

GUIA PRÁTICO PARA FUNÇÕES DA INSTÂNCIA REGIONAL 4



2 Introdução

4 Primeiros passos

- 5 Pauta
- 6 Informe
- 6 Repasse
- 7 Encaminhamento
- 8 Registro

9 Funções na Instância Regional

- 10 Mediação
- 14 Secretariado
- 16 Comunicação externa
- 18 Relatoria

INTRODUÇÃO

Os coletivos de pessoas organizadas possuem regras e critérios compartilhados entre seus integrantes. Essas normas podem estar ou não pré-determinadas e escritas.

Um dos momentos mais importantes dos coletivos são as reuniões, nas quais as pessoas podem debater, trocar opiniões e tomar decisões. Quando o planejamento e os papéis são combinados coletivamente, a reunião ocorre de maneira adequada e sem desvios.

A distribuição de funções é uma das práticas fundamentais para garantir que os processos sejam democráticos e eficazes. A **mediação** da reunião, por exemplo, organiza as falas, evita dispersões e assegura que todos os pontos essenciais sejam abordados. O registro das discussões e das decisões, por meio da **relatoria**, é igualmente importante, pois permite o acompanhamento das deliberações e a continuidade das ações coletivas. Funções como mediação de conflitos e controle do

Objetivo

Este Guia Prático de Funções pretende apoiar na organização da Instância Regional e descrever o passo a passo das ações que devem ser desempenhadas por cada uma das funções aprovadas no Regimento Interno.

tempo ajudam a manter um ambiente equilibrado e produtivo. O **secretariado** geralmente é responsável por coletar e armazenar registros, como fotografias e lista de presença. Fica com a função de **comunicação externa** organizar e comunicar com atores externos assuntos pertinentes à Instância Regional.

Estruturar reuniões com funções bem definidas fortalece a coletividade,

tornando os encontros mais propositivos e eficientes.

A Instância Regional 4 da Bacia do Rio Paraopeba possui Regimento Interno validado coletivamente. Ele estabelece critérios importantes para a organização dos seus membros. Em seu art. 11, dispõe sobre as **funções** que deverão ser distribuídas para o melhor funcionamento das atividades.

Art. 11º Para fins de organização interna, a Instância Regional irá se estruturar conforme as seguintes funções:

- I. **Relatoria:** é responsável por registrar, de forma legível, e preferencialmente sem rasuras: pauta, informes, repasses e principais encaminhamentos da reunião, bem como por guardar o documento;
- II. **Mediação:** é responsável por conduzir a reunião da Instância Regional, direcionando o debate para as questões pertinentes à pauta, além de mediar os conflitos que, eventualmente, possam surgir;
- III. **Secretariado:** é responsável por registrar a reunião em meio fotográfico e disponibilizar o material para o restante dos membros que integram a Instância Regional; além disso, é responsável por assegurar a assinatura em lista de presença de todos os participantes da reunião e entregar para a/o relatora/or, o qual irá guardar o documento juntamente com a ata da reunião;
- IV. **Comunicação externa:** Responsável por organizar e transmitir comunicados referentes à Instância Regional por meio das redes sociais, whatsapp, e-mail, drive e por dialogar com atores externos.

PRIMEIROS PASSOS

- » PAUTA
- » INFORME
- » REPASSE
- » ENCAMINHAMENTO
- » REGISTRO



O **informe** é uma comunicação breve usada para **repassar informações**, sem a necessidade de discussão ou tomada de decisões no momento. Diferente da pauta, o informe serve apenas para notificar os participantes sobre assuntos específicos. A ideia é **resumir as informações**, de forma que os membros da Instância Regional possam ter um **panorama geral de tudo que tenha acontecido, da forma mais transparente e rápida possível**.



Exemplos de informe

Horário do transporte, localização dos banheiros, sala onde ocorrerá a ciranda para as crianças.

O **repassse** é uma forma de comunicação feita para **informar os principais pontos discutidos e decisões tomadas em uma outra reunião ou atividade** para as pessoas que não puderam comparecer. É como um resumo do que foi tratado e das responsabilidades definidas, ajudando a manter todos informados e alinhados.

É essencial que sejam breves e diretos. Para isso, o ideal é montar um **roteiro** simples, mas eficaz, respondendo às seis perguntas básicas sobre um fato:

O quê?

Quem?

Quando?

Onde?

Como?

Por quê?



Exemplo de encaminhamento

A Instância Regional decide enviar um ofício para um ator externo. Quem ficará responsável por escrever? Qual o prazo para entregar o documento? Um dos encaminhamentos é definir quem fará o quê e até quando.

O **encaminhamento** está relacionado com as **ações que precisam ser realizadas pelos membros do coletivo após uma reunião** para garantir que todas as decisões e acordos feitos sejam realmente executados. Ele é uma espécie de “**plano de ação**”, que descreve cada tarefa, quem será o responsável e o prazo de sua conclusão. O encaminhamento é essencial para que as discussões e decisões da reunião não fiquem apenas no papel, garantindo que o grupo avance nas metas estabelecidas.



Exemplo de roteiro para um repasse

O Regimento Interno da Instância Regional foi aprovado pelos representantes das Comissões das Regiões 4 e 5, no 3º Encontro de Comissões, realizado nos dias 24 e 25 de agosto, no CEFET Curvelo. A aprovação do regimento se deu através da construção coletiva e de muito debate entre as Comissões. Ele é necessário para orientar as ações da Instância Regional nas próximas etapas do processo de reparação. Siga acompanhando os trabalhos da nossa Comissão e compartilhe a notícia com seus vizinhos!

