada; horários de maior preocupação; tipos de ocorrência relatados; existência de boletins de ocorrência; iluminação, câmeras públicas, fluxo de pessoas e vulnerabilidades urbanas; contato com associação comercial, quando houver; dados públicos disponíveis, se existirem.

Como analisar

O tema pode exigir: orientação preventiva; melhoria de iluminação; comunicação com Polícia Militar; registro adequado de boletins de ocorrência; atuação da Guarda Municipal em espaços públicos; organização do comércio para prevenção; zeladoria urbana; e melhoria de fluxo e ocupação positiva do espaço.

Como responder

Providências possíveis:

- reunião com comerciantes, PM, PC, GM e Prefeitura;
- orientação sobre importância de registro formal das ocorrências;
- pedido de orientação preventiva;
- solicitação de melhoria de iluminação e zeladoria;
- campanha sobre prevenção, comunicação e canais oficiais;
- criação de canal institucional de avisos, com regras contra exposição de pessoas.

Documentos mínimos: ata da reunião; ofício aos órgãos; protocolo de iluminação ou zeladoria; material de orientação preventiva; planilha de acompanhamento.

Como avaliar

Verificar: se houve reunião com os órgãos; se os comerciantes receberam orientação; se os problemas urbanos foram corrigidos; se há dados oficiais disponíveis para comparação; se a comunidade percebe melhora na comunicação com os órgãos.

O que não fazer

Não criar lista de suspeitos. Não compartilhar imagens de pessoas em grupos. Não organizar perseguição, abordagem ou vigilância privada. Não prometer redução de crimes sem base em dados oficiais.

Caso 8 – Comunidade rural com dificuldade de comunicação e atendimento

Situação

Moradores da zona rural relatam dificuldade de comunicação, demora na chegada de serviços públicos, problemas em estradas, baixa iluminação em pontos críticos e sensação de isolamento.

Como sondar

Levantar: comunidades afetadas; estradas, pontes, pontos de ônibus, escolas rurais ou equipamentos públicos envolvidos; problemas de iluminação, sinalização ou acesso; dificuldade de comunicação telefônica ou internet; horários e situações de maior risco; órgãos municipais responsáveis; e membros natos da circunscrição.

Como analisar

A demanda pode envolver: Prefeitura; obras e estradas rurais; iluminação pública; transporte escolar; Defesa Civil; Polícia Militar; Guarda Municipal, quando houver; associações rurais; e escolas e unidades de saúde.

Como responder

Providências possíveis:

- realizar reunião descentralizada na comunidade rural;
- convidar Prefeitura, PM, GM, Defesa Civil, escola rural e associação de moradores;
- solicitar manutenção de estrada, iluminação, sinalização ou ponto de ônibus;
- organizar canal formal de comunicação;
- registrar pontos críticos em mapa simples;
- encaminhar demandas por ofício e protocolo.

Documentos mínimos: ata da reunião descentralizada; lista de presença; fotos dos pontos críticos; mapa simples; ofícios aos órgãos; protocolos.



Como avaliar

Verificar: se houve manutenção; se a comunicação melhorou; se a comunidade recebeu devolutiva; se há necessidade de nova reunião rural; se o tema deve ser incorporado ao plano anual do CONSEG.

O que não fazer

Não prometer atendimento emergencial pelo CONSEG. Não criar canal paralelo que substitua polícia, Prefeitura ou Defesa Civil. Não deixar demandas rurais sem registro por falta de presença nas reuniões urbanas.

Modelo único para registrar qualquer caso prático

Para padronizar a atuação, o CONSEG pode usar a seguinte ficha:

FICHA DE CASO PRÁTICO – CONSEG [NOME]

1. Número da demanda:
2. Data de recebimento:
3. Local:
4. Tema:
5. Descrição objetiva:
6. Impacto coletivo:
7. Pessoas ou grupos afetados:
8. Risco identificado:
9. Dados pessoais envolvidos? Sim/Não.
10. Órgão responsável:
11. Órgãos parceiros:
12. Documentos existentes:
13. Encaminhamento aprovado em reunião:
14. Documento enviado:
15. Número de protocolo:
16. Responsável pelo acompanhamento:
17. Prazo para retorno:
18. Status:
19. Resultado:
20. Devolutiva à comunidade:
21. Encerrada, em monitoramento ou reaberta:

Os casos práticos mostram que a força do CONSEG não está em substituir o poder público, mas em organizar a comunidade, qualificar a demanda, acionar o órgão competente, acompanhar a resposta e prestar contas do resultado.

