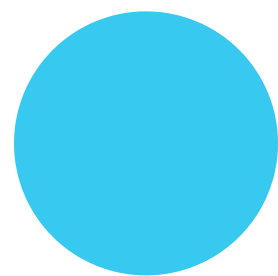




Congresso Simulado

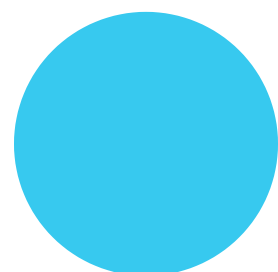
Guia de como conduzir e participar de um Congresso

Congresso Simulado



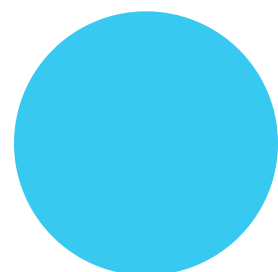
OBJETIVO

Prestar contas do que foi realizado durante a gestão e eleger uma diretoria para a próxima gestão.



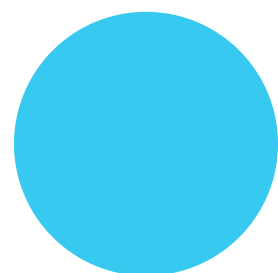
FREQUÊNCIA

Os Congressos de Federações são realizados anualmente.



DURAÇÃO

No mínimo 1 dia

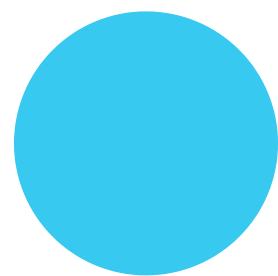


PARTICIPANTES

Diretoria da Federação, Secretários de Atividades, Presidente das UMPs Locais da próxima gestão e delegados das UMPs

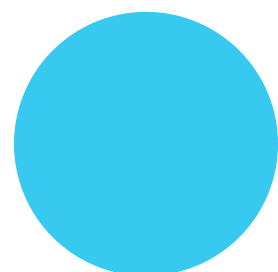
Relembrando ou Não

É tempo de prestação de contas,
encorajamento e renovo



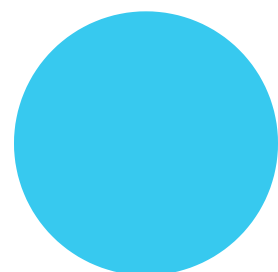
CONVOCAÇÃO

É o ato de chamar todo mundo que oficialmente representa sua UMP Local. Deve ser feita com 90 dias de antecedência.



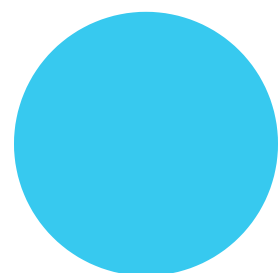
CREDENCIAL

É o documento que oficializa um representante e que permite **tomar assento** no congresso.



DELEGADO

É o representante enviado com **credencial**, um jovem ativo nos trabalhos da UMP, membro da IPB por no mínimo 1 ano.



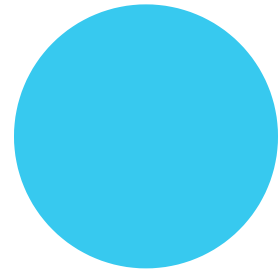
TOMAR ASSENTO

É o ato simbólico de informar que o **delegado** tem o direito de participar das discussões e votar durante a **sessão**

Alguns Termos Importantes

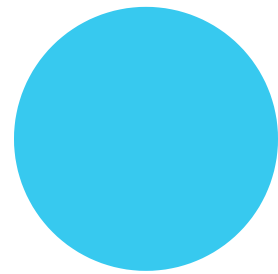
Sem bocejar, por favor!

Alguns Termos Importantes



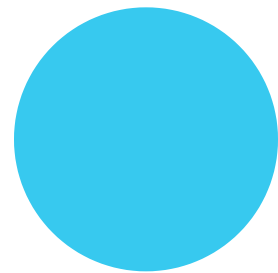
SESSÃO

É a divisão em períodos determinados onde serão discutidas todos os assuntos do Congresso, inclusive eleição.