É importante definir quem irá enviar um áudio aos demais colegas, dizendo:

- * Para que foi a reunião?*
- * Como e quando a reunião aconteceu?*
- * Quem participou?*
- * O que foi conversado?*
- * Quais encaminhamentos?*

Funções na Instância Regional



Mediação

*Mediador é a pessoa **responsável por conduzir a reunião**, direcionando o debate para a pauta, além de mediar os conflitos que possam surgir. Possui um papel importante para interação saudável em todo espaço, com a função também de recepcionar as pessoas, transmitir otimismo e tranquilidade para iniciar a reunião pois ele será o condutor e facilitador desse espaço. As tarefas da mediação também incluem algumas etapas pré, durante e pós reunião. Veja a seguir.*

Lembre-se de que a Instância Regional é um espaço de todos e o respeito deve ser mantido para o bom andamento dos encontros! É importante que as pessoas tenham as suas falas garantidas e que o espaço seja inclusivo e harmonioso.



Propor o levantamento de pautas antes da reunião acontecer;

Sistematizar/organizar o levantamento de pautas para a reunião.



Recepcionar as pessoas, dar boas vindas e desejar uma ótima reunião;

Iniciar a reunião se apresentando, e pedindo às pessoas que se apresentem;

Realizar chamada dos representantes das Comissões, no início da reunião, e **confirmar o quórum** de instalação;

Lembrar e citar os **acordos de boa convivência**;

Sinalizar como será a divisão do tempo da reunião incluindo: pautas, pausa para lanche, almoço, tempo de debate, etc;

Mediar o espaço da reunião de forma que seja um espaço inclusivo e harmonioso;

Organizar e conduzir a reunião da Instância Regional;

Resgatar os **encaminhamentos da reunião anterior**, realizar os **informes** e comunicar as **pautas** do dia;

Mediar conflitos, caso ocorram, lembrando dos acordos de convivência pactuados;

Ter escuta ativa e humanizada;

Facilitar os espaços de debate durante a reunião;

Controlar o seu tempo de fala para não ficar em uma única pauta e sim passar por todos os assuntos previstos;

Organizar o tempo de fala dos participantes para que todos possam falar e poder avançar nas demais pautas;

Pedir ao relator para ler os encaminhamentos;

Sugerir marcar uma data para a próxima reunião;

Agradecer a todos pela participação e encerrar o encontro.



Acompanhamento dos encaminhamentos – O mediador pode ajudar a garantir que os encaminhamentos sejam cobrados e implementados, tendo em vista a responsabilidade dele ao conduzir a reunião que tomou essas decisões.

Gerenciamento de conflitos – Caso tenha ocorrido alguma tensão ou divergência, o mediador pode atuar no pós-reunião para garantir que os desentendimentos sejam resolvidos de maneira construtiva.

Organização para a próxima reunião – Pode ajudar na preparação do próximo encontro, sugerindo melhorias na metodologia, dinâmica e estrutura das reuniões futuras.



É possível adotar um instrumento que facilite a organização das falas (exemplo: **bastão da fala**) para que a participação das pessoas seja mais equilibrada e colaborativa. Dessa forma, quem estiver com o elemento de fala em mãos tem a palavra e as demais pessoas aguardam sua vez. Isso permite que haja um exercício de escuta ativa e de acolhida das contribuições das pessoas presentes.



A mediação pede ao relator para **ler os encaminhamentos**, incluindo a divisão de tarefas com prazo final para execução, propõe já agendarem data para a próxima reunião da Instância Regional, agradece a todos pela presença e pelas contribuições, pergunta se há alguma crítica e ou sugestão para melhoria do espaço e finaliza a reunião.





Cuidar do **tempo de fala** é muito importante para que um único assunto não extrapole o tempo das pessoas e da reunião, possibilitando a participação de todos.



É importante **mediar possíveis conflitos** com sabedoria e tranquilidade, orientando que é um espaço de construção coletiva, democrática em que todos devem se respeitar e respeitar também o momento de fala do colega.





Secretariado

Secretário é a pessoa **responsável por registrar a reunião em fotos ou prints de tela e repassar o material** para o restante dos membros que integram a Instância Regional. Além disso, é responsável por recolher as **assinaturas na lista de presença de todos os participantes da reunião** e entregar para o relator, que guardará o documento juntamente com a ata da reunião.

Após a definição de datas das reuniões ordinárias e extraordinárias pelo coletivo, **o secretário tem a função de convocar a todos**. A convocação pode ser feita pelo grupo do WhatsApp da Instância Regional, com a indicação de **data, horário, formato e local**. Também ficará responsável por **criar o link de acesso para a sala virtual**, uma vez que as reuniões serão híbridas, preferencialmente, e **divulgá-lo** aos demais membros da Instância Regional.

TAREFAS NA REUNIÃO – ● ANTES ● DURANTE ● APÓS



Convocar a reunião.



Registrar a reunião por meio de fotos e vídeos;

Assegurar a assinatura em lista de presença de **todos** os participantes da reunião.



Disponibilizar o material para o restante dos membros;

Gestão Documental – organizar e cuidar da documentação, assegurando que prazos e obrigações referentes a esses documentos sejam cumpridos.



Comunicação externa

*Comunicador Externo é a pessoa responsável por **organizar e transmitir comunicados** referentes à Instância Regional por meio das redes sociais, WhatsApp, e-mail, plataforma de armazenamento digital (ex: Google Drive) e por **dialogar** com atores externos.*

De forma prática e resumida, o Comunicador Externo será o responsável por **verificar a caixa de entrada do e-mail diariamente**, **acompanhar** as demandas que a Instância Regional encaminhou para atores externos, **organizar** publicações nas redes sociais, **atentar-se para os prazos** de indicação de representantes para atividades externas, entre outras demandas de diálogo com atores externos.

