Ficha Técnica 16

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ADULTOS
RECURSOS EDUCACIONAIS

EscoteirosdoBrasil
Rio de Janeiro

CONDUÇÃO DE REUNIÕES E DE UMA ASSEMBLEIA DE GRUPO

INTRODUÇÃO

Grupos Escoteiros são associações de pais e como todas as organizações desse tipo, devem ter uma administração participativa, e transparente. É nesses encontros que se discutee se toma decisões que vão refletir na vida do Grupo, na sua estabilidade, seu crescimento e na qualidade do Escotismo proporcionado a jovens e crianças.

Algumas dessas reuniões, tão importantes para que o Grupo possa realizar seus objetivos têm como público alvo, pais, Escotistas e Dirigentes, mas também no seio das Seções, sob o olhar atento dos Escotistas os jovens se reúnem, negociam e planejam em diversas instâncias, definindo as atividades que vão realizar.

Podemos afirmar portanto, que o Grupo Escoteiro ou a Unidade Escoteira Autônoma, têm como uma de suas características mais marcantes uma ampla participação de jovens e adultos, no processo decisório em conformidade com a metodologia escoteira e a orientação da UEB.

TIPOS DE REUNIÃO

A União dos Escoteiros do Brasil, como pessoa jurídica é uma associação de âmbito nacional, de direito privado e sem fins lucrativos, que possui Estatuto e outros documentos oficiais que orientam e regulam a prática do Escotismo no Brasil. De acordo com esses documentos o Movimento Escoteiro nas suas Unidades Escoteiras Locais têm periodicamente as seguintes reuniões.

ADULTOS

- Assembleia de Grupo
- Reunião de Diretoria
- Conselho de Chefes
- Conselho de pais

ADULTOS E JOVENS

- Roca de Conselho
- Assembleia de Tropa
- Conselho de Patrulha
- Corte de Honra
- Conselho do Clã
- Comissão Administrativa do Clã

Alguns critérios a seguir para obter uma boa frequência à reuniões:

Convites

- Uma reunião deve ser marcada com antecedência para que todos os envolvidos possam se preparar e comparecer. O conhecimento prévio do que vai ser debatido é fundamental para o sucesso do encontro.
- Algumas reuniões, devido a periodicidade, público e local fixos, podem dispensar a formalização do convite completo, bastando muitas vezes um e-mail e um lembrete por telefone para reunir os interessados.
- Convites formais são melhores aceitos quando enviados em mãos ou por e-mail, mas devem ser reforçados por um telefonema.(pode-se utilizar os jovens como portadoresembora nos Ramos Lobinho e Escoteiro seja grande o risco de perda ou esquecimento. Atribuir responsabilidades ao jovem, é um dos pilares do nosso método).

Reunião de Diretoria

Normalmente a Diretoria se reúne regularmente para decidir e acompanhar a gestão do Grupo. Quase sempre essas reuniões ocorrem uma vez por mês. Como qualquer outra reunião a ser realizada pelo Grupo Escoteiro é fundamental que sejam tomados alguns cuidados:

- Agendamento - Que a convocação tenha uma antecedência conveniente: uma semana é um bom prazo. Normalmente há uma data marcada, mas as vezes ocorrem imprevistos;
- Pauta definida - Informar aos participantes os assuntos principais que motivam o encontro;
- Local - Que se realize num local adequado, confortável e de acesso viável para todos. Pode ser até na casa de um diretor, desde que, isso não seja um transtorno para sua família. Um local neutro, como a sede do Grupo é sempre melhor;
- Duração definida – Início e término no horário previsto. Se o tempo não for suficiente, deve se marcar outra reunião para dar continuidade aos debates;

A pauta deve ser elaborada com cuidado para que os assuntos efetivamente estejam focados nas reais necessidades da gestão do Grupo tomando em conta um critério de prioridades.

Ao preparar a puta deve se colocar em primeiro lugar os assuntos cuja solução deve ocorrer com mais facilidade, deixando os mais complexos para o final.

Se houver um assunto cuja complexidade vá tomar a maior parte da reunião, talvez valha a pena fazer uma reunião específica para tratar exclusivamente desse assunto.

