



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Estudo em Grupos de Aprendizagem

DOCUMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Junho de 2001

A divulgação deste trabalho se insere no âmbito de convênio de cooperação técnica firmado com os Ministérios do Planejamento e do Desenvolvimento e com a ENAP, visando a apoiar a implantação da Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000, inclusive para efeito de atendimento do disposto em seu art. 64.

As opiniões aqui expressas são de exclusiva responsabilidade dos autores e não refletem, necessariamente, a posição dos órgãos federais.

Esta série e os demais estudos que divulgamos não dispensam uma leitura atenta do texto legal nem a adoção dos mecanismos necessários para o efetivo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente os contatos e consultas junto ao respectivo Tribunal de Contas, responsabilidade indelegável de todo administrador público.

Este documento pode ser reproduzido, em parte ou integralmente, desde que devidamente citada a fonte.



MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA
E COMÉRCIO EXTERIOR

**GOVERNO
FEDERAL**
Trabalhando em todo o Brasil

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
Estudo em Grupos de Aprendizagem

DOCUMENTO DE
IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Publicação elaborada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - (IBAM), sob o patrocínio do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - (BNDES).

FICHA TÉCNICA

Coordenação Geral	<i>Tereza Cristina Baratta</i>
Coordenação Técnica	<i>Heraldo da Costa Reis</i>
Coordenação Executiva	<i>Gleisi Heisler Neves</i>
Coordenação Editorial	<i>Sandra Mager</i>
Conteúdo Técnico e Redação Pedagógica	<i>Elisa Maçãs</i>
Revisão de Texto	<i>Fátima Caroni</i>
Projeto Gráfico	<i>Clan Design Programação Visual e Desenho Industrial Ltda</i>
Diagramação	<i>Claudio Fernandes Emmanuel Khodja</i>
Normalização Bibliográfica	<i>Biblioteca do IBAM</i>

BNDES AP / COPE Centro de Pesquisa e Dados	N.º REG. F - 9844 DATA: 20/09/04
--	-------------------------------------

FICHA CATALOGráfICA

Maçãs, Elisa

Documento de implementação do programa/Elisa Maçãs. Coordenação de Heraldo da Costa Reis, Tereza Cristina Baratta e Gleisi Heisler Neves. – Rio de Janeiro: IBAM/BNDES, 2001.
64 p.
(Lei de Responsabilidade Fiscal — Estudo em grupos de aprendizagem).

1- Responsabilidade fiscal. I- Reis, Heraldo da Costa. II- Baratta, Tereza Cristina. III- Neves, Gleisi Heisler. IV- Instituto Brasileiro de Administração Municipal. V- Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social.

336 (CDD 15.ed.)

Mensagem Inicial ao Coordenador e aos Facilitadores

Bem-vindos ao Programa Lei de Responsabilidade Fiscal: Estudo em Grupos de Aprendizagem.

A fim de organizar e tornar conhecidas as informações e condições necessárias para a implementação do Programa, dividimos este Documento em duas partes, o que certamente facilitará a sua leitura e entendimento.

Na **Parte 1**, relacionamos todos os aspectos que tornarão possível a adequada compreensão da proposta de sistematização do estudo da Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo aspectos quanto à atuação do Prefeito, aos papéis e às atribuições do Coordenador do Programa e dos Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem, assim como a relação dos materiais didáticos e de apoio necessários para desenvolvimento da proposta. Acrescentamos, ainda, comentários sobre o conceito de Grupos de Aprendizagem, visando a fornecer subsídios que levem a uma mesma linha de aplicação desse conceito e de atuação desses grupos em todos os Municípios envolvidos.

Na **Parte 2**, disponibilizamos conteúdo sobre técnicas de dinâmica de grupo e algumas sugestões que poderão ser utilizadas pelos Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem. Acrescido a isto introduzimos, também, sempre no sentido de colaborar, e, como sugestão, um modelo de planejamento das sessões, uma relação de atividades, assim como uma proposta de sequência de assuntos a serem abordados por ocasião dos encontros dos grupos.