8. Com CNPJ ou sem CNPJ: escolha consciente

O CONSEG pode atuar em formato simplificado ou com personalidade jurídica própria. A decisão muda a responsabilidade da Diretoria. A forma simplificada é mais leve e adequada para muitos conselhos. A personalidade jurídica permite captação e parcerias mais estruturadas, mas exige governança, contador, prestação de contas, conta bancária e maior controle documental.

Tema	Sem CNPJ	Com CNPJ
Burocracia	Colegiado comunitário reconhecido por Carta Constitutiva, sem personalidade jurídica própria.	Associação civil sem fins lucrativos, registrada em cartório e cadastrada na Receita Federal.
Natureza prática	Menor. Foco em reuniões, atas, relatórios e encaminhamentos.	Maior. Exige estatuto, registro, CNPJ, obrigações fiscais e contábeis.
Custos	Menores. Normalmente não exige contador permanente.	Pode exigir cartório, contador, taxas, certificações, declarações e manutenção cadastral.
Doações e dinheiro	Não deve movimentar recursos financeiros coletivos em nome do conselho.	Pode captar recursos, desde que com conta da pessoa jurídica, registros, tesouraria e prestação de contas.
PIX	Não usar chave pessoal de dirigente para arrecadação do conselho.	A chave PIX deve estar vinculada à conta bancária da pessoa jurídica.
Parcerias formais	Atuação mais limitada; pode apoiar, articular e encaminhar demandas.	Pode celebrar parcerias, observadas a legislação, plano de trabalho, regularidade e prestação de contas.
Conselho Fiscal	Não é obrigatório pelo Regulamento se não houver personalidade jurídica, mas controle interno é recomendável.	Obrigatório, com atuação efetiva na fiscalização financeira e patrimonial.
Risco principal	Informalidade excessiva, falta de memória institucional e tentativa indevida de arrecadação.	Má gestão financeira, obrigações fiscais esquecidas, conflito de interesses e prestação de contas frágil.
Perfil indicado	Conselhos pequenos, em início de atuação, sem projetos financeiros.	Conselhos maduros, com equipe organizada, capacidade contábil e projetos estruturados.

8.1 Regra de ouro do PIX

FALHA GRAVE DE GOVERNANÇA

É inadequado arrecadar recursos do CONSEG por chave PIX vinculada a CPF, telefone ou e-mail pessoal de presidente, tesoureiro, diretor, conselheiro ou qualquer particular. Se o conselho não tem CNPJ, não deve movimentar recursos coletivos. Se tem CNPJ, a chave PIX deve estar vinculada à conta bancária da pessoa jurídica.

A existência de emenda parlamentar, apoio institucional, promessa de doação ou projeto comunitário não autoriza arrecadação em conta pessoal nem movimentação informal de valores.



8.2 Documentos para personalidade jurídica

- Ata de fundação.
- Estatuto social aprovado em assembleia.
- Ata de eleição da Diretoria.
- Termo de posse da Diretoria.
- Carta Constitutiva.
- Registro em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- CNPJ na Receita Federal.
- Conta bancária da pessoa jurídica.
- Conselho Fiscal e controles contábeis mínimos.

IMPORTANTE: A personalidade jurídica não deve ser criada apenas para receber recursos. Antes de constituir associação civil, o CONSEG deve avaliar se possui voluntários capacitados, capacidade de gestão documental, apoio contábil, Conselho Fiscal atuante e condições reais de cumprir obrigações fiscais, bancárias, estatutárias e de prestação de contas.

8.3 Parcerias, emendas e recursos públicos

Quando o CONSEG possuir personalidade jurídica própria e atuar como organização da sociedade civil, eventual recebimento de recursos públicos deverá observar a Lei nº 13.019/2014 — Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil —, a legislação estadual ou municipal aplicável, o instrumento jurídico adequado, plano de trabalho, execução regular, transparência e prestação de contas.

Em regra, as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil são formalizadas por termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, conforme a origem da iniciativa, a existência ou não de transferência de recursos e o objeto da parceria.

A eventual indicação de emenda parlamentar, apoio financeiro, doação, cessão de bens, acordo, convênio ou outro instrumento não dispensa a análise jurídica prévia pelo órgão público competente, nem autoriza arrecadação informal, movimentação em conta pessoal, compra sem documentação ou execução sem prestação de contas.

Antes de assumir qualquer projeto com recursos públicos, o CONSEG deve verificar se possui CNPJ ativo, estatuto compatível, Diretoria vigente, Conselho Fiscal atuante, conta bancária da pessoa jurídica, regularidade documental, capacidade administrativa e condições de executar e prestar contas do objeto proposto.