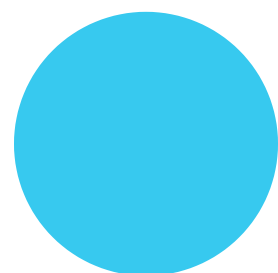
VERIFICAÇÃO DE PODERES

É a sessão onde todos os delegados são chamados para apresentar sua credencial e é verificado o **quórum** para a abertura do Congresso



QUÓRUM

Nada mais é do que a verificação ou conferência se estão todos ou a maioria das UMPs convocadas.

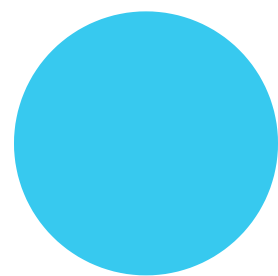


HORÁRIO REGIMENTAL

É a decisão de quando começa e acaba cada sessão regular

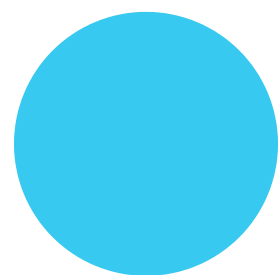
Importante: o Horário Regimental é votado pelo Plenário. Contudo, a quantidade, encerramento ou suspensão das sessões fica a critério da mesa

Está terminando...



SESSÃO REGULAR

É o período que tem início e fim determinado pelo **Horário Regimental**.



PLENÁRIO

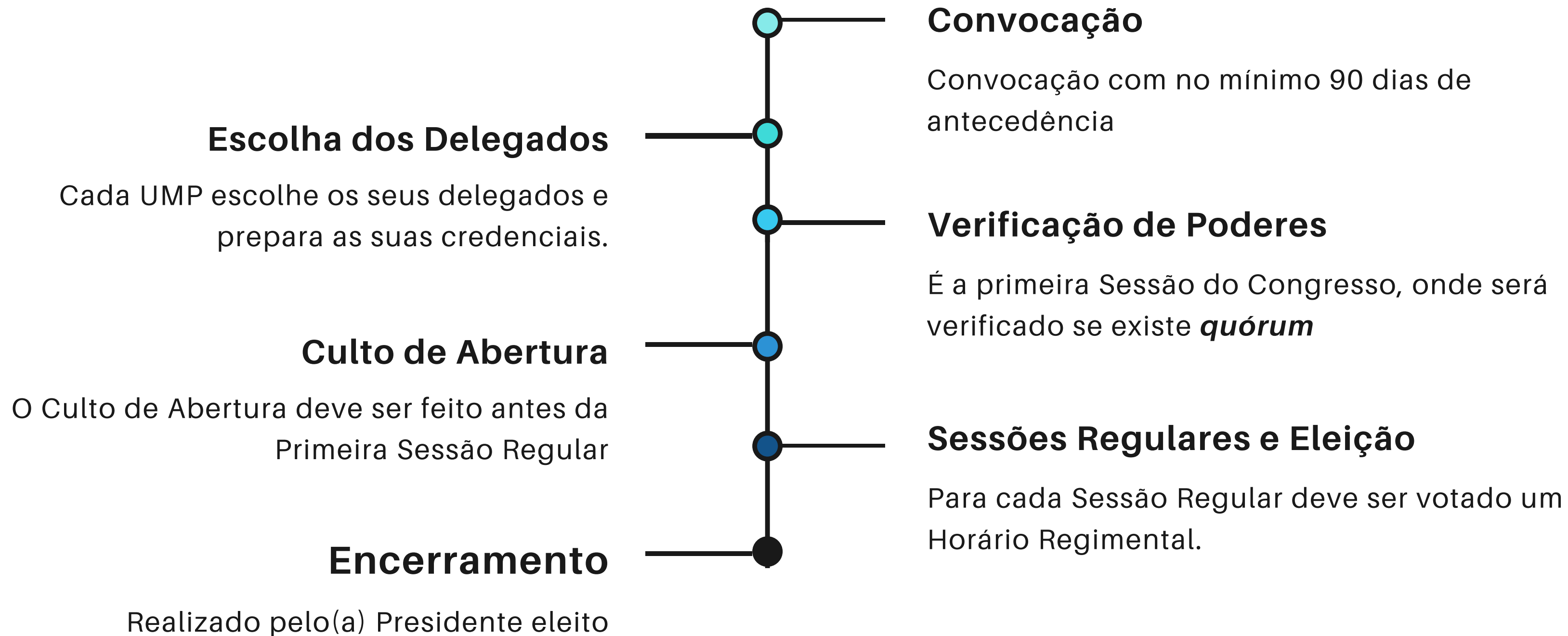
São todos os delegados que não fazem parte da Mesa Diretora.