O Documento contém ainda, no Anexo, as Fichas utilizadas na implantação do Programa, que deverão ser reproduzidas de acordo com o número necessário em cada Município.

Sendo assim, acreditamos que a leitura deste Documento esclarece possíveis dúvidas que porventura se possa ter sobre a implantação do Programa, fornece as informações necessárias para estudo, debate e discussões sobre os assuntos abordados na Lei de Responsabilidade Fiscal e ajuda a promover um clima de harmonia e coesão entre todos os envolvidos, colaborando para o êxito da aplicação da lei na esfera Municipal.

SUMÁRIO

Apresentação	4
PARTE 1	
1 - Sistematização do Estudo da Lei de Responsabilidade Fiscal	5
2 - Atuação do Prefeito Municipal no Programa	6
3 - Perfil e Atribuições do Coordenador do Programa e do Facilitador dos Grupos de Aprendizagem ..	6
4 - Orientações Básicas ao Coordenador e ao Facilitador	9
5 - Os Materiais	9
6 - Como Utilizar os Materiais Didáticos	11
7 - Proposta Metodológica	13
8 - Grupos de Aprendizagem: Equipes com Objetivo Comum	13
9 - Continuidade do Processo	14
PARTE 2	
10 - Técnicas de Dinâmica de Grupo	15
11 - Algumas sugestões de Técnicas de Dinâmica de Grupo	16
12 - Planejamento dos Encontros dos Grupos de Aprendizagem	23
13 - Sugestões de Atividades para cada Unidade de Estudo	24
14 - Proposta de Sequência de Assuntos para aplicação nos Encontros dos Grupos de Aprendizagem	45
MENSAGEM FINAL	46
ANEXOS - Fichas Utilizadas na Implementação do Programa	

Apresentação

A publicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em 5 de maio de 2000, vem demandando, conforme já é do seu conhecimento, uma profunda mudança de comportamento dos administradores públicos na perspectiva de reverter políticas e práticas anteriores que afetavam o equilíbrio das contas públicas do país e, por consequência, o atendimento das necessidades sociais.

Com esta lei, entram em vigência novas normas, limites e condições relacionados à gestão financeira em todas as três esferas de governo e nos três Poderes da Federação.

Aplicar a lei é colaborar na direção do saneamento das finanças públicas, assumindo o desafio de que seja aplicada com eficácia em seus princípios e em suas normas. Assim, há de existir um esforço de todos os envolvidos na aplicação da LRF, em cada Município, possibilitando que se organizem localmente para esta atividade em função das suas reais condições e capacidades instaladas. O alcance desta meta também requer o desenvolvimento de estratégias permanentes de capacitação com vistas a apoiar essas iniciativas.

O Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), buscando apoiar tecnicamente os Municípios brasileiros no processo de mudanças necessárias à implantação da LRF, estabeleceu uma parceria com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) que resultou, em um primeiro momento, num conjunto de sete publicações, denominado Cadernos IBAM, já distribuído a todos os Municípios brasileiros.

Agora, a parceria entre as entidades dá origem à coleção Lei de Responsabilidade Fiscal: Estudo em Grupos de Aprendizagem, que compreende um material de caráter técnico-pedagógico destinado a prover, especialmente aos Municípios com população de até 50 mil habitantes, um apoio sistematizado para o estudo da LRF. Pretende-se com isso estimular a formação e o funcionamento de iniciativas de autocapacitação nos Municípios, apoiadas no estudo em equipe. Essas equipes são denominadas pelo Programa Grupos de Aprendizagem.

Sendo assim, seu papel de agente local desse processo é fundamental, seja como Coordenador do Programa, seja como Facilitador do Grupo de Aprendizagem. Sua mobilização e sua participação certamente em muito vão colaborar para impulsionar as mudanças que ajudem a redirecionar a gestão dos recursos públicos na nova perspectiva.

Por esta razão, elaborou-se este Documento de Implementação do Programa, numa tentativa de reunir todas as informações consideradas necessárias para o Coordenador do Programa e para o Facilitador do Grupo de Aprendizagem, a fim de que se sintam preparados e em condições para o desempenho desses importantes papéis.