Checklist financeiro mínimo

- CNPJ ativo.
- Estatuto atualizado e compatível com o objeto da parceria ou projeto.
- Diretoria vigente e regularmente registrada, quando exigível.
- Conselho Fiscal ativo e independente.
- Conta bancária em nome da pessoa jurídica.
- Chave PIX vinculada à conta da pessoa jurídica, nunca a CPF de dirigente ou particular.
- Plano de trabalho aprovado pelo órgão competente, quando houver parceria com o poder público.
- Instrumento jurídico formal assinado antes da execução da despesa.



- Orçamento, cotações, notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento arquivados.
- Registro das decisões em ata, com identificação dos responsáveis pela execução e fiscalização.
- Prestação de contas no prazo e na forma exigidos pelo instrumento firmado.
- Publicidade, transparência e comunicação aos membros do CONSEG, preservados dados protegidos por lei.

ATENÇÃO: emenda parlamentar não é doação pessoal do parlamentar ao CONSEG. Quando houver destinação de recurso público, a execução deve observar o orçamento público, o instrumento jurídico adequado, a finalidade pública, o plano de trabalho, a transparência e a prestação de contas.

9. Tecnologia, LGPD e grupos de WhatsApp

A tecnologia ajuda, mas cria riscos. Grupos de WhatsApp, câmeras, fotos de suspeitos, placas de veículos, prints, áudios e listas de contatos podem gerar dano moral, responsabilização e perda de confiança se usados sem regra.

9.1 Guia de bolso LGPD

Situação	Pode?	Como agir
Divulgar foto de rosto de pessoa acusada no grupo de WhatsApp do bairro	Em regra, não.	Não exponha. Encaminhe informação relevante ao órgão competente, se houver finalidade legítima.
Divulgar placa de veículo sem necessidade	Evitar	Só registrar internamente e encaminhar oficialmente quando necessário à finalidade de segurança.
Postar foto geral da reunião	Pode, com cautela.	Prefira ângulo amplo, avise os participantes e evite expor crianças, documentos ou situações constrangedoras.
Compartilhar lista de presença com telefones	Não em grupo aberto.	Guardar com o Secretário. Usar apenas para finalidade institucional.

Criar grupo de vizinhança solidária	Pode.	Com termo de uso, moderação, finalidade clara e regras contra exposição de pessoas.
Encaminhar vídeos de câmera privada	Com cautela extrema.	Evite circulação. Encaminhe diretamente ao órgão competente quando houver finalidade legítima.
Publicar estatística criminal pública	Pode	Use fonte oficial, sem manipular dados e sem expor vítimas.
Divulgar ou compartilhar foto da lista de presença da reunião	Evitar	A lista deve ser arquivada pelo Secretário para comprovação interna da reunião. Não exponha documentos, assinaturas, telefones ou dados pessoais. A imagem da lista somente deve ser enviada a órgão competente quando houver orientação oficial específica ou necessidade institucional justificada.

Em razão das disposições da LGPD, muitos participantes solicitam que não sejam divulgadas imagens das listas de presença contendo seus dados pessoais, inclusive quando destinadas a órgãos governamentais. Diante disso, o CECONSEG esclareceu que o envio da fotografia da lista é dispensável, desde que os nomes completos dos participantes constem na respectiva ata.

9.2 Termo de uso para grupos digitais

Modelo de termo de uso e conduta

TERMO DE USO E CONDUTA - GRUPO DIGITAL DO CONSEG [NOME]

Finalidade: este grupo destina-se à comunicação comunitária sobre prevenção, orientação, mobilização e encaminhamento institucional de temas coletivos de segurança e qualidade de vida.

Regras:

1. É proibido publicar ofensas, acusações pessoais, discurso discriminatório, ameaças, boatos ou propaganda político-partidária.
2. É proibido divulgar imagens de rostos, crianças, adolescentes, placas de

veículos, documentos, residências, câmeras privadas ou dados pessoais sem finalidade específica e necessária.

3. Emergências devem ser comunicadas diretamente aos canais oficiais competentes. O grupo não substitui atendimento de emergência, boletim de ocorrência, denúncia formal ou protocolo administrativo.

4. Informações sensíveis devem ser encaminhadas aos administradores ou órgãos competentes, evitando exposição pública.

5. Participantes que descumprirem as regras poderão ser advertidos ou removidos.

6. Cada participante é responsável civil, administrativa e penalmente pelo conteúdo que publicar.

Ao permanecer no grupo, o participante declara ciência das regras.



