

GUIA PRÁTICO PARA FUNÇÕES DA INSTÂNCIA REGIONAL 5



2 Introdução

4 Primeiros passos

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

9 Funções na Instância Regional

- 10 Mediação
- 14 Mobilização
- 16 Secretaria
- 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. Além disso, a **secretaria** geralmente é responsável por coletar e armazenar registros importantes, como fotografias e lista de presença.

Estruturar reuniões com funções bem definidas fortalece a coletividade, tornando os encontros mais propositivos e eficientes.

A Instância Regional 5 da Bacia do Rio Paraopeba possui Regimento Interno validado coletivamente. Ele estabelece critérios importantes para a organização dos seus membros. Em seu art. 8, dispõe sobre as **funções** que deverão ser distribuídas para o melhor funcionamento das atividades.

Art. 8º Para o funcionamento efetivo da organização da Instância Regional, a partir de sua composição, a estrutura do secretariado será composta pelas seguintes funções.

- I. **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. O mediador deve estar atento aos princípios estabelecidos e aos interesses coletivos;
- II. **Mobilização:** é responsável por ligar para os representantes das comissões que integram a Instância Regional. Os mobilizadores devem também enviar mensagens em grupos e fomentar atividades de engajamento e participação dos membros da Instância Regional, garantindo a presença e envolvimento nas reuniões e eventos. A Mobilização deve articular o diálogo e a comunicação entre os membros, incentivar a participação ativa e assegurar que todos estejam informados sobre a ocorrência das reuniões. Ao final de cada reunião da Instância Regional, a Mobilização disponibilizará a ata para todas as comissões que a compõem;
- III. **Secretaria:** é responsável por assegurar que as reuniões sejam registradas, bem como por guardar todos os registros e disponibilizá-los para o mobilizador, o qual compartilhará as informações e a ata para todas as comissões que compõem a Instância Regional. A Secretaria é a responsável pelo registro fotográfico e pela coleta de assinatura de todos os participantes da reunião. Para o registro em ata, a Secretaria deverá designar um relator a cada reunião, o qual será responsável por registrar as pautas, informes, repasses e principais encaminhamentos.

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 **repasso** 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 31 de agosto e 1º de setembro, 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!

Quem participou da reunião pode 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;

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.



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.





Mobilização

O mobilizador é como um “conector” da comunidade, aquele que junta as pessoas e mostra que a união faz a força. Ele bate de porta em porta, ou de WhatsApp em WhatsApp, de telefone em telefone, para convocar e conscientizar da importância da participação. No caso da Instância Regional, o mobilizador **convoca todos para participar das decisões e incentiva** os membros da Instância Regional a participar efetivamente das reuniões e espaços coletivos. É ele quem lembra a todos que, mesmo com diferenças, que o objetivo comum é mais importante: **garantir justiça e um futuro melhor para as pessoas atingidas.**

A tarefa do mobilizador é fundamental porque **ele é a ponte** que fortalece a confiança entre os membros das Comissões e da Instância Regional. No fim das contas, o mobilizador planta a semente de uma comunidade mais unida. **Sua função é convocar os membros da Instância Regional 5 para participar das reuniões**, encontros regionais e etc., assim como **disponibilizar os registros das reuniões** para as Comissões da R5. A convocação precisa mostrar **data, horário, formato e local**.

TAREFAS NA REUNIÃO – ● ANTES ● DURANTE ● APÓS



Convocar os membros da Instância Regional 5 para a reunião;

Promover o engajamento dos membros no grupo da Instância Regional 5.



Pode, eventualmente, **ligar ou mandar mensagem** para os membros ausentes, para lembrá-los da reunião;

Engajar os participantes da reunião pelo chat, quando virtual, para que estejam ativos e participantes.



Disponibilizar os registros para as Comissões da Instância Regional 5.



Secretaria

*Secretário é a pessoa **responsável por assegurar os registros da reunião, como fotos, prints de tela e a relatoria** (feita pelo relator indicado), para então repassar o material para o mobilizador, que encaminhará para os membros das Comissões da R5. Além disso, é responsável por recolher as **assinaturas na lista de presença dos participantes da reunião**.*

Após a definição de datas das reuniões ordinárias e extraordinárias pelo coletivo, **o secretário tem a função de designar um relator** para aquela reunião. O relator, por sua vez, deve registrar de forma legível, e preferencialmente sem rasuras, as pautas, os informes, os repasses e os principais encaminhamentos da reunião para entregar à secretaria.

