



Fórum Multientidades de Paraisópolis

Regimento Interno

- Data das reuniões: ultima 5ª f do mês, 8:30
- Pauta de reunião: ao final de cada reunião de Multientidades se buscará obter um consenso sobre a pauta da reunião subsequente. 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.paraisopolis.org com acessos limitados aos participantes do grupo.
- Lista de presença: original arquivado no PEC (ou em outra entidade a ser definida por consenso da Multi);
- 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 e lap top.
- 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 via email com antecedência mínima de 1 semana;
- 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 até 2 semanas da data de realização. Na reunião subsequente o autor deve levar 20 copias da ata cuja leitura é feita em voz alta coletivamente para captação de eventuais retificações, que devem ser consolidadas e encaminhadas pelo anfitrião 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.
- 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;

- Lanche simples: disponibilizado, se possível, pela entidade anfitriã, desde a acolhida dos participantes;
- Roda de apresentação dos participantes: feita após a leitura da ata anterior. 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: os temas prioritários para a próxima reunião serão definidos ou confirmados ao final de cada reunião.
- Limite de tempo para falas dos participantes: estipulado no momento da construção da pauta pelo grupo. Ficarão dedicados 30 minutos de apresentação e 15 minutos de perguntas/debates. Estas durações podem ser ajustadas por consenso dos participantes no momento da consolidação da pauta no início da reunião. Para melhor aproveitamento da reunião as apresentações dos temas principais serão preferivelmente suportadas por recursos visuais do tipo projeção de arquivos ppt.
- 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: os registros fotográficos serão realizados mediante autorização do grupo no momento da reunião, desde que apresentados os objetivos e compromisso com a disponibilização e acesso às informações.
- 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 . Este é considerado um modo eficaz de divulgar detalhes sobre cursos/eventos/ações que de outra forma iriam requerer longo tempo das 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.