Alguns Termos Importantes

Terminou!

FUNCIONAMENTO DO CONGRESSO

Recapitulando



SESSÃO DE VERIFICAÇÃO DE PODERES

Passo a passo

Composição da Mesa

Chame os membros da diretoria para tomar assento

Chamada das UMPs

Faça a chamada dos das UMP. Cada delegado deve levar a sua credencial

Declaração de Abertura

"Havendo quórum, declaro aberto o XX Congresso da Federação..!"

Devocional

Você pode ler um texto e fazer uma oração

Leitura da Convocação

Leia o documento da Convocação

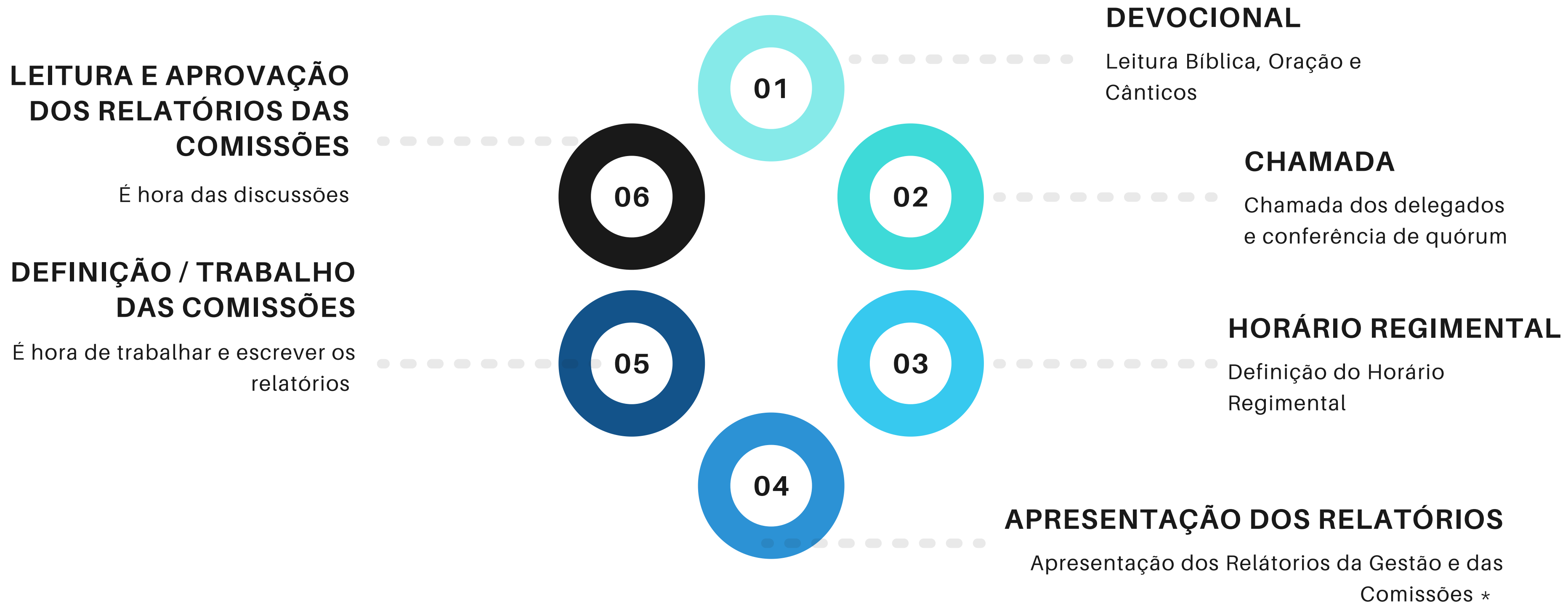
Verificação do Quórum

Após a chamada, verifique se há mais da metade de UMPs presentes

Culto de Abertura

CICLO DA SESSÃO REGULAR

Geralmente...



*Primeiro deve ser apresentado o relatório da Gestão e da Tesouraria. Depois os demais relatórios

Um pequeno jogo

Preparem-se para responder!



Não me chamam!!!