Lembre-se de que todas essas informações deverão ser **compartilhadas** com os demais membros da Instância Regional, assim como os documentos (cartas e ofícios) deverão ser construídos por todos, em colaboração. Mas é o Comunicador Externo que será **responsável por zelar pelo envio dessas informações**.

Quando realizamos uma comunicação externa, precisamos estar seguros de que a informação é verdadeira, principalmente porque não sabemos ao certo até onde e para quem ela chegará. **Somos responsáveis pelas informações que compartilhamos**. Por isso, antes de divulgar, **sempre verifique se a fonte é confiável**.

TAREFAS NA REUNIÃO — ● ANTES ● DURANTE ● APÓS



Mobilizar os membros da Instância Regional para diálogo com as Comissões para a definição dos representantes em atividades externas;

Acessar diariamente o e-mail para verificar respostas e/ou convites dos atores externos e comunicar os demais membros da Instância Regional, quando for necessário;

Encaminhar documentos (cartas, ofícios, e-mails) aos atores externos.



Dialogar com os membros da Instância Regional sobre os andamentos de pautas e/ou encaminhamentos relacionados a atores externos.



Cumprir prazos referentes à definição e à indicação de representantes em atividades externas;

Atentar-se para os **fluxos de comunicação** com atores externos (prazos);

Elaborar e estruturar publicações para redes sociais e acompanhar os **canais de comunicação** da Instância Regional.



Relatoria

*Relator é a pessoa responsável por **registrar, de forma legível, e preferencialmente sem rasuras, as pautas, os informes, os repasses e os principais encaminhamentos** da reunião, bem como por **guardar a relatoria**.*

A relatoria é um importante documento que possui o objetivo de **registrar e oficializar as decisões da Instância Regional**, além de possibilitar a consulta e o resgate do histórico do grupo, dando **transparência e segurança jurídica** às decisões tomadas.

No momento de realizar um registro ou relatoria é importante estar atento a algumas **informações indispensáveis, como: dia, horário e local da reunião, formato da reunião (presencial, virtual ou híbrida), pauta que será discutida, principais decisões e pessoas presentes.**

TAREFAS NA REUNIÃO — ● ANTES ● DURANTE ● APÓS



Informar a todos quais serão as **pautas** tratadas na reunião;

Preparar os materiais necessários para realizar a relatoria da reunião (ex: livro ata, caneta, computador);

Preparar o **cabeçalho** da relatoria.



Registrar as discussões realizadas na reunião, contendo todas as informações pertinentes, tais como:

- » Data, local e horário do início e do término da reunião;
 - » O tipo de reunião (se presencial, híbrida ou virtual; ordinária ou extraordinária);
 - » A pauta a ser tratada;
 - » A descrição do debate realizado em texto corrido;
 - » A referência da lista de presença assinada no início da reunião (que atesta o quórum mínimo);
-

Organizar e registrar os encaminhamentos da reunião, detalhando as atribuições que foram designadas a cada participante.

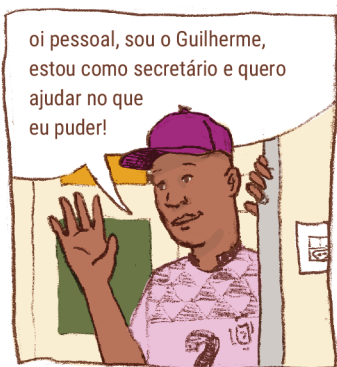
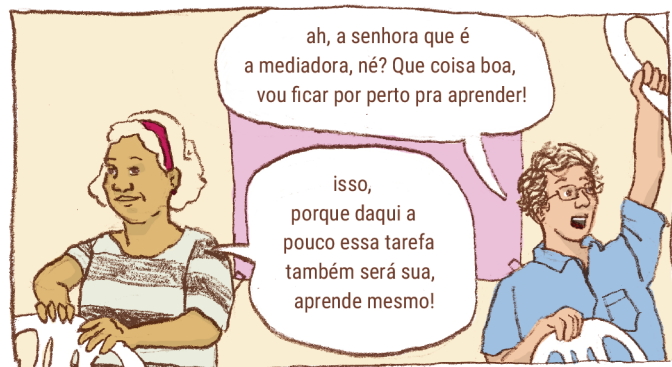
Ler todo o conteúdo da relatoria ao final da reunião, para apreciação e aprovação dos presentes;

Recolher as assinaturas de todos os presentes no documento que foi redigido.



Fotografar a ata e enviar no grupo da Instância Regional, para que todos tenham acesso ao conteúdo redigido;

Manter em sua posse e em segurança o livro ata, para arquivamento e consulta quando necessário.





