

Processos de discussão e tomada de decisão da WSC 2020

Este documento é resultado do nosso melhor esforço em descrever uma WSC virtual e parcial e como preparar-se para ela. Esta é a nossa primeira tentativa de fazer uma WSC virtual e todos tatearemos o caminho juntos à medida que o percorrermos. Juntos podemos!

Identificação de participantes

Cada participante votante deve nomear-se com um número de participante de três dígitos, encargo de serviço e região ou zona. Por exemplo, 001 RD ABCD Michelle, ou 122 ZD LAZF Andrea, ou 130 WB Tim. Os suplentes serão nomeados de modo similar, só que não colocam o número. Por exemplo, AD ABCD Paul ou AD LAZF Mauro. Se você tem uma conta pessoal de Zoom, você pode mudar o seu nome de usuário da conta de Zoom para a semana da WSC, de modo que o seu nome de log-in se mantenha consistente. A lista de todos os participantes, contendo os números dos participantes votantes, será enviada a vocês com antecedência. Vocês podem notar que o nome da sua região ou zona foi abreviado; isso é só para que caiba mais facilmente na lista de participantes.

Quem participa

Cada região assentada ou zona tem uma voz e um voto quando a WSC virtual estiver em sessão. O *Guia para Serviços Mundiais* explica que cada região assentada (ou zona) é vista como um único participante da WSC:

Cada participante da Conferência tem somente um voto. Suplentes de DR e suplentes de DZ são considerados como o mesmo “membro” que os seus respectivos DR e DZ atuando como participantes (*GWSNA*, p. 65).

Quando estamos todos juntos em uma sala numa WSC presencial, os delegados utilizam um cartão numerado para assinalar que querem falar e um controle eletrônico para votar ou responder às enquetes. Cada região ou zona tem somente um membro com voz ou voto, mas um delegado pode passar essas ferramentas para o suplente quando estão sentados um ao lado do outro. Em uma plataforma eletrônica, ficamos mais limitados e não conseguimos passar facilmente o número de um para o outro.

Os Delegados serão os membros que falarão, votarão e responderão às enquetes durante a WSC virtual. Se, por alguma razão, um delegado não puder realizar esse papel, deverá fazer contato com Lori@na.org para avisá-la que o suplente regional ou zonal será o participante falante ou votante (*speaking or voting participant*) para determinada sessão, e o seu número será re-designado. Não podemos designar números sem aviso de pelo menos uma hora antes da sessão começar.

Tivemos de fato muitas sessões de prática para tentar preparar para a WSC virtual, mas a complexidade de administrar uma Conferência virtual com centenas de pessoas é grande. Desde já agradecemos por sua paciência com o processo. Daremos o nosso melhor para que seja tranquilo.

Observadores

Acreditamos que conseguiremos acomodar observadores através de uma transmissão de Zoom em separado. Ainda estamos cuidando dos detalhes disso. Pedimos para que os observadores e participantes não façam gravações, tirem fotos de tela nem postem fotos nas mídias sociais. Por favor, respeitem o anonimato dos servidores de confiança. Obrigado!

Traduções

Haverá intérpretes simultâneos para falantes de espanhol, português e japonês. Se você tiver necessidades de tradução para outras línguas, ou se tiver alguém que pode traduzir para você, por favor, entre em contato com Johnny@na.org e nos avise o quanto antes.

Os participantes que necessitarem de tradução terão ajuda do seu intérprete sobre como acessar a transmissão com a tradução. Saiba que você pode precisar ter o Zoom em tela inteira para poder ter acesso às traduções. Se você é falante do inglês e deseja participar na WSC em inglês, você deve pular o menu de interpretação e não selecionar nenhuma língua.

Requisitos tecnológicos

Se você tem um computador disponível, essa é a melhor maneira de se conectar à WSC virtual. Tablets e celulares podem ter menos funcionalidades.

Certifique-se de que fez o download da versão mais atualizada do Zoom.