1ª Sessão Regular

Dinâmica da Mesa Diretora e o Plenário

É um trem no trilho

PASSO A PASSO

1ª Sessão Regular

CHAMADA

Chamada e verificação do *quórum*

PAUTA 1 - RELATÓRIO DA GESTÃO

Apresentação do Relatório do Presidente,
Tesoureiro e Secretários de Atividades



DEVOCIONAL

Leitura de II Co 4.16

HORÁRIO REGIMENTAL

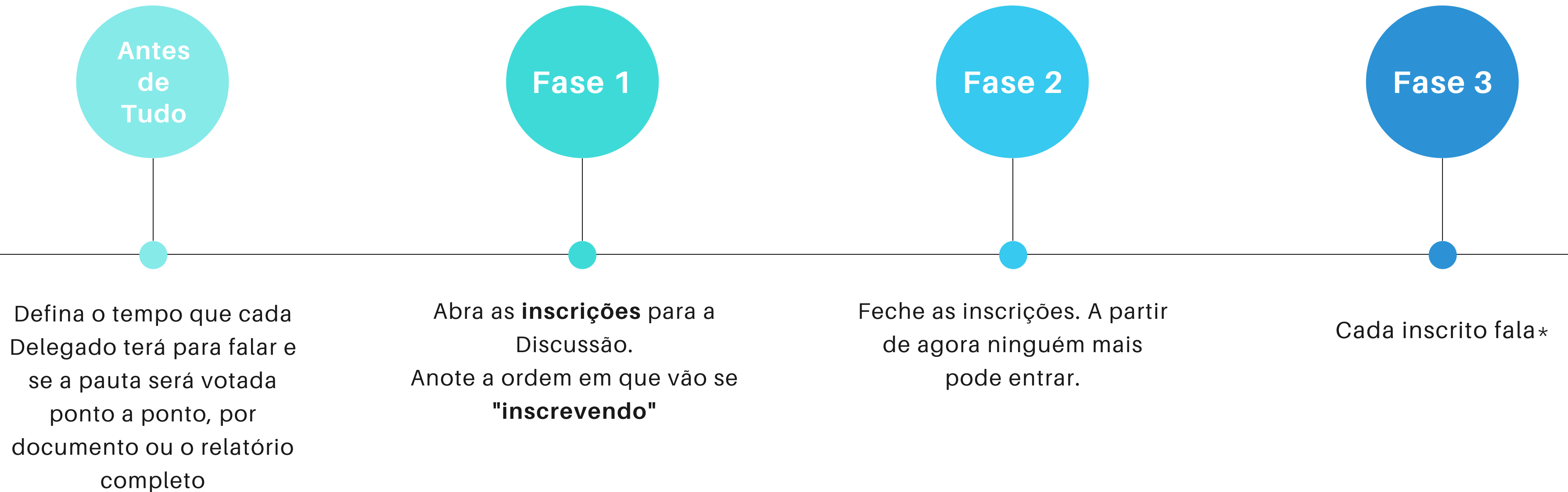
Proposta e Votação

*Como é uma Pauta, o Presidente passa a presidência para o vice-presidente e só volta na próxima pauta (ex: leitura do relatório do Tesoureiro)

**Os relatórios do Presidente e Tesoureiro são avaliados dentro das comissões, mas podem ser questionados e discutidos no plenário, após a leitura.

CONDUÇÃO DA DISCUSSÃO

Cuidado com a treta



*As falas são direcionadas ao Presidente **da Mesa**, nunca ao Relator ou ao Delegado

PASSO A PASSO

1ª Sessão Regular

SUSPENSÃO DA SESSÃO

Suspensão da sessão para o trabalho das comissões com retorno já votado conforme horário regimental

PAUTA 2 - LEITURA DOS RELATÓRIOS DAS COMISSÕES

A mesa é quem decide quem irá primeiro. Para isso, chame o relator e informe a comissão que ele representa



NOMEAÇÃO E DIVISÃO DAS COMISSÕES

Informe a comissão, o seu relator e os membros que a compõe.

RETORNO DA SESSÃO

É hora de "Chamar a casa à Ordem"

ENCERRAMENTO DA SESSÃO

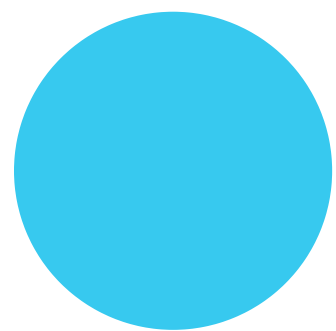
O Presidente encerra e consulta ao Plenário qual o horário para o início da 2ª Sessão Regular.



