**ANEXO 3**

**MODELO DE REGIMENTO DE ASSEMBLEIA FINAL/GERAL**

**Presidente: < NOME, PET, IES E E-MAIL >**

**Vice-Presidente: < NOME, PET, IES E E-MAIL >**

**1° Relator/a: < NOME, PET, IES E E-MAIL >**

**2° Relator/a: < NOME, PET, IES E E-MAIL >**

Regimento da Assembleia Final/Geral:

Art. 1° Os trabalhos da Assembleia do NOME DO ENCONTRO serão dirigidos por uma Mesa Coordenadora, composta de um presidente, um vice-presidente, dois relatores e auxiliares necessários, INDICAR COMPOSIÇÃO DA MESA COORDENADORA, previamente indicados pela Organização do Evento, que deverá ser aprovada pela plenária participante antes do início das discussões e deliberações.

§ 1º A plenária da Assembleia poderá, a qualquer momento, deliberar sobre proposta de modificação da Mesa Coordenadora, devendo os membros serem eleitos pelos presentes.

§ 2º As deliberações observam a maioria simples dos presentes.

§ 3º Os membros da Mesa Coordenadora poderão, em qualquer caso, solicitar o seu afastamento ao presidente, podendo ocorrer uma única vez após o início das discussões e deliberações, assim, assumindo a função vaga o membro seguinte pela ordem hierárquica da mesa.

§ 4º Fica vedado aos membros da Mesa Coordenadora o direito à fala (de opinião) durante os trabalhos.

Art. 2° A duração da Assembleia será de X horas.

Parágrafo único. A duração da Assembleia poderá ser estendida em intervalos de meia hora, desde que aprovado pela plenária.

Art. 3° Quando um encaminhamento estiver em debate, a palavra somente será concedida, para discuti-la, a quem se colocar na fila de oradores, respeitando a ordem cronológica de solicitações e o número máximo de X inscrições para falas.

Art. 4° Para a discussão de cada matéria será estabelecido um período de tempo compatível com o atendimento da discussão de todas as matérias e o prazo de duração para o funcionamento da Assembleia.

§ 1º Só serão apreciadas pela Assembleia as propostas feitas por escrito à Mesa.

§ 2º O número de inscrições observará o prazo definido no caput do Artigo 3°.

§ 3º A inscrição será feita diante da manifestação do PETiano/a, por ordem cronológica, que deverá indicar: Nome e Sobrenome, PET e IES; devendo ser registrada e convidada para direito de fala pela Mesa Coordenadora.

§ 4º A Assembleia poderá deliberar, a qualquer momento, sobre a prorrogação ou encerramento das discussões, atendidas as inscrições feitas antes da decisão.

Art. 5° As discussões e votações têm o seguinte procedimento:

I - fase de discussão e de proposições: com tempo de X minutos, improrrogáveis, para cada inscrição;

II - fase de votação: por meio de levantamento do braço, de acordo com o encaminhamento dado pela mesa coordenadora, com aprovação da Assembleia.

§ 1º Só serão apreciadas e deliberadas na plenária os seguintes encaminhamentos, na ordem dos trabalhos:

a) Moções, Notas de Repúdio, Carta de Apoio, Carta Aberta;

- Moção: Proposta apresentada durante a reunião que tem como objetivo principal causar uma mobilização nos leitores sobre um determinado assunto debatido, impulsionando-os à discussão e manifestação de opinião sobre determinada temática.

- Nota de Repúdio: tem como objetivo principal o repúdio a uma determinada atitude, de uma instituição ou pessoa, sendo que, após a aprovação da Nota em Assembleia, deve ser veiculada publicamente.

- Carta de Apoio: tem como objetivo inteirar o apoio a uma determinada atitude, de uma instituição ou pessoa, sendo que, após a aprovação da Carta em Assembleia, deve ser veiculada para o público.

- Carta Aberta: busca definir posicionamento, argumentar, sobre determinada temática pertinente aos grupos PET e à educação, assim, tendo como principal objetivo expor ao público opiniões e/ou reivindicações.

b) Provenientes do Encontro de Tutores e Encontro de Discentes;

c) Encaminhamentos aprovados nos Grupos de Discussão e Trabalho;

d) Sugeridas pela mesa coordenadora;

e) Eleições administrativas do Programa (Diretoria, Conselho e Sedes Futuras).

§ 2º A critério da Mesa Coordenadora, os coordenadores referentes aos itens do § 1º terão, se necessário, tempo extra para informações durante a fase das discussões e proposições.

Art. 6° As questões de ordem, encaminhamento e informação têm precedência sobre as inscrições, sendo apreciadas pela mesa coordenadora, cabendo recurso à assembleia.

§ 1º Na fase de encaminhamento das votações, só serão aceitas questões de ordem e informação.

§ 2º Na fase de votação, não são aceitas questões de ordem, de encaminhamento e informação.

§ 3º Questão de Ordem é a indicação de dúvida, desrespeito ou discordância quanto à forma de condução dos trabalhos pela Mesa Coordenadora e Plenária.

