



Eliane Wojslaw* e Luimara Schmit**

* Graduada em Língua e Literatura Inglesa, Especialista em Marketing Empresarial, Didática e Metodologia do Ensino Superior. Voluntária da UNICIN.
elianevojslaw@uol.com.br

** Advogada. Voluntária da UNICIN.
luimaraschmit@yahoo.com.br

Palavras-chave

Atas
Holomemória
Organização
Protocolo
Secretariado
UNICIN

Keywords

Holomemory
Minutes
Organization
Protocol
Secretariat
UNICIN

Palabras-clave

Actas
Holomemoria
Organización
Protocolo
Secretariado
UNICIN

Tecnologia do Protocolo da UNICIN e sua Contribuição à CCCI

UNICIN Protocol Technology and its Contribution to the CCCI

Tecnología del Protocolo de la UNICIN y su Contribución a la CCCI

Resumo:

O presente artigo apresenta a *União das Instituições Conscienciocêntricas Internacionais* (UNICIN) e o trabalho que vem sendo desenvolvido pelo Comitê de Protocolo, com ênfase na confecção de atas de reuniões, registro das decisões e acompanhamento das pendências. Apresenta-se a metodologia aplicada nos registros, o desassédio pela informação, que permite maior clareza e eficiência no processo administrativo de uma IC, além de ter importante papel na construção da holomemória da CCCI e da Conscienciologia.

Abstract:

This article introduces Union of International Conscientiocentric Institutions (UNICIN) and the work that has been developed by the Protocol Committee, with emphasis on the preparation of meetings minutes, registration of decisions and the follow up of pending issues. It presents the applied registration methodology and the process of deintrusion through actual information. These procedures allow more explicitness and efficiency in the administrative process of a Conscientiocentric Institution, in addition to playing an important role in registering holomemory of the International Cosmoethical Conscientiological Community (CCCI) and of Conscientiology.

Resumen:

El presente artículo presenta la Unión de las Instituciones Concienciocentricas Internacionales (UNICIN) y el trabajo que viene siendo desenvuelto por el Comité de Protocolo, con énfasis en la confección de actas de reuniones, registro de las decisiones y acompañamiento de las pendencias. Se presenta la metodología aplicada en los registros, el desasedio por la información, que permite mayor clareza y eficiencia en el proceso administrativo de una IC, además de tener importante papel en la construcción de la holomemoria de la CCCI y de la Concienciología.

Introdução. A UNICIN utiliza-se de neotecnologia de administração conscienciológica em suas atividades, sendo objetivo deste trabalho compartilhar as técnicas desenvolvidas pelo Comitê de Protocolo.

Histórico. A UNICIN foi fundada em 22.01.2005 e vem realizando importante papel interdimensional enquanto instituição fundada para a união das Instituições Conscienciocêntricas e demais segmentos da *Comunidade Conscienciológica Cosmoética Internacional* (CCCI), visando assegurar a expansão da Conscienciologia através do sinergismo cosmoético.

Definições. Inicialmente, a fim de facilitar o entendimento, apresentam-se algumas definições relevantes para a contextualização das atividades do Protocolo da UNICIN:

I. **UNICIN.** A *União das Instituições Conscienciocêntricas Internacionais* (UNICIN) é um organismo multidimensional, transnacional, assistencial, universalista, de caráter educacional e científico, sem finalidade econômica que objetiva assegurar a expansão do paradigma consciencial no planeta, preservando a holomemória da Conscienciologia, estabelecendo parâmetros para as diversas áreas da ciência, implementando a pesquisa do Estado Mundial, representando a CCCI, as ICs e o voluntariado, sendo fulcro sinérgico e catalisador para a harmonização da CCCI visando o atacadismo consciencial e o completismo da maxiproéxis grupal.

A sede da UNICIN é em Foz do Iguaçu, Paraná. Sua estrutura é composta por 8 Comitês Executivos, 6 Conselhos e 10 Comissões Permanentes. A instituição conta com 14 voluntários exclusivos e 85 consultores técnicos, voluntários ativos de outras Instituições Conscienciocêntricas, dos quais 10 não são residentes em Foz do Iguaçu (Data-base: agosto de 2006).