Faça todo o possível para maximizar a sua conexão de internet. Sabemos que o sinal de internet pode ser um problema para muitos de nós, mas não podemos consertar uma conexão instável do nosso lado. Por favor, faça qualquer esforço que puder para maximizar o seu sinal de internet. Alguns participantes podem ligar a sua conexão de internet por cabo, em vez de depender do wifi. Se você tiver uma conexão de internet que não dá para confiar, considere desligar o vídeo sempre que não estiver falando.

Como o bate-papo estará desligado durante a reunião, se houver participantes que planejam comunicar-se através de texto durante a reunião, vocês podem desde já estabelecer o modo pelo qual vão se comunicar entre si durante a reunião – seja por WhatsApp ou por mensagem de texto ou qualquer outro método.

Preparações prévias

Planejamos estar online para dar assistência aos participantes com as suas conexões e para que se acostumem com a plataforma na quarta-feira, 22 de abril, das 12 às 16 horas (horário do pacífico) (das 16 às 20 horas, horário de Brasília). Faremos quatro sessões de treino de 30 a 45 minutos a cada hora – uma às 12h (16h BR), uma às 13h (17h BR), uma às 14h (18h BR) e uma às 15h (20h BR). Aqui está o link: <https://naws.zoom.us/j/848482130>. Se possível, planeje entrar

em algum momento durante essa janela de quatro horas do aparelho que estará usando na WSC virtual para que possa ficar tão preparado quanto possível para o evento.

Em circunstâncias normais, uma das principais maneiras de se preparar para a WSC é ler o *Conference Report* (Relatório da Conferência). Mas estas não são, claro, circunstâncias normais. Em vez de publicar um relatório extenso, postaremos materiais relacionados à WSC à medida que formos finalizando cada item. Você encontrará um link para esses materiais clicando no link chamado ‘WSC 2020 Virtual Materials’ no alto da página Conference: <https://www.na.org/?ID=wsc2020virt>.

Protocolos de tecnologia para reunião

Nós abriremos a sala uma hora antes para a primeira sessão de cada dia e meia hora antes da segunda sessão. Planeje entrar cedo para assegurar que a sua conexão está funcionando e que você estará pronto quando começarmos. Depois que a reunião começar, abriremos uma “sala de espera” para quem chegar atrasado. Os participantes na sala de espera serão incluídos na WSC se tiverem se nomeado de acordo com as convenções descritas acima.

Depois que a reunião começar, todos ficarão em mudo e o bate-papo estará desabilitado, mas os participantes poderão enviar mensagens de bate-papo para o anfitrião/coanfitrião.

Do mesmo modo que em uma WSC presencial, não grave as sessões de forma alguma.

Tipos de sessões

Haverá tipos diferentes de sessões da WSC virtual. Não temos planos para fazer sessões de grupos pequenos desta vez.

Orientação e acordos necessários para seguir adiante: no dia de abertura (sexta-feira, 24 de abril), as sessões serão concentradas em orientar a todos sobre os processos e as tomadas de decisão enquanto corpo de serviço que precisam acontecer para termos discussões e tomar decisões durante a semana. As sessões de sexta-feira serão diferentes das sessões do restante da semana.

Apresentações: sessões tais como a apresentação do PRH e o Relatório dos NAWS são apresentações seguidas de perguntas e respostas.

Discussão de itens para decisão: as sessões sobre o orçamento e os planos de projeto ou a sessão sobre a moratória de inspeção do FIPT serão seguidas de enquetes de tomada de decisão enviadas após o fechamento dos assuntos. Em uma WSC presencial, há um longo processo para discutir esses itens, incluindo a oportunidade de fazer emendas. Neste processo virtual, precisamos conseguir ter discussões suficientes em sessão para estruturar as moções que enviaremos a vocês por enquete após a sessão. Isso requer construir juntos um significado

daquilo que é tanto prático quanto aquilo que a plenária quer. É um processo no qual não cabe considerar possíveis mudanças por emenda, mas, em vez disso, através das discussões.

