

Capacitação em

# Gestão Comunitária Participativa



## Módulo 1

### Introdução à Metodologia PACE



**Semeando  
o Futuro**

A missão deste programa de três anos é construir a capacidade das comunidades e instituições locais para priorizar as necessidades e mobilizar recursos que melhoram as condições socioeconômicas.

# Capacitação em Gestão Comunitária Participativa



## MÓDULO 1

### Introdução à Abordagem Participativa

**Objetivo:** Apresentar o ciclo do processo de mobilização comunitária participativa.

**Carga Horária:** 8h

## MÓDULO 2

### Habilidades de Facilitação

**Objetivo:** Compartilhar Técnicas e Ferramentas para facilitar reuniões eficazes e produtivas com grupos familiares.

**Carga Horária:** 12h (8h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 3

### Plano de Ação Participativo

**Objetivo:** Auxiliar os participantes a identificar as necessidades e estratégias para elaborar o plano de ação comunitária a longo prazo.

**Carga Horária:** 8h (4h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 4

### Gestão de Projetos

**Objetivo:** Introduzir o conceito de Gestão de Projeto Social, sua Organização e seu Desenvolvimento.

**Carga Horária:** 10h (6h Teóricas | 4h Práticas)



# Sumário | Módulo 1

04 | CICLO DA METODOLOGIA PARTICIPATIVA

05 | O QUE É PACE?

06 | PRINCÍPIOS DE PACE

07 | QUAIS SÃO OS IMPEDIMENTOS PARA A PARTICIPAÇÃO

08 | OS SETE ELEMENTOS DE UM PROGRAMA PARTICIPATIVO

12 | FASES DE UM CICLO PARTICIPATIVO



# Módulo 1:

## Ciclo da Metodologia Participativa - PACE

A metodologia PACE visa aumentar a compreensão sobre os processos participativos e como trabalhar para criar um domínio local e aumentar a capacidade nas comunidades. A capacitação fornece uma visão geral dos princípios e elementos participativos alicerçados na experiência que Global Communities vêm construindo no mundo inteiro, e apresenta o processo participativo para a mobilização comunitária que está sendo usada no programa Semeando o Futuro.



### Objetivos do Módulo 1

- 01** • Introduzir aos participantes à abordagem PACE, aos 5 princípios do PACE, e aos 7 elementos fundamentais da abordagem participativa.
- 02** • Apresentar o ciclo do processo de mobilização comunitária participativa.



### Conteúdo da Capacitação

- O que é PACE
- Técnica do chapéu
- Os 5 princípios de PACE
- Quais são os impedimentos para a participação
- 7 elementos chaves de um programa participativo
- Fases de um programa participativo – PACE

## O que é PACE?

É um processo para construir a capacidade das comunidades locais que buscam melhorias completas de suas necessidades prioritárias, através de práticas democráticas tornando-se autodeterminadas e desenvolver sua autossuficiência comunitária. São formadas por etapas que constroem **capacidade das comunidades** para mobilizar recursos e para resolver um determinado problema.

Essa metodologia é um processo baseado no consenso e na implementação das ações específicas. PACE é uma **abordagem participativa** como uma espiral ascendente que tem metas ou produtos, mas continua a sua ascensão ou processo na perspectiva de **melhorar a qualidade de vida para os envolvidos**. É a capacidade comunitária construída, por meio do processo de conscientização que resulta em interesse por parte dos indivíduos de participar na tomada de decisão da comunidade que gera impacto significativo para os envolvidos.

O processo participativo é a espinha dorsal do trabalho nas comunidades, mas vale ressaltar que está interligado ao trabalho que será desenvolvido com a juventude buscando torna-los **sujeitos ativos dentro da sociedade** com a capacidade de influenciar outras pessoas e **gerar mudanças e transformações positivas** para este grupo, sabendo ouvi-los e como gerenciar conflitos.

Este processo é definido, em princípio, como um exercício de planejamento participativo, onde **a participação da comunidade e dos jovens são essenciais**, e ocorrerá em vários momentos ou fases, com diferentes atores e/ou parceiros estratégicos, sempre voltadas para a coordenação de ações e realização nos objetivos, com base nos 5 (cinco) princípios.

É importante salientar no âmbito da abordagem PACE que os grupos colaborativos tornam-se um elo representativo de forma voluntariada, impulsionando o desenvolvimento local.



# Princípios de PACE - 5 Princípios

A metodologia PACE integra um processo para um o alcance de um objetivo final através de atividades participativas que incluem algumas questões relevantes:

## 1 Participação

- A comunidade decide o seu papel na identificação, priorização, implementação e avaliação de atividades e projetos;
- O programa, a comunidade e o grupo participativo aprendem a desenvolver atividades valiosas para o outro, atingindo assim uma visão e/ou um objetivo em comum;
- O processo de tomada de decisões tem um mecanismo que promove a inclusão.



## 2 Apropriação

- A comunidade define suas próprias necessidades;
- Escolhe os projetos importantes relacionados com sua visão e desenvolvimento;
- O controle comunitário conduz ao compromisso e dedicação de tempo, capital humano e recursos no processo geral e nos resultados.



## 3 Transparência

- O processo de toma de decisões é democrático e transparente;
- A comunidade é amplamente consultada e representada;
- A informação é frequentemente reunida e difundida, inclusive via mídia;
- O resultado do projeto é visível.



## 4 Prestação de Contas

- As linhas de responsabilidade e apresentação de relatórios são claras;
- As reuniões da comunidade e grupos participativos são espaços para sessões de perguntas e respostas, assim como para explicar as decisões e pedir recomendações;
- Os mecanismos para resolução de problemas estão bem entendidos e utilizados;
- O programa interage com os grupos participativos e a comunidade ao estar continuamente fazendo monitoramento e pedindo retroalimentação.



## 5 Empoderamento

- A comunidade e o grupo participativo definem uma visão de longo prazo a qual é implementada;
- A comunidade estabelece uma comunicação de duas vias com as autoridades locais, regionais e nacionais, as entidades sem fins lucrativos e comerciais, e com os negócios do setor privado vinculados a distribuição e redistribuição de recursos.





# Quais são os impedimentos para a participação?



## **Dificuldade na Integração no processo:**

- O processo ou o objetivo não refletem a visão ou o desejo completo da comunidade;
- Apatia resultante da frustração pela quantidade de tempo, energia e outros recursos necessários para o processo democrático da tomada de decisões, implementação e administração;
- O ambiente na comunidade não promove uma abordagem de auto ajuda;
- A comunidade não está habilitada com os sistemas e as habilidades técnicas necessárias para administrar e monitorar o processo;



## **Dificuldades em administrar a inclusão:**

- As reuniões comunitárias ou do grupo participativo não incluem uma representação abrangente da população;
- A Liderança não garante que as vozes das minorias: jovens, mulheres e outros grupos menos inclusos sejam escutadas ou valorizadas no processo de tomada de decisões;



## **Desequilíbrio entre processo e objetivo final:**

- É um desafio conseguir sustentar o interesse dos moradores no processo participativo, devido à demora em atingir as metas que terão impacto nas vidas destes.
- Focar-se em obter resultados tangíveis pode acarretar pressa para atingir tais melhorias.



## **Vozes discordantes dominantes:**

- Uma minoria de vozes discordantes domina o processo do grupo causando a redistribuição dos recursos a assuntos de menor prioridade para a comunidade como um todo.



## **Falta de Transparência:**

- As comunidades funcionam usando estruturas democráticas e métodos que somente beneficiam àqueles que tomam as decisões;
- Quando a relação entre os recursos comunitários, de tempo, de dinheiro, e de esforço e a melhoria nas vidas dos moradores não é claro.



## **Domínio Pouco Claro:**

- A comunidade é um receptor passivo de projeto ou atividades;
- A comunidade espera que outros (governo, programas, etc.) assumam a responsabilidade da implementação e administração do projeto;
- Ao deixar indefinidos os assuntos relacionados a propriedade legal e responsabilidades por consertos e manutenção, surgem tensões e conflitos dentro da comunidade.



# Os Sete Elementos Chave de um Programa Participativo

**Grupo Participativo:** têm como objetivo identificar as necessidades/diversidade da comunidade e buscar implementar e sustentar projetos que minimize tais demandas aparentes da comunidade, selecionando projetos aplicáveis de alto impacto, que são tanto orientados pela demanda e relevantes para as oportunidades e as necessidades locais.

**Planejamento de Ações:** É educar as comunidades no processo de desenvolvimento de uma visão para o futuro, onde desenvolvem sua consciência coletiva e emancipatória. Adquirindo habilidades fundamentais para estabelecer uma capacidade a longo prazo, identificando assim as necessidades da comunidade a serem enfrentadas.

**Projetos de primeiro impacto:** É a execução de um projeto de rápido impacto desenvolvido na fase inicial do programa, a qual busca criar resultados visíveis para comunidade beneficiada, proporcionando assim, uma maior credibilidade e aceitação desta demanda para a implementação do projeto. Sendo uma fase distinta que estimula a participação comunitária, pois instiga a comunidade a apoiar o programa após evidenciarem os benefícios imediatos aparentes.

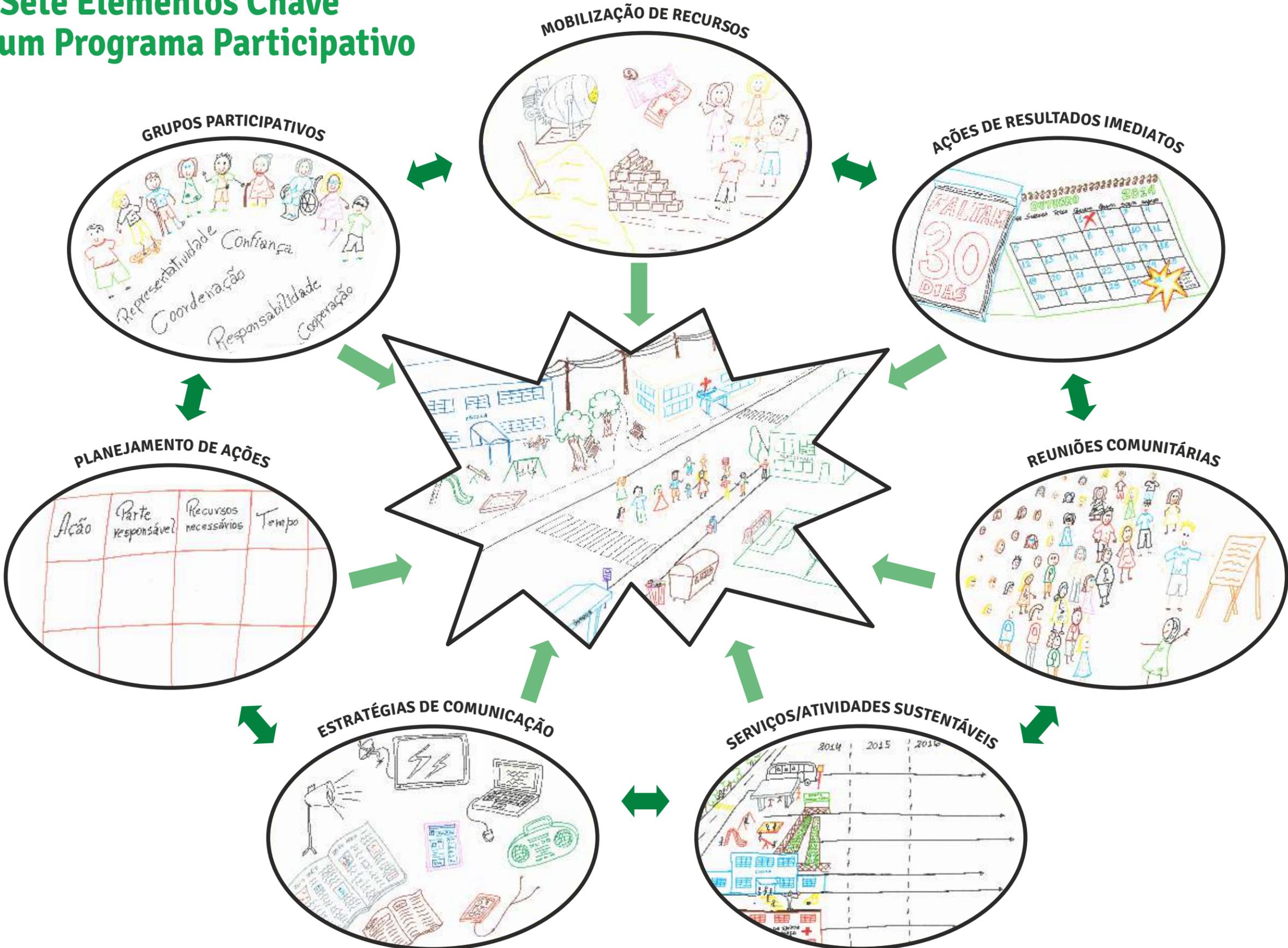
**Estratégias de Comunicação:** Tem como objetivo divulgar e compartilhar as experiências e resultados alcançados em ações desenvolvidos pelo Programa SF.