Discussões

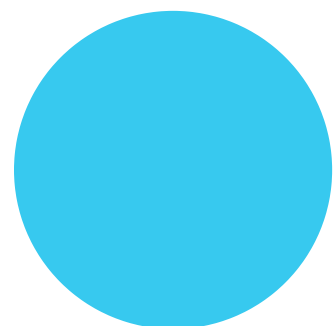
Como comunicar sua opinião e o seus direitos

Continue nos trilhos



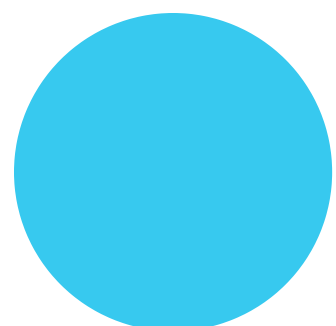
A QUEDA DO ITEM

Retirar o item proposto no relatório pela comissão



ALTERAÇÃO DO ITEM

Alterar o item para uma sugestão que você vai dar



PEDIR ESCLARECIMENTO

Pedir esclarecimento sobre algo que não ficou claro

Não

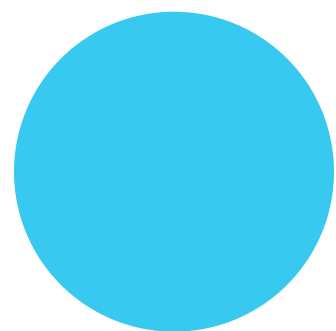
Concordo!

Sr(a). Presidente, gostaria de propor...

Fiquei com

Dúvida

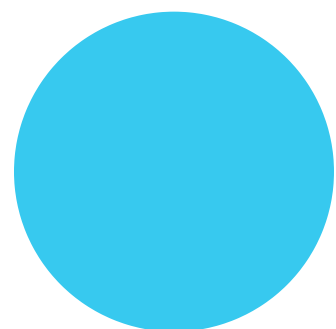
Sr(a). Presidente, gostaria de...



QUESTÃO ORDEM

Essa solicitação pode ser feita por delegados não inscritos e é uma consulta **ao presidente** sobre a possível "ilegalidade" de algo.

Quando o item ou proposta fere algum princípio do GTSI, da Constituição da IPB ou de decisões de congressos anteriores.



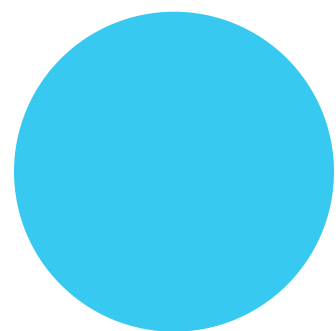
PELA ORDEM

Essa solicitação pode ser feita por delegados não inscritos e é uma chamada **ao presidente** quando há quebra de praxe parlamentar

Quando o delegado solicita informações sobre o andamento dos trabalhos durante a Sessão ou deseja fazer alguma reclamação sobre desvio do regimento e apontar falha ou algum equívoco em relação à pauta

Algo parece estar errado

Sr(a). Presidente,...



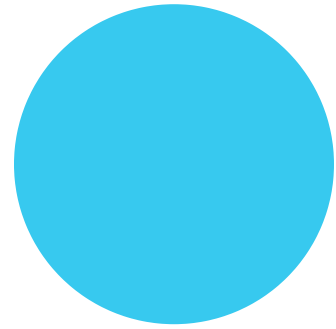
SUBSTITUTIVO

É uma proposta por escrito que deve ser entregue na mesa solicitando que a alteração proposta seja votada pelo Plenário

O Substitutivo precisa ser apoiado por outro delegado e é votado antes de votarem a proposta da comissão

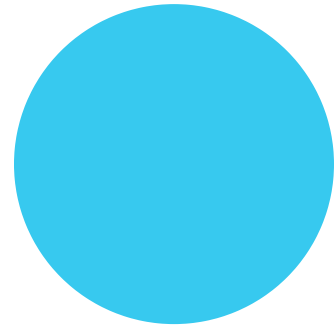
Não quiseram alterar

Sr(a). Presidente, farei um...