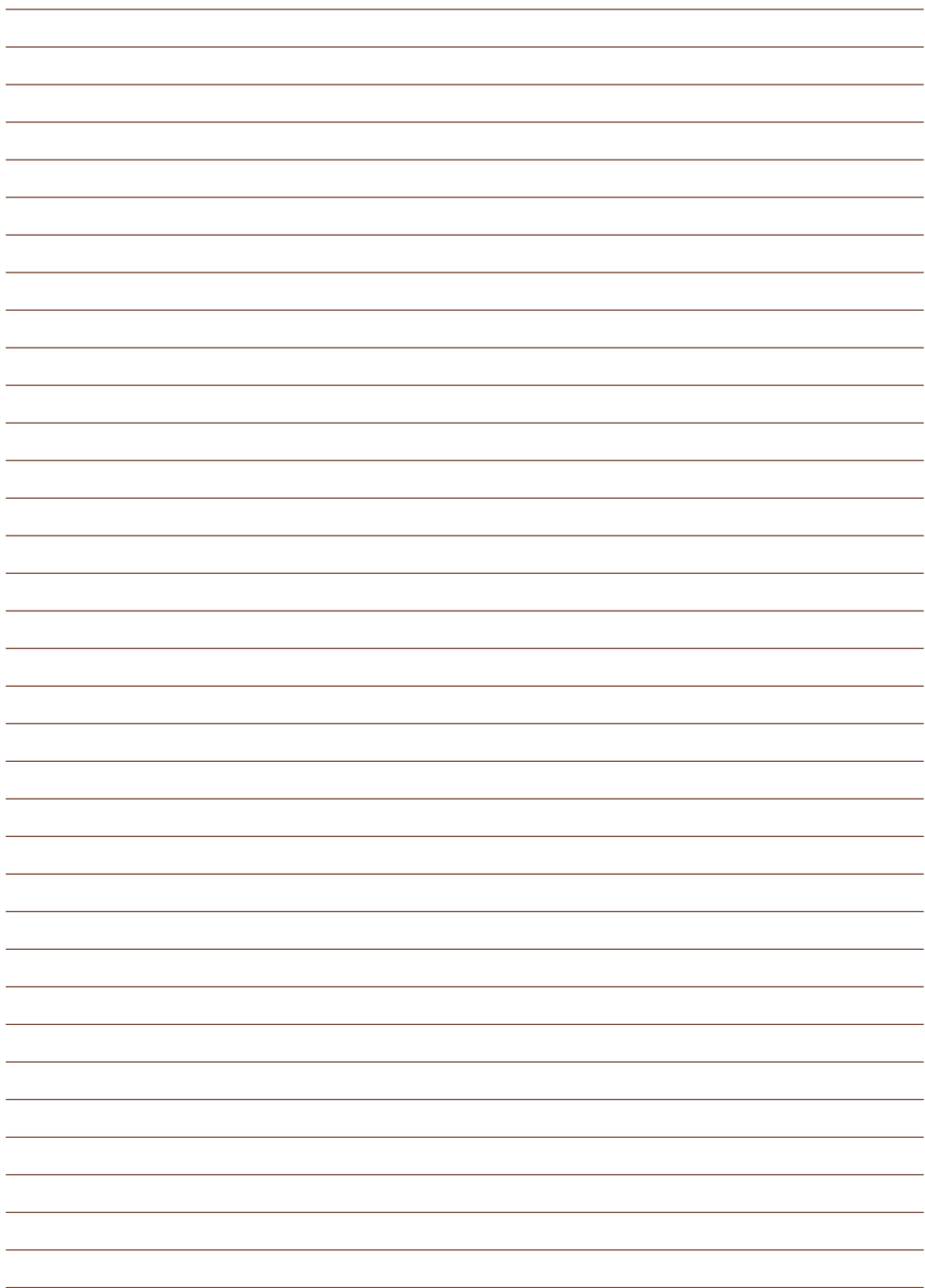
Então vamos começar! Gui, você pode anotar quem está na fila pra falar? Lembrando que o tempo de fala a gente combinou na reunião passada.