DICA DE OURO

Grupo bom é grupo com regra. Sem regra, vira exposição indevida, boato, briga, partidarização e risco jurídico para todos.

9.3 Câmeras, cercamento e dados sensíveis

O CONSEG pode discutir problemas relacionados a câmeras, iluminação e espaços públicos, mas deve evitar gerir diretamente imagens, senhas, bancos de dados, listas de suspeitos, prints e acessos sem base legal, finalidade e governança.

Quando houver tecnologia de segurança, a pauta deve envolver órgão público responsável, finalidade definida, perfis de acesso, registro de acesso, prazo de retenção, segurança da informação e canal formal de solicitação.

O que não fazer

Não criar banco informal de imagens de pessoas; não manter “lista de suspeitos”; não compartilhar vídeos em massa; não transformar grupo de WhatsApp em central paralela de monitoramento.

10. Ética, neutralidade e ano eleitoral

A legitimidade do CONSEG depende de confiança. Se o conselho vira palanque, empresa, extensão de gabinete, grupo religioso, instrumento de promoção pessoal ou espaço de pressão indevida sobre autoridades, perde sua finalidade.

10.1 Vedações práticas

- Usar o nome do CONSEG para obter facilidades pessoais.
- Encaminhar negócios de terceiros ou sugerir tratamento privilegiado junto à polícia ou a autoridades.
- Fazer discurso político-partidário ou religioso em reuniões, redes, documentos ou campanhas do conselho.
- Exercer ilegalmente atividade de natureza policial.
- Interferir em escala de serviço, punições disciplinares, movimentação de pessoal, planejamento ou execução de operações policiais.
- Usar logotipo, denominação ou símbolo do CONSEG com fins lucrativos, políticos ou para confundir a comunidade.
- Expor pessoas, vítimas, suspeitos, crianças, adolescentes ou dados pessoais sem necessidade e finalidade legítima.
- Usar cargo, contatos, grupos de mensagem, redes sociais, documentos, reuniões, logotipo ou estrutura do CONSEG para promover candidatura, pré-candidatura, mandato, partido político, apoiador ou adversário, inclusive em eleições internas do conselho.



10.2 Eleições gerais

Em ano eleitoral, a neutralidade deve ser reforçada. Reuniões, grupos de mensagem, redes sociais, eventos, atas, fotografias, campanhas, falas de abertura e convites do CONSEG não podem ser usados para promover candidatos, pré-candidatos, partidos, mandatos, apoiadores ou adversários políticos.

Afastamento para candidatura a cargo eletivo

O dirigente do CONSEG que pretenda concorrer a cargo eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo deve observar o licenciamento previsto no Regulamento dos CONSEGS e as regras de desincompatibilização aplicáveis pela Justiça Eleitoral (atualmente, 90 dias). Esse afastamento não se confunde com o afastamento exigido para candidatura à reeleição interna no próprio CONSEG.

Regra operacional

O afastamento deve ser formalizado em ata, comunicado aos membros natos e, quando cabível, ao CECONSEG. Também devem ser atualizados os administradores de redes sociais, grupos de mensagem, assinaturas de ofícios e responsáveis pela condução das reuniões. O retorno à função, quando permitido, deve ser registrado em reunião pública e documentado em ata.

Quadro-resumo - Não confundir

Impedimento para Diretoria do CONSEG: regra sobre quem pode ou não compor a Diretoria Executiva do conselho.

Reeleição interna no CONSEG: regra aplicável ao dirigente que pretende disputar novo mandato no próprio conselho.

Afastamento para eleição geral: regra aplicável ao dirigente que pretende concorrer a cargo eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Neutralidade político-partidária: regra permanente. O CONSEG não pode ser usado para promoção pessoal, partidária, eleitoral, religiosa ou econômica.

11. Gestão de conflitos

A prática comunitária tem tensão. A credibilidade do CONSEG enfraquece quando há reclamações repetidas, ausência de autoridade, disputa política, boatos, pauta privada, conflitos entre vizinhos e cobrança pública intensa. O segredo é ter regra antes do conflito.