**Reuniões Comunitárias:** É visto como ponto inicial entre a comunidade e o programa, pois possibilita uma criação de vínculo entre ambos, proporcionando o desenvolvimento de debates abertos à comunidade, que buscam traçar metas, captar recursos e elaborar estratégias de ações que possam assegurar os direitos da comunidade de uma forma geral.

**Serviços/Atividades Sustentáveis:** Permite elaborar projetos individuais para que a comunidade possa identificar formas de manter a sustentabilidade e, pode ser visto como um ponto de incentivo para que possa continuar a satisfazer suas próprias necessidades após o término do programa. Desenvolvendo um papel de tomada de decisões, bem como transparência na execução de seus projetos.

**Mobilização de Recursos:** Estimular a capacidade de pensar da comunidade fora da esfera do doador e reconhecer a disponibilidade de recursos internos e externos para estabelecer uma visão a longo prazo. Possibilitando as comunidades uma naturalidade para que estes sintam-se pertencentes aos projetos, e é mais provável que desta forma a comunidade irá se envolver na implementação e manutenção do projeto, pois além de beneficiários eles também estarão contribuindo com seus próprios recursos.

# Os Sete Elementos Chave de um Programa Participativo



# Os Sete Elementos Chave de um Programa Participativo



## Grupos Participativos:

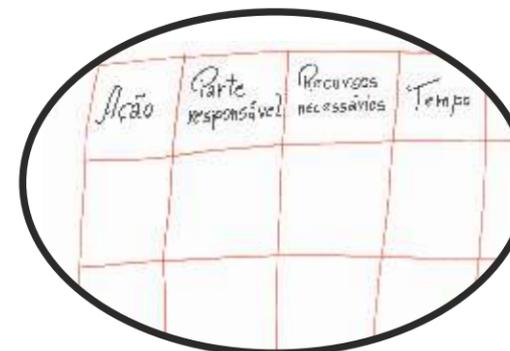
Membros democraticamente escolhidos

Representação diversa dos interesses da comunidade e dos grupos (ex. gênero, idade, étnico, crença religiosa, minorias)

8 - 12 líderes comunitários formais ou informais

Ponto de contato primário entre a Comunidade e o Programa para identificar, implementar e monitorizar projetos prioritários

Responsabilidade para criar estratégia comunitária de longo prazo



## Planejamento de Ações:

Criar estratégia de longo prazo para a comunidade.

Dar os passos iniciais na formação da capacidade comunitária - traçar as metas comunitárias, recursos e estratégias.

Apropriação Comunitária através da identificação e reconhecimento de papéis e responsabilidades.

Referência Pública para revisar e ampliar documentos de consulta.



## Projetos de Primeiro Impacto:

Formar credibilidade através do "aprender-fazendo".

Benefícios da participação são evidentes para a comunidade.

Preparar planejamento Comunitário.

Exemplificar a metodologia PACE no contexto de tempo real.

Gerar entusiasmo e atrair a participação de outros, exemplo: investidores, outras comunidades.

(Advertência: É preciso equilibrar processo e objetivo final, dar acompanhamento com mais treinamento para os GCs).

← Abra!



## Estratégia de Comunicação:

Criar consciência através de campanhas informativas transparentes sobre o programa, os projetos, e o processo de implementação.

Aproveitar as oportunidades para mostrar a abordagem PACE e seus benefícios.

Mecanismos para construir maior consistência que sustente o processo do PACE.

Formas de criar orgulho Comunitário.



## Reuniões Comunitárias

Aberto e acessível a toda a comunidade.

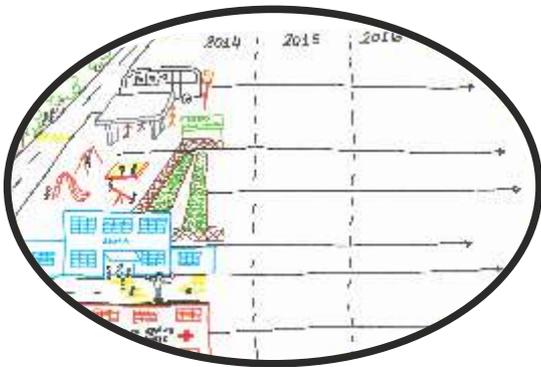
Comunicação confiável e frequente entre as partes interessadas.

O GC como veículo de empoderamento comunitário capaz de conduzir necessidades de desenvolvimento em longo prazo.

Mecanismos de responsabilização entre as partes interessadas

Seleção Transparente dos representantes da comunidade.

Revisar os mecanismos para a toma de decisões e recomendações do GC para as necessidades da comunidade e sua concordância para dar apoio.

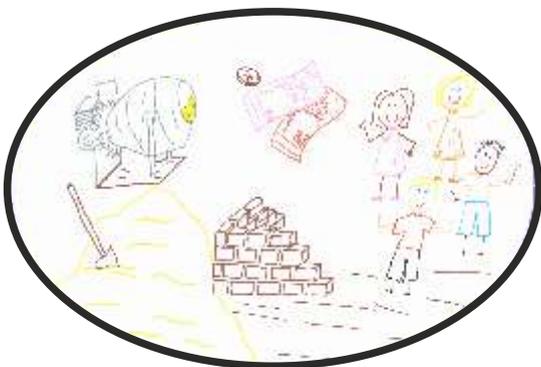


## Serviços/Atividades Sustentáveis

Administração e apoio do projeto a longo prazo.

Apropriação da Comunidade e empenho além da assistência do Programa.

Formar na comunidade a Capacidade de pensar fora da esfera do doador e reconhecer a disponibilidade de recursos internos e externos para estabelecer uma visão a longo prazo.



## Mobilização de Recursos

Maior Domínio Comunitário e compromisso

Mais participação dos segmentos de contribuintes da comunidade durante a execução do projeto

Criar vínculos entre os GCs e a comunidade ao identificar os recursos e estabelecer os níveis de contribuição e investimento

Ter diálogos entre a comunidade, o GC e o Programa SF para identificar provedores de recursos na medida em que se decidam as contribuições



# Fases de um Ciclo Participativo - PACE

Esse programa comunitário é composto de 3 fases, sendo estas:

## 1 Implementando uma ação participativa comunitária

- Sensibilizar a comunidade para envolver-se em prol de benefício comum;
- Identificar e desenvolver líderes comunitários através de capacitações;
- Grupos colaborativos junto com os demais moradores mapear e definir as prioridades locais;
- Planejar ações que venha atender as prioridades comunitárias.

## 2 Realizando a ação Fase da “mão na massa”

- Desenvolver projetos comunitários
- Mobilizar recursos
- Executar projetos comunitários
- Supervisionar projetos e informar as partes interessadas

## 3 Ciclo da Sustentabilidade

- Reaplicar as ações. É um ciclo contínuo de identificação, prioridades e melhorias comunitárias.

## Fase 1

Implementando uma Ação Participativa Comunitária



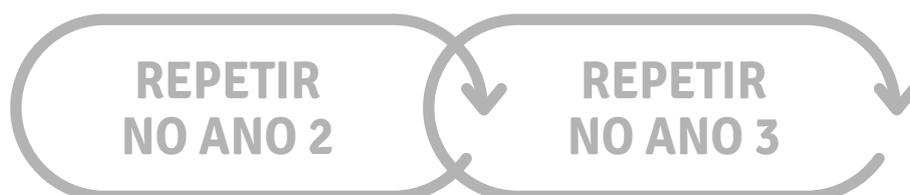
## Fase 2

Realizando a Ação



## Fase 3

Ciclo de Sustentabilidade





# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green line on the left and horizontal lines for writing.



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.

Capacitação em

# Gestão Comunitária Participativa

Módulo 2



## Módulo 2 Habilidades de Facilitação



A missão deste programa de três anos é construir a capacidade das comunidades e instituições locais para priorizar as necessidades e mobilizar recursos que melhoram as condições socioeconômicas.

# Capacitação em Gestão Comunitária Participativa

## MÓDULO 1

### Introdução à Abordagem Participativa

**Objetivo:** Apresentar o ciclo do processo de mobilização comunitária participativa.

**Carga Horária:** 8h

## MÓDULO 2

### Habilidades de Facilitação

**Objetivo:** Compartilhar Técnicas e Ferramentas para facilitar reuniões eficazes e produtivas com grupos familiares.

**Carga Horária:** 12h (8h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 3

### Plano de Ação Participativo

**Objetivo:** Auxiliar os participantes a identificar as necessidades e estratégias para elaborar o plano de ação comunitária a longo prazo.

**Carga Horária:** 8h (4h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 4

### Gestão de Projetos

**Objetivo:** Introduzir o conceito de Gestão de Projeto Social, sua Organização e seu Desenvolvimento.

**Carga Horária:** 10h (6h Teóricas | 4h Práticas)



## Sumário | Módulo 2

20 | HABILIDADES DE FACILITAÇÃO

21 | O QUE É FACILITAÇÃO?

23 | DINÂMICA: EDUCAÇÃO DE ADULTOS

24 | FASES DA FACILITAÇÃO

24 | PRIMEIRA FASE: PREPARAÇÃO

26 | SEGUNDA FASE: TRABALHO EM GRUPO

34 | TERCEIRA FASE: FERRAMENTAS E RECURSOS

41 | ATIVIDADE PRÁTICA



# Módulo 2:

## Habilidades de Facilitação



### Objetivos do Módulo 2

- 1 • Compartilhar técnicas e ferramentas para facilitar reuniões eficazes, produtivas e oficinas com grupos e comunidades
- 2 • Reconhecer e incentivar atitudes e valores de facilitação que são importantes para o sucesso de um programa participativo



### Conteúdo da Capacitação

- O que é facilitação
- Habilidades de facilitação
- Características de um facilitador
- Dinâmica: Educação de adultos
- Princípios da aprendizagem de adultos
- Cenário de desenvolvimento
- Três fases da facilitação
  - Primeira Fase: Preparação
    - Pontos norteadores para organizar uma reunião
    - Exemplo de agenda pública e agenda do facilitador
  - Segunda Fase: Trabalho em Grupo
    - Ferramentas de facilitação
      - Gestão da Informação
      - Memória em efetivação
      - Mural de ideias
      - Utilização de flip chart
      - Regras para Brainstorming/Chuva de ideias

- Dinâmicas de grupo
  - Estimulando a participação
  - Situações difíceis que ocorrem durante as oficinas
  - Dinâmicas de grupos saudáveis e não saudáveis
  - Dicas de feedback
  - Comportamentos de grupo
- Tomada de decisões em grupo
  - Processo para tomar decisões em grupo
  - Prós e Contras de tomada de decisões em grupo
- Resolução de conflito
  - Estilos para o controle de conflitos
- Preparação para a atividade prática
  - Fase de seguimento: perguntas para responder
  - Lista de verificação para seguimento de reunião
- Terceira fase: Acompanhamento
  - Uso de recursos audiovisuais
    - Dicas para flip-chart
    - Formas de usar flip-chart
  - Dinâmicas, dramatizações, simulações e brinquedos
  - Organização de local e materiais

# O que é Facilitação?

A facilitação é a concepção e a gestão de estruturas e processos que ajudam um grupo a fazer o seu trabalho e minimizar os problemas comuns das pessoas que trabalham em conjunto.

## Habilidades de facilitação:

- Envolver os participantes no processo de elaboração e implementação
- Compreensão do material a ser apresentado
- Ouvir, parafrasear, observar, esclarecer, preparar
- Interpretação de comportamento verbal e não verbal
- Amenizar situações de disputas ou conflitos
- Colaboração com os outros
- Organização de treinamentos e reuniões
- Demonstração de empatia
- Formar um ambiente de confiança
- Acreditar no valor do papel desempenhado pela Comunidade

## Características de um facilitador:

As características de um facilitador percebidas como mais efetivas são:

- Estabilidade (Serenidade, calmo e focado)
- Convicção
- Assertividade
- Franqueza
- Flexibilidade
- Autenticidade
- Humildade
- Otimismo
- Atitude orientada à obtenção de resultados

Talvez um dos maiores desafios do facilitador seja a disposição e capacidade de se desprender e abrir mão do controle dos resultados do trabalho do grupo.