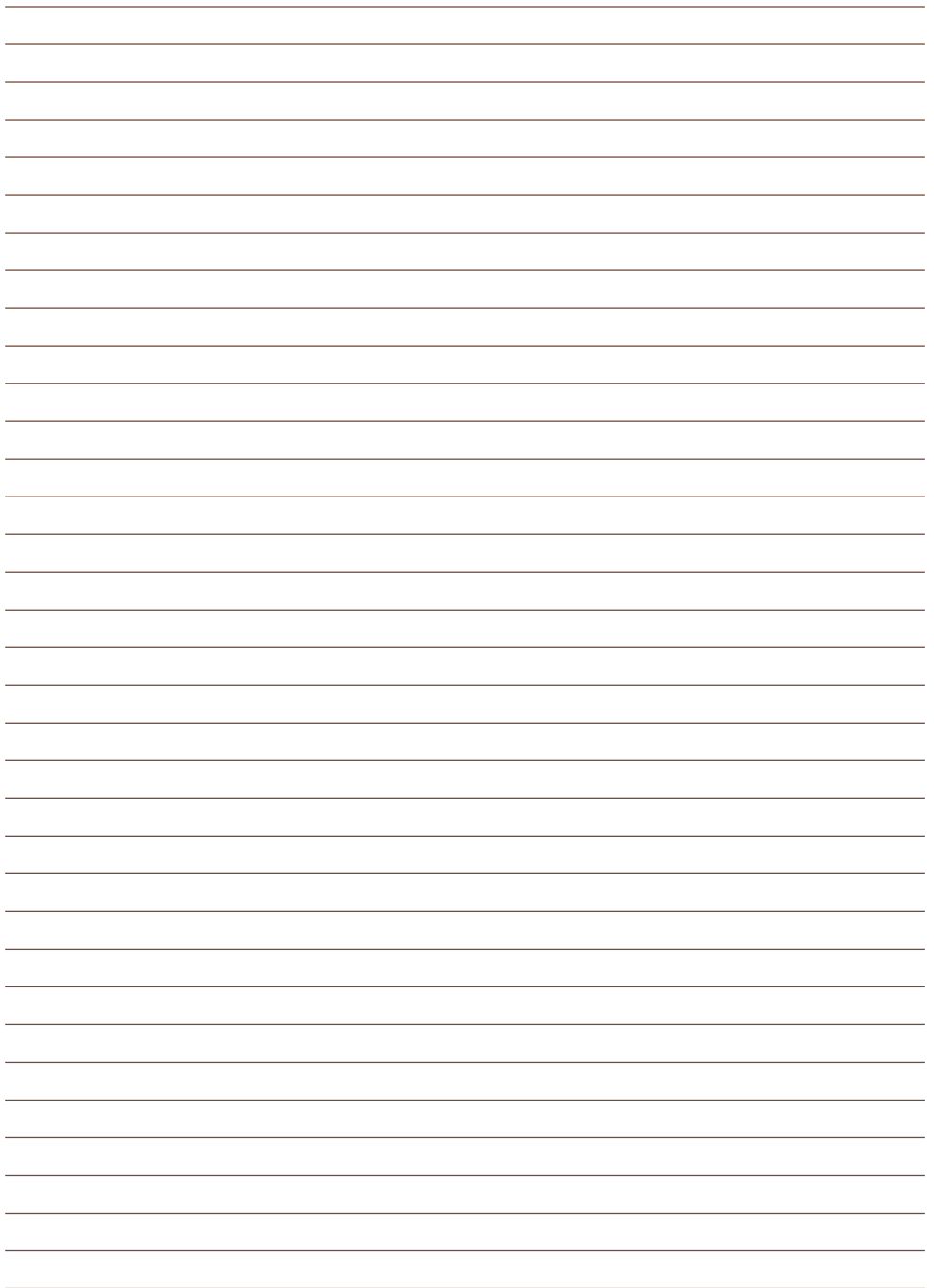


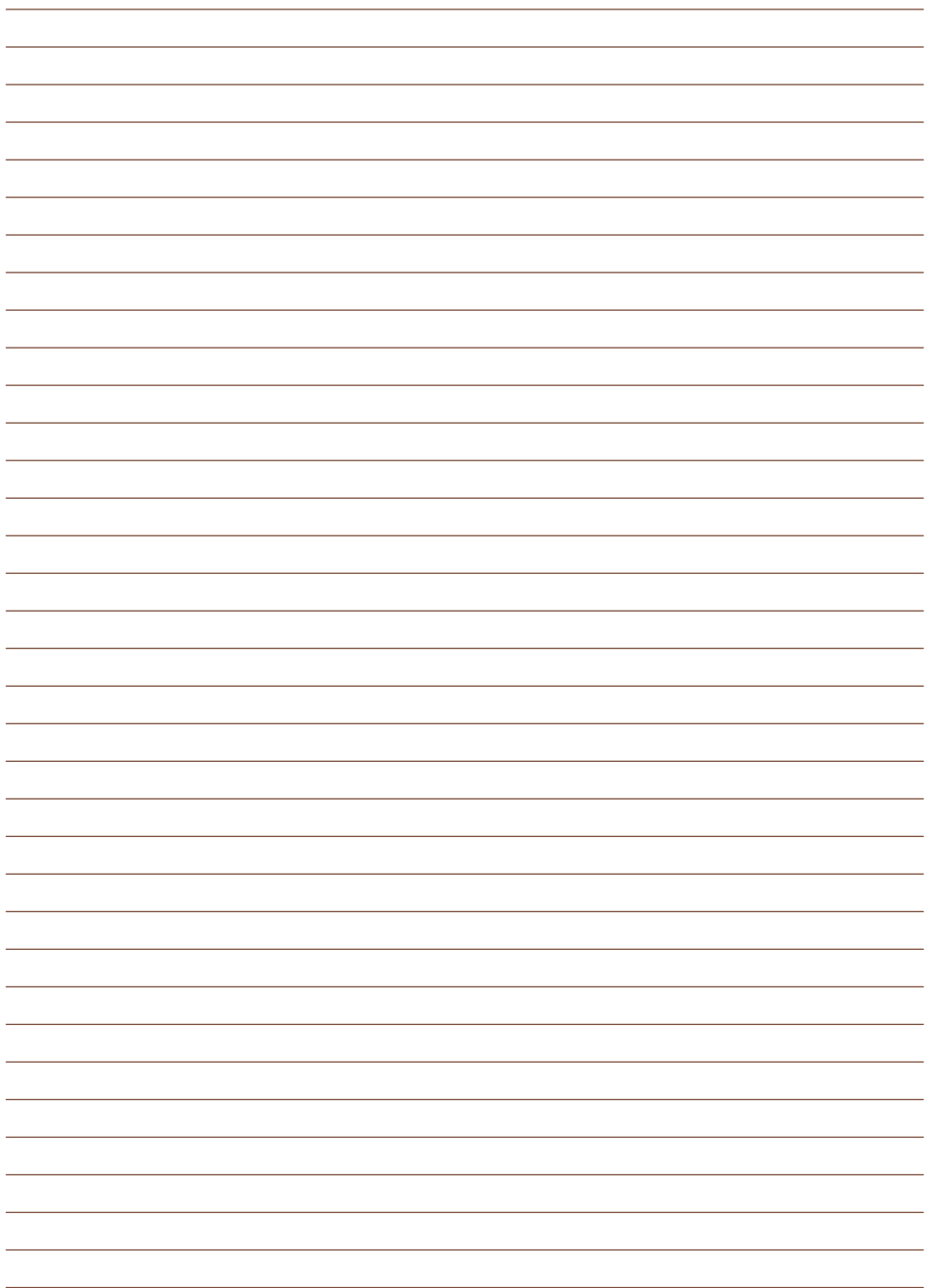


