

## **JB BRASIL 04: ENCONTROS DO JB BRASIL E PROCEDIMENTOS DE HOSPEDAGEM**

### **SEÇÃO 1: ENCONTROS DO JB BRASIL**

O JB Brasil reúne-se anualmente por meio de dois Encontros, sendo aberta a participação. São Encontros do CISV Brasil e, dessa forma, devem respeitar as regras de sensibilidade cultural do CISV Brasil, bem como as leis brasileiras.

#### **National Junior Branch Meeting**

O National Junior Branch Meeting é o espaço para troca de experiências, desenvolvimento de projetos e tomada de decisões do JB Brasil. O NJBM ocorreu, pela primeira vez, em 1985. É neste encontro que acontece a Assembleia de JBers do JB Brasil. Os objetivos e indicadores do NJBM são:

- Proporcionar um espaço para troca de experiências entre os JBs
- Fomentar a criação de projetos nacionais
- Proporcionar uma oportunidade de aproximação com a esfera nacional do JB
- Integrar os JBers

#### **National Junior Branch Training**

O National Junior Branch Training, por sua vez, é uma oportunidade para que JBers adquiram Conhecimentos, Habilidades e Atitudes que possam ser agregados ao trabalho que desenvolvem em todos os níveis da organização. A primeira edição do NJBT aconteceu em 2009, em São José dos Campos. Os objetivos e indicadores do NJBT são:

- Desenvolver liderança
- Oferecer ferramentas úteis para o desenvolvimento do Junior Branch a níveis local e nacional
- Proporcionar uma oportunidade de aproximação com a esfera nacional do JB
- Integrar os JBers

Cabe aos NJRs o planejamento do conteúdo e a facilitação desses Encontros. Além disso, são responsáveis pelo cumprimento das regras estabelecidas. A estrutura do Encontro e o recebimento das inscrições, por sua vez, ficam a cargo do Chapter hospedeiro. A definição do Chapter hospedeiro e dos procedimentos de hospedagem podem ser encontrados abaixo.

#### **Assembleia dos JBers**

Durante o NJBM ocorre a Assembleia dos JBers. O Regimento da Assembleia pode ser encontrado no *Anexo - Assembleia do Junior Branch*.

### **SEÇÃO 2: PROCEDIMENTOS DE HOSPEDAGEM DE ENCONTROS DO JB BRASIL**

Hospedar um encontro é uma oportunidade única para movimentar o Chapter e o JB local, atraindo mais pessoas e as incentivando a contribuir com o encontro. Além disso, é uma excelente chance para que o JB local trabalhe junto ao chapter e à comunidade cisviana local.

## **Orçamento e definição do Chapter Hospedeiro**

Os JBs locais interessados em sediar um Encontro devem, inicialmente, enviar para os NJRs um orçamento do encontro até 3 meses antes do início do Encontro. Esse orçamento é feito de forma que a taxa de inscrição do encontro seja a mesma para todos os participantes, incluindo o custo de hospedagem, alimentação, material, transporte e o rateio das passagens. O orçamento deve ser feito de acordo com os procedimentos especificados neste documento por meio da Planilha de Orçamento dos Encontros do JB. O JB local que enviar o orçamento com o custo mais baixo hospeda o encontro.

A princípio, cada Chapter tem direito a 4 vagas no Encontro, as quais podem ser remanejadas posteriormente. O custo de participação e passagem dos NJRs é dividido pelos demais participantes do Encontro.

A escolha do campsite e a disponibilidade de materiais devem atender aos requisitos listados no documento Anexo: Requisitos para Encontros do JB Brasil.

Já a cotação dos preços das passagens deve levar em conta a distância entre o Chapter que faz o orçamento e os demais Chapters do CISV Brasil. Devem ser cotados valores de passagens de ônibus para distâncias inferiores a 800 km e de passagens aéreas para distâncias maiores que 800 km. O valor da passagem de ônibus deve considerar que o ônibus é, no máximo, do tipo Executivo. Ao fazer a cotação das passagens, o Chapter hospedeiro deve incluir uma margem de erro de 10%.

Logo após a definição do Chapter hospedeiro, os JReps deverão, dentro de 5 dias, confirmar os valores orçados para passagens a fim de evitar injustiças.

## **Infopacks e documentos**

Infopack 1: Com os valores confirmados, deverá ser divulgado o Infopack 1 até 60 dias antes do início do Encontro, contendo um valor aproximado para a taxa de participação e a data limite para envio das fichas de delegação. O valor inicial para a taxa de participação é calculado considerando que 4 JBers de cada Chapter e os dois NJRs irão ao Encontro.