É muito bom entrarmos em contato a partir deste instante. Assim como vocês, também temos nossas atribuições no processo de colaboração para a adequada aplicação da lei, e uma delas é esta: a elaboração de um documento capaz de contribuir para a consecução deste desafio.

Parte 1

1 - Sistematização do Estudo da Lei de Responsabilidade Fiscal

1.1 - O Estudo

O estudo da LRF se baseia em duas etapas distintas:

- ◆ o estudo individual das Unidades de Estudo, que são parte integrante do material didático distribuído aos Municípios para este fim;
- ◆ a discussão, a reflexão e o debate em Grupos de Aprendizagem nos Municípios, sobre o que foi individualmente estudado. Essas atividades serão orientadas e lideradas por Facilitadores.

1.2 - Objetivos Pretendidos com o Estudo da LRF

- ◆ Sensibilizar os servidores municipais para a importância da LRF no tocante ao equilíbrio financeiro da gestão municipal e às possibilidades que sua implementação traz em termos da criação de condições para a melhoria do atendimento às necessidades da população.
- ◆ Promover iniciativas de articulação de servidores municipais no campo da aprendizagem que propiciem a criação de um espaço favorável ao desenvolvimento de massa crítica sobre a LRF, ao estimular, não só o exame conjunto de problemas a serem enfrentados para aplicá-la em situações concretas, mas também a formulação coletiva de soluções.
- ◆ Proporcionar aos servidores municipais subsídios que facilitem e apoiem o estudo compreensivo da LRF, com ênfase em seus aspectos mais inovadores e nas implicações da sua efetiva implementação em face da situação existente no Município.

1.3 - Clientela

Servidores municipais, nos âmbitos dos Poderes Executivo e Legislativo, dos órgãos de Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como dos órgãos gestores de fundos especiais que necessitem desenvolver novas atitudes, conhecimentos e habilidades para facilitar a implementação da LRF no Município.

1.4 - Organização dos Grupos de Aprendizagem

Os servidores poderão ser organizados em grupos, segundo critérios e vínculos variados, estabelecidos em função de cada situação particular, porém de forma a sempre observar um processo de aprendizagem que seja harmonioso, dinâmico e interativo.

1.5 - Duração do Estudo das Unidades e Apoio do IBAM

A duração do estudo em grupo é flexível conforme as necessidades locais. Nos meses de agosto a outubro, que correspondem ao período de familiarização dos Municípios com o Programa, o IBAM manterá um serviço de atendimento (tutoria) a consultas sobre dúvidas relativas aos assuntos tratados na coleção mediante envio do impresso **Carta-Dúvida**, anexo a este material, por fax ou correio.



ATENÇÃO

Os contatos de caráter geral do Coordenador com o IBAM podem ser realizados por fax (21 – 2539-7554), correio (Largo IBAM, nº 1 – Humaitá – 22271-070 – Rio de Janeiro – RJ), e-mail (bndeslrf@ibam.org.br) ou pelo telefone (21 – 2537-7595 ramais 245 e 251). As consultas só poderão ser encaminhadas por fax ou correio (para as mesmas direções acima).

2 - Atuação do Prefeito Municipal no Programa

Muito importante será o papel do Prefeito Municipal neste Programa, como promotor das ações indispensáveis ao seu bom desenvolvimento. Integra a presente coleção um folheto explicativo sobre o Programa especialmente dirigido ao Chefe do Executivo Municipal.

2.1 - Principais Ações

- ◆ Acusar o recebimento do material didático e assinar o **Termo de Compromisso e Aviso de Recebimento** (ver impresso constante do folheto **Mensagem para Prefeitos e Prefeitas** que integra esta coleção), devolvendo-o ao IBAM.
- ◆ Escolher o Coordenador do Programa, observando os critérios sugeridos neste Documento, e solicitar que o mesmo se cadastre (ver impresso **Ficha de Cadastramento do Coordenador**, que segue anexo ao final deste Documento).
- ◆ Repassar ao Coordenador o material didático recebido.
- ◆ Orientar a divulgação do Programa nos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias, fundações e demais órgãos municipais.
- ◆ Delegar ao Coordenador do Programa a identificação dos Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem, orientando-os a envolver os Poderes Executivo e Legislativo. E, no âmbito do primeiro, a Administração Direta, a Indireta e a Fundacional.
- ◆ Acompanhar o desenvolvimento do Programa por intermédio do Coordenador.
- ◆ Manter contato com o IBAM, comunicando as boas iniciativas do Município em relação à LRF.