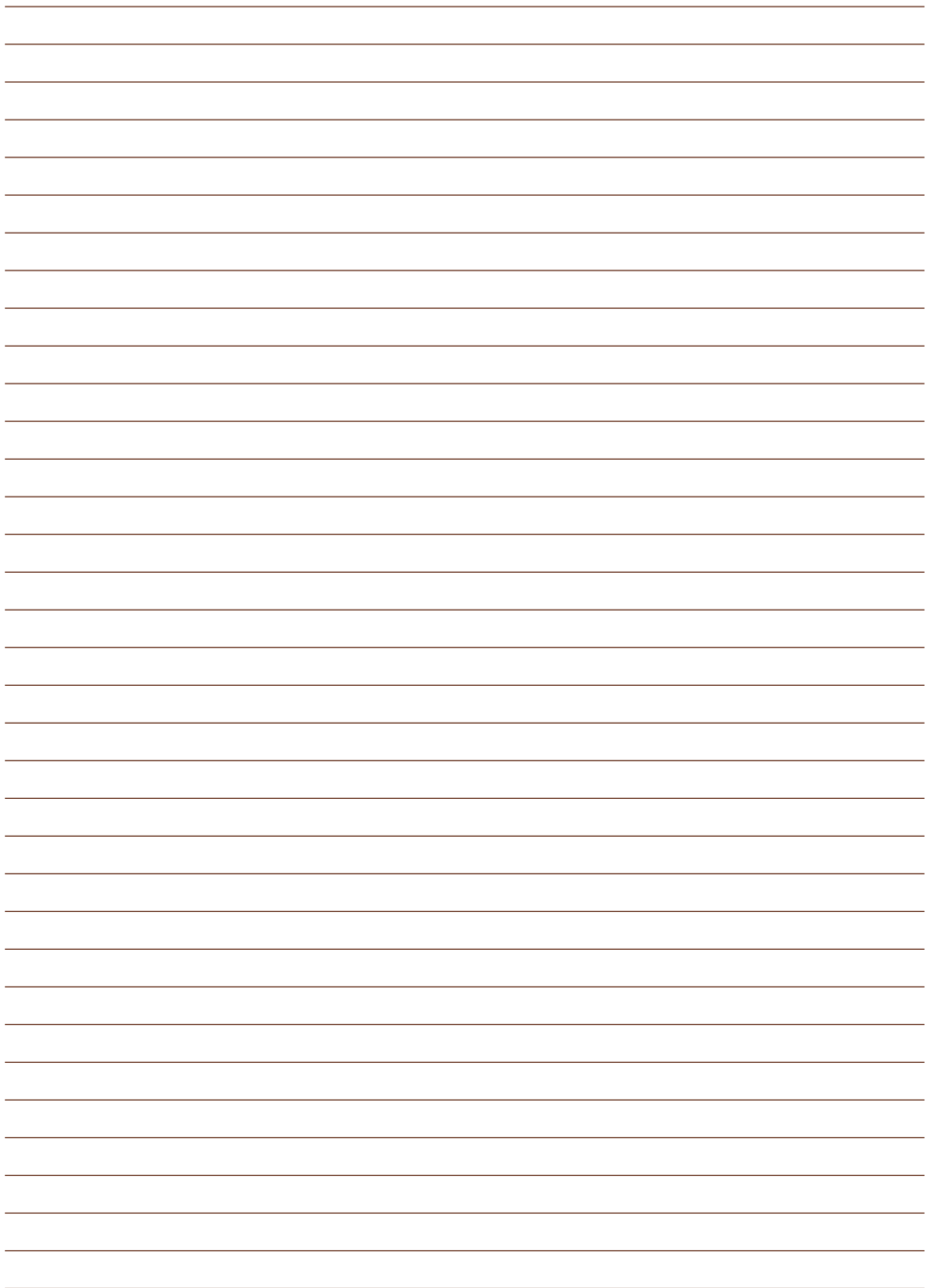
ESPAÇO PARA ANOTAÇÕES _____