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.



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 **oficializar e respaldar 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



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

Preparar o **cabeçalho** da relatoria.



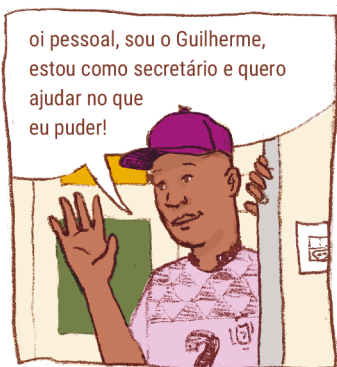
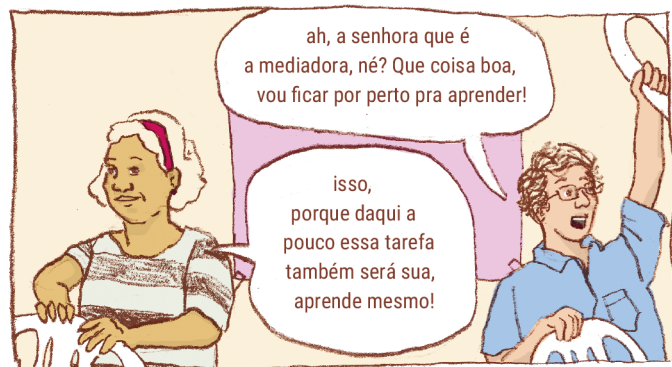
Registrar as discussões, contendo todas as informações pertinentes, tais como:

- » 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);
-

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



Repassar a relatoria à secretaria.







todos concordam com a ata que a Maria leu? Todo mundo assinou a lista? Faltou alguma coisa?



senti falta de um encaminhamento: mandar pra todo mundo da comunidade as datas da formação do 1.1, pra ninguém ficar de fora.

bem lembrado, vou acrescentar na ata. Obrigada!



Então pronto, obrigada a todos pela presença!

peço, eu já estava indo embora sem assinar a ata. Que bom que me lembrei. Não se esqueçam de assinar também!

tá certo, João, faz isso sim. E aí a gente se vê de novo mês que vem, nesse horário. Quem tiver sugestão de tema, me manda para eu organizar os pontos da pauta?

Última coisa, pessoal, vamos fazer nossa foto?

