

# PROCEDIMENTOS PARA OS ENCONTROS REGIONAIS DO PPA

Planejamento  
Participativo e  
Regionalizado  
OFICINAS PPA



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria do Planejamento e Gestão

**GOVERNADOR**

Camilo Sobreira de Santana

**VICE-GOVERNADORA**

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**SECRETÁRIO**

Francisco de Queiroz Maia Júnior

**SECRETÁRIO-ADJUNTO**

Antônio Sérgio Montenegro Cavalcante

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Júlio Cavalcante Neto

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Raimundo Avilton Meneses Júnior

Régis Meireles Benevides

**EQUIPE TÉCNICA**

**COORDENAÇÃO**

Raimundo Avilton Meneses Júnior

**ELABORAÇÃO**

Francisco Menezes de Freitas

Isabelly Campos Egot

Juliana Brito Santana Leal

Lara Maria Silva Costa

Natalia Geraldine Sabat

Nathalia Cardoso Laquini

Rebeca dos Santos Freitas

Maio, 2018

**Planejamento  
Participativo e  
Regionalizado**  
OFICINAS PPA



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria do Planejamento e Gestão*

## APRESENTAÇÃO

O Planejamento Plurianual (PPA) de 2008/2011 inaugurou na história do Ceará uma nova trajetória de participação cidadã no planejamento das políticas públicas. Por meio dos Encontros Regionais, o Governo e a população conversam sobre as prioridades que devem ser adotadas regionalmente.

Para que esses Encontros Regionais aconteçam com sucesso, faz-se necessário uma equipe comprometida e que compreenda as habilidades necessárias ao bom desenrolar das discussões e dos trabalhos. Para fins de orientar quanto a Metodologia a ser adotada nos encontros, foi preparado o guia metodológico para a equipe de apoio. No entanto, para guiar os procedimentos específicos, foi desenvolvido esse documento.

Esse documento refere-se, exclusivamente, aos Encontros Regionais do PPA que se realizarão em 2018, contudo poderá servir de orientação para outros eventos similares.

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>MOMENTO 01 – NO DIA ANTERIOR AO EVENTO.....</b>	<b>5</b>
Atividade 01: Preparação das salas: .....	5
Atividade 02: Divisão do material necessário por sala:.....	5
Atividade 03: Preparação de mesas para credenciamento:.....	5
Atividade 04: Preparação de material para credenciamento: .....	6
Atividade 05: Preparação do auditório: .....	6
Atividade 06: Preparar a mesa do café-da-manhã:.....	6
Atividade 07: Supervisionar a limpeza dos banheiros:.....	6
Atividade 08: Fixação de cartazes de direcionamento:.....	7
<b>MOMENTO 02 – NO DIA DO EVENTO.....</b>	<b>8</b>
Atividade 01: Supervisionar o momento do café-da-manhã: .....	8
Atividade 02: Direcionamento:.....	8
Atividade 03: Credenciamento:.....	8
Atividade 04: Apoio técnico - momento de auditório:.....	9
Atividade 05: Apoio logístico - momento de trabalho em grupo.....	9
Atividade 06: Supervisionar o momento do almoço:.....	10
Atividade 07: Supervisionar a limpeza dos banheiros:.....	10
<b>MOMENTO 03 – PÓS-EVENTO .....</b>	<b>11</b>
Atividade 01: Recolher e organizar o material das salas:.....	11
Atividade 02: Recarregar equipamentos:.....	11
Atividade 03: Recolher cartazes direcionando os ambientes: .....	11
Atividade 04: Reorganizar as salas: .....	11
Atividade 05: Supervisionar a limpeza do ambiente:.....	12

## MOMENTO 01 – NO DIA ANTERIOR AO EVENTO

*Preparação do ambiente para a realização do evento.*

### **Atividade 01: Preparação das salas:**

A metodologia indicada prevê o uso de 03 (três) espaços concomitantemente para os trabalhos de grupo, e um auditório onde serão realizadas as atividades iniciais e finais. No dia anterior, os espaços deverão ser preparados, dispondo cadeiras e mesas conforme necessário.

### **Atividade 02: Divisão do material necessário por sala:**

Cada sala deverá ter 02 (dois) flipcharts (cavaletes), nos quais deverão ser fixados os adesivos correspondentes a metodologia adotada, atentando-se para a ordem de satisfação do emoji mais contente ao mais triste. Abaixo dos flipcharts deverá ser posicionado 02 (dois) envelopes com as diretrizes referentes aos eixos abordados naquela sala, impressas e recortadas. Também será necessário 01 (um) conjunto de canetas piloto por sala.