Quanto ao desenvolvimento da reunião, habitualmente os procedimentos são os seguintes:

MODELO DE COMO CONDUZIR UMA REUNIÃO DE DIRETORIA

ITEM	ASSUNTO	RESPONSÁVEL
1	Abertura dos trabalhos: O Presidente pronuncia palavras para dar um bom clima à reunião, podendo ser a leitura de um trecho inspiracional. Se houver alguma visita deverá ser apresentada.	Presidente
1.1	Escolha do secretário da reunião	Presidente
2	Leitura da ata da reunião anterior	Secretário
3	A ata é submetida à aprovação: Se houver alguma correção a ser feita, o Secretário faz a ressalva na ata da presente reunião.	Presidente
4	Assuntos pendentes	Presidente
5	Relatório do Diretor Técnico: O Dir. Técnico informa a situação das diversas Seções do Grupo, suas necessidades de novos equipamentos, indicação e exoneração de Chefes, calendário de cursos, notícias escoteiras dos diversos níveis, relatório das atividades, bem como avisa das próximas, etc...	Dir. Técnico
6	Relatório da Diretoria: Cada Diretor apresenta resumidamente o relatório de suas atividades e traz para discussão apenas os assuntos que necessitem de aprovação da Diretoria	Presidente
7	Encerramento dos trabalhos: O Presidente marca data e local da próxima reunião e encerra a reunião com palavras de agradecimento apropriadas ou faz uma outra leitura inspiracional adequada ao trabalho dentro do Escotismo	Presidente

Quando se trata de uma reunião em que teremos um público alvo mais numeroso, por exemplo uma Indaba de Grupo, Reunião conjunta de todos os Escotistas e Dirigentes ou mesmo a Assembleia de Grupo, serão necessários alguns cuidados para que a reunião possa ser produtiva:

PROVIDENCIAS PRÉVIAS

- Tenha uma ideia, ainda que estimada do número de participantes;
- Certifique-se que o espaço é apropriado e que todosestarão confortáveis;
- Verifique o acesso e as condições das instalações sanitárias;
- O ambiente tem que ser bem ventilado. Refrigeração é melhor do que ventiladores;
- Se pretende fazer algum tipo de projeção, verifiquea posição de tomadas e interruptores;
- Anote as distancias e o número de extensões, tomadas eadaptadores que serão necessários;
- Faça uma lista de todo o materiala ser utilizado, certamente serão necessários microfone e um amplificador
- Confira antes de embalar;
- Se pediro local emprestado a alguma instituição, faça-o por escrito. Lembre-se que chegará pelo menos 1 hora antes e precisará de mais 1 hora para arrumar o local após a reunião.
- Anote o telefone dequem autorizou e confirme5 dias antes do evento, reforçando todos os detalhes. Deixe novamente seu telefone de contato.

NO DIA DO EVENTO

- Pelo menos 3 horas antes, ligue para o responsável pelo local e confirme o horário da reunião e o horário em que você vai chegar para preparar o ambiente.

- Tenha uma comissão de recepção. Se estiver prevista uma delegação juvenil participando da Assembleia, esses mesmos jovens podemreceber as pessoas enquanto chegam.
- Tenha à disposição, café, água e biscoitos.
- Ao entrar na sala, ligue a refrigeração;
- Instale e teste duas vezes todo o equipamento eletrônico a ser utilizado. Participantes aguardarão fora da sala;
- Crie um ambiente: se for possível coloque pôsteres alusivos ao Escotismo, fotos de atividades do Grupo;
- Coloque canções escoteiras como música de fundo. O volume é importante para que as pessoas possam conversar sem altear a voz. Poucos minutos antes de começar a reunião, encerre a audição musical;
- Não se esqueça da bandeira nacional, do Grupo e das Seções se houver;
- Se estiver prevista alguma homenagem, tenha a mão as medalhas, certificados etc.
- Se é uma Assembleia de grupo, não se esqueça do balanço e parecer da Comissão Fiscal, bem como do relatório técnico.
- Comece no horário. (geralmente na segunda chamada, para obter um maior número de participantes).