II. **Protocolo.** O Comitê de Protocolo é órgão executivo da UNICIN, composto por duas coordenadoras e 1 voluntário, responsável pelas seguintes atividades:

1. Administrar demandas encaminhadas à UNICIN.
2. Secretariar reuniões e veicular as atas (30 atividades em curso).
3. Acompanhar as pendências do Colegiado de Intercooperação.
4. Publicar, veicular e arquivar pareceres e resoluções (8 pareceres emitidos).
5. Registrar e atualizar as pontoações das atividades da UNICIN.
6. Registrar o recebimento e o envio de documentos.
7. Compilar as “boas práticas e lições aprendidas” da UNICIN.
8. Fornecer treinamento sobre as melhores práticas protocolares.

III. **“CCCI. Comunidade Conscienciológica Cosmoética Internacional** é o agrupamento populacional de consciências sem restrição geográfica, caracterizado por forte coesão com base no Universalismo, Cosmoética e Maxifraternidade vivenciados e constituindo holopensene catalisador da realização da maxiproéxis grupal, através do sinergismo gerado pela coexistência pacífica e confluência de esforços em prol da evolução consciencial lúcida, segundo a perspectiva do paradigma consciencial” (VIEIRA, 2004, p. 224).

“A complexidade da atual estrutura da CCCI (março de 2006), conta com 13 ICs, 17 ECs, 5 Colégios Invisíveis, 6 *Campi* das ICs, 1.262 voluntários ativos da Conscienciologia nas ICs, 17 autores da Conscienciologia, 1 Holociclo, 1 Holoteca e a UNICIN que representa a união das ICs” (REZENDE, 2006).

Estrutura. Para dar a visão geral da abrangência das atividades da UNICIN, apresenta-se a seguir a sua estrutura em maiores detalhes:

I. **Comitês Executivos.** São órgãos administrativos compostos por voluntários exclusivos, residentes em Foz do Iguaçu, com a função de coordenar e executar as atividades da UNICIN no âmbito de suas atribuições, de forma individual ou intercooperativa. São eles:

1. Comunicação.
2. Conscienciocentrologia.
3. Econômico-financeiro.

4. Gestão.
5. Paradiplomacia.
6. Projetos.
7. Protocolo.
8. Voluntários.

II. Comissões Técnicas. As Comissões Técnicas são órgãos estratégicos e/ou executivos, constituídas sempre que necessário para atuação técnica em questões específicas e assuntos pontuais. Poderão ser compostas por associados da UNICIN, demais voluntários da Conscienciologia e profissionais especializados. São coordenadas por até dois integrantes eleitos pela maioria dos participantes e são secretariadas por 1 voluntário do Comitê de Protocolo.

As Comissões Técnicas poderão ter caráter permanente ou temporário em função das características da demanda da CCCI, a qual é analisada, avaliada e aprovada pelo Colegiado de Intercooperação. São Comissões Técnicas Permanentes:

01. Comissão Técnica Campi.
02. Comissão Técnica Conscienciocenter (viabilização da 1ª Cognópolis no planeta).
03. Comissão Técnica de Agenda Integrada das ICs.
04. Comissão Técnica de Arquitetos.
05. Comissão Técnica de ECs – Empresas Conscienciocêntricas.
06. Comissão Técnica de Intervoluntariado.
07. Comissão Técnica de Parapedagogia.
08. Comissão Técnica do Censo Conscienciológico.
09. Comissão Técnica do Planejamento Estratégico da CCCI.
10. Comissão Técnica Pró-Enciclopédia da Conscienciologia.

III. Conselhos. São órgãos deliberativos, eminentemente pareceristas, previstos no Estatuto da UNICIN para atender as necessidades da CCCI. Compostos por associados da UNICIN que sejam voluntários atuantes nas Instituições Conscienciocêntricas e tenham afinidade ou especialidade na temática do Conselho. Os Conselhos têm autonomia para elaborar as suas Diretrizes de Trabalho.

São Conselhos da UNICIN:

1. CIAJUC – Conselho Internacional de Assistência Jurídica da Conscienciologia.
2. CINEO – Conselho Internacional de Neologística.
3. CONSELHO CIENTÍFICO.
4. CONSELHO DAS ICs – Conselho das Instituições Conscienciocêntricas.
5. CONSELHO DE EPICONS – Conselho dos Epicentros Conscienciais.
6. CONSELHO FISCAL.

IV. Colegiado. A instância deliberativa da UNICIN que se reúne quinzenalmente é denominada Colegiado de Intercooperação, sendo composto pelo Secretário Geral, Coordenadores dos Comitês Executivos, dos Conselhos, das Comissões Técnicas Permanentes e por voluntários exclusivos, sendo aberto para a participação de todos os voluntários da CCCI, observadas as prescrições estatutárias.