## Dinâmica: Educação de Adultos

É um exercício de vários estilos de aprendizagem demonstrando maneiras de explorar os processos de aprendizagem, ou seja, compreender as diferentes formas de como os adultos tem preferência de receber a informação que lhes é apresentada, proporcionando uma troca de experiência entre os participantes, sendo esta positiva ou negativa.

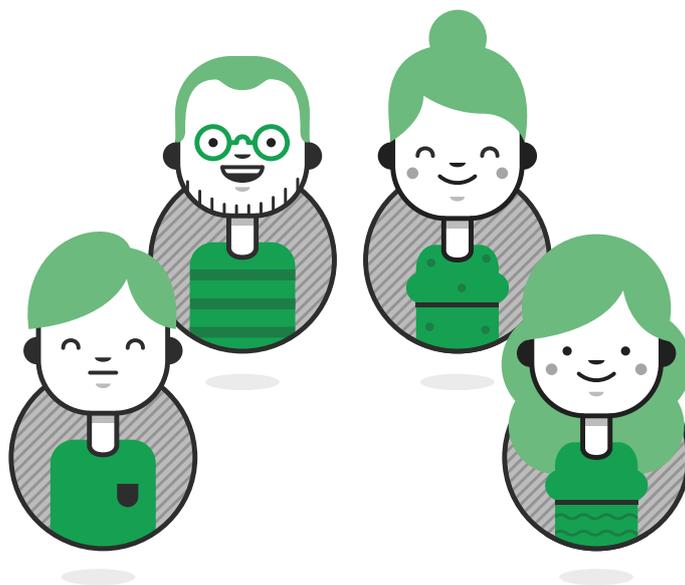
O objetivo desta reflexão é levar os participantes a pensar e respeitar a maneira como os outros obtém informações para que eles possam trabalhar em conjunto de forma eficaz.

## Princípios de Educação de Adultos

Quando os adultos se encontram e trabalham juntos em grupos comunitários aplicam os seus estilos de aprendizagem, processam informação e compartilham com outras pessoas com o objetivo de proporcionar a todos uma melhor forma de interagir, baseado nas experiências já aprendidas.

Ao fazer o planejamento inicial de suas sessões, mantenha em mente o seguinte:

1. Motivação do Participante  
O trabalho ou tarefa está focado no problema, é necessário, é apropriado, útil?
2. Parceria  
Existe reciprocidade em quanto a direção, abordagem e procedimentos?
3. Principal modo de aprendizagem  
A aprendizagem é interativa, prática e diversa?
4. Estrutura e fortalecimento  
A estrutura é compreensível?
5. Atenção e vigor  
As necessidades de conforto físico e psicológico estão satisfeitas?





# Cenário de Desenvolvimento

Proporcionar situações realistas em que os facilitadores comunitários possam encontrar-se no decorrer do planejamento de uma ação comunitária.

## Fases da Facilitação:

Este módulo centra-se nas 3 etapas da facilitação a qual a comunidade irá passar quando se envolver na comunidade. Irá proporcionar habilidades e informações para auxiliar a realizar essas 3 fases de uma forma eficiente. É pensar estratégias.

### 1 Primeira Etapa: Preparação

#### Pontos norteadores para organizar uma reunião:

- 1 • Qual é a meta?
- 2 • Quais são as tarefas planejadas?
- 3 • Quem está realizando as tarefas?
- 4 • Quem está comparecendo?
- 5 • Qual é o período?
- 6 • Onde é a atividade?
- 7 • Que recursos são necessários?

#### Outras tarefas de Preparação:

- Que informação precisa estar na agenda para o público (aqueles que vão comparecer à reunião) e qual precisa estar na agenda para os facilitadores?
- Que informação você deve reunir sobre o contexto e os participantes?
- Quem são as partes interessadas e o que você deve saber sobre elas?
- Quando e como você deve difundir a informação e a agenda antes da reunião?
- Questões de logística que você tem? (Ex. hora, transporte, comunicação, instalações, clima, etc.)

## Exemplo de Agenda Pública e Agenda do Facilitador

### AGENDA: Planejamento Comunitário em Longo Prazo

<b>1.</b> Introdução ao planejamento de ações	10:00-10:20
a. O que é planejamento?	
b. Processo de Planejamento Participativo	
<b>2.</b> Formação de Visão Comunitária	10:20-11:20
<b>Intervalo</b>	
<b>3.</b> Formação da linha de tempo Comunitária	11:30-12:15
<b>4.</b> Mapa de ativos do desenvolvimento Comunitário	12:15-13:00
<b>Almoço</b>	
<b>5.</b> Identificação de Problemas	14:00-14:30
<b>6.</b> Priorização de Problemas	14:30-15:30
<b>7.</b> Passos seguintes	15:30-16:00

### AGENDA (FACILITADORES): Planejamento Comunitário a Longo Prazo

Hora/ Duração	Módulo/ Sessão	Facilitador (co-facilitador)	Materiais	Comentários
10-10:05 5 min	Bem-vindo Introdução	Pedro (Ana)		Introdução à oficina
10:05-10:10 5 min	Sessão 1.a O que é Planejamento?	Pedro (Ana)	·Marcadores, papel flip-chart, fita adesiva ·Flipchart 1.1: O que é Planejamento?	Discussão Plenária
10:10-10:20 10 min	Sessão 1.b Planejamento Participativo	Pedro (Ana)	·Marcadores, papel flip-chart, fita adesiva	Discussão Plenária
10:20-11:20 60 min	Sessão 2 Formação da Visão Comunitária	Pedro (Ana)	·Marcadores, papel flip-chart, fita adesiva ·Flip-chart 2.1: perguntas sobre Visão	Trabalho em grupo, 3-4 participantes/grupo
11:20-11:30	Intervalo			
11:30-12:15 45 min	Sessão 3 Formação da linha de tempo	Ana (Pedro)	·Marcadores, papel Flip-chart, fita adesiva ·Bloquinho de post-it (parede pegajosa) ·Bloco de Notas com os anos 80's, 90's, 00's	Trabalho Individual, trabalho em grupo (3-4 ppl), discussão plenária
12:15-13:00 45 min	Sessão 4 Mapeamento de Ativos	Ana (Pedro)	·Marcadores, papel Flip-chart, fita adesiva	Discussão Plenária, trabalho em grupo (3-4 ppl)
13:00-14:00	Almoço			
14:00-14:30 30 min	Sessão 5 Identificação de Problemas	Pedro (Ana)	·Marcadores, papel Flip-chart, fita adesiva ·Bloquinho de post-it (parede pegajosa)	Trabalho Individual, Discussão Plenária
14:30-15:30 60 min	Sessão 6 Priorização de Problemas	Ana (Pedro)	·Marcadores, papel Flip-chart, fita adesiva ·Flipchart 6.1: Matriz de Priorização	Discussão Plenária, trabalho em Grupo (3-4 ppl)
15:30-16:00 30 min	Sessão 7 Seguintes Passos	Pedro (Ana)	·Marcadores, papel Flip-chart, fita adesiva	Definir os seguintes passos e as responsabilidades

## 2 Segunda Etapa: Trabalho em Grupo

- Proporcionar aos participantes estratégias de gestão da informação com a finalidade de melhorar as habilidades de facilitação e auxiliando o grupo a decidir outras metas e objetivos.

### Ferramentas de Facilitação

#### Gestão da Informação:

Um dos fundamentos para alcançar o êxito é administrar a informação com a qual os participantes estão lidando e produzindo. Depende do facilitador garantir que todo mundo escute, veja e compreenda o que se apresenta, o que se oferece, o que está acontecendo, o que se concorda e, que o processo e as decisões sejam captados com exatidão.

Duas ideias para a gestão da informação:

#### Memória de Efetivação:

A memória de execução é uma linha usada para manter os indivíduos focados e trabalhando em uma sequência lógica;

A documentação é posta nos flip-charts, nas paredes, nas lousas ou em outros meios visuais nos quais os participantes podem ver de que se trata e o que tem sido discutido;

Alguns facilitadores mantêm uma memória consecutiva eletrônica ao registrar a informação num computador e mostrar aos participantes à medida que vai sendo discutido. Posteriormente a memória consecutiva é impressa e apresentada aos participantes.

Os facilitadores precisam encontrar a melhor ferramenta para registrar a memória em efetivação, aquela que funcionar melhor para eles, para seus participantes e o ambiente em que se reúnem.

#### Mural de Ideias:

A informação que não cabe dentro do fluxo atual de discussão é anotada em uma ou mais folhas de papel flip-chart (pode ser escrito pelo facilitador ou pelos participantes) de forma que não seja esquecido.

Mais adiante, o grupo vai falar sobre os temas que constam no mural.

Os temas podem surgir durante o período da oficina em que os participantes estão explicando suas expectativas sobre o conteúdo da oficina.

Caso o facilitador perceber que um participante espera que a oficina cubra temas que não foram planejados na agenda, ele/ela pode fazer uma lista de temas no mural e ir tecendo esses temas dentro da discussão em momentos oportunos.

Se isso não for possível, então o Facilitador pode discutir o assunto com o participante durante o intervalo ou outro momento que seja conveniente para ambos.





## Dinâmicas de grupo

Definir as características do grupo e o propósito que contribui ou prejudica na sua eficácia.



### Estimulando a participação

Nove táticas que o Facilitador pode usar para ajudar a equilibrar a participação e ter poder equitativo:

#### 1. Divida pequenos grupos

Peça ao grupo que se divida em pares, trios ou quartetos. Pares aumentam o nível de participação.

#### 2. Combine sucessivamente os grupos menores até conseguir uma decisão

Por exemplo, logo que os pares tenham se unido para produzir alternativas, faça com que dois pares se juntem e comparem suas listas acrescentando outras alternativas. Daí dois grupos de quatro se reúnem para comparar listas e acrescentar alternativas.

#### 3. Mobilize a participação rodízio

Peça a todos que se revezem para dar suas opiniões e ideias.

#### 4. Chame aqueles que não estão participando

Olhe em volta da sala e chame alguém dizendo, “eu percebi que você não comentou neste tema. Você gostaria de compartilhar suas opiniões?”

#### 5. Introduza outra atividade de inserção

Tipicamente, as atividades de inserção são usadas no começo de uma reunião. A intenção delas é estabelecer igualdade. Se sentir a igualdade se debilitando, você pode apresentar outra atividade, explicando que o grupo precisa reconstruir o clima participativo.

#### 6. Admita a falta de participação

Pergunte aos membros do grupo que compartilhem suas percepções.

#### 7. Emparelhe os membros do Grupo

Peça aos membros do grupo que formem pares, façam entrevistas uns aos outros, e reportem a visão da outra pessoa. Em uma folha de flip-chart escreva uma lista com as perguntas que representam aspectos da tarefa na qual o grupo está trabalhando no momento.

#### 8. Use blocos de notas

Entregue aos participantes blocos de notas e peça a cada pessoa que anote suas ideias em uma folha para que as compartilhe com o grupo.

#### 9. Peça um tempo para formar estratégias

Dê um pequeno tempo para que todos possam se levantar e alongar.