Teremos mais bem estruturado o modo como a semana vai progredir quando for o primeiro dia das sessões da WSC virtual, em 24 de abril. Estamos no processo agora de criar tanto um orçamento emergencial quanto de compilar os resultados da pesquisa do CAR.

Procedimento de discussão

Os Cofacilitadores utilizarão os mesmos procedimentos básicos para as discussões que utilizamos nas sessões de discussão relacionadas ao CAR e ao CAT da Conferência.

- ◆ Os participantes que quiserem falar levantarão a mão virtual para serem colocados no pool de discussão. Se você quiser ser retirado do pool, basta abaixar a sua mão.
- ◆ Os Cofacilitadores formarão uma fila dos membros no pool selecionando um número menor de participantes, com o objetivo de ouvir uma gama diversa de participantes e de ouvir primeiro participantes que ainda não tiverem falado.
- ◆ A fila será mostrada na tela. À medida que os participantes são chamados, o seu microfone será aberto.
- ◆ Cada participante terá até dois minutos para falar (aqueles sendo traduzidos terão mais tempo). Teremos um cronômetro na tela.
- ◆ Lembre-se de falar devagar e permitir tempo para a tradução.
- ◆ Depois de ter falado, a equipe abaixará a sua mão.

Os participantes são encorajados a enviarem um email para o Quadro Mundial com perguntas e preocupações que não sejam abordadas durante uma sessão.

Votando e fazendo enquetes sobre opções

Cada região assentada ou zona tem um voto. Existem quatro opções para votar ou responder a uma pergunta de enquete: *sim*, *não*, *abstenção* e *presente não votante*.

O sistema de enquete eletrônica e o *software* do Zoom não geram relatórios nem retêm informações sobre a forma como cada participante da Conferência votou.

O quadro abaixo mostra um exemplo de como as diversas opções podem afetar o resultado de enquetes e votações.

Quatro opções para voto ou enquete

Exemplo com limite de 2/3 de votação

Sim	Não	Abstenção	Presente não votante	Resultado	Explicação
40	20	0	0	Aprovada	40=2/3 de 60
38	19	3	0	Reprovada	38<2/3 de 60
38	19	0	3	Aprovada	38=2/3 de 57

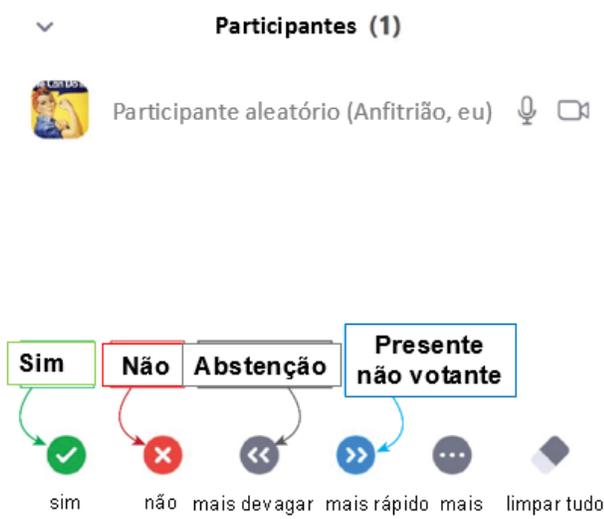
ABSTENÇÕES entram na contagem de votos

PNV NÃO entram na contagem de votos

Enquetes e votações durante a sessão

Durante as discussões, pode ser benéfico fazer enquetes para determinar se a plenária parece estar pronta para tomar uma decisão ou se as discussões estão afetando a plenária. Tal como nas votações, somente delegados e membros do Quadro devem responder às enquetes.

O *software* de enquetes eletrônicas que estamos utilizando para tomar decisões quando não estamos em sessão é bem projetado para os nossos propósitos. Os participantes podem selecionar qualquer uma das quatro respostas – sim, não, abstenção ou presente não votante. Não existe maneira de determinar o modo como os participantes individualmente votaram usando o *software* de enquete eletrônica. Os resultados de cada enquete não são identificados por participante, não são armazenados no sistema e são certificados.