11.1 Problemas comuns

Problema	Conduta recomendada	Frase útil
Pessoa fala demais e monopoliza a reunião.	Definir tempo igual para todos e usar inscrição prévia.	“Para garantir a fala de todos, vamos limitar a manifestação a três minutos e registrar a demanda.”
Pessoa repete o mesmo problema em toda reunião.	Verificar se houve protocolo e devolutiva; se não houver fato novo, registrar como acompanhamento.	“Essa demanda já está no protocolo nº X. Vamos atualizar o status e evitar repetir toda a discussão.”
Pessoa acusa alguém sem prova.	Interromper com urbanidade e impedir exposição indevida.	“Não vamos expor nomes sem apuração. Se houver informação relevante, encaminhe ao canal oficial competente.”
Pessoa transforma tudo em ataque político.	Relembrar finalidade apolítica e apartidária.	“O CONSEG não é espaço de campanha nem disputa partidária. Vamos voltar ao problema coletivo e ao encaminhamento possível.”
Pessoa quer resposta imediata para tema complexo.	Separar escuta de solução; criar encaminhamento.	“Vamos registrar, identificar o órgão responsável e trazer devolutiva na próxima reunião.”

11.2 O que fazer quando uma autoridade não aparece

- Não transforme a ausência em ataque público pessoal.
- Registre objetivamente na ata: órgão ausente, se houve justificativa e se enviou representante.
- Reencaminhe convite formal para a próxima reunião, com pauta e demandas pendentes.

- Peça indicação de representante quando a autoridade titular não puder comparecer.
- Se a ausência for injustificada ou reiterada de membro nato, comunique ao CECONSEG para os encaminhamentos devidos.
- Mantenha o canal institucional: firmeza documental, sem ruptura de diálogo.

Modelo de registro em ata

“Registrou-se a ausência do representante de [órgão], sem/com justificativa encaminhada à Diretoria. Considerando a pauta relativa a [tema], deliberou-se pelo envio de novo convite formal e, em caso de reiteração, comunicação ao CECONSEG para ciência e providências cabíveis.”

11.3 Não é pauta do CONSEG

Situação	Resposta adequada
Briga privada entre vizinhos sem impacto coletivo.	Orientar canais adequados, mediação ou autoridade competente; não expor as partes em reunião.
Reclamação contra pessoa específica sem prova.	Não divulgar nomes; orientar registro formal junto ao órgão competente.
Pedido de transferência, punição ou escala de policial.	Explicar que é tema interno da instituição e fora da competência do CONSEG.
Pedido para “dar uma dura” em alguém.	Recusar. CONSEG não intimida, ameaça, aborda ou constrange pessoas.
Problema municipal sem relação com segurança.	Encaminhar à Prefeitura ou canal municipal, sem ocupar a pauta principal.
Tema político-partidário.	Encerrar a discussão como pauta do CONSEG e reforçar neutralidade.

12. Impacto social: casos, histórias e resultados

Voluntários permanecem quando percebem resultado. Por isso, a cartilha recomenda que cada CONSEG registre casos de sucesso com antes, depois, parceiros, documentos, protocolos e impacto percebido. Não é preciso prometer milagre; é preciso mostrar solução concreta.

Cuidado com números

Só informe percentuais de redução de crimes, furtos, chamadas ou acidentes quando houver fonte oficial, período definido, metodologia clara e comparação adequada. Sem isso, prefira dizer “houve melhoria percebida pela comunidade” ou “a demanda foi atendida pelo órgão competente”.

12.1 Exemplos reais de boas práticas de CONSEGS

Caso	Problema	Ação comunitária	Resultado registrável
Zeladoria urbana e mobilidade	Confluência com risco de colisões	Encaminhamento comunitário para melhoria de sinalização e redutor de velocidade.	Implantação de redutor e refazimento da sinalização, com registro de antes e depois.
Pichação ofensiva em espaço público	Pichação ofensiva à PMPR em praça.	Registro, formalização e solicitação de providência.	Remoção da pichação e recuperação do ambiente urbano.
Erosão e sinalização de trincheira	Risco em trincheira e sinalização deficiente.	Documentação com fotos, pedido objetivo e acompanhamento.	Reparo físico e melhoria de sinalização.
Calçada e acessibilidade	Calçada danificada em via relevante.	Encaminhamento ao órgão municipal competente.	Reparo de calçada, melhoria de circulação e prevenção de quedas.
Revitalização de ciclovia	Espaço com necessidade de melhoria para uso seguro.	Articulação comunitária e municipal.	Revitalização e incentivo ao uso seguro do espaço público.

