

CONSELHO GERAL

SECRETARIA GERAL

SUGESTÕES PRÁTICAS PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLÉIA GERAL

1. COMPOSIÇÃO DA MESA:

1.1. COMPONENTES: Devem ser eleitos pela Plenária;

1.2. FUNÇÕES: Devem ser definidas pelos componentes eleitos, em função das aptidões de cada um, através de reunião em separado, com duração entre 15 de 20 minutos.

1.3. PARTICIPANTES:

Um Coordenador

Um Secretário

Um Assessor

Um Cronometrista

DOIS CONTADORES DE VOTOS

TOTAL: 6 participantes

2. ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS INTEGRANTES DA MESA

2.1. DO COORDENADOR:

2.1.1. ATRIBUIÇÕES:

2.1.1.1. Coordenar os trabalhos, fazendo com que os mesmos transcorram em ordem e disciplina;

2.1.1.2. Decidir pela acolhida ou não das solicitações encaminhadas pela plenária;

2.1.1.3. Decidir sobre propostas de distribuição na plenária de folhetos, textos escritos e outras formas de comunicação, podendo acatá-las ou negá-las, assumindo individualmente a responsabilidade pela decisão que tomar;

2.1.1.4. Conceder ou cassar a palavra a qualquer dos participantes, estejam estes na plenária ou na mesa;

2.1.1.5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados, podendo valer-se do auxílio do assessor e outras pessoas presentes, se solicitadas.

2.1.2. CARACTERÍSTICAS:

Ao Coordenador cabe a responsabilidade maior pela condução dos trabalhos, sendo desejável que possua cumulativamente as seguintes características:

2.1.2.1. Serenidade e equilíbrio suficientes para absorver críticas e lidar com tumulto sem se deixar desestruturar emocionalmente;

- 2.1.2.2. Postura e atitudes de absoluta imparcialidade;
- 2.1.2.3. Visão do todo e elevado poder de síntese, para contemplar todos os pronunciamentos e propor à plenária a votação apenas dos questionamentos polêmicos de elevada significação;
- 2.1.2.4. Ser receptivo às sugestões do Assessor e demais companheiros da Mesa, mas não se deixar envolver por nenhum deles, nem permitir que o "substituam" em suas funções, mantendo a autoridade e disciplina.

## 2.2. DO SECRETÁRIO

### 2.2.1. ATRIBUIÇÕES:

- 2.2.1.1. Anotar, com absoluta fidelidade, todos os atos, fatos, pronunciamentos e decisões que ocorrerem durante a Assembléia;
- 2.2.1.2. Redigir a Ata, de modo a registrar tudo o que ocorreu e se deliberou, com absoluta imparcialidade, e transcrevê-la para o Livro próprio;
- 2.2.1.3. Ler a Ata da Assembléia anterior e promover as retificações, emendas ou correções que venham a ser aprovadas;
- 2.2.1.4. Assinar a Ata, depois de aprovada, juntamente com o Coordenador da Assembléia à qual esta se referir.

### 2.2.2. CARACTERÍSTICAS:

Porque as deliberações aprovadas pela Assembléia Geral têm força de lei e são, portanto, obrigatórias para todos, revestindo-se de capital importância e gravidade, é desejável que o Secretário seja dotado de:

- 2.2.2.1. Boa capacidade de discernimento e senso de responsabilidade;
- 2.2.2.2. Boa grafia e rapidez para escrever;
- 2.2.2.3. Elevado sentido de imparcialidade, não permitindo que suas preferências pessoais influenciem as anotações que fizer, nem deturpem a redação que vier a fazer da Ata;
- 2.2.2.4. Bom domínio da língua, tanto escrita como falada e facilidade para redigir.

## 2.3. DO ASSESSOR

### 2.3.1. ATRIBUIÇÕES:

- 2.3.1.1. Acolher pedidos de intervenção ou pronunciamentos da plenária, anotando-os na ordem em que lhe chegarem ao conhecimento;
- 2.3.1.2. Proceder à chamada nominal dos inscritos para falar;
- 2.3.1.3. Analisar e opinar sobre a pertinência ou não da intervenção solicitada, fazendo chegar ao Coordenador seu parecer, de preferência por escrito;

- 2.3.1.4. Elaborar síntese dos pronunciamentos apresentados, bem como sugestão de encaminhamento para votação;
- 2.3.1.5. Atender às solicitações do Coordenador com presteza e eficácia, podendo declinar daquelas que não se sentir apto a realizar;
- 2.3.1.6. Informar imediatamente o Coordenador sobre quaisquer solicitações ou avisos enviados à Mesa, bem como todo e qualquer acontecimento significativo no ambiente.