Fichas de Delegação e Remanejamento de Vagas: Tendo um valor aproximado da taxa de inscrição, os JReps enviarão a Ficha de delegação do seu respectivo Chapter até o prazo divulgado no Infopack 1, contendo o nome dos JBers interessados em se inscrever no encontro. A partir daí, pode haver o remanejamento - o Chapter hospedeiro pode aceitar, ou não, a inscrição de mais de 4 participantes de cada Chapter.

Infopack 2: Sabendo o número exato de participantes de cada Chapter, será possível calcular o valor final da taxa de participação - a qual não deve representar um acréscimo de mais de 15% em relação ao valor inicial. O valor final será divulgado no Infopack 2 até 20 dias antes do início do Encontro, junto às informações e datas limite para que o pagamento seja realizado. Fica a critério do JB hospedeiro a forma e data limite de pagamento do Encontro. Cada JRep (LJR) é responsável pelo pagamento dos participantes de seu JB local, mesmo que não vá ao encontro em questão. No Infopack 2 também deverão ser solicitados os formulários e fichas necessárias: Ficha Legal, Ficha de Saúde e Informações de Viagem.

## **Desistências**

Em casos de desistência de participantes, o JRep (LJR) deve informar o Chapter hospedeiro e os NJRs, pelos e-mails oficiais. Se esse contato for feito antes de o Chapter hospedeiro enviar o preço final de cada participante, o orçamento final deverá ser feito com base no número de pessoas confirmadas para o encontro. Se esse contato for feito após o Chapter hospedeiro enviar o preço final de cada participante, o JB Local deverá arcar com o custo referente ao participante.

---

Este documento deve ser lido juntamente ao *JB Brasil 01 – Carta de Referências do Junior Branch Brasil*. Qualquer alteração em seu conteúdo deve ser aprovada pela Assembleia Geral do Junior Branch.

## **ANEXO: ASSEMBLEIA DO JUNIOR BRANCH**

1. A Assembleia Geral do Junior Branch é o órgão máximo e soberano deliberativo do Junior Branch (JB).
2. Compete à Assembleia do JB:
  - a. Deliberar sobre a criação de task forces e seus planos de ação;
  - b. Eleger os National Junior Representatives, doravante entendidos como NJRs;
  - c. Destituir representantes ou membros da Liga do JB Brasil, por atos incompatíveis com os objetivos da organização, ou em caso de não cumprimento dos objetivos do CISV ou do JB, enumerados em seus estatutos e carta de referências respectivamente;
  - d. Deliberar sobre quaisquer questões não previstas neste documento.
3. A Assembleia Geral do Junior Branch se reunirá ordinariamente 2 (duas vezes) ao ano, sendo uma no NJBM e outra no Encontro Nacional.
  - a. Poderá ser convocada em caráter extraordinário pela iniciativa de 3/5 dos delegados.
  - b. Para sua realização imediata, será necessária a convocação por todos os JBs locais do JB Brasil.
4. Cada JB local será representado por seu JRep, eleito para mandatos e da forma prevista em cada JB.
5. O quórum para a instalação da Assembleia Geral será de 2/3 dos JReps, ou seus representantes legais portando procuração. Se não for atingido tal quórum após 10 minutos, em segunda convocação será necessário o quórum de metade dos JReps mais um. Se não for atingido tal quórum, a reunião será suspensa e remarcada para 30 (trinta dias) após, de acordo com esta norma.
6. Poderão votar todos os chapters através de seus JReps. Os membros da Liga e os NJRs serão convocados para a assembleia, podendo intervir nos debates, mas sem direito a voto.
7. Cada JB local deverá comunicar aos NJRs, por escrito, o nome do JRep eleito até 14 dias antes da Assembleia.
8. No momento da abertura da Assembleia, os NJRs indicarão algum JBer experiente para presidir a Assembleia e alguém para secretariá-la.
9. As decisões da Assembleia serão tomadas por maioria simples dos delegados presentes. Em caso de empate, os NJRs terão um voto. Caso não cheguem a um consenso, o voto de minerva será do Presidente da Assembleia.
10. As moções devem ser submetidas aos NJRs até 2 horas antes da abertura da Assembleia.
11. Os debates ocorrerão no formato de debate moderado, nos quais será aberta uma lista de oradores, cabendo a cada um dos delegados se inscrever para ter direito a interferir nos debates.
12. Ressalva-se as questões cabíveis em assembleia:
  - a. Questão de ordem – que pode ser suscitada por qualquer dos delegados a qualquer tempo caso perceba violação ou erro por parte da Mesa na condução dos debates;
  - b. Questão de informação – suscitada por qualquer dos delegados a qualquer tempo caso precise de esclarecimentos sobre algo que foi dito, abrindo-se à pessoa designada a possibilidade de resposta;
  - c. Questão de privilégio pessoal – Suscitada por qualquer dos delegados a qualquer tempo caso não consiga ouvir, entender ou para corrigir alguma situação inconveniente durante a votação.
13. As votações ocorrerão:
  - a. Via de regra, de maneira aberta, cabendo a cada JB um voto;
  - b. De forma fechada, caso solicitado por algum delegado e aprovado por metade mais um dos votantes presentes na Assembleia;
  - c. Ressalva-se o direito a explicação do voto, caso algum delegado ache necessário. Ficando este condicionado a ser secundado por algum outro delegado.
  - d. Por e-mail oficial do JRep até 2 dias após o encerramento da Assembleia, caso não haja tempo suficiente para a conclusão das votações.