Fonte: O livro de campo do facilitador, de Thomas Justice e David Jamieson, 1999, HRD Press, pgs. 127-128



## Situações difíceis que ocorrem durante as facilitações

TEMA	SITUAÇÃO	MEDIAÇÃO	COMENTÁRIOS
<b>Conversas Paralelas</b> 	Ao longo da apresentação, um membro do grupo está tendo conversas paralelas com outros participantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uma advertência amistosa: “Só um lembrete, nós concordamos que 'uma conversa de cada vez' seria parte de nossas regras básicas para hoje.”</li> <li>2. Advertência Direta: faça contato visual (com X) e reafirme, “uma conversa de cada vez, por favor.”</li> <li>3. Personalize-o: “X, você tem uma pergunta esclarecedora para Y?”, ou “X, eu posso ver que você tem algo a aportar; quando Y tiver terminado vamos lhe escutar.”</li> <li>4. Faça um pedido direto: “X, por favor, guarde seus comentários até que Y tiver terminado.”</li> </ol>	
	Se X é o único interrompendo ou tendo conversas paralelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fale com X durante o intervalo, direta e pessoalmente.</li> </ol>	
	Se há várias pessoas interrompendo ou tendo conversas paralelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pause o processo e pergunte ao grupo, “estamos precisando tomar um descanso?”</li> </ol>	
<b>Conflito: Ataques Pessoais</b> 	Indivíduo Agredido O participante X ataca verbalmente ao participante Y ou as ideias e comentários de outros participantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplique um humor sutil: Se o Facilitador não conhece o grupo de participantes, observe a reação de Y e a atitude e linguagem corporal de X. A não ser que tenha sido óbvio que o ataque foi intencional, não diga nada na primeira vez, ou faça um comentário que suavize a primeira ofensa: “Eu espero que esse comentário não implique que vamos precisar armadura para este treinamento (reunião).”</li> </ol>	
	O Participante X faz outro comentário negativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reapresente as regras básicas: faça contato visual com X e diga-lhe: “Nós concordamos em regras que claramente estabelecem recebemos todas as ideias, comentários que constroem ou explicam temas, etc., mas não negatividade.”</li> </ol>	
	Uma vez mais o participante X faz outro comentário negativo ou sarcástico ao participante Y.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Confronte diretamente a X: Use palavras firmes, com um tom e linguagem corporal solidário. X, esta não é a primeira vez que você aponta seus comentários a Y. Por favor, pare.” Então, reorienta X com “qual é sua preocupação com este tema/ideia? Como você o modificaria para melhorar ele?”</li> </ol>	
	Grupo Agredido O participante X está fazendo comentários negativos a todos os participantes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplique as mesmas modalidades como as discutidas para lidar com um ataque a um participante específico.</li> <li>2. Se os ataques continuarem e o grupo duvidar em dizer algo a X quando discutem, então, o Facilitador deve conversar com X durante o intervalo.</li> </ol>	
<b>Retornando dos intervalos</b> 	Os participantes voltam tarde dos intervalos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembrete sutil: “lembrem, como parte das regras básicas vocês concordaram voltar dos intervalos na hora certa, porque isso nos ajuda a terminar na hora. Apenas antes do seguinte intervalo, lembre aos participantes que devem voltar na hora, e lembre a eles a que horas é isso. Se o Facilitador se sente confortável brincando com o grupo, então pode fazer alguma referência bem humorada, mas não deve fazer graça de nenhum participante.</li> </ol>	
	Os participantes estão constantemente voltando atrasados depois do intervalo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Solicite aportes: “Só por curiosidade, por que pusemos uma norma básica de voltar do intervalo na hora, e mesmo assim tem várias pessoas que continuamente chegam atrasadas, todas as vezes? O que será que precisamos fazer para que isto funcione? Facilite a discussão em torno da regra básica e das expectativas – talvez não tenhamos suficientes intervalos, ou sejam curtos demais, ou os participantes podem precisar um pouco de flexibilidade a cada certo tempo para atender outras necessidades. O facilitador deve anotar e incluir as necessidades no horário.</li> </ol>	

## Dinâmicas de grupo saudáveis e não saudáveis

A tabela abaixo contrasta as dinâmicas de grupo saudáveis e as pouco saudáveis. Como o facilitador trabalha com grupos, ele deve ser proativo em reconhecer dinâmicas pouco saudáveis e ter estratégias para neutralizar essas dinâmicas assim como apoiar as dinâmicas saudáveis através do uso de diversos métodos e ferramentas facilitadoras.

Dinâmicas de Grupo Saudáveis	Dinâmicas de Grupo Não saudáveis
a) O ambiente é confortável	a) Os participantes estão tensos e desconfiados e relutantes a compartilhar uns com os outros.
b) Os objetivos são compreendidos e aceitos	b) Os objetivos não estão claros e as decisões não são feitas.
c) Discussão participativa com liberdade para expressar sentimentos e ideias	c) Os participantes brigam e não tem mecanismos para a solução dos conflitos
d) O Facilitador não comanda	d) O facilitador comanda o grupo e não permite que a liderança seja desenvolvida no mesmo
e) A liderança não controla, mas orienta.	e) O grupo é controlado pelo líder autodeterminante.
f) Ações sobre as decisões conduzem a tarefas claras	f) Os participantes não conseguem assumir responsabilidade para resolver assuntos e delegar tarefas
g) Os membros se escutam uns aos outros	g) Os membros conversam todos ao mesmo tempo
h) Os desacordos não estão eliminados, mas são examinados	h) O conflito é evitado e não é reconhecido
i) Consenso no processo de decisão	i) As decisões não são tomadas ou são pouco claras
j) As críticas são parte do processo de decisão, mas não como ataque pessoal	j) As críticas são evitadas e/ou é personalizado





## Comportamentos de Grupo

Um grupo demanda dois tipos de comportamento a fim de realizar suas tarefas e manter uma dinâmica significativa.

### Comportamentos de Tarefa

Ajuda o grupo a definir e cumprir o trabalho:

- Iniciando, propondo ou sugerindo
- Baseando-se ou elaborando
- Coordenando ou integrando
- Procurando informação ou opiniões
- Dando informação ou opiniões
- Esclarecendo
- Questionando
- Discordando ou desafiando
- Testando para o entendimento
- Sumarizando
- Registrando

### Comportamento de Sustentabilidade

Ajuda a manter o grupo unido, manter relações funcionais, e fortalecer a habilidade de desempenho:

- Energizando ou estimulando
- Harmonizando
- Concordando ou seguindo a liderança de outro
- Incentivando
- Liberando tensões
- Observando o processo
- Elogiando aos outros

Fonte: O livro de campo do Facilitador de Thomas Justice e David Jamieson, 1999, HRD Press, página 15

## Anotações

---

---

---

---

---

---

## Tomada de decisões em grupo

Tem objetivo de identificar os futuros passos que a comunidade deve seguir, para isso, o grupo deve ter métodos de tomada de decisão e aplica-los de acordo com as suas necessidades.

### Processo para tomar decisões em grupo

O processo para tomar decisões em Grupo abrange todos os temas discutidos até esse ponto e é o resultado do processo de grupo.

#### Passos:

- Esclarecer a decisão a ser tomada
- Estabelecer os critérios para tomar a decisão
- Listar as opções
- Reunir as informações
- Classificar as opções
- Chegar a acordos

#### Tipos de tomada de decisões:

- Individual  
O Líder toma a decisão
- Por Consulta  
O Líder toma a decisão depois de ter escutado o grupo
- Por Consenso  
Todos os membros do grupo estão de acordo com a decisão
- Por Votação  
Será agilizada pelo grupo através de uma rápida votação, acordada entre a maioria.

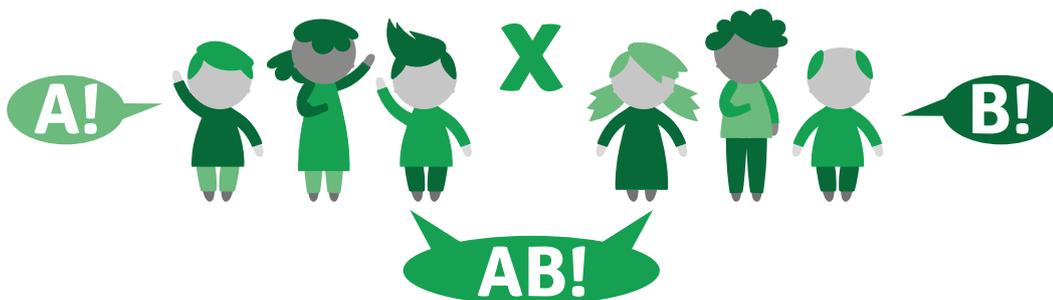
### Prós e Contras de tomada de decisões em grupo

#### + Vantagens:

- + Usa as diversas fortalezas e experiências de seus membros.
- + Grupos geram maior número de alternativas para serem consideradas o qual eventualmente traz melhores soluções.
- + Maior compreensão coletiva da decisão eventualmente tomada.
- + A participação das pessoas afetadas pela execução de uma decisão poderá garantir uma maior dedicação para o êxito.

#### - Desvantagens:

- Os grupos, geralmente, são mais lentos para chegar a uma decisão do que os indivíduos.
- Pode existir pressão para que os indivíduos se conformem com a opinião da maioria.
- Se um grupo está sob estresse ou tem limitações de tempo, pode ser que não tomem em conta todas as alternativas.
- Algumas vezes, os indivíduos em um grupo não se sentem tão responsáveis quanto se sentiriam se tivessem tomado a decisão por si mesmos.



## Resolução de Conflito

Saber diferenciar e gerenciar conflitos em grupo, buscando criar estratégias para manejar o conflito identificado.

### Estilos para o controle de conflitos

#### Cooperação

- Eu ganho, você ganha
- Comunicação aberta e honesta
- Todas as partes estão procurando métodos para resolver problemas e compartilhar o poder

#### Competição

- Eu ganho, você perde
- Alcançar metas é mais importante do que a preocupação pelos outros do grupo
- Todas as partes usam poder ou força e não se comunicam com igualdade

#### Concessão

- Algo é melhor do que nada
- Todos devem ter a mesma oportunidade de expressar suas opiniões
- Os dois ou todos os lados tem o mesmo poder e vão se beneficiar com uma solução.

#### Retirada

- Eu perco você perde
- Ignora os conflitos e torce para que desapareçam
- Isto decorre em situações sem solução, e ninguém sente que tenha qualquer poder para resolver o conflito.

#### Acomodação

- Eu perco você ganha
- Relacionamentos são mais importantes do que metas
- Um lado deixa que o outro ganhe a sua custa

### Anotações

---

---

---

---

---

---

## Lista de Verificação para Seguimento de Reunião

Comunidade: \_\_\_\_\_

Reunião (Data e Local): \_\_\_\_\_

Propósito da Reunião: \_\_\_\_\_

### 1. Principais Temas Discutidos e Pontos Críticos Surgidos:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

### 2. Cumprido:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

### 3. Seguintes Passos:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

### 4. Quem é Responsável:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

### 5. Prazos:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

Próxima Reunião (Data e Local): \_\_\_\_\_

## 3 Terceira Etapa: Ferramentas e Recursos

- Permitir que os participantes sintam-se confortáveis usando uma variedade de recursos visuais e métodos participativos, saber como usá-los no grupo e como incentivar os grupos que utilizam essas ferramentas.

### Preparação para a atividade prática

- No fim das contas, o que foi discutido e quais pontos críticos surgiram?
- Qual o resultado da reunião? O que foi conseguido?
- Quais são os seguintes passos? Quem é responsável por eles e qual é o prazo?
- Quando vai ser a próxima reunião? Qual vai ser o tema previsto?
- Quais partes interessadas precisam ser informadas? Por quê? Como?
- Como você vai monitorar o desempenho do progresso dos seguintes passos?
- Quais necessidades adicionais ficaram o trabalho suplementar?

### Uso de recursos audiovisuais

#### 5 Novas formas de usar Flip Charts

##### • Ponha o flip-chart no fundo da sala

Coloque o flip-chart no fundo da sala e então escreva os pontos chamativos de sua apresentação para que você os possa ler. Este pode ser um rápido apoio quando você estiver falando e vai fazer com que você se apresente muito melhor do que se estivesse lendo cartões com anotações. Em uma sala de reunião ninguém vai prestar muita atenção a um flip-chart no fundo da sala pois são comuns.

##### • Utilize sem o suporte

Tire o Flip-chart do suporte e coloque-o no meio da mesa de reunião. Entregue a cada pessoa um marcador para Flip-chart e estimule para que todos eles rabisquem suas ideias e opiniões na folha de papel. Depois você vai ter um conjunto de anotações da reunião que foram feitas pelo grupo.

##### • Solicite Perguntas

Em um treinamento grande ou uma grande reunião expor os flip-charts por todo o local. Estimule as pessoas para que durante os intervalos escrevam nessas folhas as perguntas que tiverem. Você pode recolher essas perguntas, escolher e organizar para uma útil sessão de perguntas e respostas. Isto é melhor do que pedir as pessoas que fiquem em pé para responder perguntas, o qual no melhor das hipóteses pode ser feito de forma aleatória.

##### • Citações e Objetivos do dia

Prepare um bloco de flip-chart com citações motivacionais em cada página; ou ponha um objetivo para o dia em cada página com a finalidade de ter um maior impacto em seu grupo.

##### • Como usar um mural de Ideias

Peça aos participantes que o utilize como depósito de qualquer ideia que eles possam estar conversando após tratado o objetivo principal. Isto vai funcionar como uma enorme caixa de sugestões na qual as pessoas podem ver o que outros sugeriram e podem fazer comentários, tipo uma sala de bate-papo em papel!