3 - Perfil e Atribuições do Coordenador do Programa e do Facilitador dos Grupos de Aprendizagem

Coordenador	Facilitador
3.1 - Quem é o Coordenador do Programa? O Coordenador do Programa é um servidor público municipal escolhido pelo Prefeito para coordenar o desenvolvimento do Programa, contando com a atuação dos Facilitadores junto aos Grupos de Aprendizagem.	3.1 - Quem é o Facilitador dos Grupos de Aprendizagem? Pessoa que, atendendo ao perfil aqui sugerido, é escolhida pelos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo para coordenar o desenvolvimento dos Grupos de Aprendizagem.

Coordenador	Facilitador
Está previsto um só Coordenador por Município. O Coordenador atua como único elo de ligação entre os Facilitadores e o IBAM, para dirimir dúvidas. Seu papel é fundamental, pois é o de organizador e animador do Programa, assessor dos Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem e orientador do processo. Dele depende toda a articulação das ações que deverão ser desenvolvidas para dar início e assegurar a execução do Programa. Funciona como referencial de todos os envolvidos no processo que a ele recorrem, no caso de melhores esclarecimentos sobre a operacionalização do Programa, assim como no que se refere à implementação de novas idéias e ações que possam colaborar no alcance dos objetivos propostos.	Poderá existir mais de um Facilitador, dependendo do número de grupos criados em cada Município. O Facilitador é um agente local, colaborador de importância vital para o desenvolvimento do processo que garantirá a participação dos membros que farão parte dos Grupos de Aprendizagem. Sua atuação influenciará no sucesso desta proposta de estudo e nos resultados que se pretende alcançar. Dele depende o funcionamento dos Grupos de Aprendizagem como verdadeiras equipes, tornando agradável a convivência, produtivo o trabalho conjunto e intensas as relações de colaboração entre os participantes e de intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências.
3.2 - Requisitos Necessários ao Perfil	3.2 - Requisitos Necessários ao Perfil
◆ capacidade de coordenação; ◆ habilidade nas relações interpessoais; ◆ facilidade de acesso nos âmbitos dos Poderes Executivo e Legislativo; ◆ disponibilidade; ◆ iniciativa; ◆ compromisso; ◆ organização.	◆ capacidade de liderar grupos; ◆ disponibilidade; ◆ iniciativa; ◆ compromisso; ◆ organização; ◆ visão construtiva; ◆ comunicação adequada, oral e escrita.
3.3 - Conhecimentos Importantes	3.3 - Conhecimentos Importantes
◆ dos tipos de materiais didáticos que integram a presente coleção e dos objetivos do Programa; ◆ do teor do texto legal da LRF; ◆ da organização do Governo Municipal, dos seus programas de trabalho e dos principais desafios na gestão local nas áreas de planejamento, orçamento e finanças.	◆ do conteúdo do material didático compreendido nas Unidades de Estudo que integram a coleção; ◆ do teor do texto legal da LRF; ◆ dos principais desafios da gestão local nas áreas de planejamento, orçamento e finanças; ◆ das dinâmicas de grupos aqui propostas serem aplicadas nas atividades de trabalho nos Grupos de Aprendizagem.