### **Atividade 03: Preparação de mesas para credenciamento:**

Deverão ser posicionadas 05 (cinco) mesas para o credenciamento, sendo 02 (duas) à direita para os participantes que já realizaram as inscrições online e, com um espaço de 1m de distância, 03 (três) outras, equipadas com 03 (três) notebooks para os participantes que realizarão o credenciamento no evento. Essas mesas deverão estar localizadas em locais abertos, onde seja possível formar filas e onde tenha tomada para o caso dos notebooks descarregarem. É imprescindível ter 03 tomadas por perto ou um T e uma extensão para eventuais necessidades. Duas das mesas deverão ser identificadas com Inscrição Online e três com Inscrição Presencial.

#### **Atividade 04: Preparação de material para credenciamento:**

As mesas Inscrição Online contarão com uma listagem impressa dos participantes inscritos previamente. As mesas Inscrição Presencial deverão ser equipadas com 03 (três) notebook portando a planilha de inscrição utilizada previamente para os atos de inscrição online. Todas as mesas contarão com: uma folha A4 impressa com os eixos e temas relacionados, crachás e adesivos de identificação dos grupos.

#### **Atividade 05: Preparação do auditório:**

O auditório deverá ser equipado com 01 (um) notebook, que não poderá ser retirado da sala, com caixas de som e microfones. Averiguar se há caixa de som e testar o microfone. Caso não haja, acionar o material de sonoplastia da empresa. Atentar-se a regulagem correta do volume da caixa de som (fazer isto através do teste com o vídeo do governador) e calibrar os tons grave e agudo do microfone. Conferir se a apresentação de Powerpoint correspondente à Região está pronta, inclusive atentando-se aos efeitos de rolagem e ao nível de iluminação necessário para que haja visualização na íntegra de todos os elementos do slide (testar quais luzes podem ser apagadas e quais devem ser mantidas acesas).

#### **Atividade 06: Preparar a mesa do café-da-manhã:**

Deve ser identificado um espaço para a realização do café da manhã. De preferência, esse espaço deve ser de fácil acesso a partir da entrada principal e deve ser suficiente para acomodar todos os participantes em pé. Deverá ser acordado com a empresa prestadora de serviço o quantitativo de mesas a serem dispostas.

#### **Atividade 07: Supervisionar a limpeza dos banheiros:**

É necessário solicitar ao responsável pelo local a designação de um auxiliar de limpeza, que deverá realizar a limpeza dos banheiros no dia anterior ao evento, deixando-os, quando possível, fechados.

### **Atividade 08: Fixação de cartazes de direcionamento:**

É necessário identificar os espaços que podem ser utilizados pelos participantes das oficinas do PPA: auditório, salas, refeitório, banheiros e credenciamento. Caso o auditório seja muito distante do espaço do credenciamento, posicionar, além da identificação “Oficina do PPA + seta” direcionando o caminho, também uma pessoa responsável por orientar os participantes. Também é importante identificar as salas, posicionando os dois banners referentes ao eixo correspondente e uma lista de temas na porta das salas. Verificar se os banheiros são muito distantes do auditório e, caso sejam, posicionar a identificação “banheiros + seta” para orientação e repetir o procedimento para o refeitório.

## MOMENTO 02 – NO DIA DO EVENTO

*Preparação e manutenção do ambiente e das atividades*

### **Atividade 01: Supervisionar o momento do café-da-manhã:**

A disposição do café da manhã será de responsabilidade da empresa contratada, contudo esta deverá ser supervisionada no momento da montagem das mesas, atentando para o horário e a qualidade do que será servido; durante o momento, atentando para a reposição dos alimentos e para a necessidade de aumentar a oferta; e na finalização, recolhendo os materiais e possíveis detritos.

### **Atividade 02: Direcionamento:**

Durante todo o evento serão necessárias pessoas para direcionar os participantes aos locais onde ocorrerão as atividades. No início do evento, será necessário o direcionamento para o local onde ocorrerá o café da manhã. Em seguida, de acordo com as orientações do Coordenador geral, os participantes deverão ser direcionados para o auditório. Ao fim do momento inicial, os participantes deverão ser direcionados para suas respectivas salas, de onde, quando sinalizado pelo Coordenador Geral, devem ser direcionados para o local onde será servido o almoço. Por fim, os participantes deverão ser direcionados para o auditório, onde ocorrerão as atividades finais. Essa atividade poderá ser realizada por uma equipe que realizará outras atividades, contudo deverá ser elencado um responsável para a atividade.

### **Atividade 03: Credenciamento:**

O credenciamento será dividido em dois grupos: o Presencial e o Online. Para o presencial, deve-se preencher com destreza e rapidez os dados do participante no formulário que estará disponível no computador. O credenciamento online deve ser iniciado a partir do questionamento do mesário quanto ao nome completo do participante; em seguida, deve-se assinalar um (x) na folha que frequência impressa e solicitar a assinatura.