Campanhas educativas	Necessidade de prevenção e fortalecimento comunitário.	• Maio Amarelo • Campanhas de segurança viária • Dia da Árvore • Junho Paraná Sem Drogas • Agosto Lilás • Dia de Conscientização sobre o Ruído • Mês da Mulher • Dia Estadual de Combate ao Feminicídio • Dia do Meio Ambiente • Dia do Bombeiro • Ações sociais e campanhas de solidariedade.	Maior mobilização comunitária e aproximação entre moradores, comércio, escolas e órgãos públicos.
Policiamento de proximidade e ciclopatrulhamento	Necessidade de aproximação entre comunidade e forças de segurança.	Reuniões, eventos, contato institucional e ações de proximidade.	Mais confiança e comunicação entre comunidade e órgãos de segurança.

12.2 Comunicação, divulgação e retorno à comunidade

A comunicação não é acessório: é parte da governança. Quando a comunidade não vê resultado, ela deixa de participar. Por isso, cada reunião deve produzir mensagem pública simples, sem dados sensíveis, com três informações: o que foi discutido, o que foi encaminhado e qual será o próximo passo.

- Divulgar calendário anual ou semestral de reuniões.
- Publicar convite com pauta objetiva e linguagem acessível.
- Divulgar resultados positivos sem autopromoção pessoal de dirigentes ou autoridades.
- Agradecer formalmente os órgãos que responderam às demandas.
- Usar linguagem neutra, sem ataques, exposição de pessoas ou exploração político-partidária.
- Separar canais: grupo de avisos, grupo de trabalho e canal de recebimento de demandas, quando possível.

12.3 Modelo para divulgar uma solução

Modelo de texto curto para redes sociais

ANTES: moradores relataram [problema] em [local], com impacto em [segurança, mobilidade, iluminação, tranquilidade].

O QUE O CONSEG FEZ: o tema foi discutido na reunião de [data], documentado com fotos, registrado em ata e encaminhado por meio do Ofício nº [número] ao [órgão], sob protocolo [número].

PARCEIROS: [PM/PC/GM/Prefeitura/Escola/Associação/Comércio].

RESULTADO: em [data], o órgão responsável realizou [providência].

PRÓXIMO PASSO: o CONSEG continuará acompanhando o local e ouvirá a comunidade na próxima reunião.

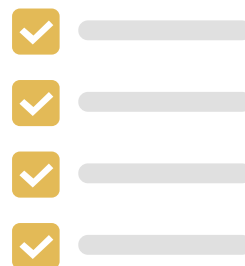
AGRADECIMENTO: o CONSEG agradece aos moradores, autoridades e servidores envolvidos.

13. Checklists

Esta seção reúne modelos simples. Eles devem ser adaptados à realidade local e às orientações atualizadas do CECONSEG.

13.1 Checklist da primeira reunião da nova gestão

- ☐ Conferir Carta Constitutiva e validade da gestão.
- ☐ Criar pasta digital e física do CONSEG.
- ☐ Receber documentos da gestão anterior: atas, lista de presença, ofícios, protocolos, relatórios, contatos e senhas institucionais.
- ☐ Definir calendário anual de reuniões.
- ☐ Atualizar contatos com PM, PC, GM, Prefeitura e CECONSEG.



- ☐ Publicar canal oficial de comunicação.
- ☐ Aprovar regras de fala, regras de grupo digital e fluxo de demandas.
- ☐ Definir planilha de acompanhamento de demandas.
- ☐ Planejar uma capacitação básica para conselheiros e voluntários.
- ☐ Listar três problemas prioritários do território para os primeiros 90 dias.

13.2 Checklist permanente de regularidade

Item de regularidade	Status esperado	Referência prática
Carta Constitutiva	Assinada, vigente e arquivada.	Reconhecimento pelo CECONSEG/SESP.
Diretoria	Eleita, empossada e com mandato vigente.	Processo eleitoral regular.
Membros natos	PM, PC e GM presentes ou formalmente representados, quando aplicável.	Participação obrigatória nas reuniões.
Reuniões	Mínimo de uma reunião pública a cada dois meses.	Regulamento dos CONSEGs.
Relatório pós-reunião	Enviado ao CECONSEG em até cinco dias úteis.	Data, local, assuntos, quantidade, foto do público e foto da lista.
Atas e listas	Assinadas, arquivadas e organizadas.	Memória institucional.
Demandas	Todas com responsável, órgão, protocolo e status.	Controle de encaminhamentos.
Prefeitura	Órgãos municipais convidados conforme a pauta.	Integração municipal.
Grupos digitais	Termo de uso e moderação ativa.	Proteção de dados e prevenção de conflitos.
Finanças	Sem recursos coletivos se não houver CNPJ; com CNPJ, conta própria e prestação de contas.	Governança financeira.