Coordenador	Facilitador
3.4 - Principais Atribuições De Planejamento Planejar em conjunto com os Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem a utilização do material de divulgação do Programa e as providências daí decorrentes. Repassar aos Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem o material didático de estudo para que o mesmo seja reproduzido para os participantes do Programa. Inteirar-se e trocar idéias sobre o planejamento apresentado pelos Facilitadores para as atividades dos Grupos de Aprendizagem, de acordo com os objetivos do Programa. Unificar as informações, coordenar e divulgar o trabalho elaborado pelos Facilitadores. De Condução das Atividades de Aprendizagem Conhecer e ler as Unidades de Estudo que integram a presente coleção. Participar esporadicamente dos Grupos de Aprendizagem, apoiando o trabalho realizado pelos Facilitadores, tendo contato com os participantes e com as discussões sobre os assuntos que estiverem sendo tratados. Administrativas Divulgar o Programa, lançando mão do material de sensibilização que integra a coleção, além de outros recursos locais disponíveis. Responsabilizar-se pela guarda dos originais dos materiais didáticos encaminhados pelo IBAM. Preencher e enviar ao IBAM a Ficha de Cadastramento do Coordenador do Programa (ver impresso anexo ao final deste documento). Disponibilizar, por empréstimo, para reprodução, os materiais didáticos, sempre que houver necessidade de organização de um Grupo de Aprendizagem. Enviar ao IBAM a Ficha de Identificação do Grupo de Aprendizagem e do Facilitador (ver impresso anexo ao final deste documento).	3.4 - Principais Atribuições De Planejamento Planejar, em conjunto com o Coordenador do Programa, a utilização do material de divulgação, colaborando nas providências que se fizerem necessárias. Planejar, em conjunto com os participantes, as datas e a agenda das reuniões dos Grupos de Aprendizagem. Promover ações que motivem os servidores a participar dos Grupos de Aprendizagem. Planejar as atividades a serem desenvolvidas nos Grupos de Aprendizagem. De Condução das Atividades de Aprendizagem Conhecer e ler as Unidades de Estudo que integram a presente coleção. Reproduzir o material didático de estudo para os participantes do Grupo de Aprendizagem e promover a sua distribuição. Preparar adequadamente o local onde se realizarão as reuniões dos Grupos de Aprendizagem. Providenciar o material e recursos de apoio necessários às atividades a serem realizadas nos Grupos de Aprendizagem. Esclarecer o seu papel e as suas atribuições para os servidores que fazem parte dos Grupos de Aprendizagem. Coordenar e participar ativamente das reuniões dos Grupos de Aprendizagem. Aplicar as técnicas de dinâmica de grupo para a realização das atividades previstas nas reuniões dos Grupos de Aprendizagem. Registrar a frequência dos servidores nos Grupos de Aprendizagem. Administrativas Promover o seu cadastramento, bem como dos servidores municipais que farão parte dos Grupos de Aprendizagem, preenchendo a Ficha de Identificação do Grupo de Aprendizagem e do Facilitador (ver impresso anexo ao final deste documento), encaminhando-a ao Coordenador.

Coordenador	Facilitador
Informar à autoridade competente os resultados das reuniões dos Grupos de Aprendizagem. Manter contato com o IBAM por fax, e-mail ou por correio, sempre que necessitar obter ou prestar alguma informação. Encaminhar ao IBAM, apenas por fax ou correio, dúvidas surgidas durante as reuniões dos Grupos de Aprendizagem, utilizando a Carta-dúvida (ver impresso anexo ao final deste documento). Repassar aos Facilitadores as respostas às dúvidas encaminhadas pelo IBAM. Preencher a Ficha de Avaliação de Reação ao Programa, ao final do estudo (ver impresso anexo ao final deste documento). Providenciar, se necessário, a substituição do Facilitador impedido de dar continuidade ao trabalho.	Escrever as observações/anotações que achar pertinentes sobre as reuniões dos Grupos de Aprendizagem, avaliando o processo que está sendo vivenciado. Utilizar, se achar oportuno e se for instrumento útil para conclusões sobre as atividades desenvolvidas nos Grupos de Aprendizagem, a Ficha de Avaliação Final dos Trabalhos do Grupo de Aprendizagem (ver impresso anexo ao final deste documento). Informar ao Coordenador do Programa os resultados decorrentes das reuniões dos Grupos de Aprendizagem. Recolher dos grupos as dúvidas técnicas e pedagógicas relativas ao conteúdo das Unidades de Estudo, repassá-las ao Coordenador do Programa, e devolvê-las ao grupo, tão logo este retorne com os esclarecimentos prestados pelo IBAM. Transmitir e comentar com os participantes dos Grupos de Aprendizagem as respostas encaminhadas pelo IBAM.