A seguir o participante deverá escolher com qual tema deseja contribuir. Caso o participante apresente muita dúvida, deve-se explicar que haverá um momento de polinização, em que ele poderá escolher outro grupo para contribuir, o que facilitaria sua escolha. Não se deve permitir que o participante gaste muito tempo na escolha do eixo, mas deve-se conscientizá-lo, cordialmente, da quantidade de pessoas na fila esperando para se credenciar.

Após feita a escolha do grupo, deve-se perguntar se o participante necessitará de Declaração de Participação e, em seguida, deve-se entregar o crachá preenchido com seu nome e devidamente etiquetado com o adesivo circular, atentando-se à seguinte legenda: VERDE: Sustentável e Saudável; ALARANJADO: Oportunidades e Conhecimento e AZUL: Acolhedor e Pacífico, e caso necessário a Declaração de Participação.

No espaço anterior ao credenciamento, e nas filas que se formarão, o participante deve ser introduzido à noção de que participará de uma atividade em grupo e da necessidade de que se escolha o tema no qual deseja contribuir por uma pessoa da equipe de apoio que portará um papel A4 com os temas e eixos relacionados.

#### **Atividade 04: Apoio técnico - momento de auditório:**

Deverá ser identificada uma pessoa para permanecer como apoio técnico no auditório para resolução de problemas com as apresentações e sons. Também é aconselhado que, no caso das apresentações culturais, o apoio técnico teste com antecedência o material audiovisual que os grupos utilizarão.

#### **Atividade 05: Apoio logístico - momento de trabalho em grupo**

Deverá ser identificada uma pessoa para permanecer como apoio logístico para resolver possíveis problemas. Essa pessoa deverá conhecer a metodologia e possuir material de apoio que possa ser necessário como: fitas adesivas, extensão elétrica, tesoura, canetinhas etc.

A pessoa encarregada dessa atividade entregará ao Coordenador do Grupo os Cadernos Regionais no momento inicial das atividades em grupo. A pessoa deverá estar atenta a

quantidade de pessoas em cada grupo, e deverá alinhar com os responsáveis pelo credenciamento tão logo esse seja finalizado.

Também ficará a cargo desse responsável receber os grupos culturais e encaminhá-los para o responsável do Apoio Técnico e para o Coordenador Geral.

### **Atividade 06: Supervisionar o momento do almoço:**

Após o café, será necessário validar se o número de participantes presentes é condizente com o previsto, caso contrário é necessário alterar o quantitativo do almoço ainda pela manhã, para que a empresa contratada tenha tempo de solucionar a questão.

A disposição do almoço também será de responsabilidade da empresa contratada, contudo esta deverá ser supervisionada no momento da montagem das mesas, atentando para o horário e a qualidade do que será servido; durante o momento, atentando para a reposição dos alimentos e para a necessidade de aumentar a oferta; e na finalização, recolhendo os materiais e possíveis detritos.

### **Atividade 07: Supervisionar a limpeza dos banheiros:**

Durante o evento, os banheiros deverão ser supervisionados quanto a limpeza e existência de material. O responsável por essa atividade deverá estar em contato com o responsável da limpeza dos locais onde ocorrerão os eventos.

## MOMENTO 03 – PÓS-EVENTO

*Finalizadas as atividades, organização dos materiais e ambientes*

### **Atividade 01: Recolher e organizar o material das salas:**

Antes de guardar o material das salas, deve-se fotografar os *flipcharts* para fins de registro e, em seguida, recolher todo o material e embalá-lo, atentando-se especialmente à ordenação das diretrizes nos envelopes dos eixos correspondentes. Deve-se recolher também os pertences pessoais que, porventura, possam ter sido esquecidos pelos participantes e entregá-los ao setor de achados e perdidos da instituição.

### **Atividade 02: Recarregar equipamentos:**

Durante o recolhimento do material, a equipe deverá atentar-se à carga dos equipamentos eletrônicos. Caso os computadores estejam sem bateria, levar para o hotel e colocar para carregar imediatamente quando chegar.

### **Atividade 03: Recolher cartazes direcionando os ambientes:**

Recolher todos os cartazes de direcionamento e guardar nos envelopes os que puderem ser reaproveitados para as próximas oficinas. Descartar os cartazes que apresentar deterioração. Recolher os banners nas portas das salas e guardá-los no ônibus.

### **Atividade 04: Reorganizar as salas:**

Reposicionar as cadeiras na posição inicial, atentando-se para recolher resíduos que estiverem no chão. Apagar o quadro, desligar ventiladores, ar-condicionado e luzes.

### **Atividade 05: Supervisionar a limpeza do ambiente:**

Repassar o material de limpeza para os funcionários da empresa, indicar a eles os locais onde foram realizadas as atividades. Atentar-se ao recolhimento de copos no auditório e ter uma visão panorâmica da limpeza do ambiente.