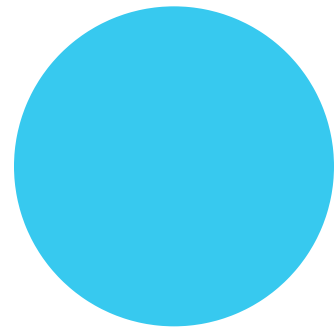
ENCAMINHAR PARA UMA COMISSÃO

Quando o assunto em discussão precisa de maior profundidade e só é possível por meio de uma Comissão



DIVIDIR UMA PROPOSTA EM PARTES

Quando a proposta é complexa ou longa e a discussão e votação fica mais clara e harmônica se dividida em partes, desde que uma não comprometa a outra



DEIXAR O ASSUNTO SOBRE A MESA

Quando a discussão carece de maior tempo e análise e o momento não parece mais adequado para ela, e o assunto fica sobre a mesa e é discutida logo que oportuno

Esse assunto é complexo

Sr(a). Presidente, proponho...

Outro pequeno jogo

Preparem-se para responder!



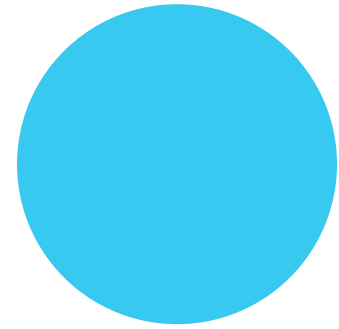
Não me chamam!!!



Relatórios

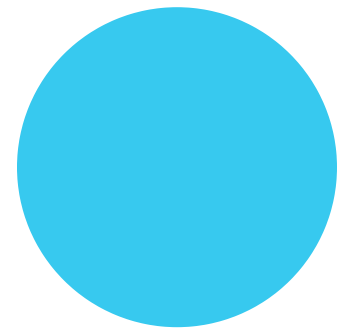
Não é uma caçada

Isso fica marcado na história



QUANTIDADE DE INFORMAÇÕES

Um bom relatório é um relatório que detalha as ações da diretoria e suas secretarias.



ASPECTOS POSITIVOS OU NEGATIVOS DA GESTÃO

Mais qualidade do que quantidade

O que avaliar? -Presidente

O que avaliar? -Tesoureiro



QUANTIDADE E CLAREZA DE INFORMAÇÕES

Um bom relatório é um relatório que detalha os gastos.



COMPROVANTES DOS GASTOS

Comprovantes idôneos dos gastos que comprovem os gastos proporcionais ao relatório do presidente



REPASSE DA ACI

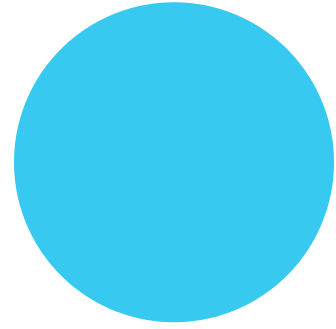
Repasse da ACI as instâncias superiores



FONTES DE RECEITAS

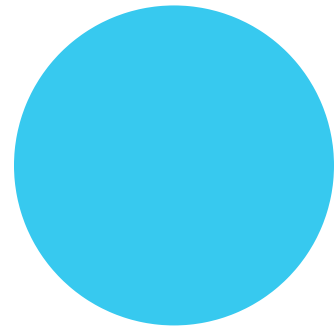
Averiguar as fontes dos recursos da Federação.

Como Avaliar?



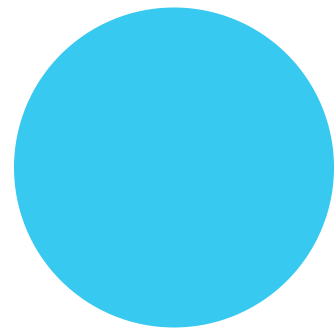
COM RESOLUÇÕES

Levanta-se considerandos e emite-se resoluções com base nesses considerandos



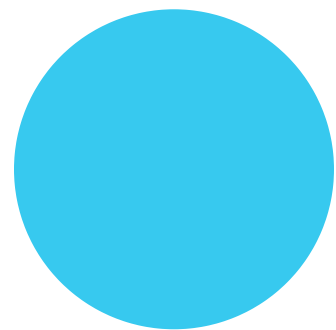
SUGERIR

A resolução pode ou não ser cumprida.



DETERMINAR

A resolução deve ser cumprida



REMETER

A resolução deve ser enviada para discussão em outra instância ou comissão