## **ANEXO: REQUISITOS PARA ENCONTROS DO JB BRASIL**

A seguir, listamos os requisitos mínimos para o JNBM e o JNBT. Estes compreendem a logística mínima para garantir um bom evento, englobando estrutura do campsite, equipamentos, material (Arts & Crafts), alimentação, transporte e homestay.

Enfatizamos que estas são as necessidades MÍNIMAS. Existem alguns outros pontos que facilitam ainda mais o sucesso do evento e que estarão encontradas em vermelho no final de cada uma das listas abaixo.

### **Estrutura do campsite**

O campsite deve ser um local com energia e água corrente. Ele deve ter as seguintes características:

- Acomodações para no mínimo 45 pessoas.
  - Deve haver separação de quartos masculinos e femininos.
- 1 banheiro para cada 8 participantes.
  - Chuveiro com água quente.
- Staff room
- 2 áreas cobertas e bem iluminadas que comportem todos os participantes do encontro.
- Área externa para atividades.
- Área de jantar que comporte todos os participantes do encontro.
- Um carro disponível para emergências médicas com motorista habilitado.

Extras desejáveis:

- Piscina.
- Arts & Crafts room.
- Campo de futebol.

### **Equipamentos mínimos**

Esta lista de equipamentos deve estar disponível durante o evento:

- 1 data show e 1 laptop compatível.
  - Tela para projeção, caso não haja parede adequada para tal no camp site.
- Impressora e cartuchos de tinta.
- Aparelho de som e caixas de som.
- 1 pen drive.
- Flip chart.

Extras desejáveis:

- 1 data show extra.
- 1 flip chart extra.

## **Materiais (Arts & Crafts)**

Estes materiais devem ser oferecidos pelo home staff:

- 30 folhas de flip chart.
- 1 rolo de papel craft.
- 2 blocos de folha A4 para impressão.
- 6 blocos de post-its (2 de cada cor, 3 cores).
- 2 conjuntos de markers permanentes com 3 cores diferentes.
- 50 canetas esferográficas.
- 2 conjuntos de canetinhas coloridas.
- 2 tesouras.
- 1 grampeador e grampos.
- 2 rolos de fita adesiva branca.
- 1 rolo de barbante.

Extras desejáveis:

- Crachá para cada participante.
- Pasta para cada participante com:
  - Folhas.
  - Bloco de notas.
  - Caneta.
  - Agenda do encontro impressa.

## **Alimentação**

Devem ser oferecidas 4 refeições por dia, em quantidade suficiente para todos os participantes:

- Café da manhã:
  - Pão;
  - Manteiga;
  - Queijo;
  - Presunto;
  - Suco;
  - Leite;
  - Chocolate em pó;
  - Café;
  - Frutas.

- Almoço:
    - Uma opção com carne;
    - Uma opção vegetariana;
    - Salada;
    - Suco.
  - Coffee break:
    - Lanche ou bolachas;
    - Suco;
    - Café.
  - Jantar:
    - Uma opção com carne;
    - Uma opção vegetariana;
    - Suco.
  - Água potável durante o dia todo.
- Extras desejáveis:
- Café disponível durante o dia todo.

### **Transporte e home stay**

O home staff deve providenciar no início e fim do encontro:

- Homestay de pelo menos 1 dia antes e depois do encontro, quando necessário.

É também responsabilidade do home staff providenciar todo transporte desde a chegada dos participantes na rodoviária ou aeroporto:

- Transporte até o ponto de encontro (ou homestay quando necessário).
- Transporte do ponto de encontro até o campsite.
- Transporte do campsite até a rodoviária ou aeroporto (ou home stay quando necessário).

### **Festa**

Tradicionalmente o home staff organiza uma festa temática na última noite do encontro.