4 - Orientações Básicas ao Coordenador e ao Facilitador

Coordenador	Facilitador
4.1 - Acredite no motivo que leva ao desempenho do papel de Coordenador do Programa O papel que você vai desempenhar é, sem dúvida alguma, de extrema importância para a aplicação eficaz da LRF. Você é o grande articulador de todas as ações, assim como o referencial de todos para a mudança de procedimentos e dos comportamentos esperados. Logo, são pontos básicos: ◆ que você conheça bem todo o processo; ◆ que você esteja ciente de todos os objetivos que devem ser alcançados com a implementação do Programa em seu Município; ◆ que você encare tudo o que vai acontecer com muita seriedade e responsabilidade;	4.1 - Acredite no motivo que leva ao desempenho do papel de Facilitador do processo O papel que você vai desempenhar vai contribuir para a aplicação eficaz da LRF. Assim sendo, vai implicar uma mudança de procedimentos e comportamentos de todos os envolvidos. Logo, são pontos básicos: ◆ que você encare tudo o que vai acontecer com muita seriedade; ◆ que você tenha compreendido a importância e a necessidade da criação desta Lei; ◆ que você esteja ciente da importância do papel que vai desempenhar; ◆ que você tenha clara a importância dos objetivos esperados com o estudo da LRF para o seu Município.

Coordenador	Facilitador
◆ que você tenha compreendido a importância e a necessidade da criação desta Lei; ◆ que você mantenha um bom contato com os Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem e os participantes do Programa; ◆ que você esteja ciente da importância do papel que vai desempenhar; ◆ que você seja o primeiro a mudar procedimentos e comportamentos.	
4.2 - Conscientize-se da importância da comunicação com o IBAM Informe ao IBAM sobre tudo o que o seu Município está fazendo para facilitar a implantação da lei (colocação de cartazes, reuniões, campanhas, prêmios, mudanças de processos de trabalho etc.). Para isso, use o fax, o endereço postal e o e-mail já mencionados. Envie sempre as dúvidas que os participantes do Programa tenham sobre os assuntos estudados, utilizando o impresso Carta-dúvida. Prontamente, você receberá a resposta do IBAM, através de uma Carta-resposta (ver impressos que seguem anexos ao final deste documento). Para tanto, não esqueça: use apenas o fax e o correio. Incentive símbolos de mudança, ou seja, promova a elaboração de cartazes, <i>slogans</i>, campanhas e/ou eventos (seminários e debates) que ajudem a aplicação da LRF. Esteja sempre em contato com os Facilitadores dos Grupos de Aprendizagem. Considere o Facilitador dos Grupos de Aprendizagem o seu grande aliado neste processo. Planeje, troque idéias, avalie as ações junto com ele.	4.2 - Envolver as pessoas no Estudo e objetivos da proposta É importante que as pessoas se sintam participando do planejamento e do processo de implantação da aplicação da LRF. Por isso, veja a melhor forma de envolvê-las no estudo e objetivos da proposta. Lembre-se: a adesão de todos é fundamental neste processo. Preocupe-se com a participação das pessoas nos Grupos de Aprendizagem. Para isto é importante que você planeje, coordene os Grupos de Aprendizagem, pensando na melhor forma de participação das pessoas. Utilize as técnicas de dinâmica de grupo e as sugestões aqui reunidas para serem aplicadas nos Grupos de Aprendizagem. Verifique se essas sugestões, conforme orientação deste Documento, estão de acordo com os grupos que você vai coordenar. Caso não estejam, procure fazer uma adaptação do que sugerimos ou então aplique a dinâmica, técnica ou atividade que você acredita ser a mais atraente, prazerosa e produtiva. Aceite e receba colaborações dos membros dos grupos que desejem planejar os próximos passos do processo com você. Será de grande valia. Colabore com o Coordenador no incentivo aos símbolos de mudanças, ou seja, na elaboração de cartazes, <i>slogans</i>, campanhas e/ou eventos que ajudem a aplicação da LRF. Incentive a que os participantes sugiram e opinem sobre isto nos Grupos de Aprendizagem.