ASSEMBLÉIA DE GRUPO.

A gestão de um Grupo Escoteiro, exige do Dirigente, para o correto desempenho de suas funções, o conhecimento e habilidade de técnicas de condução de encontros, reuniões e assembleias. Algumas dessas reuniões são de caráter mais ou menos informal, enquanto que outras necessitam seguir determinados critérios ou quesitos fixados pelas normas escoteiras.

O Estatuto da UEB no seu artigo 32, define a Assembleia de Grupo como o órgão máximo, normativo e deliberativo do Grupo Escoteiro.

É portanto, o órgão que decide sobre os pontos mais importantes da vida do Grupo, aprova a sua gestão administrativa, financeira e técnica, bem como elege a Diretoria e a Comissão Fiscal, a quem delega poderes para a condução do dia a dia da associação.

Por esses motivos é de suma importância observar o que a legislação escoteira prescreve, para assegurar a legitimidade da Assembleia.

O Estatuto da UEB, Artigo 33, estabelece que a Assembleia do Grupo Escoteiro, assim é composta:

a) de três membros eleitos da Diretoria de Grupo;
b) dos Escotistas;
c) dos Pioneiros;
d) dos Associados contribuintes da UEB vinculados ao Grupo e em pleno exercício de sua condição como tal; e
e) de representação juvenil, caso seja prevista no regulamento ou estatuto do Grupo Escoteiro.

Para seguir os procedimentos corretos, observe os seguintes trâmites:

- A Assembleia se reune ordinariamente, em qualquer mês de cada ano, com mais de 30 (trinta) dias de antecedência em relação à Assembleia Regional;
- Quem convoca as reuniões da Assembleia de Grupo, tanto as ordinárias quanto as extraordinárias, é a Diretoria de Grupo;
- As convocações extraordinárias podem ser solicitadas pelo Presidente da Diretoria Regional, pela própria Diretoria do Grupo, da Comissão Fiscal ou de um quinto dos membros da Assembleia;
- No caso de não existir a Diretoria ou no caso denão cumprir a sua obrigação estatutária (de acordo com o Estatuto da UEB) de fazer a convocação por, digamos, motivos políticos, ou por uma renúncia coletiva, etc., os demais órgãos citados poderão convocar a reunião;
- As convocações devem ser efetuadas com pelo menos 15 dias de antecedência da data da reunião. As convocações podem ser enviadas pelo correio, por e-mailentregue em mãos aos pais quando busquem seus filhos ao final das reuniões. Também é interessante afixar a convocação no quadro de avisos do Grupo, se houver.
- O Estatuto do Grupo deve regulamentar o assunto, desde que em conformidade com o estatuto da UEB.
- A Assembleia do Grupo não possui Presidente eleito. De acordo com o Estatuto da UEB uma das suas atribuições é eleger, a cada reunião, dentre os seus membros, seu Presidente e seu Secretário.

INSTALAÇÃO E CONDUÇÃO.

Após observar o disposto no edital de convocação sobre o horário e o quórumda Assembleia o Presidente do Grupo procede sua instalação:

1. Abre a reunião saudando os presentes;
2. Convida a todos para a saudação da bandeira nacionale profere uma breve oração de cunho intereligioso;
3. A seguir, solicita indicações dos presentes para a Presidência da reunião; por uma questão de ética não deve ser nenhum membro da própria Diretoria do Grupo nem da Comissão Fiscal;
4. Caso não surjam indicações o próprio Presidente indica algum dos presentes, sempre submetendo o nome ao plenário, algo assim como "Senhor fulano, não gostaria de dirigir a reunião?"; "O Plenário aprova a indicação?" caso surjam diversas indicações há que se fazer uma eleição, que deve ser secreta. Para tal é necessário ter a mão tiras de papel e uma urna ou envelope. A apuração deve ser feita pelo Presidente do Grupo diante de todos.

No caso da Assembleia eleger a Diretoria e Comissão Fiscal para o próximo biênio, havendo mais de uma chapa devem ser previamente preparadas as cédulas e a urna para votação.