## Dicas para Flip-Chart

- Use flip-charts com grupos menores (menos de 25) para ter melhor visibilidade.
- Escreva, depois vire e explique para evitar falar para o papel estando de costas para o grupo.
- Imprima em vez de escrever. Faça as letras o suficientemente grandes e grossas para que sejam lidas.
- Use marcadores que não manchem o papel flip-chart.
- Trace a lápis desenhos para depois repassar com marcadores, evitando desperdício de materiais e rasuras.
- Use vários marcadores diferentes para ter contraste e diferenciar a informação.
  - Preto, azul, vermelho são as melhores cores. Evite cores claras e difíceis de serem vistas.
- Para fixar na parede, averiguar se é permitido e o que é necessário para fixá-lo na parede. Esteja preparado com diversas fitas adesivas, grampos e percevejos, invista em um kit com materiais reutilizáveis caso o FLIP-CHART vá ser usado outras atividades.

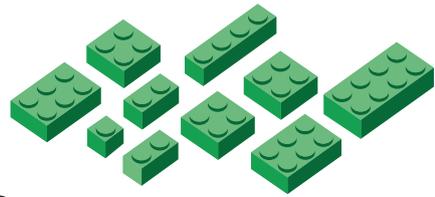
## 5 Regras Básicas para Flip-chart

1. Ponha o título de cada página do flip-chart com o tema a ser tratado
2. Use marcadores coloridos e várias cores para os diferentes tópicos ou atividades
3. Escreva com clareza e com letras o suficientemente grandes para que seja visto por todos os participantes
4. Use símbolos + - ? ★ ✓ →
5. Use pontos principais ou números para fazer listas

## Dicas para usar Cartões

- Escreva a ideia em 4 – 10 palavras
- Escreva em grande
- Use ideias concretas
- Uma ideia por cartão
- Use verbos





## **Jogos, Dramatizações, Simulações e Brinquedos**

Ferramentas Interativas tais como jogos, dramatizações, simulações e brinquedos são usados para:

- Promover a confiança e as habilidades para resolução de problemas nos grupos
- Focar-se, de forma amigável, em tarefas orientadas por objetivos
- Reforçar e praticar as habilidades
- Colocar as pessoas para pensarem juntas em um time e compartilhar ideias e dar aportes
- Relaxar o grupo

### **Estas ferramentas são uteis:**

- Quando são bem facilitadas e tem relação com o propósito e as atividades do grupo.
  - Interessa aos temas do momento
  - Estimula a participação ávida
- Como uma variação dentro da continuidade do treinamento ou reunião

### **Diretrizes:**

- A segurança em primeiro lugar.
- Escolha atividades que sejam apropriadas para o grupo que você está facilitando:
  - Idade
  - Antecedente Cultural
  - Níveis de Interesse
  - Temas a serem considerados
- A participação é livre, se alguém não quiser participar, está bem
- Divirta-se!!

### **Dica de Brinquedos:**

Coloque nas mesas de reuniões alguns brinquedos tipo: bolas macias para serem apertadas, colares plásticos maleáveis, massa de modelar, saquinhos de areia, e qualquer coisa que possa ser manipulada em silêncio. (Estes artigos também devem ser baratos porque se desaparecerem e teriam de ser supridos novamente!)

Os brinquedos devem ser confortáveis de segurar e não devem fazer barulho, nem bagunça. Não precisa explicar para que estão aí, a não ser que perguntem. Os participantes que tiverem dificuldade em se concentrar durante longos períodos de tempo vão reconhecer nestes objetos formas de manter suas mãos ocupadas e mentes atentas. (Atividade usada pelo Instituto Internacional de Facilitadores e Harmonia)



### Bases para a Facilitação: Afirmações

- Escutar.
- Manter contato visual.
- Confiar nos recursos do grupo.
- Manter foco no processo.
- Ser imparcial.
- Nominar as pessoas.
- Ficar em alerta, presente em cada momento.
- Organizar, conectar, e sumarizar a informação para conseguir fazer o encerramento e ter a sensação de realização.
- Transmitir todas as ideias oferecidas.
- Ser facilitador, não um ator. Meu trabalho é estar interessado, não ser interessante.
- Estimular todo mundo a que se expresse, validar os diversos pontos de vista oferecidos. Manter-se a par das conversas, de quem participa e quem não, estimulando a participação equilibrada.
- Ser guia, não líder do grupo; Apoiar ao (s) líder (es) do grupo.
- Ser constantemente atento aos resultados que o grupo está procurando e flexível em sua abordagem para ajudar a que atinjam esses resultados.







# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



Capacitação em

# Gestão Comunitária Participativa



## Módulo 3 Plano de Ações Comunitárias



A missão deste programa de três anos é construir a capacidade das comunidades e instituições locais para priorizar as necessidades e mobilizar recursos que melhoram as condições socioeconômicas.

# Capacitação em Gestão Comunitária Participativa

## MÓDULO 1

### Introdução à Abordagem Participativa

**Objetivo:** Apresentar o ciclo do processo de mobilização comunitária participativa.

**Carga Horária:** 8h

## Módulo 2

### Habilidades de Facilitação

**Objetivo:** Compartilhar Técnicas e Ferramentas para facilitar reuniões eficazes e produtivas com grupos familiares.

**Carga Horária:** 12h (8h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 3

### Plano de Ação Participativo

**Objetivo:** Auxiliar os participantes a identificar as necessidades e estratégias para elaborar o plano de ação comunitária.

**Carga Horária:** 8h (4h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 4

### Gestão de Projetos

**Objetivo:** Introduzir o conceito de Gestão de Projeto Social, sua Organização e seu Desenvolvimento.

**Carga Horária:** 10h (6h Teóricas | 4h Práticas)



## Sumário | Módulo 4

- 49 | PLANO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS
- 50 | O QUE É UM PLANO?
- 50 | O QUE É UM PLANEJAMENTO?
- 51 | SOPA DE PEDRA
- 53 | MAPEAMENTO DE ATIVOS
- 54 | PARTES INTERESSADAS “PI”
- 55 | O QUE SÃO PARTES INTERESSADAS “PI”?
- 57 | PASSO 1: A FINALIDADE DE FAZER ANÁLISE DAS “PI”
- 61 | PASSO 2: IDENTIFICAR AS “PI” EM SEU PROJETO
- 65 | PASSO 3: ANÁLISE DE INTERESSES, CARACTERÍSTICAS E CIRCUNSTÂNCIAS DAS PARTES INTERESSADAS

## Sumário | Módulo 4

66 | PASSO 4: PADRÕES E CONTEXTO DE INTERAÇÕES

67 | PASSO 5: O PODER E POTENCIAL DAS “PI”

70 | CONSTRUÇÃO DA VISÃO COMUNITÁRIA

71 | IDENTIFICAÇÃO DE MELHORIAS

72 | PASSOS PARA ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO COMUNITÁRIA



## Módulo 4:

### Plano de Ações Comunitárias

O plano de ação comunitária é projetado para permitir que as comunidades identifiquem as necessidades e problemas, considere possíveis soluções e identifique metas realistas. E, mais importante que elaborar um plano, é necessário saber onde se está e para onde se está indo.



#### Objetivos do Módulo 4

- Auxiliar os participantes a identificar as razões e estratégias para o plano de ação comunitária em seus bairros.



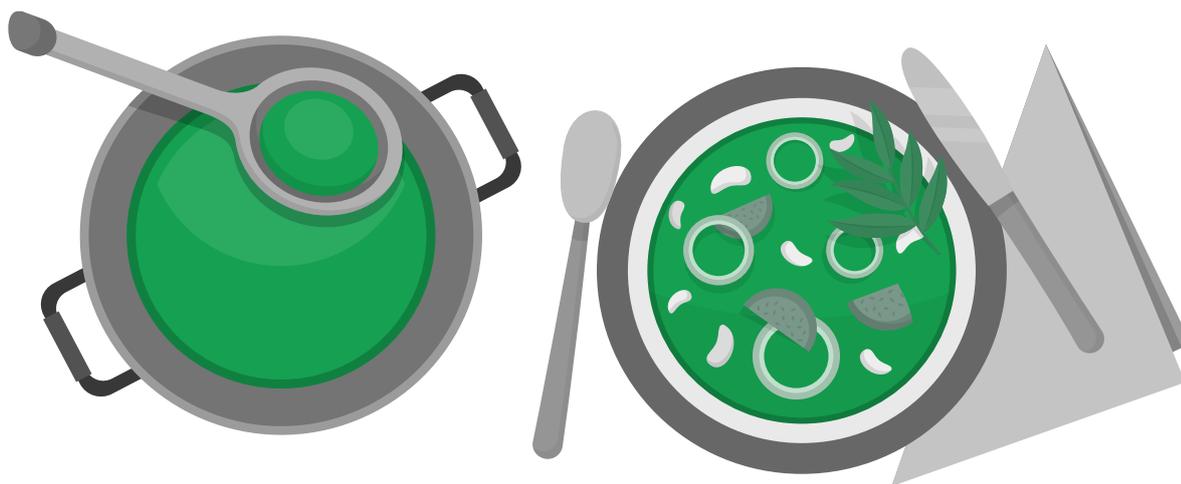
#### Conteúdo da Capacitação

- O que é um Plano?
- O que é Planejamento?
- Sopa de Pedra
- Mapeamento de Ativos
- Desenho da comunidade
- Visão
- Árvore
- Identificação e Análise de Problemas
- Jogo: Poder e Influência
- Possíveis ações
- Elaboração do Plano de Ação Comunitária



## Sopa de Pedra

Esta é uma história de um homem sábio que viajava.

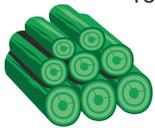


Em uma dessas viagens, chegou em uma aldeia muito pobre e estava em busca de alimento. O sábio foi até uma pequena loja de alimentos da aldeia e pediu ao lojista para lhe dar um pouco de comida, mas o lojista, um homem mal vestido lhe disse: “eu gostaria de alimentá-lo, senhor, mas nós somos um povo pobre e temos que valorizar cada migalha, a fim de manter a minha família viva”. Continuando na sua caminhada, o homem sábio teve a mesma resposta em outra loja e, em uma fazenda, o fazendeiro e a sua esposa ainda jogaram-no para a rua dizendo que ele não deveria pedir comida para tais pessoas pobres.

O homem sábio desesperado e faminto passou a noite na floresta e pensou sobre o plano do dia seguinte. Na parte da manhã ele teve sorte, porque a maioria da população da aldeia foi se reunir na praça principal, incluindo aqueles que ele havia se aproximado no dia anterior. O viajante mais uma vez civilmente perguntou ao primeiro lojista sobre o alimento e o lojista respondeu: “Eu bem que gostaria de poder alimentá-lo e toda a aldeia”. O sábio respondeu: “Senhor, eu gostaria de ter trazido comigo as minhas pedras mágicas para sopa, então, eu teria sido capaz de alimentar toda a aldeia de fato”. O lojista, zombava dele, ele não podia imaginar tal sopa. Enquanto isso, outros moradores se reuniram em volta deles e começaram a ouvir a conversa. Senhor, disse o viajante, “está aldeia parece muito com o lugar onde eu encontrei as minhas pedras mágicas. Estou falando de uma receita que um senhor me ensinou uma vez, o segredo não está nas pedras (no entanto, eles têm de ser necessário), mas na receita com a qual poderíamos preparar sopa e alimentar toda a aldeia”.

O lojista respondeu: “Há uma pequena colina perto do rio e há pedras muito bonitas lá”. “Vamos vê-las”, disse o viajante. Todos os moradores seguiram até o rio, onde ele olhou de 30 a 40 pedras. Finalmente, ele selecionou uma pedra avermelhada e disse sorrindo: “eu acho que nós vamos fazer a nossa sopa”. Os moradores se tornaram agitados, porque eles estavam constantemente com fome devido à pobreza. O homem sábio encontrou uma outra pedra, em seguida, uma criança encontrou a terceira e o viajante aprovou.

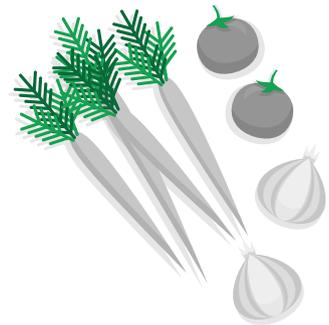
Em seguida, o viajante perguntou: “quem tem uma grande panela”. O ferreiro da vila que tinha uma velha panela grande que precisava ser limpa, então, ele foi para lá prepara-la. Vários homens o seguiram, a fim de ajudá-lo.



“Precisamos de um pouco de lenha para fazer fogo”, disse o viajante. O carpinteiro disse que tinha algumas pranchas velhas deixadas, então, ele foi busca-lo.