Coordenador	Facilitador
	Mantenha permanente o interesse do grupo sobre a LRF, reunindo os membros dos grupos, após o término do estudo, para debater e divulgar os resultados da aplicação da Lei na prática de trabalho do Município. Comunique os avanços obtidos em seu Município ao Coordenador, o qual se encarregará de informar ao IBAM. 4.3 - Seja sempre um grande ouvinte Ouçá sempre os participantes do Programa com toda a atenção e na hora de avaliar o processo o faça junto com eles.

5 - Os Materiais

5.1 - De Divulgação

- ◆ Folheto de apresentação do Programa ao Prefeito e à Prefeita.
- ◆ Cartaz de sensibilização para difundir o Programa e estimular a formação de Grupos de Aprendizagem.

5.2 - Didáticos

A coleção de textos para o estudo da LRF pelos servidores municipais consta de:

- ◆ Uma Unidade Introdutória composta de:

Apresentação do Programa

- Objetivos
- Clientela
- Conteúdo Programático da Coleção

Administração do Programa

Material Didático

Orientações para o Estudo

Continuidade do Programa

Equipe de Elaboração do Programa

Mensagem Final

- ◆ Cinco Unidades de Estudo, de conteúdo técnico, fazendo parte de cada uma delas:

Mensagem ao Participante

Objetivos

Seções
Exercícios
Chave-de-respostas dos exercícios
Glossário
Referências bibliográficas

5.3 - De Implementação

Este Documento de Implementação do Programa.

6 - Como Utilizar os Materiais Didáticos

A **Unidade Introdutória**, sendo um material que orienta o participante sobre todos os aspectos que fazem parte do estudo que irá fazer, deverá ser lida antes do início do estudo. Deverá servir como fonte de consulta dos participantes dos Grupos de Aprendizagem e do Facilitador, diante de possíveis dúvidas que surjam durante o processo.

As **Unidades de Estudo**, fontes de aprendizagem do conteúdo técnico propriamente dito, poderão ser utilizadas como:

- ◆ material de leitura, de estudo individual e de consulta nos problemas do cotidiano do trabalho;
- ◆ material de discussão para o Grupo de Aprendizagem, a partir das dúvidas nos exercícios propostos ao final de cada Seção ou a partir das anotações feitas pelo participante no espaço apropriado em cada Unidade. São importantes fontes de debate nas reuniões dos Grupos de Aprendizagem.



IMPORTANTE

O **Espaço Exclusivo do Participante** ao final de cada Unidade de Estudo, se preenchido pelo participante, de acordo com as instruções, constitui material rico para as discussões das reuniões dos Grupos de Aprendizagem, uma vez que facilita o registro de suas reflexões a respeito do que estudou, em relação aos seguintes aspectos:

- ◆ possibilidades de transferência para a prática dos conhecimentos adquiridos;
- ◆ indicação de como é percebida a situação do Município em relação ao tema estudado;
- ◆ reflexões sobre como ele (participante) pode colaborar na resolução das dificuldades, assim como outras pessoas ou órgãos envolvidos no processo;
- ◆ sugestões que possam ser levadas ao grupo para os problemas apresentados;
- ◆ anotações de possíveis dúvidas sobre o assunto estudado que mereçam esclarecimento;
- ◆ registros dos resultados dos encontros dos Grupos de Aprendizagem, relativos ao tema da Unidade de Estudo, que poderão direcionar a atuação do Facilitador em outras reuniões.