Dinâmica. A dinâmica de funcionamento das estruturas da UNICIN acima descritas ocorre através de encontros regulares. Esses encontros-reuniões são permeados por exposições, discussões e debates, priorizando-se consensos acerca das pautas específicas. A rigor, todas as demandas da CCCI encaminhadas à UNICIN são discutidas ou analisadas em algum momento, em uma dessas instâncias, de acordo com a sua esfera de competência.

**É IMPORTANTE MANTER-SE O REGISTRO DAS
IDÉIAS DEBATIDAS E AS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS
— OS RESULTADOS CONCLUSIVOS DO MOMENTO.**

Contextualização. É nesse contexto que se insere o trabalho do Comitê de Protocolo a partir da confecção das atas de reuniões com o registro preciso das decisões.

Metodologia. A neotecnologia é desenvolvida através do método empírico. Embasando-se na experimentação a partir da observação dos resultados, surgem proposições de se modificar algum procedimento, o qual é adequado e experimentado.

Tecnologia. Cada uma das 30 atividades atualmente em curso na UNICIN possui um secretário(a) que segue a rotina de trabalho a cada reunião, observando os seguintes itens:

01. Enviar a convocação para a reunião e a pauta antecipada aos participantes.
02. Estar presente 30 minutos antes, organizar a sala, trabalhar as energias e buscar se afinizar com o amparador técnico de função.
03. Preparar a lista de presença, o *laptop* e imprimir o conteúdo a ser distribuído na reunião, caso necessário.
04. Auxiliar o coordenador repassando antecipadamente a pauta do dia e as pendências das atas anteriores.
05. Receber os membros da Comissão ou Conselho e disponibilizar a lista de assinatura dos presentes.
06. Redigir a ata de forma clara e concisa separando os itens discutidos por assunto.
07. Manter-se atento no decorrer das discussões e informar caso o assunto já tenha sido debatido e consensado anteriormente.
08. Perceber indícios de decisões e pontuar para o grupo, questionando se se tratar realmente de uma decisão.
09. Informar a existência de outras estruturas existentes na UNICIN capazes de auxiliar no contexto específico surgido durante a reunião.
10. Registrar em planilha-padrão as decisões, os responsáveis e os prazos de conclusão das tarefas.
11. Agendar com o grupo a próxima reunião, caso necessário.
12. Ao final da reunião, ler as decisões e pontuações para os presentes, firmando o entendimento do grupo quanto às ações a serem executadas e aos prazos.
13. Verificar se não estão sendo deixados pertences pessoais na sala e informar.
14. Realizar a desassim da reunião, priorizando a higiene mental.
15. Revisar a ata, colocar em *Portable Document Format* (PDF), que disponibiliza o arquivo somente para leitura e impressão, sem possibilidade de alterações de texto.
16. Enviar a ata aos participantes até 72 horas após a reunião.
17. Imprimir a ata e disponibilizar para leitura interna dos voluntários exclusivos.
18. Receber por e-mail eventuais correções de informações registradas na ata.

19. Reenviar e reimprimir a ata se houverem alterações.
20. Finalizar a rotina ao arquivar a ata impressa em papel e em arquivo virtual.

Disponibilidade. Havendo disponibilidade, o ideal é que os itens 15, 16 e 17 sejam realizados logo após o término da reunião, sendo o item 14 o conclusivo.

Princípios. As reuniões em geral devem ser pautadas em princípios cosmoéticos, maxifraternos e universalistas, ressaltando-se a interdependência das ICs ao tratar de interesses comuns da CCCI.

Desassédio. Contudo, para se chegar às verpons – verdades relativas de ponta – do momento e acessar a equipe de amparadores especialistas, muitas vezes é necessário o desassédio do assunto e das consciências, sendo normal que ocorram momentos de intensos debates, às vezes acalorados.

Hiperacuidade. Nestas ocasiões o secretário não deverá registrar nada que estiver impreciso, esperando o momento do desassédio das idéias, para então registrá-las de forma clara e ponderada. O registro inadequado poderá reverter o benefício da ata em prejuízo por transformá-la em instrumento de evocações desnecessárias.