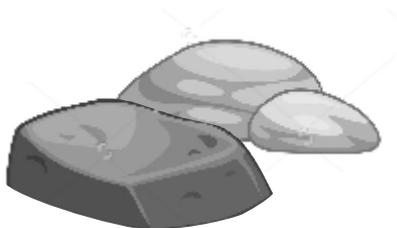
A panela foi limpa e preenchida com água do rio. O viajante segurava as pedras acima da panela e disse em voz alta: “não é com uma pedra, não com duas pedras, mas com três pedras que vamos alimentar a todos”. Em seguida, ele jogou as pedras na panela, agitou-as com uma colher de madeira grande e cantou uma canção mágica. Em cerca de 10 minutos as pessoas começaram a mostrar os sinais de impaciência, o viajante provou a 'sopa'.... Alguém perguntou: “está pronto?” o viajante disse que estava muito bom, mas se tivesse um pouco de sal teria sido ainda melhor.

A lojista disse: “eu tenho um pouco de sal e pimenta” e ela tirou da sua loja para trazê-los. Em poucos minutos, o viajante provou a sopa e disse: “está muito bom, mas se eu poderia adicionar algumas cenouras, o sabor teria sido ainda melhor”. A mulher do fazendeiro disse: “Eu tenho algumas cenouras, batatas e cebolas da minha horta”, ela foi buscar esses produtos. Em pouco tempo o agricultor acrescentou o seu último pedaço de carne de carneiro para a sopa. O viajante continuou e continuou até que todos os moradores contribuíssem de alguma forma, com o que tinham para manter a si próprios. Como resultado, a sopa foi espessa e saborosa.



A aldeia se revelou a noite inteira, o padeiro trouxe um pouco de pão e o lojista ainda foi buscar um pouco de vinho. Foi uma noite para se lembrar. Naquela noite todos os moradores, incluindo o viajante foram saciados e todos dormiram profundamente.

No outro dia pela manhã, quando o viajante estava deixando a aldeia, o povo lhe deu muitos presentes e alimentos. O viajante agradecido deu as pedras para o lojista e disse a ele e à toda aldeia: “vocês sempre serão capazes de ter festas se vocês seguirem a minha receita e se todos vocês contribuírem um pouco para que a sopa seja mais saborosa”. Com essas palavras de despedida, o viajante satisfeito, continuou a sua viagem.





# Mapeamento de Ativos

Os ativos podem ser considerados de duas maneiras. Uma delas é um sentido estritamente financeiro, ou seja, um ativo é qualquer item de valor monetário de propriedade de uma entidade ou de quaisquer recursos pertencentes ou controladas por alguém ou alguma coisa. Isso geralmente está relacionado a coisas materiais, infraestrutura física, bens ou dinheiro.

A outra refere-se ao capital humano. Pensar em um ativo como uma qualidade útil ou valiosa, como, uma habilidade, conhecimento, poder, ou relação a pessoas de influência ou entidades com influência. É útil levar em consideração quem sabe, o que sabe, o que pode fazer bem, e no que foi treinado. É vital voltar um olhar para os talentos individuais e habilidades coletivas, que podem ser desenvolvidas em prol da coletividade.

É importante olhar para o que a comunidade tem. Os ativos podem ser pessoas, associações, grupos, instituições, infraestrutura física. Não controlam nada, estão apenas se unindo em torno de um interesse. É importante observar que os ativos mudam de acordo com o objetivo da ação.

<b>Pessoas</b> (capacidades, talentos, etc.)	<b>Associações / Grupos</b> (pessoas organizadas com um interesse em comum, etc.)	<b>Instituições</b> (escolas, igrejas, empresas, ONGs, etc.)	<b>Físicos / Infraestrutura</b> (terra, prédio, ferramentas, etc.)	<b>Observações</b>





## Módulo 3:

### Partes Interessadas “PI”

A dinâmica das partes interessadas é uma das séries da capacitação sobre a abordagem PACE, onde busca aumentar o conhecimento sobre o programa, projetos, as comunidades e seus stakeholders (envolvidos). Durante a capacitação, vamos trabalhar em um processo de 5 passos para identificar e analisar as partes interessadas. A capacitação inclui uma série de exercícios para entender melhor o propósito de uma análise das partes interessadas, bem como os interesses, interações, poder, participação e os riscos associados com as partes interessadas.



#### Objetivos do Módulo 3

- 1 • Apresentar um processo de 5 passos para a análise das partes interessadas e a sua importância dentro de um programa participativo;
- 2 • Fortalecer as relações e alinhar interesses dos intervenientes em projetos para aumentar o potencial das ações serem bem sucedidas.



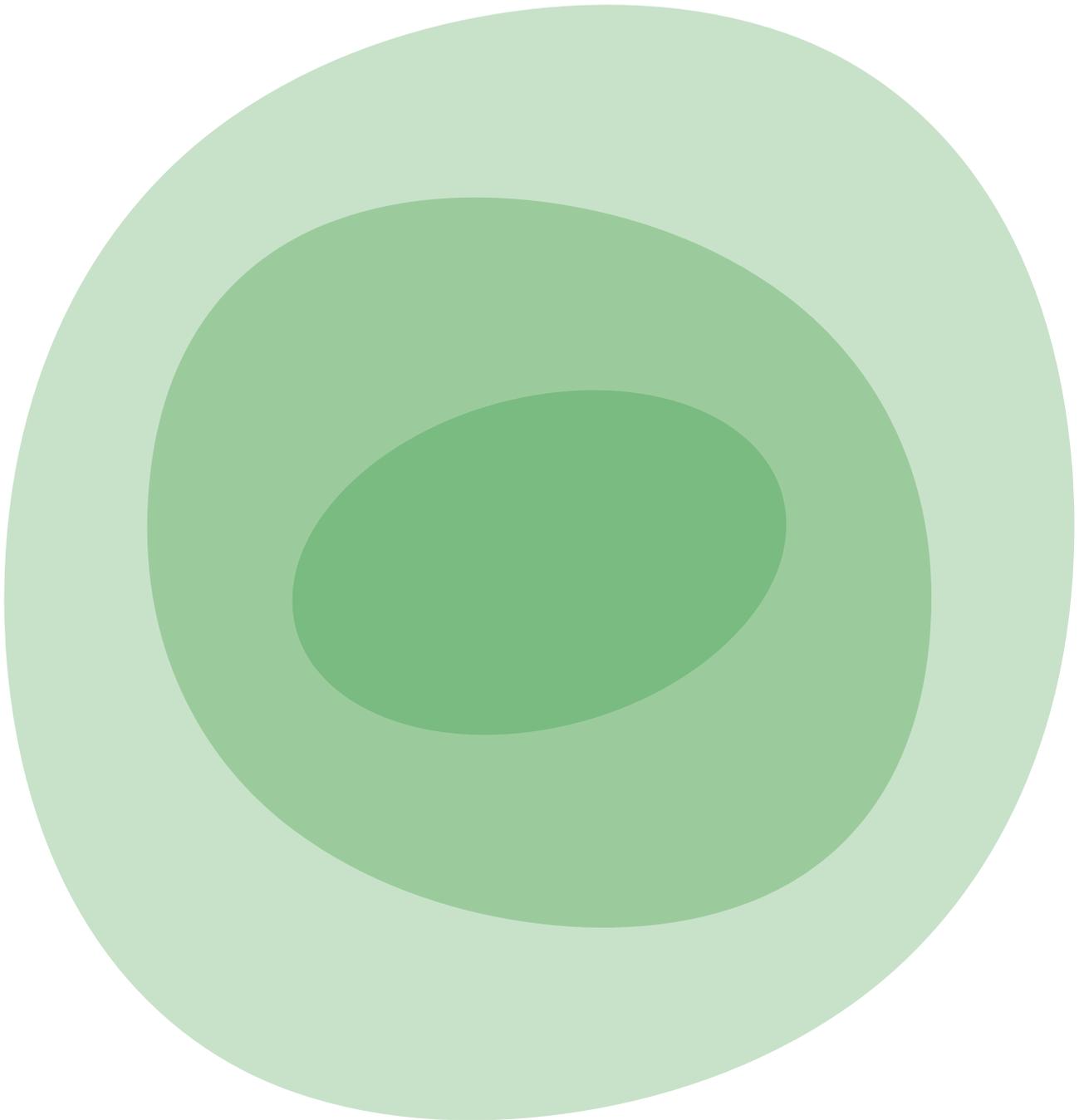
#### Conteúdo da Capacitação

- O que é Partes Interessadas (PI)?
- Finalidade de fazer análise das PI
- Porque é importante identificar as PI?
- Simulação: O poder da estrela
- Identificar as PI
- Perspectivas diferentes
- Estereótipos, compreensão e preconceitos - Dinâmica: A ilha
- Categorização das PI chaves
- Interesses, caracterização e circunstâncias das PI
- Padrões, contextos de interação entre as PI
- Fatores sociais e culturais em seu projeto
- Poder das PI
- Avaliação do poder e potencial dos participantes



## O que são Partes Interessadas “PI”?

Partes interessadas são pessoas, grupos ou organizações que podem afetar, serem afetadas ou sentirem-se afetadas por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto. Elas podem ser: clientes, patrocinadores, a organização executora, público ativamente envolvido no projeto.





## 1 Passo 1:

# A finalidade de fazer análise das PI

É necessário identificar e entender como as partes interessadas (aqueles que tem direito ou interesses em um sistema) será afetada. A análise das PI podem ter uma grande participação ou apenas em uma atividade determinada. A orientação geral para uma análise participativa das PI seria começar pequeno e gradualmente envolver as PI adicionais ao longo do tempo.

A análise das PI deve ser revista periodicamente ao longo da implementação do programa para assegurar que as estratégias estão funcionando.

Essas PI podem ser positivamente ou negativamente afetados com a execução ou conclusão do projeto e irão influenciar o projeto e/ou seu resultado.

É importante compreender a relação dinâmica entre o poder, tomada de decisão, mobilização de recursos e desenvolvimento de estratégias efetivas para garantir a implementação bem sucedida de uma ação na comunidade.

A análise das PI é necessária porque as iniciativas de desenvolvimento ocorrem em um sistema já existente e/ou terá algum impacto sobre a forma como um determinado sistema funciona. Portanto, é necessário entender como as diferentes PI serão afetadas.



# Análise das Partes Interessadas (PI)

<b>PARTES INTERESSADAS</b> (tem direito ou interesse em um Sistema)	<b>INTERESSES CHAVES</b> (os principais interesses ou responsabilidades com o projeto)	<b>ELEMENTOS DE COOPERAÇÃO E CONFLITO</b>	<b>IMPORTÂNCIA PARA O PROJETO</b> (baixo, médio ou alto – o que irão proporcionar para o projeto)	<b>INFLUÊNCIA NO PROJETO</b> (Baixa, médio ou alto)	<b>PARTICIPAÇÃO/RISCOS</b> (como serão envolvidos no projeto e os riscos de ter essa PI nesse papel)







## Simulação: Poder da Estrela

### 2 Passo 2:

## Identificar as Partes Interessadas em seu projeto

A identificação das Partes Interessadas consistirá em duas etapas: a identificação e a categorização.

#### **Identificação das partes interessadas-chave**

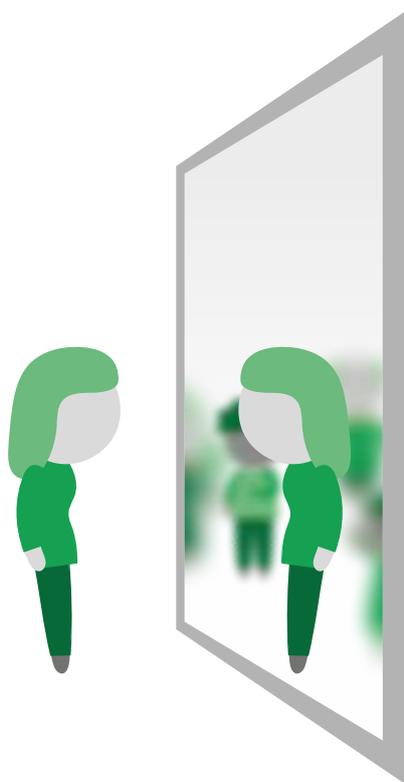
1. Quem são os potenciais beneficiários?
2. Quem pode ser afetado negativamente?
3. Quem tem direitos adquiridos?
4. Quem é provável que seja sem voz?
5. Quem é susceptível de se ressentir com a mudança e mobilizar resistência contra ela?
6. Quem é responsável pelo projeto?
7. Quem tem dinheiro, habilidades ou informações-chave?
8. O comportamento de quem tem que mudar para o sucesso?

