



REGRAS DE CONDUTA DURANTE AS REUNIÕES DE TRABALHO

Parte integrante do Documento ROTEIRO METODOLÓGICO DAS REUNIÕES DE TRABALHO DOS GTs – item nº 11.

1. Todos os integrantes do GT devem ler integralmente os documentos públicos que dizem respeito ao processo de revisão do Plano Diretor de Natal disponível no site oficial da revisão. E ao se integrar como PARTICIPANTE ou como FACILITADOR ou qualquer papel voluntário deste processo deve se apropriar de todos os regramentos e regimentos publicados, cumpri-los bem como apoiar a organização e manutenção da ordem dos trabalhos. Sua participação pressupõe esta leitura e internalização de seu regramento;
2. Todos os membros e facilitadores participantes da reunião de trabalho devem ter como ação norteadora a resolutividade técnica dos trabalhos;
3. Dentro de sala, a autoridade máxima para questões de ordem dentro da reunião é o Coordenador do respectivo GT. Em próxima instância é o Coordenador Geral do Processo de Revisão.
 - 3.1. Apenas na ausência de uma das figuras supracitadas, quem exercerá o papel de autoridade é o facilitador - desde que não o faça com prepotência ou arrogância.
4. As reuniões se darão por subtema e devem ser articuladas por seu FACILITADOR com a respectiva Coordenação do GT. O Secretário e facilitador de cada subtema será responsável pelo contato com os integrantes. Serão disponibilizadas pela Semurb 10 (dez) salas com infraestrutura de internet, data show, climatização e quadro, na Faculdade Estácio da Av. Alexandrino de Alencar conforme calendário apresentado em reunião e método de agendamento determinado pela Semurb.
5. As reuniões oficiais se darão apenas nos locais devidamente autorizados pela Semurb;
6. Para se configurar como Reunião de Trabalho deve-se ter a presença mínima do FACILITADOR e de um dos integrantes do subtema, se tornando oficial a partir do envio pelo FACILITADOR da ATA em formulário on-line padrão e aceite pelo COORDENADOR do seu respectivo GT. Prazo regimental: 06 dias após ocorrida a reunião.



7. Para manter o foco, organização e sistematização dos trabalhos, cada facilitador trabalhará no seu respectivo subtema e o direcionará para que se alinhem com o propósito da revisão e que as temáticas se encaixem nesse contexto.

7.1. Qualquer possibilidade de fusão deve ser reportada ao Coordenador do GT que deve repassar a demanda ao Coordenador geral que, por sua vez, devem em 3 dias úteis reportar qual o procedimento a ser seguido. Entretanto, o facilitador não deve parar os trabalhos para que não haja prejuízo no ritmo dos trabalhos.

7.2. Temas que fujam ao tema Revisão do Plano não fazem parte do foco dos trabalhos. O facilitador terá o papel de bem conduzi-los para que não haja desfoque.

8. Para manutenção da organização dos trabalhos será adotado o instrumento de NOTIFICAÇÃO a ser feito pela autoridade máxima presente em sala;

8.1. Os trabalhos nesta fase são estritamente técnicos e portanto acusações pessoais externas às reuniões de trabalho - procedentes ou não - seja a participantes ou servidores públicos - são terminantemente proibidas de serem levantadas durante as reuniões de trabalho. E, caso haja o levante em reunião, serão passíveis de notificação por quem o fez.

8.1.1. Caso o participante entenda que foi em algum momento ferido verbalmente em outro momento que não seja a reunião de trabalho ou necessite de retratação pública por algum motivo, terá espaço para fazê-lo mas na instância da Coordenação Geral, preenchendo formulário devido solicitado a esta instância que fará a devida análise de procedência;

8.1.2. Diferente das oficinas, em que se releva alguns pontos pela natureza de sua instância, nesta fase de Reuniões, desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela se configura como crime, conforme previsto no art. 331 do Código Penal. Pena: detenção, de seis meses a dois anos, ou multa.

Desacatar significa "menosprezar a função pública exercida por determinada pessoa. Em outras palavras, ofende-se o funcionário público com a finalidade de humilhar a dignidade e o prestígio da atividade administrativa." (MASSON, Cleber. Direito Penal esquematizado. 4ª ed., São Paulo: Método, 2014, p. 748).



8.2. As reuniões de trabalho devem ser conduzidas a todo momento por todos os participantes de maneira cortês, respeitosa e polida. Sobreposição ou alteamento de voz (masculina ou feminina), gesticulações chulas ou posturas que possam vir a interpretar ou suscitar algum tipo de agressão seja verbal ou física são passíveis de notificação ou impedimento de ato;

8.2.2. É natural no processo de construção de ideias haver divergências extremas e contrapontos. Porém, a ferramenta que os participantes devem usar para discussões é COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA, inteligência, boa articulação e poder de persuasão, sem alteração/sobreposição de voz, imposição mal educada ou qualquer atitude similar. Caso contrário, é passível de notificação. Em situações extremas de desordem, se faz necessário retirada de sala pelo Coordenador geral.

8.3. Atitudes de qualquer natureza contra a mulher, contra minorias, ações de racismo, ameaças ou similares, serão passíveis de notificação durante a Reunião de Trabalho. Entretanto, importa lembrar que ações nesta linha podem se configurar como crime e devem ser aplicadas as sanções legais pertinentes.

8.4. Ao receber a 2ª notificação, o participante já será considerado EXCLUÍDO desta fase do processo.

8.5. As notificações dadas em sala não serão excluídas de nenhum registro. Porém o excluído pode solicitar recurso à Coordenação Geral que se responsabilizará por dirimir quaisquer problemas. Em última instância, recorrer-se-á ao Núcleo Gestor.

8.6. Todas as reuniões de trabalho devem ocorrer, preferencialmente, em postura sentada dentre os membros, com voz polida e cortez, para que se evite quaisquer outras interpretações de gestos ou atitudes que ensejem possíveis conflitos.

9. Considerando que as reuniões de trabalho são restritas aos inscritos, porém seu caráter continua a ser de interesse público, por honestidade, lisura e transparência do processo, todos os participantes devem abrir mão de seus direitos de imagem. Isto é, o processo, ainda que interno e técnico, poderá ser registrado por mídias audiovisuais.



10. Por se tratar de uma das fases mais importantes do processo, que é o de sistematização das informações, o estímulo à desordem é terminantemente proibido e seu estímulo é passível de notificação. Participantes com intuito de inflar confusão, vaias, discórdia ou ações desta natureza, receberão notificação.
11. Os trabalhos eventualmente serão acompanhados por equipes de ASSISTENTES SOCIAIS da Prefeitura;
12. Ao assinar a lista de presença disponível em sala, os presentes reconhecem as regras aqui apresentadas e se comprometem a cumpri-las.