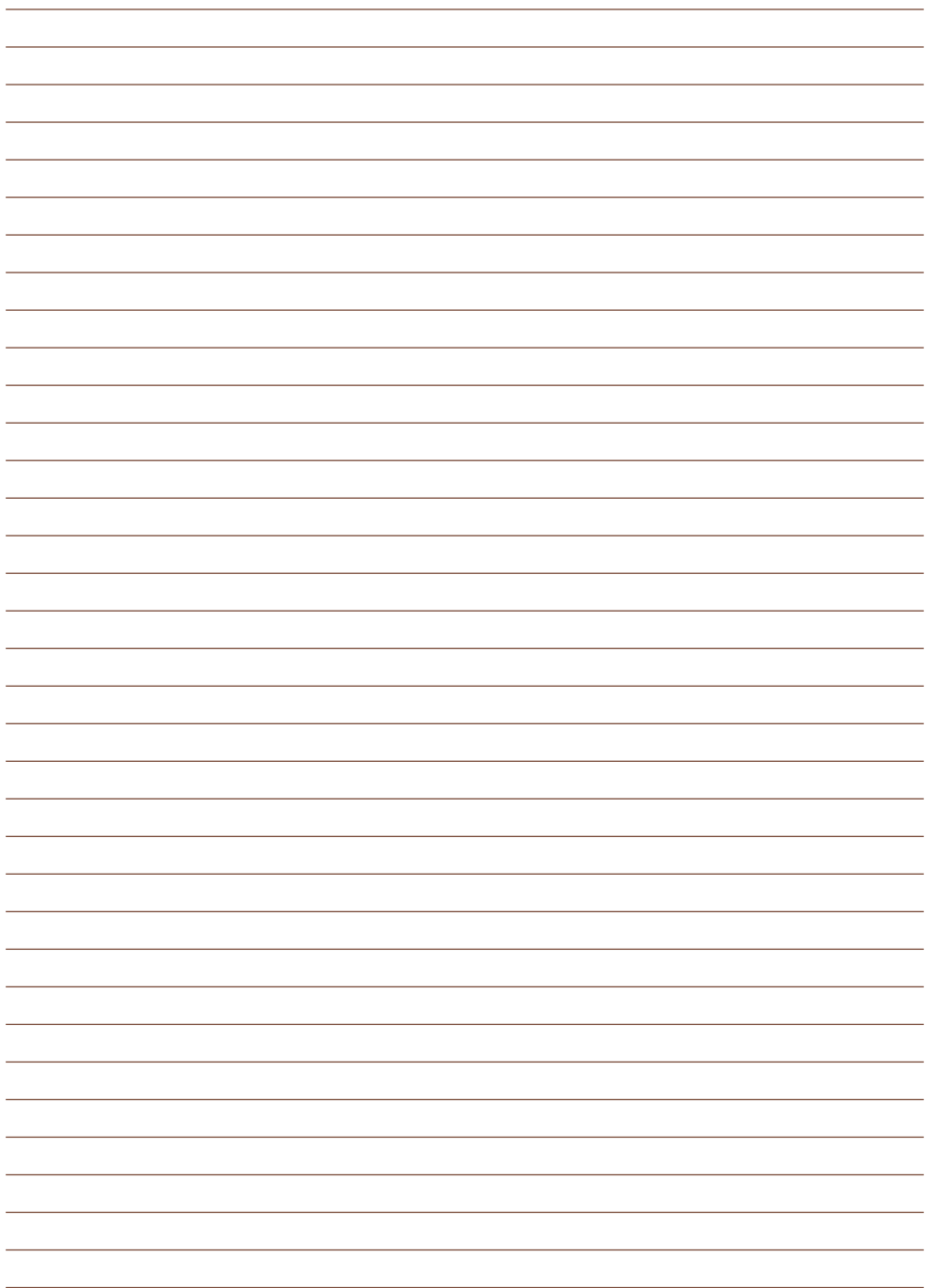


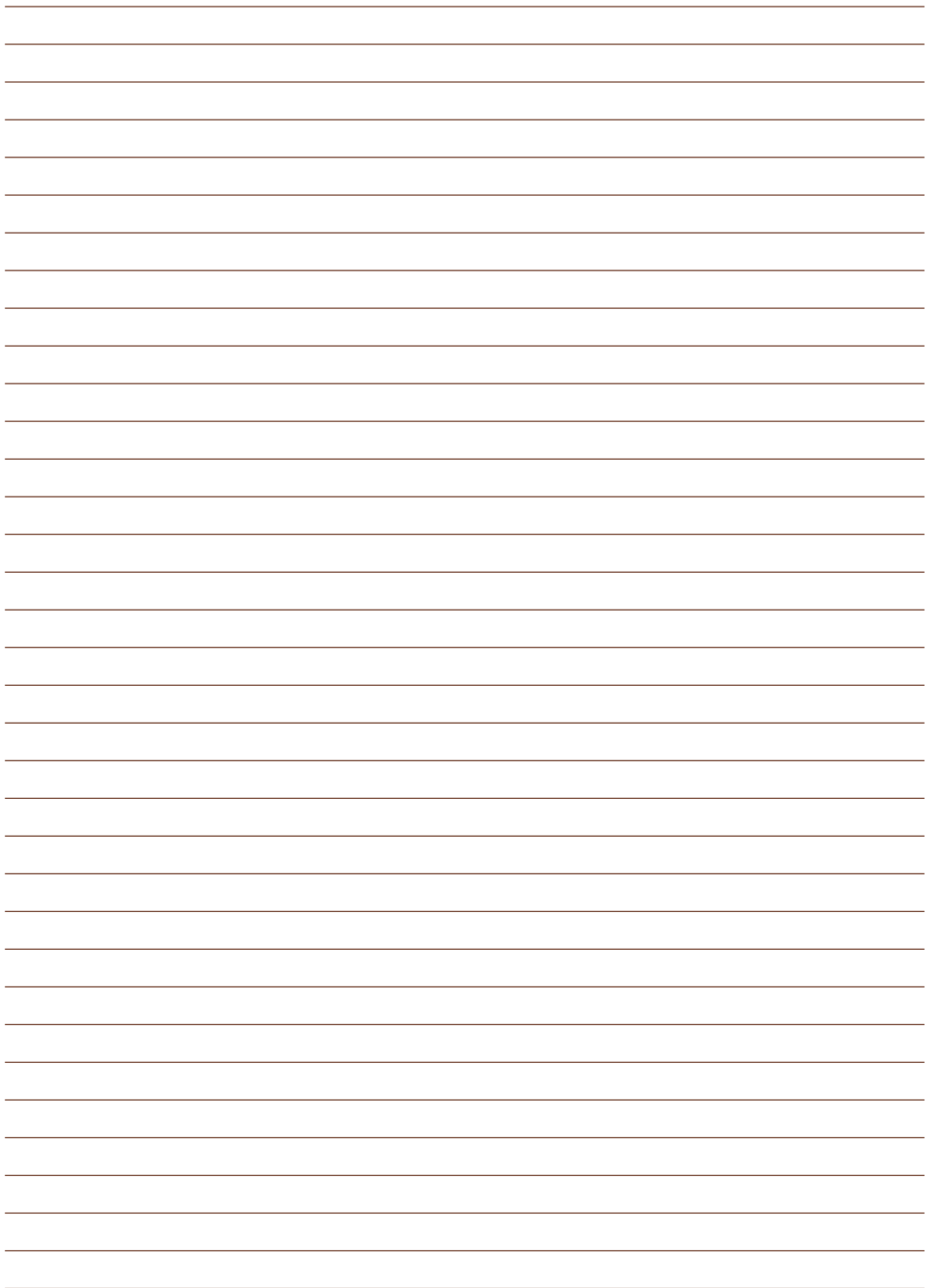
TODO MUNDO:

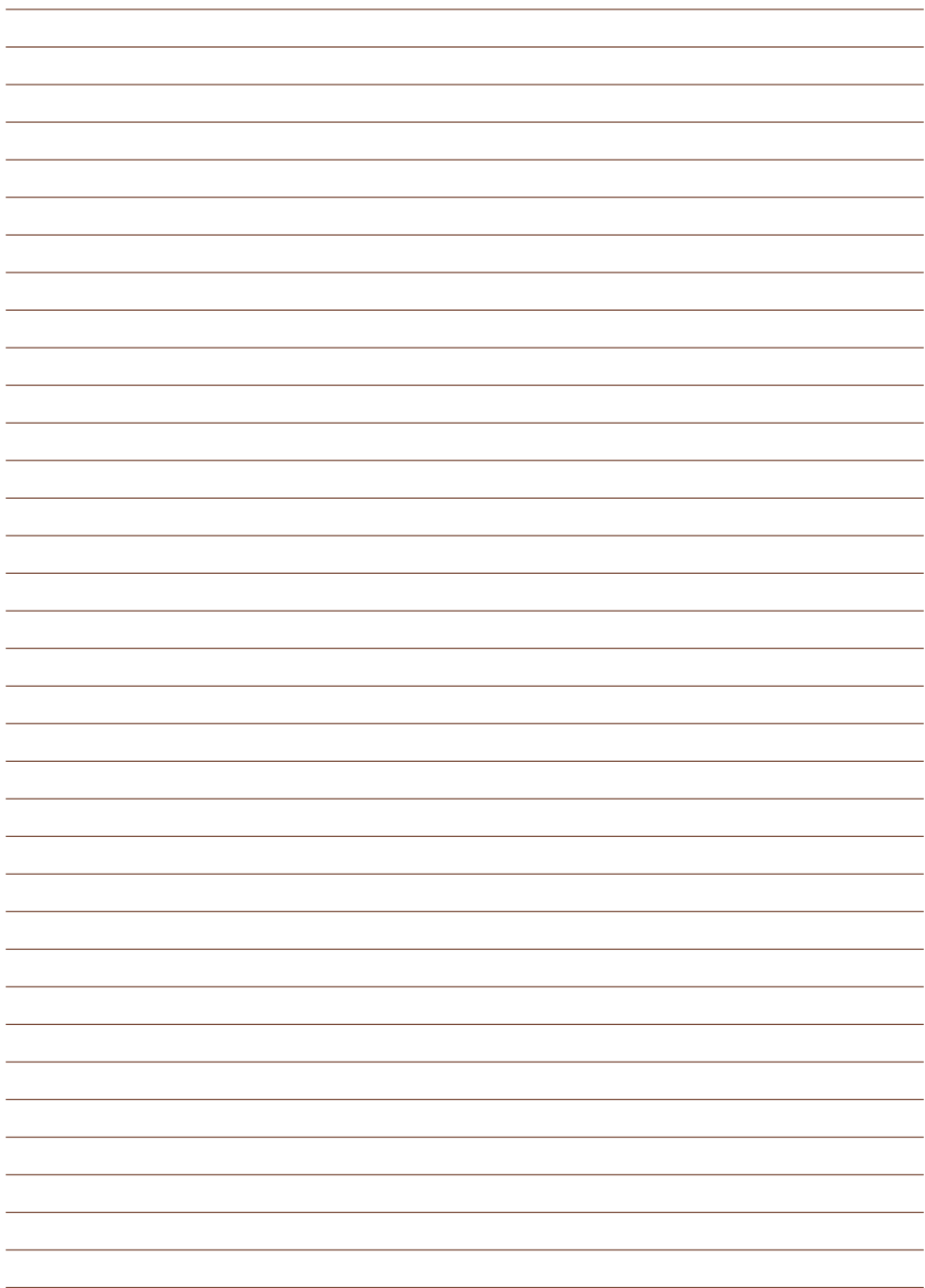
LUTA!!!