# Perspectivas Diferentes

É importante identificar na comunidade as diferentes perspectivas que se apresentam. Cada pessoa tem uma cultura, um modo de agir, se expressar e no momento que passa a integrar em uma comunidade, precisa ser respeitado a diversidade de opiniões.

A perspectiva com a qual um indivíduo, uma comunidade ou uma sociedade enxerga o mundo e seus problemas em um dado momento na história, reunindo uma série de valores culturais e o conhecimento acumulado daquele período histórico em questão.

- Como é que todos nós aprendemos a ver o mundo de um ponto de vista?
- Qual é a nossa "visão" pessoal?
- O que isto significa em termos de como nos relacionamos com pessoas de outras culturas, classes, ou até mesmo outros bairros da cidade?
- Existe uma cultura dominante na nossa sociedade que molda as atitudes e expectativas dos mesmos e aos outros?



# Estereótipos, Compreensão e Preconceitos

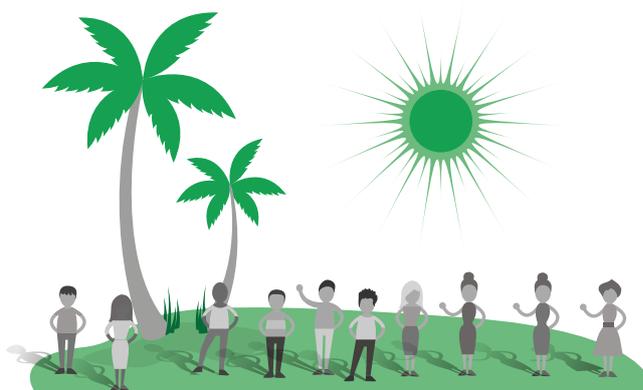
No âmbito da comunidade é importante criar espaços que suportam a inclusão das pessoas, independente de gêneros, idades, raça, credo ou sexo. Todos têm algo a contribuir no processo de desenvolvimento da comunidade, todas podem fazer parte do processo e também parte da solução.

## Dinâmica: A Ilha

Tomou-se a decisão de enviar um grupo de pessoas a uma ilha recém descoberta na qual vão viver uma vida isolada, pelos seguintes 50 anos, com a intenção de criar uma nova sociedade.

Da lista abaixo, vocês devem escolher 8 pessoas que vão para a ilha. Sublinhem cada pessoa que escolherem e escrevam algumas coisas sobre como as selecionaram.

1. Subdiretor de banco
2. Empregado de loja, 19 anos de idade
3. Médico da Indochina
4. Uma mulher idosa que usa bengala
5. Camponês agricultor de milho
6. Representante do sindicato
7. Dono de loja, imigrante
8. Sargento do exército, 50 anos de idade
9. Ativista de campanhas de paz
10. Garçom
11. Ex-miss de beleza
12. Professora de escola, grávida
13. Jovem afro-brasileiro desempregado
14. Ex-presidiário
15. Carpinteiro de uma área distante e que fala uma língua desconhecida
16. Enfermeiro
17. Um pastor evangelista
18. Empregado de repartição, deficiente
19. Trabalhador de roça
20. Músico de Jazz



# Completando o Passo da Categorização das PI

A análise das PI é importante no que se refere aos termos de “representação” e em termos de primário ou secundário.

Partes Interessadas:

Identidade:

Responsabilidades:

Primário ou Secundário



### 3 Passo 3:

## Análise de Interesses, Características e Circunstâncias das Partes Interessadas

É importante investigar quais são os interesses das diversas PI que estão envolvidas em seu projeto, respondendo o que elas têm a ganhar, perder, contribuir, ou resistir no âmbito do desenvolvimento do projeto.

#### Interesses das partes interessadas

- Quais são as expectativas dos envolvidos com o projeto?
- Quais são os benefícios e os custos possíveis para as PI?
- Quanto tempo essa PI vai disponibilizar para esse projeto?
- Quais são os conflitos de interesse das partes interessadas com os objetivos do projeto?
- Que recursos tem as PI mobilizadas, ou está disposto a mobilizar?



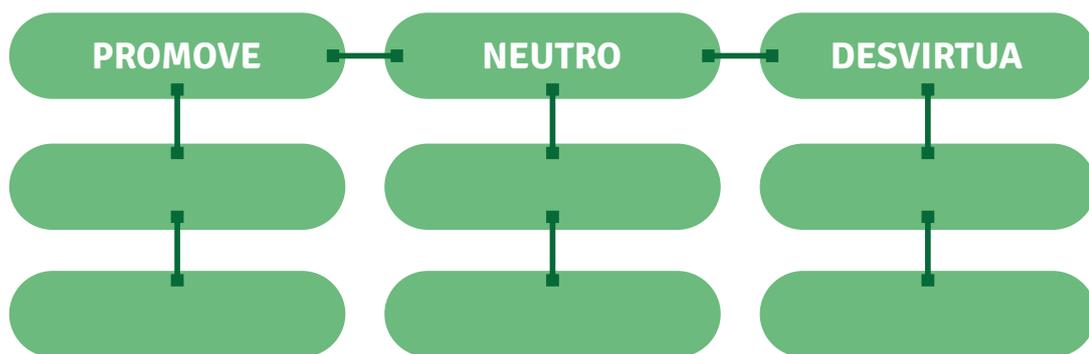
Parte Interessada	Interesse Positivo	Interesse Negativo

## 4 Passo 4:

### Padrões e Contexto de Interações

Identificar os fatores que podem representar um desafio maior para implementar seu projeto e que pode influenciar no ritmo da implementação. Caso identifique algum fator como problema, é necessário identificar as estratégias e ideias que o grupo tem para enfrentá-los.

Exemplos de fatores influenciadores em um projeto: gênero, raça, etnia, burocracia, classe, elites, cultura e religião.



Partes Interessadas	Elementos de Cooperação	Elementos de Conflito

## 5 Passo 5:

# Avaliar o Poder e Potencial dos Participantes

É importante avaliar o poder e o potencial que cada uma das partes interessadas traz para o projeto.

O "poder" de uma das partes interessadas é essencialmente de uma pessoa, grupo ou a capacidade de uma entidade em influenciar a tomada de decisões ou recursos que afetam o resultado do projeto.

### Formulário de Inventário de energia

1. Quais são as organizações que você pertence?
2. Onde você trabalha? Onde seus familiares e amigos trabalham?
3. Quais são as organizações que seus amigos e familiares pertencem?
4. As empresas que você usa interagem com?
  - a. bancos
  - b. mercados
  - c. lojas
  - d. habitação
  - e. medicamentos
  - f. transporte
  - g. seguro de propriedade
  - h. jornais
  - i. organizações sociais
  - j. igrejas / grupos religiosos
  - k. partidos políticos
  - l. outro

### Avaliar:



- a. Contatos que você tem em cada uma dessas organizações.
- b. Influência que você tem em cada uma dessas organizações.
- c. Poder que tem em cada uma dessas organizações.

# Avaliando seu Grupo



## Para Pensar:



1. Será que o nosso grupo tem algumas formas de poder?
2. Onde e em que áreas temos mais poder? Como podemos usar esse poder para fazer com que a mudança que queremos?

# Avaliação do poder e potencial dos participantes

Questões norteadoras para identificar o poder das PI:

## **Poder Stakeholder e potencial:**

- Quem é dependente de quem?
- Quais as partes interessadas estão organizadas? Como isso pode ser influenciado?
- Quem tem controle sobre os recursos? Quem tem o controle das informações?
- Quais são os problemas afetando? Quais são as partes interessadas prioritárias para resolver ou aliviar?
- Qual das partes interessadas devem receber atenção prioritárias? As que tem necessidades, interesses e expectativas? E por quê?

## **Anotações**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Construção da Visão Comunitária



## Visão

- Desenvolver uma visão comum do que o grupo participativo percebe como o futuro da comunidade.





## Identificação de Melhorias

- Identificar e classificar as melhorias da sua própria comunidade. Analisando as lacunas e os pontos a aperfeiçoar tornando assim uma comunidade mais sustentável.

### EXEMPLOS DE MELHORIAS:

	Classificação			
	1º	2º	3º	4º
1. Revitalização da Praça	X			
2. Construção de Uma Parada de Ônibus				X
3. Tapa Buracos no Calçamento				X
4. Trabalho de Geração de Renda para Mulheres	X			
5. Atividades Pedagógicas com Crianças		X		
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

### PRATIQUE COM O SEU GRUPO:

Melhorias desejadas:	Classificação			
	1º	2º	3º	4º
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



## Passos para Elaboração de um Plano de Ação Comunitária

Os planos de ação comunitários são projetados para que as comunidades priorizem as melhorias desejadas, considerem possíveis soluções e identifiquem metas concretas. Ou seja, o plano de ação comunitário deve ser um resultado concreto e realizável de sua visão da comunidade.

- 1 • Introdução
- 2 • Dados de Identificação
- 3 • Histórico Comunidade
- 4 • Ativos (Mapa)
- 5 • Visão
- 6 • Objetivo Geral
- 7 • Melhorias
- 8 • Quadro de Contextualização das Melhorias
- 9 • Considerações Finais



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.

Capacitação em

# Gestão Comunitária Participativa



## Módulo 4 Gestão de Projetos



A missão deste programa de três anos é construir a capacidade das comunidades e instituições locais para priorizar as necessidades e mobilizar recursos que melhoram as condições socioeconômicas.

# Capacitação em Gestão Comunitária Participativa

## MÓDULO 1

### Introdução à Abordagem Participativa

**Objetivo:** Apresentar o ciclo do processo de mobilização comunitária participativa.

**Carga Horária:** 8h

## Módulo 2

### Habilidades de Facilitação

**Objetivo:** Compartilhar Técnicas e Ferramentas para facilitar reuniões eficazes e produtivas com grupos familiares.

**Carga Horária:** 12h (8h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 3

### Plano de Ação Participativo

**Objetivo:** Auxiliar os participantes a identificar as necessidades e estratégias para elaborar o plano de ação comunitária a longo prazo.

**Carga Horária:** 8h (4h Teóricas | 4h Práticas)

## MÓDULO 4

### Gestão de Projetos

**Objetivo:** Introduzir o conceito de Gestão de Projeto Social, sua Organização e seu Desenvolvimento.

**Carga Horária:** 10h (6h Teóricas | 4h Práticas)

## Sumário | Módulo 4

- 78 | GESTÃO DE PROJETOS
- 79 | O QUE É PROJETO SOCIAL
- 80 | CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROJETO SOCIAL
- 83 | FIXAÇÃO:  
EXEMPLOS PRÁTICOS DE TEMA, PROBLEMA E OBJETIVOS
- 84 | COMO PROJETAR OS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
- 85 | COMO DEVEMOS ORGANIZAR AS ATIVIDADES E CRIAR UM  
CRONOGRAMA / PLANO DE AÇÃO AMBIENTE EXTERNO /  
PROJETO COMPLETO AMBIENTE EXTERNO
- 86 | PLANO DE AÇÃO
- 87 | O QUE DEVE CONSTAR E O QUE NÃO PODE FALTAR  
NA ORÇAMENTAÇÃO DO PROJETO
- 88 | RESUMO DO PROJETO





## Módulo 4:

### Gestão de Projetos

A compreensão da Gestão de Projetos busca auxiliar na elaboração de projetos sociais em diferentes níveis, dos mais simples aos mais complexos. Não há uma fórmula fechada que servirá para qualquer projeto, mas sim, passos que devem ser seguidos e itens que não podem ser esquecidos para a concepção, elaboração e execução de um projeto. Esses passos buscam facilitar o entendimento das etapas a serem cumpridas facilitando a realização de um projeto.



#### Objetivos do Módulo 5

- 1 • Apresentar o que é e o que se quer com um projeto social;
- 2 • Contextualizar um projeto social e os itens que compõe o mesmo;
- 3 • Projetar o desenvolvimento que pode ser alcançado com um projeto social;
- 4 • Auxiliar na programação de ações para que o projeto se concretize;
- 5 • Auxiliar na orçamentação de um projeto social em todos os escopos.



#### Conteúdo da Capacitação

##### Projeto Social:

- O que é e para que serve um projeto social?
- O que se pretende atingir realizando um projeto social?
- Como contextualizar.
- Como determinar quem será atingido ou contemplado.
- Como projetar os resultados a serem alcançados.
- Como devemos organizar as atividades e criar um cronograma de ações.
- O que deve constar e o que não pode faltar na orçamentação do projeto.

##### Atividades Extraclasse:

- Identificar uma fragilidade no bairro.
- Identificar as pessoas afetadas direta e indiretamente por essa fragilidade.
- Responder as perguntas básicas sobre a fragilidade: O que precisa ser feito? Como fazer? Quem pode contribuir? Em que prazo pode ser feito? Quanto custará fazer?
- Fazer um cronograma das atividades propostas.
- Fazer um breve orçamento do projeto.