As opções de enquete ou votação durante as sessões de Zoom não são tão apropriadas ao nosso propósito. Como não há maneira de determinar quem está respondendo a uma enquete por Zoom, utilizaremos o que é chamado de respostas “não verbais” no Zoom. Estas se encontram na parte de baixo da lista de participantes do Zoom. Quando tomarmos uma decisão ou fizermos uma enquete durante uma sessão, os delegados e membros do Quadro responderão utilizando

estes símbolos: sinal de certo verde para sim, sinal de errado vermelho para não, setas cinza para trás para abstenção e setas azuis para frente para presente não votante. O Zoom não grava essas enquetes, mas aqueles que estão administrando a reunião verão os totais, e os Cofacilitadores anunciarão os resultados da enquete ou votação. Usar esses símbolos não verbais para realizar votações e enquetes significa que as respostas dos participantes ficarão visíveis para todos enquanto a votação ou enquete estiver acontecendo.

Limites em tomadas de decisão

Todas as decisões da WSC requerem maioria de 2/3 exceto as seguintes.

- ✓ 60%: Eleição de membros do Quadro.
- ✓ >50%: Eleição de Cofacilitadores e membros do Painel de Recursos Humanos.

Procedimento de tomada de decisão em sessão na sexta-feira

A maior parte das decisões acontecerá através de enquetes eletrônicas enviadas por email aos participantes depois das sessões. Entretanto, algumas decisões precisam acontecer durante as sessões, particularmente as decisões tomadas na sexta-feira, que são necessárias para estabelecer a WSC parcial e virtual. Essas decisões utilizarão o seguinte procedimento.

- ◆ A chamada será feita utilizando os números dos participantes logados na reunião.
- ◆ Uma moção é apresentada.
- ◆ Acontece uma enquete inicial.
 - Se houver emendas para alterar a moção, elas são resolvidas antes da moção principal ser discutida e decidida. O procedimento de discussão de emendas ocorre do mesmo modo que o procedimento descrito abaixo para as moções.
- ◆ Se houver consenso na enquete inicial, a discussão da moção se limita a dois participantes da minoria. (A WSC define apoio consensual como 80% ou mais de apoio, e consenso em não apoiar como 20% ou menos de apoio.) Depois que essas duas pessoas falarem, uma segunda enquete é tomada e será considerada como voto e a medida será decidida. Os participantes serão lembrados antes da segunda enquete de que essa é uma enquete decisória caso a Conferência mantenha o consenso. Se uma segunda enquete revelar que não há mais consenso, a discussão prosseguirá até uma decisão ser alcançada.
- ◆ Se não houver consenso na enquete inicial, a discussão sobre a moção será aberta, usando o procedimento descrito na Seção Procedimento de Discussão acima.
- ◆ Ao longo da discussão de uma moção, serão feitas enquetes para medir a plenária e ver se a discussão está tendo algum efeito.
- ◆ A qualquer momento, os Cofacilitadores podem decidir terminar a discussão. Se houver objeção, o facilitador conduzirá uma votação para determinar se há apoio à decisão do facilitador. É necessário *apoio de dois terços* ao facilitador para que uma decisão prevaleça.

- ◆ Quando houver votação em sessão, essas votações utilizarão os procedimentos descritos acima na seção Enquetes e votações durante a sessão.

Tipos de decisões

Existem diversos tipos diferentes de decisões que os participantes tomarão.