5. A seguir, da mesma forma, elege-se o Secretário, que fará a ata. O Presidente eleito da Assembleia pode indicar alguém, submetendo o nome ao plenário;
6. Uma vez eleitos e o Presidente e Secretário, dá-se início a reunião;
7. Presidente eleito para dirigir a reunião pode convidar para compor a mesa o Diretor Presidente do Grupo e o da Comissão Fiscal;
8. O Presidente da Assembleia solicita ao Secretário que leia o edital de convocação da reunião;
9. A seguir, segue-se a agenda da reunião conforme o edital.

MODELO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DA ASSEMBLÉIA

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO ...
GRUPO...

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Diretoria do Grupo Escoteiro _____/____, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33 do Estatuto da UEB e seus Incisos, vem pelo presente CONVOCAR os membros da Assembleia do Grupo para Reunião Ordinária (OU EXTRAORDINÁRIA), a realizar-se no (LOCAL, ENDEREÇO) , no dia ___/___/___, às _____ horas com qualquer número de presentes, para tratar da seguinte ORDEM-DO-DIA:

- Deliberar sobre proposta de reforma do Estatuto (artigo 31, Inciso "I" do Estatuto da UEB);

(DEMAIS ASSUNTOS DA PAUTA);

-Assuntos Gerais.

Os membros da Assembleia de Grupo, conforme prevê o artigo 32 do Estatuto da UEB, deverão estar devidamente registrados na Instituição para gozarem do direito a voto, no caso específico dos pais dos jovens, o jovem é que deverá estar devidamente regularizado perante a UEB, conforme especifica a condição de sócio "contribuinte" dos pais no artigo 40, § 5º.

(cidade/UF), em ___ de julho de 2014
Diretor Presidente

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Cumprimento dos horários- Inicie a reunião no horário marcado, pois quem se esforçou para chegar no horário não deve ser punido pelo atraso dos outros;
- Cumprimento da pauta - A Diretoria do Grupo deve ser cuidadosa ao elaborar a pauta colocando os pontos indispensáveis para o debate pela Assembleia.
-

O uso da internet pode facilitar muito a agilidade da reunião. Pode-se enviar por e-mail muitas informações, que podem abreviar o tempo de discussão de alguns itens da pauta, ou mesmo obter uma aprovação consensualda maioria.

Para que a reunião transcorra da melhor forma possível, a ordem do dia deve deixar os temas mais polêmicos para o final. Assim, os outros assuntos são decididos com mais tranquilidade.

Alguns procedimentos que podem ajudar o desenvolvimento da reunião:

- Coordenação -ordenar os trabalhos de forma que a pauta seja respeitada e que cada um dos presentes tenha assegurado seu direito de voz ou de voto.
- Manter o foco – para manter um ritmo adequado aos objetivos da Assembleia, é necessário que não se permita divagações ouo acréscimo de outros assuntos que não estejam previstos, mesmo sejam do interesse coletivo;
- Escuta ativa – ouvir com atenção a argumentação dos presentes. Muitas vezes numa discussão, as pessoas estão dizendo as mesmas coisas de forma diferente. Um pequeno aparte pode ser esclarecedor e resolver o desacordo;
- Tato-Evite interromper a fala de outros participantes, espere sua vez ou, quando a intervenção for inevitável informe com cortesia a razão de ter tomado a palavra;
- Concisão- Faça observações curtas e objetivas sobre o tema que está em pauta. Evite comentários que não venham a contribuir para a solução do problema ou que repitam argumentos já expressos por outros participantes. Apresente fatos e dados sobre o tema que deseja complementar.
- Legitimidade - Antes de qualquer intervenção na fala de alguém ouno debate de determinado tema, tenha certeza do respaldo que dará legitimidade à sua contribuição ou argumento.

Nota: Após a realização da Assembleia é de responsabilidade de seu presidente acompanhara lavra da respectiva ata que deve assinar juntamente com o secretário.

Na ocasião em que for eleitaou reconduzida a Diretoria para novo mandato, há necessidade de que a ata seja registrada em cartório.

Para saber mais leia: Estatuto da UEB, Manual De Administração da UEB.