Multidimensionalidade. O registro das atas possibilita ao secretário o desenvolvimento das parapercepções, uma vez que a interação multidimensional é inerente à atividade. Sob esse enfoque, o Protocolo fomenta os seguintes aspectos:

1. Atuação em contato com equipes extrafísicas distintas, especializadas conforme a temática abordada. Por exemplo, Conselho das ICs, Conselho de Neologística, Comissões Técnicas de Intervoluntariado, Parapedagogia e Empresas Conscienciológicas (ECs).
2. Exercício do autodesassédio para manter a conexão com o amparador de função e conseqüente desassédio da informação a ser registrada.
3. Atuação enquanto minipeça no maximecanismo assistencial auxiliando no completismo da maxiproéxis interinstitucional.

Evitações. Ao secretariar uma reunião, há algumas sutilezas que merecem a máxima atenção do secretário, que deve estar atento para a sua postura pessoal, bem como para evitar registros deslocados, conforme listagem a seguir:

01. Chamar atenção, ressaltando as falas de uma pessoa em especial. Sugere-se autocrítica e isenção.
02. Dispensar a atenção com outras tarefas simultâneas à redação da ata. Sugere-se manter o foco na tarefa e nas variáveis multidimensionais.
03. Escrever algo que não se tem certeza que realmente ocorreu. Sugere-se que, na dúvida, abstenha-se e questione a respeito.
04. Escrever frases soltas, descontextualizadas, prolixas ou confusas. Sugere-se dar seqüência lógica e cronológica à redação.
05. Interromper a todo momento a linha de raciocínio da reunião para checar se todos aprovam a redação. Sugere-se discrição e acuidade.
06. Mencionar nomes de pessoas que não estão presentes. Sugere-se evitar, sempre que possível, citar nomes e idéias de conscins ausentes.
07. Registrar discussões acaloradas. Sugere-se aguardar o desenrolar da discussão e a conclusão final.
08. Registrar tema ainda não resolvido e sem consenso do grupo. Sugere-se: registrar apenas que não houve consenso em relação ao assunto, anotando as variáveis para futura reunião.

09. Repetir assunto no decorrer da ata. Sugere-se complementar o parágrafo anterior com as novas idéias, caso o tema volte a ser abordado no decorrer da reunião.

10. Usar eufemismos, tentando minimizar problemas ou situações delicadas. Sugere-se transparência e objetividade.

11. Usar exageros e dramatizações que exaltam demais o tema. Sugere-se eliminar emocionalismos e manter o discernimento nos registros.

12. Usar palavras muito repetidas. Sugere-se ter sempre disponível no *laptop* um dicionário virtual para ampliar o vocabulário empregado.

Holomemória. O registro das reuniões em ata assegura a fidedignidade das informações, possibilitando-se posterior consulta para dirimir dúvidas a respeito de tema já discutido, das decisões tomadas, do responsável pela execução e do prazo acertado, podendo também ser acessadas por qualquer associado da UNICIN interessado no assunto.

Arquivologia. Constata-se a relação direta da atividade com a Arquivologia, “a Ciência aplicada aos estudos ou aos conhecimentos dos arquivos, dos bancos de dados, dos artefatos do saber ou da coleção de informações estruturadas e tratadas como conjunto único, patrimônio intelectual ou mentalsomático” (VIEIRA, 2006, p. 182).

**“ARQUIVOLOGIA: FORMA IDEAL PARA
RESGUARDAR O CONTEÚDO IDEAL,
O DOMICÍLIO DEFINITIVO DA FATUÍSTICA”.**

(VIEIRA, 2006, p. 182)

Arquivística. As atas impressas são mantidas em arquivo de pastas suspensas das respectivas Comissões ou Conselhos, e as atas digitais são gravadas em arquivo eletrônico com a segurança do *back up*.

Visto. Para que todos os voluntários exclusivos da UNICIN se mantenham atualizados quanto às diversas atividades, criou-se o sistema denominado “Visto de Leitura”, o qual permite aos voluntários não participantes daquela atividade o conhecimento das informações. Após ler a ata que fica impressa em pasta sobre a mesa, o voluntário assinala seu nome e a data nos campos destinados para esse fim, localizado no alto da primeira página, à direita (Anexo I).

Explicitação. “A Arquivologia deve lidar e ser sempre, na prática, a mais explícita possível. O banco de dados das verdades relativas de ponta não deve ser, cosmoeticamente, cofre de segredos ou *arcana do esoterismo*” (VIEIRA, 2006, p. 182).