§ 4º Questão de Encaminhamento é o surgimento de nova proposição durante a Assembleia, que deve ser apresentada por escrito à Mesa Coordenadora. Assim, os encaminhamentos devem responder os seguintes questionamentos: “Quem? Quando? Como? Onde?”.

§ 5º Questão de Informação é a indicação de dúvida quanto ao conteúdo arguido em sugestão, encaminhamento ou quaisquer outras disposições a fim de que seja eliminada possível dubiedade, omissão ou contradição.

Art. 7° As contagens de votos na Assembleia serão coordenadas pela mesa coordenadora.

§ 1º O resultado será obtido sempre que possível por contraste de votos.

§ 2º A critério da mesa coordenadora ou por indicação de PETiano/a, poderão ser realizadas contagens de votos, através de procedimento previamente preparado.

Art. 8° Só serão aceitas declarações de voto de quem não se abstiver no momento da votação.

§ 1º Declarações de voto são opiniões ou apontamentos que levaram aquele voto e ocorrem após o encerramento da votação sobre determinado encaminhamento. Destaca-se que só constarão da ata final aquelas apresentadas por escrito à mesa coordenadora.

§ 2º Não cabe declaração de voto em votação referente a propostas de encaminhamento.

Art. 9° Os casos omissos neste regimento serão solucionados pela mesa coordenadora.

Art. 10. Este regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pela assembleia do NOME DO ENCONTRO.

**ANEXO 4**

**MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA FINAL/GERAL**

**Sobre o Layout:**

* **Cabeçalho** (em todas as páginas): O layout deve conter o brasão da universidade onde está sendo realizado a reunião, a logomarca do evento e o nome da universidade, nome e edição do Encontro.
* **Introdução**: Deve apresentar na ordem: Número da edição em algarismo romanos e o nome do encontro por completo, em seguida a data de início e a conclusão, a universidade em que foi realizado o evento e por último a cidade e o estado onde se localiza a universidade/campus.

Ex: XXI ENCONTRO NACIONAL DOS GRUPOS DO PROGRAMA EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET: INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DATA

UNIVERSIDADE -SIGLA

CIDADE – ESTADO

* **Título**: O título deve estar em negrito e discriminar que se trata de uma ata, o nome da reunião, o evento e a data em que ocorreu a reunião.

Ex: **ATA – REUNIÃO DE TUTORES – XXI ENAPET - 02/08/2016**

* **Texto:** O texto da ata deve ser corrido, ou seja, em parágrafo único, justificado com a fonte Times New Roman tamanho 12, espaço entre linhas simples e margem padrão.

**Sobre o Conteúdo:**

* **Data:** A ata deve iniciar com o dia e o mês por extenso, o ano em números cardinais, às horas por extenso e entre parênteses no sistema horário de 24 horas, após o registro dos Compromissos é necessário informar o horário de término da reunião, seguindo o mesmo esquema proposto no início.

Ex: No segundo dia do mês de agosto de 2016, às oito horas e trinta minutos (08h30)

* **Local:** Deve apresentar a sala em que houve a reunião seguido pela instituição por extenso e entre parênteses sua sigla.

Ex: Na sala do Órgão dos Colegiados Superiores, da Universidade Federal do ACRE (UFAC)

* **Participantes:** Deve conter o nome de todos os presentes na mesa coordenadora, em ordem de importância, e, em anexo, os integrantes inscritos em ordem alfabética no encontro, contendo informações como, nome completo, seu grupo e IES.

Ex: Iniciaram-se os trabalhos com a composição dos membros da mesa, sendo: Coordenador: Prof. Dr. [Nome] (Tutor PET [Nome do Programa] – [IES]), Relator: Prof. Dr. [Nome] (Tutor PET [Nome do Programa] – [IES]).

* **Discussões:** Deve apresentar os pontos de discussões encaminhados ordenado pela pauta seguido das principais colocações dos debatedores e suas as idéias tomadas, abandonadas e/ou modificadas, o processo deve ser repetido em cada uma das pautas. Não há a necessidade de transcrever a fala do debatedor, entretanto, deve-se manter a objetividade do pensamento exposto pelo mesmo.
* **Registros de Decisões**: Após a tomada das decisões deve ficar explícito o que foi acordado pelos participantes da reunião.
* **Compromissos**: Deve ficar registrados os prazos para execuções das tarefas, se necessário, o estabelecimento de uma comissão específica responsável, devendo ser representativa, quando em Encontro Regional - discentes e docentes, em quantidade equânime, representando o maior número possível de Instituições de Ensino Superior, quando em Encontro Nacional, discentes e docentes, em quantidade equânime, representando as 5 (cinco) regiões.
* **Conclusão**: O registro deve acabar com um relato de legitimidade da ata pelo relator, seguido, pelas assinaturas de todos os organizadores da Assembleia.

Ex: Nada mais havendo a tratar, a [Nome da reunião] foi encerrada às dozes horas e vinte e cinco minutos; e eu, [Nome do Relator e função no programa], Relator, lavrei a presente Ata que será assinada por mim e por [Nome do coordenador da reunião e sua função no programa], Coordenador dos trabalhos.