## O que é Projeto Social?

Projeto social é uma ferramenta de ação que delimita uma intervenção quanto aos objetivos, metas, formas de atuação, prazo de execução, responsabilidades e critérios de avaliação.

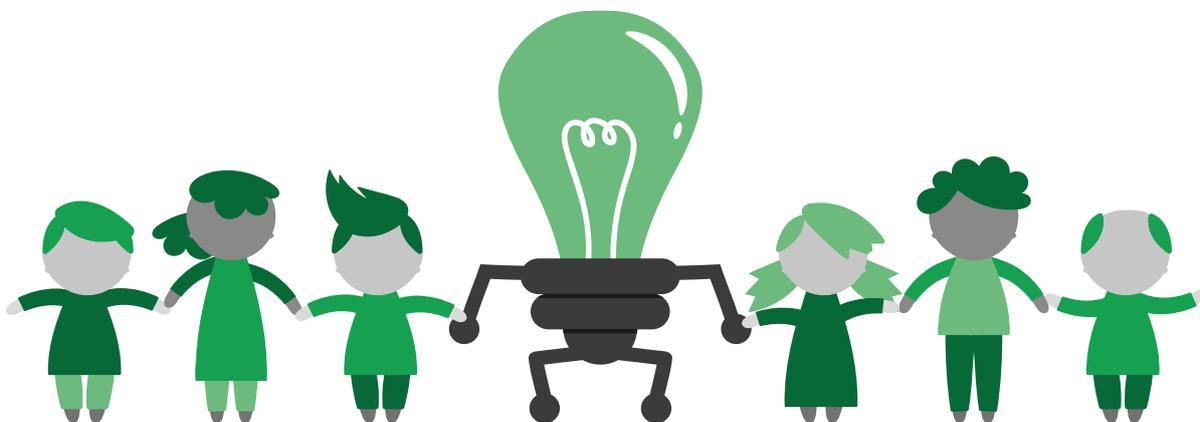
Projetos sociais são iniciativas de grupos, instituições ou setores governamentais que estejam relacionados a uma ampla possibilidade de ações e objetivos. Devem ter em comum o direcionamento de esforços e o planejamento a partir de diretrizes e metodologias voltadas para a ação.

Um projeto social ou comunitário, precisa nascer das ideias coletivas e comunitárias, pois assim como os destinatários são os próprios cidadãos, e os protagonistas do mesmo. Assim um projeto nasce e se desenvolve com a participação da comunidade.

## Por que elaborar um projeto social e o que pretendemos atingir com ele?

Como mencionado anteriormente, um projeto social é uma ferramenta de ação, da coletividade para a coletividade. Por esse motivo, acredita-se que um projeto social, bem estruturado e baseado nas necessidades do coletivo, seja a forma mais eficaz de se atacar e corrigir uma possível fragilidade identificada pelas comunidades.

Para que um projeto social seja eficaz, ou seja, que consiga solucionar as demandas aparentes, é importante definir bem os resultados que almejamos conquistar. Ter uma delimitação clara sobre o que queremos com o projeto ajuda no desenvolvimento e concretização do mesmo.





# Contextualização do Projeto Social:

Essa etapa do projeto é de suma importância, é nela que identificamos o tema, ou a que se destina o projeto, a justificativa, problema a ser enfrentado e os objetivos. A contextualização é a espinha dorsal do projeto social visto que esta define as diretrizes do projeto.

## **Tema:**

Pode surgir tanto de um problema identificado no diagnóstico, quanto de uma escolha preliminar (querer fazer algo pelas crianças, pelo ambiente, pela cidade, ...) de uma oferta institucional, entre outras possibilidades. Ex: Escolinha de Futebol para inserção social das crianças do bairro X.

## **Justificativa:**

É uma breve explanação sobre a importância e os resultados esperados pelo projeto. Basicamente, é mostrar, justificar por que vale a pena dispende recursos e tempo para realizar o projeto.

## **Problema a ser enfrentado:**

A forma mais clássica é aquela que resulta de um diagnóstico amplo dos problemas, elegendo um como situação a ser mudada. Um bom diagnóstico deve apontar a totalidade dos problemas de um determinado espaço, região, cidade, bairro.... Como não se resolverão todos os problemas no mesmo momento, é necessário identificar os principais problemas, dimensioná-los, identificar suas causas e seus impactos.

## **Objetivo Geral:**

Busca identificar o que o projeto trará em termos de resultado e está vinculado aos motivos pelos quais o projeto deve ser desenvolvido e se procura apontar para uma transformação ampla, é basicamente a que o projeto se refere. Pode trazer dados concretos que se busca atingir em um período temporal determinado.

## **Objetivos Específicos:**

Descrevem de maneira mais detalhada, o caráter operacional e mostram as ações a serem desenvolvidas com a população-alvo (ou beneficiários) do projeto. Cada objetivo específico está conectado a uma ação pontual que fará parte do projeto geral.



## Possíveis Ações e Análise

- Planejar possíveis ações a serem realizadas para resolver as melhorias identificadas anteriormente e avaliar o impacto dessas ideias de ações.

As ações podem ser realizadas de forma controlada (interna), influenciada (mista) e apreciada (externa):

- Controlar (interna): são aquelas ações que são resolvidas internamente com os ativos da própria comunidade.
- Influenciar (mista): são aquelas ações que são resolvidas com os ativos da própria comunidade, com a participação de ativos externos.
- Apreciar (externa): são aquelas ações que dependem exclusivamente de ativos externos.

### Exemplos de Ações:

Melhorias	Ações	Execução		
		Controlar Interna	Influenciar Mista	Apreciar Externa
Revitalização da Praça	Poda de Árvores			X
	Plantio de Árvores	X		
	Cortar Grama	X		
	Providenciar Bancos		X	

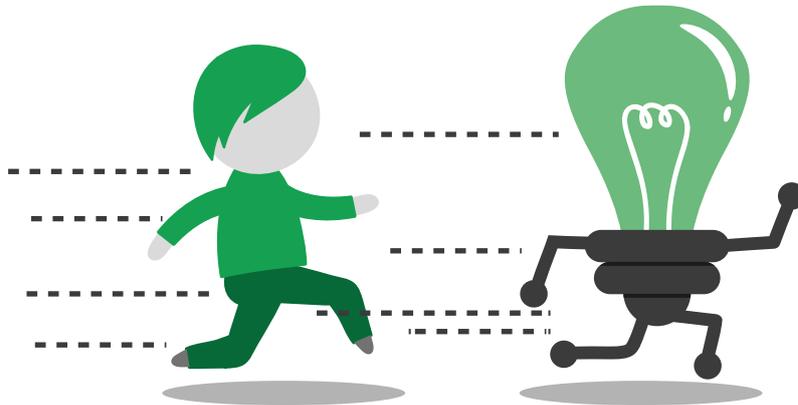
### Pratique com o seu Grupo:

Melhorias	Ações	Execução		
		Controlar Interna	Influenciar Mista	Apreciar Externa





## Fixação: Alguns exemplos práticos de tema, problema e objetivos.



Vamos Fazer Juntos  
(Contextualizar um  
pequeno projeto imaginário)  
Botar a mão na massa?

## Quem será atingido ou contemplado?

Tendo claros os aspectos da contextualização, fica mais fácil identificar quem será atingido e contemplado pelo projeto. É importante lembrar que toda ação via de regra tem impactos positivos e negativos. Identificando todos que serão afetados, podemos tentar maximizar os efeitos positivos e minimizar ao máximo os efeitos negativos.

**VAMOS  
PENSAR!!!**

Lembram das partes interessadas???? Tem tudo a ver com essa etapa!  
No nosso cenário imaginário, quem será atingido direta ou indiretamente? O que o nosso projeto trará de bom e quais eventuais problemas ele pode causar?

---

---

---

---

---

---

---

---



## Como projetar os resultados a serem alcançados?

Como os resultados esperados de um projeto social são de caráter qualitativo e quantitativos é preciso definir estratégias para determinar que tipos de resultado são esperados e se realmente é possível alcança-los. Para não existir frustração e desmotivação, é importante projetar resultados alcançáveis. Não só projetar o que se quer alcançar, mas estabelecer métodos e ferramentas para medir se e como estamos chegando aos objetivos é de suma importância.

Podemos projetar resultados, e formas de medi-los e apresenta-los, para cada objetivo específico. Apresentar os resultados esperados e monitorá-los, dá credibilidade ao projeto e aos envolvidos no mesmo.

**VAMOS  
PENSAR!!!**

Quantas pessoas eu pretendo atingir? Quais bairros, casas, ruas, etc.?  
Em quanto tempo eu pretendo atingir esses resultados? Esses resultados são compatíveis com as possibilidades, de equipe, de recursos, de engajamento, etc.?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## Como devemos organizar as Atividades e criar um Cronograma / Plano de Ação Ambiente Interno / Projeto Completo Ambiente Externo?

Cada ação é um instrumento para alcançar as mudanças na realidade social onde o projeto está sendo desenvolvido. Cada meta tem uma ação e funciona como uma régua ou um “padrão” que nos ajuda a medir ou avaliar como os objetivos estão sendo atingidos e a realidade se modificando.

Organizar as atividades e criar um bom cronograma, que não sobrecarregue ninguém e ao mesmo tempo não deixe a morosidade tomar conta do projeto é uma das chaves para que alcance seus objetivos.

É importante separar as atividades em grupos e criar um perfil das pessoas e dos recursos necessários para realiza-las.

Alguns elementos são fundamentais para o êxito das ações e podermos avaliar na sequência. Para isso é fundamental buscar responder as seguintes perguntas sobre o projeto?

? O quê? ? Para quê? ? Quanto? ? Como?  
? Onde? ? Quando? ? Quem? ? Com que? ?

**VAMOS  
PENSAR!!!**

O que cada um vai fazer? Para que vai fazer essa atividade? Quanto tempo levará? Quem estará envolvido nessa etapa? Quando será feito? Onde e como faremos? O que utilizaremos para isso?

---

---

---

---

---

---

---

---

# Plano de Ação

## Plano de Ação

Nome da Instituição:

Objetivo:

Ações (O quê?)	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto custará? (R\$)
1						

## Plano de Ação

Nome da Instituição:

Objetivo:

Ações (O quê?)	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto custará? (R\$)
1						
2						
3						

## O que deve constar e o que não pode faltar na orçamentação do projeto?

O orçamento é de grande importância para a colocação em prática de um projeto social e quanto mais detalhado ele for, mais fácil fica de administrá-lo. Um orçamento bem feito, nos dará a visão e a condição de seguirmos em frente.

Também deve constar no orçamento, quais serão as fontes de recursos para cada etapa a ser concretizada. Assim saberemos como gerenciar esses recursos da melhor maneira e prestar contas para os apoiadores do projeto.

**VAMOS  
PENSAR!!!**

Lembram dos 5 princípios do PACE? A transparência e a prestação de contas são fundamentais para um bom andamento do projeto.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**4** - Valor do Projeto, em moeda (R\$):

Valor Total do Projeto: \_\_\_\_\_

Valor da Contrapartida: \_\_\_\_\_

Valor Pleiteado: \_\_\_\_\_

**5** - Justificativa:

---

---

---

---

---

---

---

---

**6** - Número de Pessoas Atingidas / Beneficiadas Diretamente:

---

---

---

---

---

---

---

---

**7** - Outras Considerações:

---

---

---

---

---

---

---

---



# Anotações

Lined area for notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



# Anotações

Lined area for taking notes, consisting of a vertical green bar on the left and horizontal lines for writing.



# Áreas de Atuação do Programa Semeando o Futuro

## Desenvolvimento Comunitário

Tem por objetivo formar e capacitar líderes comunitários para conduzir o planejamento buscando o desenvolvimento sustentável de suas comunidades.

## Desenvolvimento dos Jovens

Tem por objetivo criar e desenvolver jovens líderes, aumentando a participação cívica em atividades públicas.

## Desenvolvimento Econômico

Tem por objetivo fomentar as potencialidades das instituições a fim de alavancar o desenvolvimento sócio-econômico local.



# Semeando o Futuro



**Global  
Communities  
Brasil**

**☎ 55 3537-3132**

**✉ Rua Uruguai, 1220 - 2º andar, Sl. 1  
Horizontalina - RS**

**🌐 [www.globalcommunitiesbrasil.org/](http://www.globalcommunitiesbrasil.org/)**

**📘 /GlobalCommunitiesBrasil**