Política	Vedada propaganda ou uso partidário.	Ética institucional.
Eleições Brasileiras	Afastamento formal de dirigentes candidatos, conforme Regulamento e legislação eleitoral.	Neutralidade e desincompatibilização.
Livros e registros	Manter Livro de Atas, Livro de Presenças e, quando houver movimentação financeira, Livro Caixa da Tesouraria, sem prejuízo de pasta digital com backup.	Registro.

13.3 Modelo de pauta de reunião

Pauta simples

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSEG [NOME]

Data: [dd/mm/aaaa]

Local: [endereço]

Horário: [horário]

1. Abertura e regras da reunião.
2. Leitura da ata ou do registro simplificado da reunião anterior, com verificação dos encaminhamentos pendentes e do cumprimento das deliberações anteriormente definidas.
3. Informações dos membros natos.
4. Pauta 1: [tema].
5. Pauta 2: [tema].
6. Participação da comunidade mediante inscrição.
7. Deliberações e responsáveis.
8. Próxima reunião.
9. Encerramento.

13.4 Modelo de convite para órgão público

Convite institucional

Prezado(a) Senhor(a) [nome/cargo],

O CONSEG [nome] convida Vossa Senhoria para participar da reunião ordinária que ocorrerá em [data], às [horário], no [local], para tratar de [tema].

A presença desse órgão é importante porque a demanda envolve [explicar relação com competência do órgão]. Solicitamos, se possível, que seja apresentada devolutiva sobre [protocolo/documento/demanda anterior].

Atenciosamente,

[nome]

Presidente do CONSEG [nome]

14. Perguntas frequentes

1. Preciso ser especialista em segurança para participar?

Não. O CONSEG existe para organizar a comunidade. O conhecimento técnico é trazido pelos membros natos e órgãos convidados.

2. Posso participar se só trabalho no bairro, mas moro em outro?

Sim, o Regulamento admite participação de pessoas que residam, trabalhem ou estudem na circunscrição, bem como de representantes de entidades sediadas na área.

3. O CONSEG pode pedir mais policiamento?

Pode apresentar reivindicações e prioridades da comunidade às autoridades, com base em dados e registros. Não pode definir escala, efetivo ou técnica operacional.

4. O CONSEG pode investigar crimes?

Não. Investigação é atribuição dos órgãos competentes. O CONSEG pode orientar a comunidade a usar canais oficiais e encaminhar preocupações gerais de forma institucional.

5. O CONSEG pode administrar câmeras de segurança?

Deve evitar gestão informal de imagens e acessos. Projetos de tecnologia exigem governança, órgão responsável, finalidade definida e cuidado com dados pessoais.

6. O CONSEG pode receber dinheiro?

Só deve movimentar recursos coletivos se tiver CNPJ, conta da pessoa jurídica, registros financeiros, tesouraria e prestação de contas. Sem CNPJ, não deve arrecadar em nome do conselho.

7. Posso usar meu PIX pessoal para receber doações ao CONSEG?

Não. Isso mistura patrimônio pessoal e recurso coletivo e é falha grave de governança.

8. O CONSEG precisa fazer reunião todo mês?

O mínimo regulamentar é uma reunião pública a cada dois meses. Reuniões mensais são boa prática quando houver capacidade.

9. O que acontece se não enviar relatório ao CECONSEG?

A ausência de comprovação das reuniões pode comprometer a regularidade e levar à inativação do conselho.

10. O que faço se o membro nato faltar?

Registre a ausência na ata, peça justificativa ou representante e, se for ausência injustificada ou reiterada, comunique ao CECONSEG.

11. Pode falar de política na reunião?

Não como promoção partidária, candidatura, mandato ou ataque político. O CONSEG é apolítico e apartidário.

12. Quem é candidato a cargo eletivo precisa sair da diretoria?

Deve se licenciar formalmente conforme o Regulamento e observar a legislação eleitoral aplicável. A consulta ao TSE e orientação jurídica é recomendada.

13. Posso gravar a reunião?

A gravação deve ser informada previamente, ter finalidade institucional e respeitar dados pessoais. Evite divulgar trechos que exponham pessoas ou acusações.



14. Grupo de WhatsApp do bairro pode divulgar foto de suspeito?

Em regra, não. A exposição pode gerar responsabilização. Informações relevantes devem ser encaminhadas aos órgãos competentes.

15. O CONSEG pode resolver perturbação de sossego?

Pode articular prevenção, orientação, encaminhamento e reunião com órgãos competentes. Emergências e infrações devem ser comunicadas aos canais oficiais.