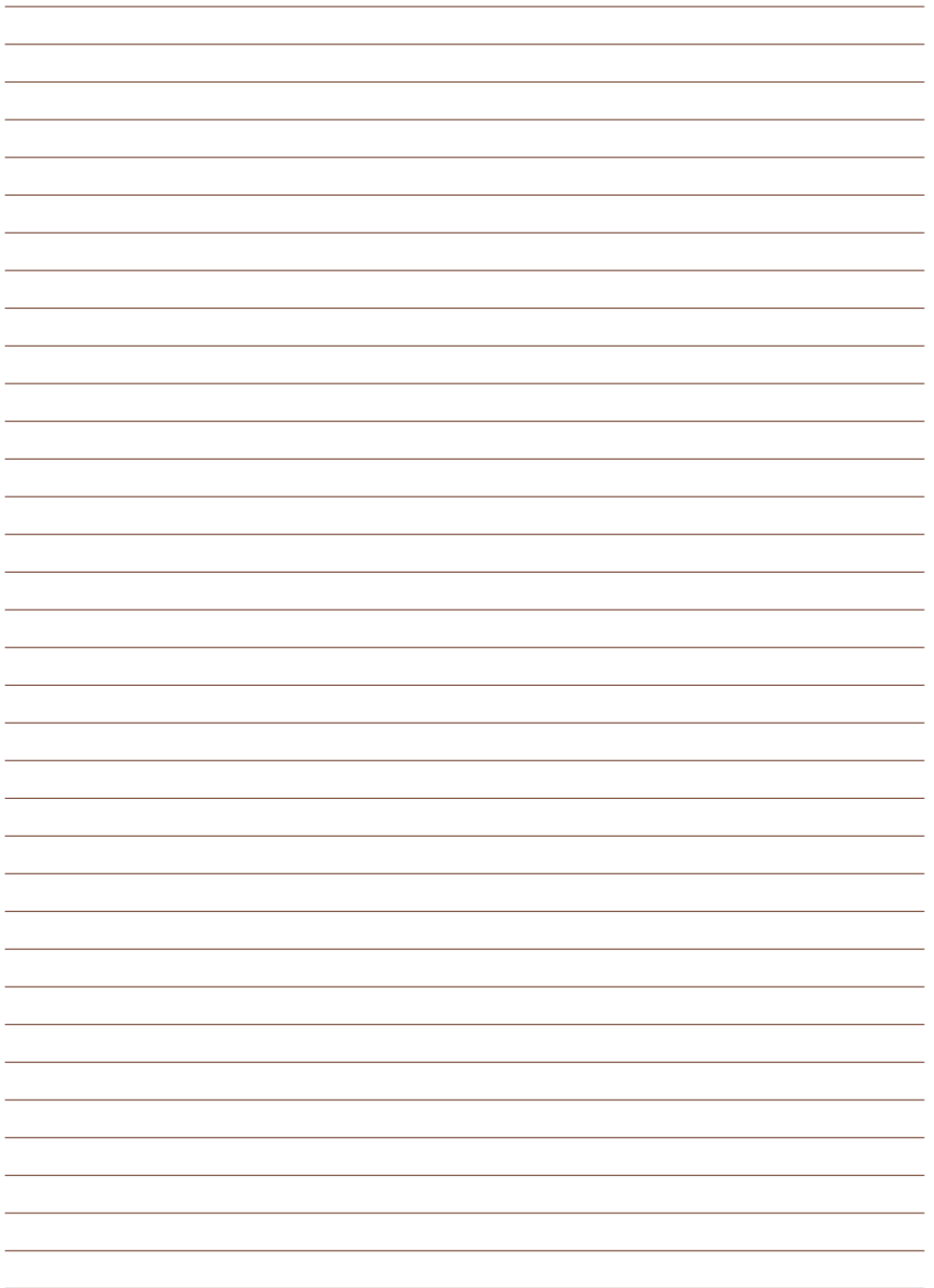
ESPAÇO PARA ANOTAÇÕES _____