#### 2.3.2. CARACTERÍSTICAS:

O Assessor divide com o Coordenador a responsabilidade pela condução dos trabalhos, cujo êxito depende muito de sua eficácia. Por isso, é da maior importância que:

- 2.3.2.1. Tenha nítida visão do todo e perspicácia para captar a significação mais sutil dos pronunciamentos que se sucederem;
- 2.3.2.2. Seja consciente de seus deveres, tanto quanto dos seus limites, para que não atropеле o Coordenador e nunca o desautorize, tentando fazer por ele o que só a ele compete.
- 2.3.2.3. Permaneça atento e centrado nos acontecimentos, não deixando escapar ao seu entendimento nada que tenha significação elevada.

#### 2.4. DO CRONOMETRISTA

##### 2.4.1. ATRIBUIÇÕES:

- 2.4.1.1. Controlar o tempo destinado a cada pronunciamento;
- 2.4.1.2. Sinalizar ao orador quando estiver prestes a terminar seu tempo;
- 2.4.1.3. Avisar o orador que seu tempo terminou.

##### 2.4.2. CARACTERÍSTICAS:

- 2.4.2.1. Ser destemido;
- 2.4.2.2. Ser enérgico mas polido no trato.

#### 2.5. CONTADORES

##### 2.5.1. ATRIBUIÇÕES:

- 2.5.1.1. Proceder à contagem dos votos, toda a vez que se proceder à votação.
- 2.5.1.2. Informar à mesa o número de votos contados.

OBS.: Não serão assento à mesa, devendo posicionar-se na plenária de forma que melhor possibilite seu trabalho.

##### 2.5.2. CARACTERÍSTICAS:

- 2.5.2.1. Ser dotado de disciplina mental e ter boa noção de espaço;
- 2.5.2.2. Ser íntegro, imparcial e isento de preferências, para fornecer à Mesa os números efetivamente contados.

#### 3. DEFINIÇÃO DAS QUESTÕES:

##### 3.1. DE ORDEM:

## 3.2. DE ESCLARECIMENTO:

Destina-se a esclarecer as dúvidas suscitadas por qualquer integrante da plenária ou da Mesa. Dúvidas da pessoa e não do que a pessoa suponha serem dúvidas de outros;

## 3.3. DE ENCAMINHAMENTO:

Referem-se às dificuldades que o Coordenador tenha para encaminhar determinado assunto; situação em que tomará a iniciativa de solicitar ajuda, primeiro do Assessor e, só depois, de qualquer integrante da plenária;

## 3.4. PROPOSTAS:

Trata-se da apresentação de qualquer proposta a ser votada, depois de apreciada, pela Assembléia, que tenha sido previamente incluída na Pauta da Ordem do Dia.

## 3.5. DE DEFESA:

Pronunciamentos que precedem as votações, destinados a justificar, esclarecer ou argumentar pró ou contra a proposta a ser votada.

## 4. NÚMERO DE INSCRIÇÕES POR QUESTÃO E TEMPO PARA CADA PRONUNCIAMENTO:

## 4.1. DE ORDEM:

4.2. DE ESCLARECIMENTO: Indefinido, indefinido;

4.3. de encaminhamento: Indefinido, indefinido;

4.4. PROPOSTAS: Apenas um para cada proposta, com tempo necessário à sua leitura ou apresentação verbal;

4.5. DE DEFESA: 6 inscrições no máximo; com três minutos para cada inscrito.

## 5. ORDEM DE CHAMADA DOS INSCRITOS PARA DEFESA:

Serão chamados na ordem em que foram anotados pelo Assessor.

As sugestões aqui apresentadas não têm a pretensão de esgotar o assunto e certamente serão reformuladas, aperfeiçoadas e enriquecidas por aqueles que nos sucederem. Nosso propósito foi tão somente colaborar com o aprimoramento do processo, oferecendo aos valorosos Companheiros o resultado da nossa experiência de 6 meses à frente da Secretaria Geral.

Atenciosamente,

Antônio Carlos de Oliveira Magalhães

David Raimundo dos Santos

Zeferino José de Sousa Costa