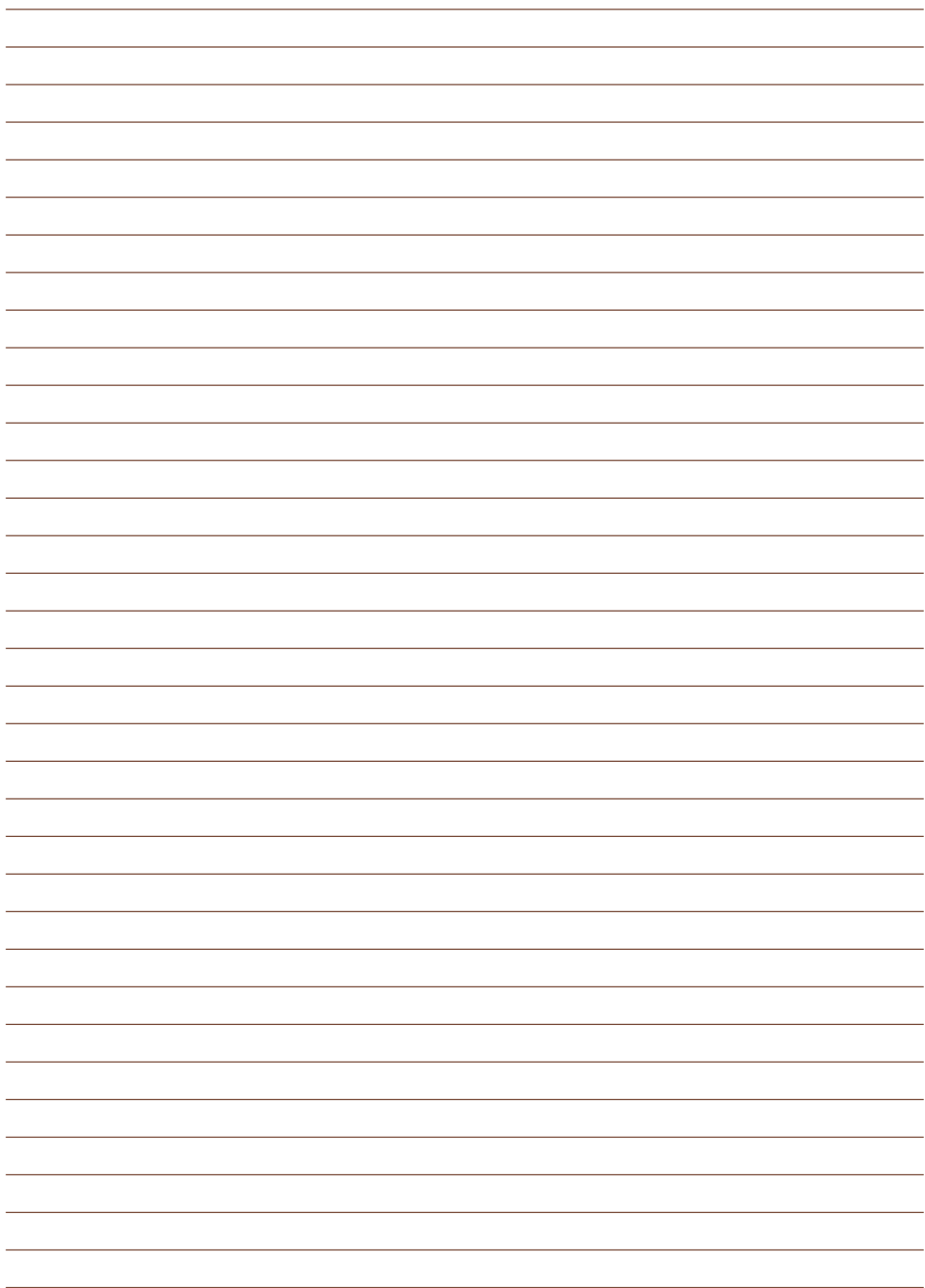
Handwriting practice lines consisting of 28 horizontal lines.