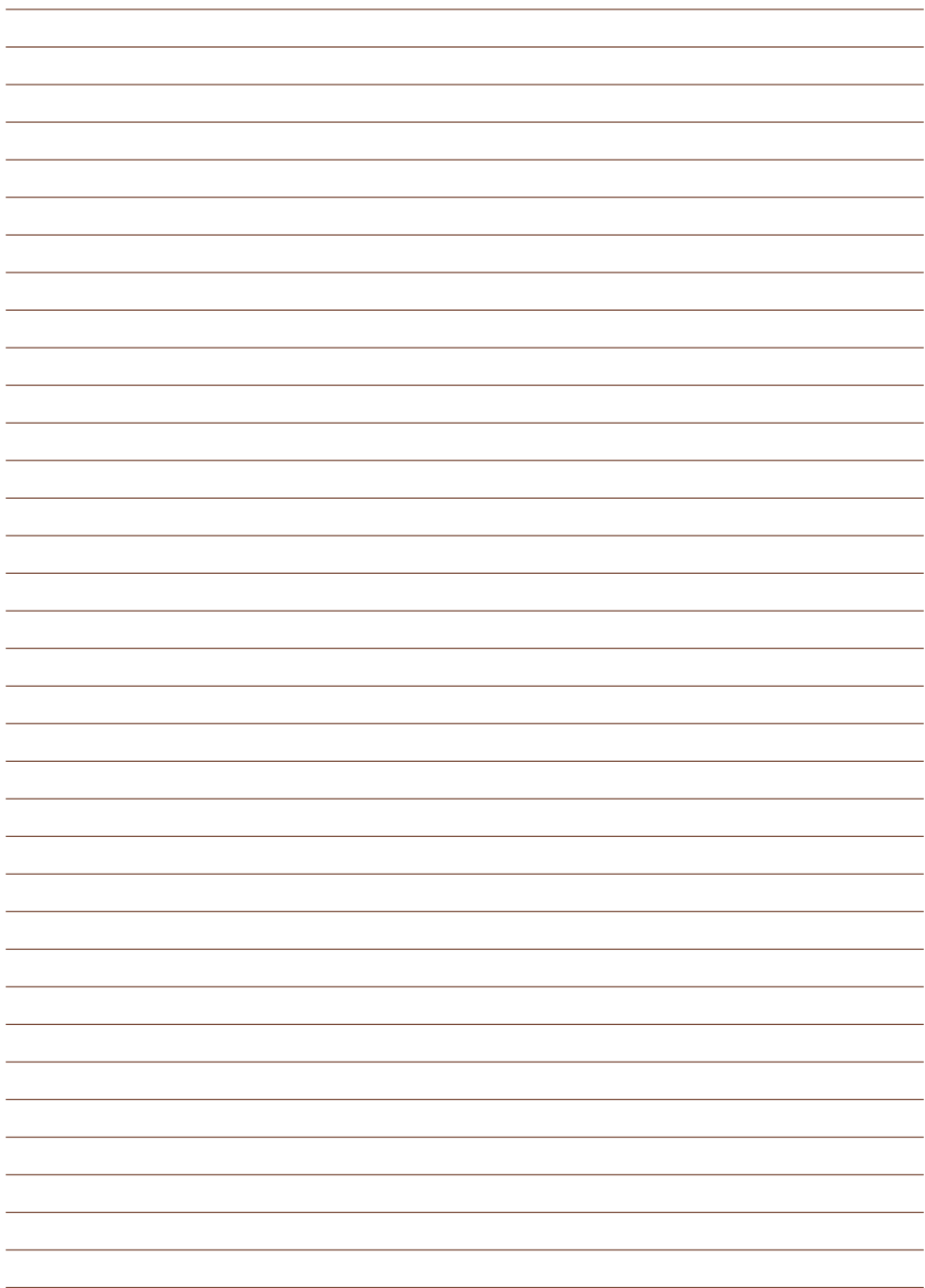
Lined area for notes, consisting of multiple horizontal lines.

