

INTOSAI Continuidade de Operações:

Orientação para agendamento e realização de reuniões virtuais

Durante esse período de distanciamento social, severas limitações de viagens e profundas mudanças em nossas vidas, a Secretaria-Geral, e outros órgãos da INTOSAI se dedicam a ajudar seus membros e instituições a encontrar novas maneiras de colaborar e compartilhar informações, para manter a comunidade de auditoria internacional conectada.

Em um esforço para garantir que a INTOSAI continue avançando em sua missão, a Secretaria-Geral incentiva todas as suas comissões e órgãos de trabalho a determinar a necessidade de suas reuniões anuais este ano. Devido ao número de reuniões adiadas da INTOSAI até o momento, não será possível reagendá-las todas para o outono. Se as reuniões forem consideradas cruciais, elas deverão ser realizadas virtualmente.

Em relação à programação, consulte em qualquer caso o [calendário da INTOSAI](#) antes de tomar qualquer decisão final. Em geral, deve ser dada prioridade às reuniões do Conselho de Administração, dos Comitês de Orientação de Metas e das Organizações Regionais.

Essas reuniões internacionais exigirão uma preparação completa para garantir reuniões produtivas e bem-sucedidas. Abaixo estão as diretrizes para a realização de reuniões virtuais eficazes.

Determine a plataforma apropriada para sua reunião virtual.

- Decida qual tecnologia / software é apropriado para suas necessidades de reunião. Existem muitas ferramentas de videoconferência e colaboração disponíveis, incluindo Microsoft Teams, Skype for Business, Google Hangouts e Cisco WebEx. [O Portal da Comunidade INTOSAI](#) ou a [ferramenta de videoconferência EUROSAI](#) também podem ser úteis. Confirme se a plataforma de reunião escolhida suporta vários participantes.
- Esteja consciente de que os participantes da reunião pode ter conectividade limitada e, portanto, sempre que possível, uma plataforma que permite aos membros de diferentes EFS e os países para participar é recomendado. Considere usar como backup uma linha de teleconferência para pessoas com tecnologia limitada.
- Se os participantes tiverem dificuldade em se conectar à conferência, ofereça um meio alternativo para enviar suas contribuições, como por e-mail.

Prepare uma agenda de reuniões e planeje uma reunião curta e focada.

- Prepare uma agenda de reuniões curta e precisa com os principais assuntos a serem abordados na reunião. A duração da reunião deve ser a mais curta possível. Pode ser útil atribuir limites de tempo para cada item da agenda. Permita quebras na agenda se as sessões tiverem mais de meia hora.
- Sempre que possível, os itens da agenda que requerem decisões devem ser discutidos sem longas apresentações.

- Indique claramente o que é esperado de cada participante da reunião, incluindo a atribuição de papéis de orador na agenda.
- Considere os vários fusos horários dos participantes da reunião ao agendar a reunião.
- Envie a agenda da reunião com bastante antecedência.

Designe um moderador para liderar a reunião.

- Designe um moderador da reunião para percorrer a agenda e manter a discussão focada no tópico.
- O moderador deve iniciar a reunião com uma introdução e compartilhar regras básicas práticas.
- O moderador também pode verificar a presença e chamar os apresentadores para falar.
- • O moderador pode considerar garantir a participação de todos os participantes da reunião. Por exemplo, o moderador pode iniciar uma discussão de rodízio, em que o moderador convida cada participante a fornecer suas perspectivas.

Prepare os materiais da reunião antes da reunião.

- Envie antecipadamente os documentos que requerem revisão / comentário / aprovação do participante e o prazo desejado para o envio de informações.
- Compartilhe rascunhos revisados com alterações controladas.
- • Use as ferramentas de colaboração remota o máximo possível antes da reunião. A reunião deve ser um local para votar / aprovar os documentos.

Teste o seu sistema / equipamento antes da reunião.

- Teste o seu telefone / câmera / microfone antes da reunião para garantir que eles estejam funcionando corretamente.
- Envie as informações de login da reunião (códigos de acesso, URLs e números de chamada) com antecedência para que os participantes possam testar problemas de conectividade.
- • Forneça meios para que os participantes se comuniquem offline com o organizador da reunião, caso encontrem problemas.

Siga a etiqueta da reunião: minimize as distrações.

- Conduza a reunião em um ambiente silencioso para limitar as distrações. O uso de fones de ouvido pode minimizar o ruído de fundo e impedir o retorno do áudio. Os participantes também devem silenciar seus microfones quando não estiverem falando; um moderador deve ajudar a lembrar os participantes conforme necessário.
- • As reuniões virtuais devem se mover em um ritmo mais lento do que as reuniões pessoais para acomodar o atraso nos sistemas. Os moderadores devem fazer uma pausa suficiente depois de fazer uma pergunta.

Conclua a reunião com itens de ação claros.

- O moderador deve comunicar claramente os itens de ação, se houver, para cada item da agenda e obter reconhecimento de todos os participantes.

Compartilhe as atas da reunião com os participantes.

- Após a reunião, as atas da reunião devem ser enviadas aos participantes.
- Peça feedback dos participantes sobre questões técnicas, bem como possíveis melhorias para garantir discussões eficazes.