Princípios. A tecnologia desenvolvida e em desenvolvimento está pautada prioritariamente nos seguintes princípios cosmoéticos:

01. Abertismo.
02. Arquivística.
03. Atualização.
04. Comprometimento.
05. Continuísmo.
06. Desassédio.

07. Disciplina.
08. Disponibilidade.
09. Intercooperação.
10. Isenção.
11. Organização.
12. Produtividade.
13. Prospectiva.
14. Transparência.
15. Universalismo.

Vantagens. A metodologia adotada oferece algumas vantagens incontestáveis:

1. Acervo para a Holomemória da Conscienciologia.
2. Comprometimento do grupo com as decisões tomadas.
3. Desassédio pela informação.
4. Organização ao definir-se prazo e responsável pela tarefa.
5. Profilaxia para trabalho futuro.
6. Decisões não-pautadas no “achismo”.
7. Veiculação da informação transparente, aberta e universal.

Desafios. Por outro lado, a metodologia adotada também oferece alguns dificuldades, as quais ficam pequenas e são superadas pelo resultado final:

1. Certo nível de burocratização requerendo mais organização de todos.
2. Necessidade de voluntário qualificado para secretariar todas as reuniões.

Conclusão. A presente tecnologia em desenvolvimento pelo Comitê de Protocolo da UNICIN para o registro das informações permite maior assertividade e produtividade antes, durante e após as reuniões; ao longo do tempo propicia a visão de conjunto das atividades realizadas, aferidas pelas pontuações, facilitando e dinamizando a administração conscienciológica da CCCI.

REFERÊNCIAS

1. **IIPC News**; Redação; *Entrevista: Ana Luiza Rezende*; Instituto Internacional de Projeciologia e Conscienciologia; Foz do Iguaçu; PR; Março, 2006.
2. **Schmit**, Luimara; & **Wojslaw**, Eliane; *Atas das Comissões da UNICIN + Atas do Colegiado de Intercooperação da UNICIN + Atas dos Conselhos da UNICIN + Diretrizes Político-administrativas da UNICIN*; publicação interna da UNICIN, disponibilizada na I Convenção da CCCI; Foz do Iguaçu, PR; 17 a 24.02.06.
6. **Vieira**, Waldo; *Enciclopédia da Conscienciologia*; 772 p.; abrevs.; 1 biografia; 1 CD-ROM; 240 contrapontos; cronologias; 35 e-mails; 4 endereços; 961 enus.; estatísticas; 2 filmografias; 1 foto; 240 frases enfáticas; 5 índices; 574 neologismos; 526 perguntas; 111 remissologias; 12 siglas; 12 sites; 15 tabs.; 6 técnicas; 201 refs.; 1 apênd.; alf.; estrang.; geo.; ono.; 28 x 21 x 4 com; enc.; Ed. Protótipo – Avaliação das Tertúlias; Associação Internacional do Centro de Altos Estudos da Conscienciologia (CEAEC); & Associação Internacional Editares; Foz do Iguaçu, PR; 2006; páginas 182-185.
7. **Vieira**, Waldo; *Estratégias Conscienciológicas do Século XXI*; Artigo; *Conscientia*; Revista; Trimestral; Vol. 8; N. 4; Centro de Altos Estudos da Conscienciologia (CEAEC); Foz do Iguaçu, PR; out./ dez. 2004; páginas 223-228.

ANEXO

Modelo-padrão. A fim de exemplificar o padrão do registro das atas, disponibiliza-se abaixo o modelo adotado pelo Comitê de Protocolo da UNICIN, podendo ser adotado por qualquer Instituição Consciencio-cêntrica que tenha interesse.

Comissão / Conselho**Ata n.**

PONTOAÇÕES:
Data:
Horário:
Local:
Coordenador(a):
Secretário(a):
Participantes:
Itens previstos na pauta:
Itens tratados:
Decisões:
Transferências:

VISTO DE LEITURA		
	Visto	Data
Comitês:		
1. Comunicação		
2. Conscienciocentrologia		
3. Econômico-financeiro		
4. Gestão		
5. Paradiplomacia		
6. Projetos		
7. Protocolo		
8. Voluntariado		
Secretário Geral:		
Voluntários:		

	Assunto	Decisão	Responsável	Prazo	Status
1					
2					
3					

Participantes:

1. ...
2. ...
3. ...

Pauta:

1. ...
2. ...

Anexo(s). São introduzido(s) no final da ata.