16. O que é uma demanda bem formulada?

É aquela que indica local, fato, impacto coletivo, órgão responsável, evidências não abusivas e pedido objetivo.

17. O CONSEG pode comprar equipamentos para órgãos de segurança?

Qualquer apoio material deve observar a legislação, finalidade pública, governança financeira, transparência e orientação do CECONSEG e do órgão público. Não faça compras informais.

18. O CONSEG pode ter rede social?

Sim, desde que institucional, neutra, moderada e voltada à divulgação de reuniões, campanhas, resultados e informações oficiais.

19. Como renovar lideranças?

Divulgando reuniões, acolhendo jovens, mulheres, escolas, comércio, entidades, universidades, moradores novos e grupos diversos, com regras claras e espaços reais de participação.

20. Como medir se o CONSEG está funcionando?

Regularidade documental, presença da comunidade, participação dos membros natos, quantidade de demandas protocoladas, devolutivas recebidas, soluções concretas e confiança comunitária.

15. Referências e bases consultadas

- PARANÁ. CECONSEG. Portal oficial: <https://www.conseg.pr.gov.br/>
- PARANÁ. CECONSEG. Como criar ou reativar um CONSEG: <https://www.conseg.pr.gov.br/Pagina/COMO-CRIAR-OU-REATIVAR-UM-CONSEG>
- PARANÁ. CECONSEG. Carta Constitutiva: <https://www.conseg.pr.gov.br/Pagina/Carta-Constitutiva>
- PARANÁ. CECONSEG. Captação de recursos - CONSEGS: <https://www.conseg.pr.gov.br/Pagina/Captacao-de-recursos-CONSEGS>
- PARANÁ. Decreto Estadual nº 8.301/2024 - Anexo III - Regulamento dos CONSEGS: https://www.conseg.pr.gov.br/sites/conseg/arquivos_restritos/files/documento/2025-02/decreto_8301.2024_-_regulamento_dos_consegs_-_2024.pdf
- BRASIL. Constituição Federal, art. 144.
- BRASIL. Lei nº 13.675/2018 - Sistema Único de Segurança Pública.
- BRASIL. Lei nº 13.022/2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- BRASIL. Lei nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
- TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. Desincompatibilização e afastamentos: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/desincompatibilizacao/desincompatibilizacao>

16. Glossário

Termo	Significado prático
CECONSEG	Centro Estadual dos Conselhos Comunitários de Segurança: unidade da Secretaria de Estado da Segurança Pública responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos CONSEGs no Paraná.
CONSEG	Conselho Comunitário de Segurança.
Carta Constitutiva	Documento de reconhecimento e homologação do CONSEG pela SESP/CECONSEG.
Membro nato	Representante institucional de órgão de segurança previsto no Regulamento.
Membro participante	Pessoa da comunidade com vínculo territorial que participa das reuniões e atividades.
Pauta	Lista de assuntos que serão tratados na reunião.
Ata	Registro formal do que ocorreu e foi decidido.
Relatório pós-reunião	Documento enviado ao CECONSEG em até cinco dias úteis após cada reunião.
Ofício	Documento formal enviado pelo CONSEG a órgão ou autoridade.
Protocolo	Número oficial que comprova recebimento e permite acompanhar a demanda.
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica; necessário para o CONSEG atuar como associação com personalidade jurídica.
MROSC	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, Lei nº 13.019/2014.
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Mensagem final

O CONSEG forte é aquele que transforma boa vontade em método organizado.

O trabalho comunitário é construído passo a passo. Nem sempre a resposta vem no tempo esperado, nem toda reunião tem grande participação e nem todo encaminhamento avança de imediato. Mas cada registro, cada conversa, cada protocolo e cada cobrança responsável ajudam a fortalecer a comunidade e a melhorar a atuação do poder público.

Um CONSEG organizado faz diferença porque transforma participação em resultado. Ele reúne pessoas, escuta demandas, registra problemas, encaminha soluções, acompanha providências, cobra devolutivas e compartilha avanços.

O cidadão sozinho pode levantar uma preocupação. O CONSEG transforma essa preocupação em ação coletiva, organizada e legítima.

É assim que o controle social comunitário ganha força: com continuidade, diálogo, responsabilidade e confiança de que a participação da comunidade pode melhorar a segurança e a qualidade de vida de todos.

Elaboração:

Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e de Controle Social (CACSS) – TCE-PR

Colaboração:

Centro Estadual dos Conselhos Comunitários de Segurança (CECONSEG)

Conselho Comunitário de Segurança do Centro Cívico – Curitiba