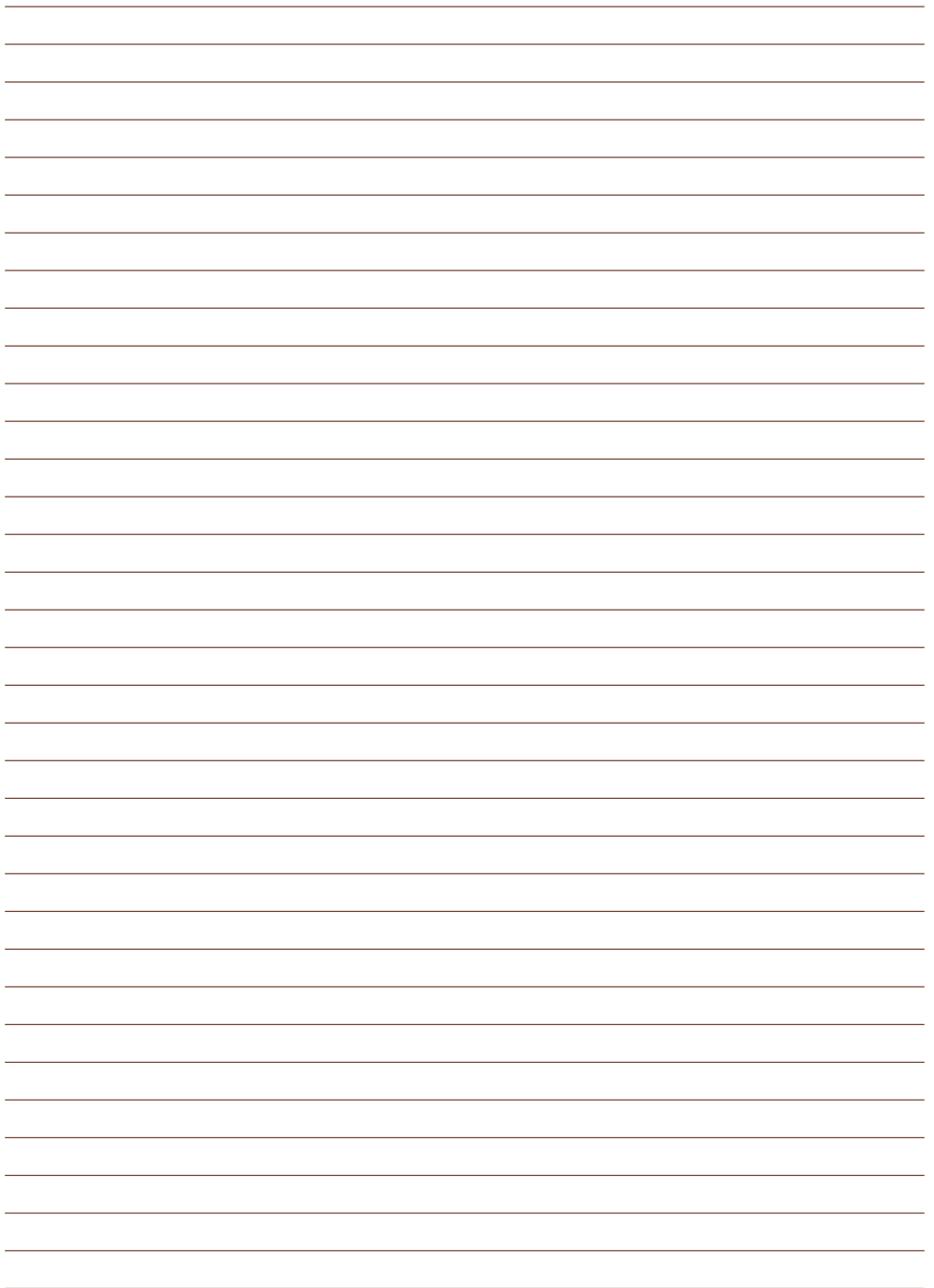


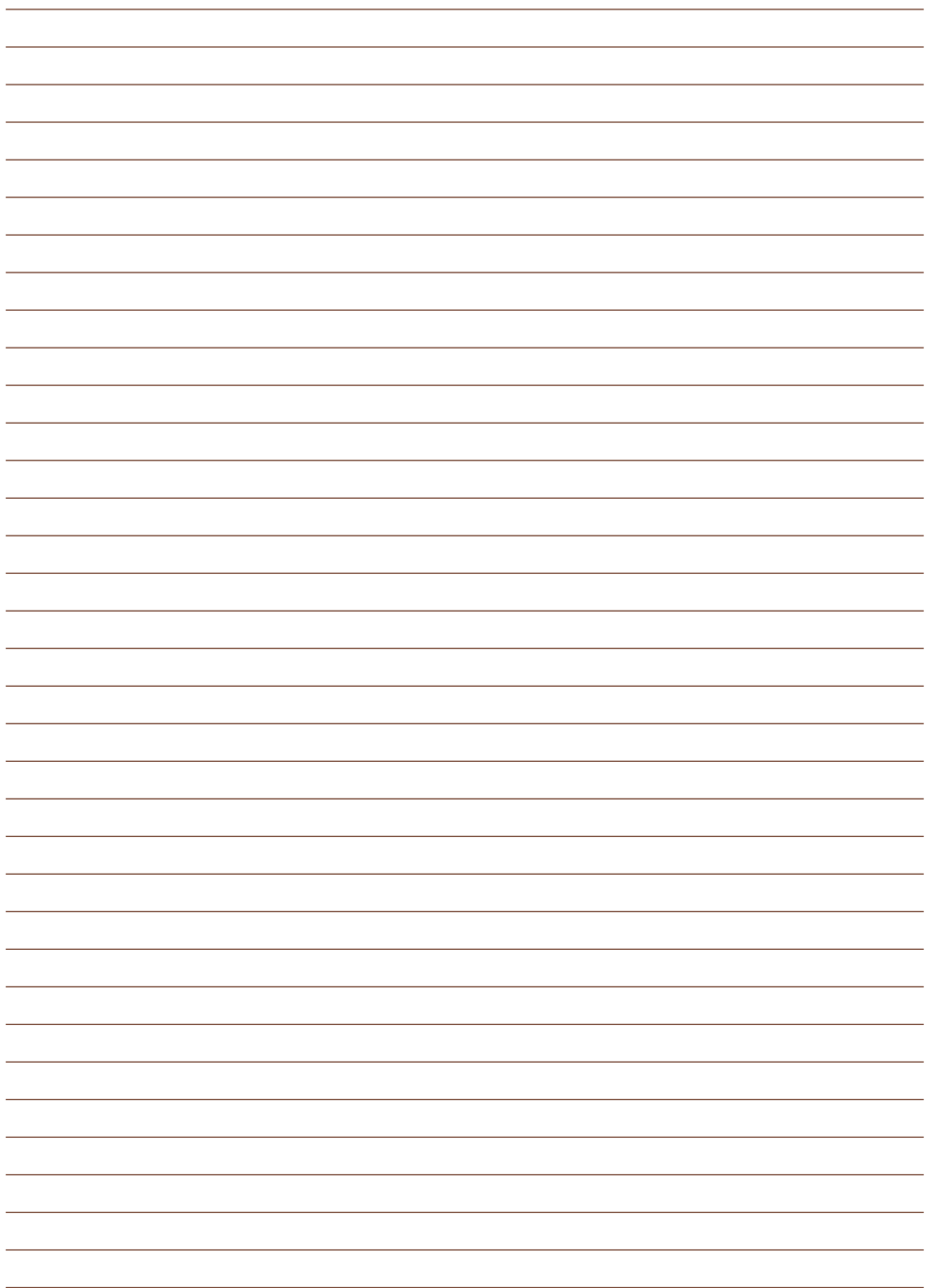












Publicações relacionadas

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, 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
GUAICURY