- *Decisões sobre a WSC em si:* essas decisões incluem decisões sobre os procedimentos que serão utilizados ao longo da WSC virtual parcial, bem como uma decisão sobre o significado de estar presente na WSC. Essas decisões acontecerão durante o primeiro dia da WSC virtual, sexta-feira, 24 de abril. Utilizaremos o mesmo procedimento descrito na seção Enquetes e votações durante a sessão, acima.
- *Decisões sobre o orçamento emergencial e planos de projeto:* em uma WSC presencial, essas seriam moções do CAT. Essas decisões serão feitas através de uma enquete eletrônica que será enviada após a sessão de discussão de domingo, 26 de abril. Os participantes receberão um prazo final e os resultados serão anunciados na quarta-feira, 29 de abril.
- *Decisões sobre estender a moratória sobre a cláusula de inspeção do FIPT ou não:* essa moratória termina no fechamento da WSC de 2020, então, essa decisão pode não precisar ser feita imediatamente se os participantes decidirem não fechar a Conferência em 3 de maio.
- *Eleições:* essas serão tomadas através de uma cédula eletrônica (*eballot*) que será enviada após as discussões de quarta-feira. Os participantes receberão um prazo e os resultados serão anunciados sábado, 2 de maio.
- *Próximos passos:* essas decisões incluem se os assuntos da WSC ainda não abordados o serão, especialmente as decisões relacionadas ao CAR e ao CAT, e se serão, quando. Outras decisões incluem os tipos de itens normalmente abordados na sessão da WSC Seguindo Adiante, tais como grupos de trabalho para o ciclo. A maior parte dessas decisões provavelmente acontecerá durante as sessões de sábado e domingo, 2 e 3 de maio. Algumas delas podem acontecer durante enquetes eletrônicas de tomada de decisão após essas sessões, com os resultados anunciados por email.

Dicas para reuniões de serviço virtuais

Se você ainda não leu o documento Web Meeting Participant Orientation em www.na.org/conference, leia. Aqui estão algumas dicas adicionais:

- Pode ajudar baixar o Zoom e estabelecer um login, se você ainda não o fez. Por favor, atualize o Zoom no seu computador uma ou duas horas antes de entrar: clique na sua fotografia no canto direito superior e selecione “checar por atualizações” no menu suspenso.
- Lembre-se sempre de que se a sua câmera estiver ligada, todos podem ver você.

- Tente encontrar um local no qual a sua conexão com a internet está melhor e onde não há ruídos de fundo, e tente não mudar muito de local.
- O ideal é se conectar com um computador. Se você se conectar com um tablet ou celular, pode ser difícil lidar com os controles e você podem não ter todas as funcionalidades.
- Se a sua conexão de internet não é confiável, você pode se conectar na reunião como sempre, mas, então, mudar para áudio de telefone, selecionando essa opção na seta para cima ao lado do ícone do microfone e seguir as instruções. Atenção, pois receber a interpretação de língua requer conexão de áudio pelo computador. Conectar o áudio através do telefone não é uma opção para ouvir a tradução do intérprete.

Agenda da WSC virtual

A cada dia da WSC Virtual, haverá sessões no horário de Pacific Daylight Time das 11h às 13h (15h às 17h de Brasília) e das 14h às 16h (18h às 20h de Brasília).

24 de abril, sexta-feira

- Orientação para uma WSC virtual.
- Assuntos administrativos ou acordos necessários para entrar em WSC parcial virtual.

25 e 26 de abril, sábado e domingo

- Relatório dos NAWS.
- Orçamento de emergência e planos de projeto.
- Moratória da cláusula de inspeção do FIPT.

Esses são os horários alocados para apresentação e discussão. As enquetes para decisões se seguirão ao fechamento da sessão de domingo. Levará algum tempo para que finalizemos a enquete e para que a tenhamos traduzida ao português e ao espanhol. Os participantes terão um prazo final para votar e, então, os resultados serão discutidos quando nos reunirmos novamente na quarta-feira.

29 de abril, quarta-feira

- Resultados das enquetes.
- Relatório do PRH e preparação para as eleições.

A cédula para as eleições será enviada após a última sessão da quarta-feira.

2 a 3 de maio, sábado e domingo

- Recapitulação das decisões tomadas e anúncio dos resultados das eleições.
- De aqui para onde vamos e perguntas enviadas por email ao Quadro Mundial durante a semana.