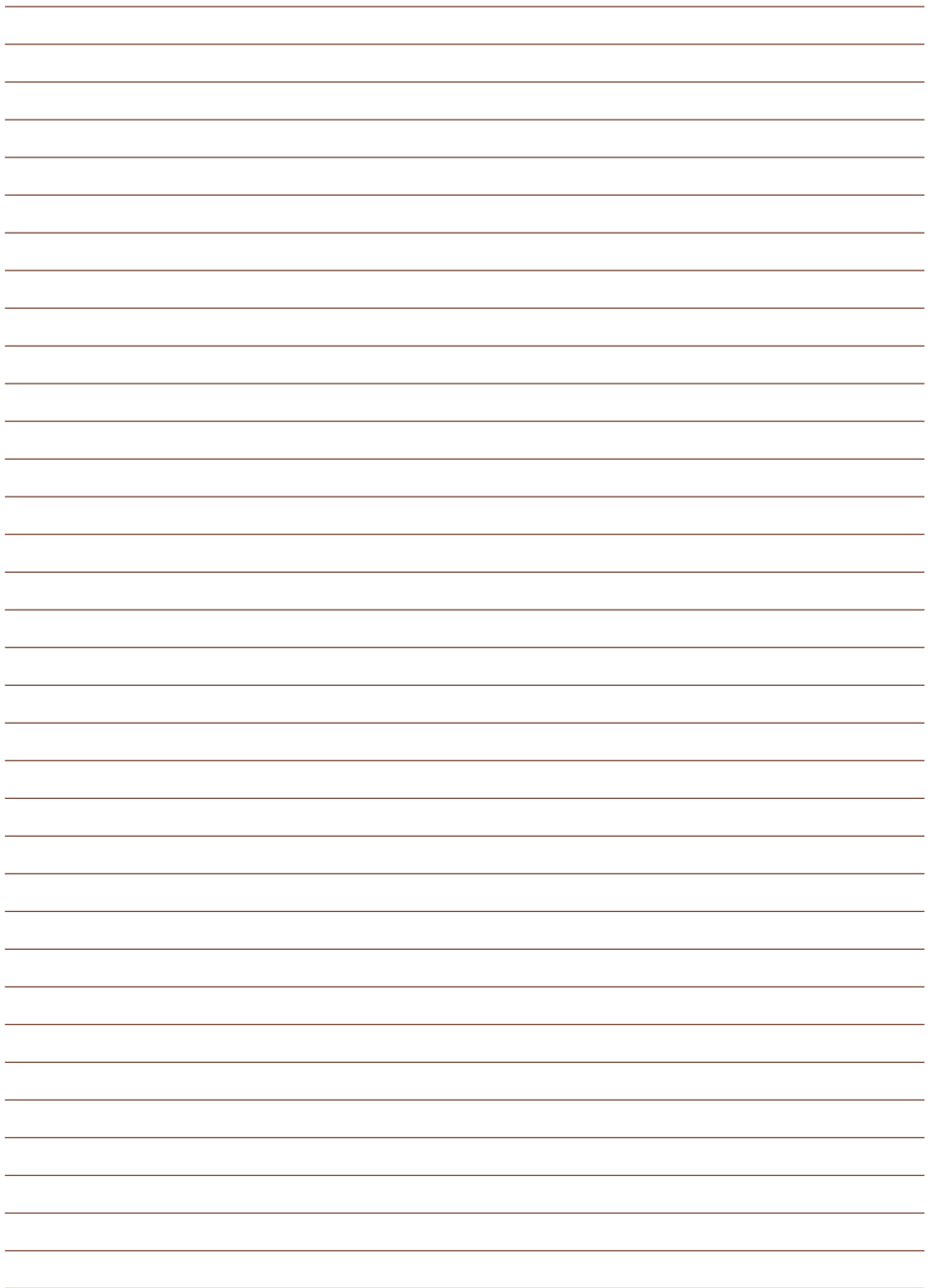


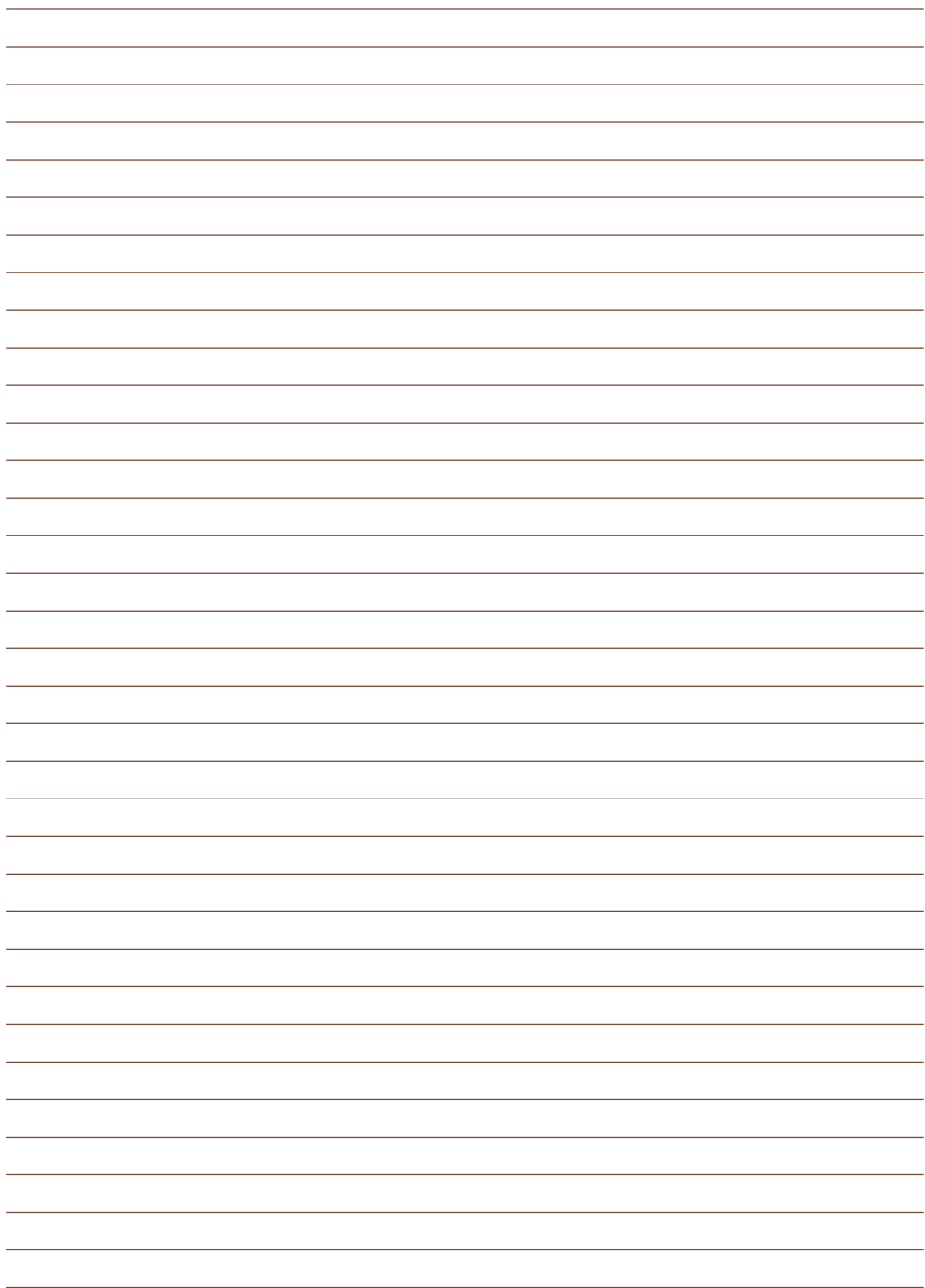












Publicações relacionadas

Construindo o Regimento Interno da Instância Regional

guaicuy.org.br/biblioteca/publicacoes/cartilha-regimento-interno-participacao-pessoas-atingidas

Roteiro para repasse em áudio

guaicuy.org.br/biblioteca/publicacoes/folder-roteiro-audio

guaicuy.org.br/biblioteca/publicacoes/folheto-roteiro-de-audio

Guia para repasses: como as Comissões podem apoiar a participação informada das suas comunidades no processo de reparação?

guaicuy.org.br/biblioteca/publicacoes/guia-repasses-comissoes-comunidades



AUTORES: Alecsandra Cunha, Camila Marina Teixeira Ferreira, Denis David do Nascimento, Eliane de Oliveira Neves, Enya Dias Barros, Francisco José Sousa Rocha, Henrique Kangussu Mendes, Isabela Alves Caiafa, Lilian Rodarte Nascimento, Paula Carolina Viana Santos, Pedro Henrique Aguiar, Renata Mais Noronha, Vitoria Bispo Rocha



EDIÇÃO: Alecsandra Cunha, Caroline Ferreira de Almeida, Enya Dias Barros, Gustavo Leite de Souza, Joana Tavares, Jussara Soares Silva, Pedro Henrique Aguiar, Vitoria Bispo Rocha



DIAGRAMAÇÃO: Priscila Justina



ILUSTRAÇÕES: Matheus Ferreira



REVISÃO: Joana Tavares, Mathias Botelho e Natália Ferraz



INSTITUIÇÃO/ORGANIZAÇÃO: Instituto Guaicuy



ANO DA PUBLICAÇÃO: 2025



DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD EM: guaicuy.org.br



Instituto
GUAICUY