



## Fórum Multientidades de Paraisópolis

### Regimento Interno (r10)

- Objetivo do regimento interno: criar regras do grupo para orientar e direcionar os assuntos com eficácia nas reuniões.
- Data das reuniões: todos os meses na última 5ª f do mês (exceto dezembro), 8:30, com no máximo 30 minutos de tolerância para início. Poderão ser convocadas outras reuniões em caráter extraordinário.
- Local da reunião subsequente: é definido no meio da reunião anterior. Preferivelmente em sistema de rodízio entre as instituições para criar oportunidade de contato. A unidade anfitriã da reunião anterior divulga o local via email do grupo com antecedência mínima de 1 semana;
- Pauta de reunião: na 1ª reunião de cada ano se faz uma retrospectiva do ano anterior e se elegem os temas de maior relevância no ano vigente para análise, estabelecendo-se uma distribuição de pauta principal e respectivos responsáveis para as demais 10 reuniões do ano. Para maior eficácia desta reunião de planejamento é solicitado que todos os participantes façam prévia leitura das atas do ano anterior. O grupo decide também se um dado tema deverá ser abordado em mais de uma reunião. Os responsáveis pela liderança de um tema (Grupo de Trabalho) devem preparar a reunião coletando previamente material pertinente para construir um retrato do tema na comunidade (estatísticas, fatos, etc) e/ou convidando uma ou mais pessoas externas que possam trazer aos participantes um maior entendimento sobre o assunto. O e-mail de divulgação da reunião mensal, a cargo da entidade anfitriã da reunião anterior, poderá eventualmente introduzir sugestão de outros tópicos. No início de cada reunião serão acertadas entre os presentes a atribuição de tempo para cada tópico e a eventual introdução de novos assuntos julgados de interesse do grupo. Esta eventual alteração de pauta levará em conta a criticidade do item em termos de relevância e prazo. Sempre que possível os participantes, sobretudo aqueles encarregados de liderar um tópico da pauta, devem estar preparados para permanecer durante toda a duração da reunião de forma a flexibilizar a condução dos trabalhos. Os pedidos de pauta devem ser encaminhados para entidade anfitriã da reunião anterior, preferivelmente através do e-mail do grupo.
- Ata: arquivada no site [www.multientidades.virtual.org.br](http://www.multientidades.virtual.org.br) .
- Lista de presença: original arquivado no PEC (ou em outra entidade a ser definida por consenso da Multi); o controle de frequência de cada entidade nas últimas 12 reuniões é disponibilizado no site com o mesmo controle de acesso das atas.
- Atribuição de responsável pelo controle da pauta e mediador (diferente do autor da ata): fica a cargo do anfitrião determinar se prefere delegar a outro participante a atribuição de controlar a pauta.
- Materiais a serem disponibilizados pela entidade anfitriã: prancheta com papel para lista de presença, flip chart (ou quadro negro), sempre que possível data show, lap top e telão.
- Lanche simples: disponibilizado, se possível, pela entidade anfitriã, desde a acolhida dos participantes. Autoria da ata: é de responsabilidade da entidade anfitriã da reunião, que deve encarregar-se ou delegar a tarefa. Preparada a minuta, o autor deve submeter a comentários de outro participante e distribuir versão consolidada via e-mail Multi em até 2 semanas da data de realização. Na reunião subsequente o autor deve levar 20 cópias da ata.
- Estilo da ata: utilizar o formato padrão disponível no site. Montar conforme estrutura de tópicos para facilitar leitura. Não é necessário haver transcrição literal das falas e polêmicas – basta um sumário dos pontos mais relevantes.



- Dinamica de cada reunião: está descrita nos topicos que se seguem, sendo que o controle de tempo deve ser rigoroso para maximizar a eficácia da reunião. Estas durações podem ser ajustadas por consenso dos participantes no momento da consolidação da pauta no inicio da reunião.
- Leitura da ata anterior (10 min): feita em voz alta coletivamente para captação de eventuais retificações. A ata consolidada é encaminhada pelo anfitrião ou participante autor ou revisor da ata para publicação no site. A entidade anfitriã da reunião seguinte deve contatar o autor na véspera da reunião para confirmar que as copias serão entregues a tempo.
- Lista de pendencias (10 min): logo após a leitura da ata anterior no inicio da reunião, são listados oralmente os pontos de pendencia daquela ata para que participantes possam onde aplicável dar uma devolutiva e fechar o assunto. O autor da ata cadastra as pendencias restantes em uma lista geral de pendencias da Multi, que é lida/debatida 2 vezes por ano (junho e novembro)
- Roda de apresentação dos participantes (10 min): feita no inicio da reunião após a leitura da ata anterior e respectivas pendencias. Cada participante indica nome e entidade a que pertence. No caso de entidades que nunca participaram anteriormente, o participante fornece rápida explicação sobre a instituição e a razão da presença (fala máxima de um minuto).
- Tema principal (90 min para apresentação e perguntas/debates): vide topico Pauta de Reunião deste regimento. Para melhor aproveitamento da reunião, as apresentações dos temas principais serão preferivelmente suportadas por recursos visuais do tipo projeção de arquivos ppt, que deverão ser disponibilizados ao autor da ata antes do inicio da reunião.
- Informes: sempre que possível os informes deverão ser feitos por meio de e-mail, anteriormente à reunião e/ou distribuídos panfletos a serem disponibilizados para fixação em painel ou mural de cada instituição. Tempo disponível para cada informe – 3 minutos, realizados ao final das reuniões, com um minuto para cada replica/tréplica.
- Regras sobre registros fotográficos e filmagem: estes registros poderão ser realizados mediante autorização do grupo no momento da reunião, desde que apresentados os objetivos e compromisso com a disponibilização e acesso aos registros.
- Site do grupo: suas regras de funcionamento estão definidas em <http://paraisopolis.org/forum-multientidades-de-paraisopolis/regimento-do-site/>
- E-mail do grupo: as comunicações das informações consideradas de interesse do grupo serão feitas através do e-mail [multientidades@googlegroups.com](mailto:multientidades@googlegroups.com) . Este é considerado um modo eficaz de divulgar detalhes sobre cursos/eventos/ações que de outra forma iriam requerer longo tempo nas reuniões de Multi. Dúvidas específicas sobre eventos divulgados devem ser esclarecidas pelos interessados diretamente com os originadores da notícia, tendo em mente não sobrecarregar as caixas de mensagem dos envolvidos. No inicio de cada ano o administrador do site solicitará aos participantes do grupo a confirmação de dados.