7 - Proposta Metodológica

A metodologia de apoio ao estudo da LRF, de acordo com esta proposta, prevê:

- ◆ a auto-organização do grupo e autogestão do processo de estudo/aprendizagem de forma a atender interesses, disponibilidades e necessidades particulares locais;
- ◆ os grupos como sujeitos ativos de seu próprio processo de aprendizagem, imprimindo o ritmo e fixando normas e condições próprias para condução desse processo;
- ◆ a valorização do conhecimento e da experiência pessoal e profissional aportada pelos diferentes membros do grupo sobre a melhor maneira de agir coletivamente e sobre como realizar os propósitos da aprendizagem;
- ◆ o uso do material de estudo como ponto de partida para o grupo se apoiar mutuamente no processo de aprendizagem e estabelecer um diagnóstico coletivo, formando uma visão conjunta sobre como atuar rumo às mudanças propostas pela LRF.

8 - Grupos de Aprendizagem: Equipes com Objetivo Comum

O trabalho nos Grupos de Aprendizagem é, sem dúvida, tão importante quanto o estudo individual das Unidades de Estudo para o alcance dos resultados previstos.

Sabe por quê?

Porque será através do diálogo e da troca de experiências e de reflexões, ensejados pelo estudo dos temas, que será possível transferir para a prática os conhecimentos que o grupo adquirir, transformando a gestão fiscal do Município.

Na verdade, os Grupos de Aprendizagem deverão constituir-se em verdadeiras equipes de reflexão e de trabalho.

Além disso, um participante pode ajudar o outro a entender e discutir um assunto. E, certamente, haverá uma complementaridade de visões e percepções, tendo em vista que muitos atuam em áreas diversificadas de trabalho nos Municípios.

Mas o que de fato vem a ser uma equipe, ou melhor, o que se espera destes Grupos de Aprendizagem?

Para que fique bem claro o significado dos Grupos de Aprendizagem, mostraremos a seguir a definição que indica de onde vem o significado da palavra equipe.

Equipe viria do francês antigo, esquif, que designava originalmente uma fila de barcos amarrados uns aos outros e puxados por homens ou por cavalos, enquanto não chegava a época dos rebocadores. Seja devido à imagem dos barqueiros puxando a mesma corda ou à imagem dos barcos amarrados juntos, o fato é que um dia falou-se em equipe de trabalhadores para realizar uma obra comum e, mais tarde, em equipe de esportistas para ganhar uma partida. Há nessa palavra, portanto, um vínculo, um objetivo comum, uma organização, um duplo dinamismo que vem tanto da "cabeça" como do conjunto; uma vitória a ser alcançada.¹

¹ LAFON, Roberto. Les mécanismes des relations humaines dans le travail en équipe. In: CONGRÈS DE L'ANAS, 18., 1962. [S. l.: s. n.], 1962. p. 22.

É assim que podemos pensar nos Grupos de Aprendizagem propostos para estudo da LRF: uma equipe com um vínculo, em unidade, solidária para atingir um objetivo comum, para colaborar com o sucesso do Município na gestão fiscal, conforme orienta e indica a nova lei.

Um grupo que atua como uma equipe tem muito mais probabilidade de descobrir as soluções possíveis para as situações que se apresentam, favorece a que seus membros possam rever suas posições e mudar sua conduta, uma vez que os leva a sair do seu próprio quadro de referência, observando, analisando, discutindo outras referências, outras possibilidades.

Para fins deste Programa, considera-se Grupo de Aprendizagem:

Pessoas que, a partir de orientações para estudo, de um material didático auto-instrucional e da orientação de um Facilitador, se reúnem, em equipe, para estudar/aprender determinado assunto de forma individual e grupal, buscando a sua aplicação prática.

E assim, é sob esta perspectiva que deverão fluir e interagir os Grupos de Aprendizagem. Entretanto, tal estágio de trabalho em equipe só será alcançado à medida que as reuniões forem acontecendo, favorecidas por atividades e pela vivência de dinâmicas de grupo que, certamente, em muito contribuirão para que o grupo se torne uma grande equipe, potencializando sua capacidade de atuação conjunta.

9 - Continuidade do Processo

Terminado o processo de estudo da LRF nos Grupos de Aprendizagem, a participação e a colaboração de todos podem e devem continuar. Assim, pretende-se que o processo iniciado com base nos conteúdos das Unidades de Estudo gere um interesse constante pelo tema, de modo que os participantes continuem a se dedicar ao assunto. Afinal, todo processo de mudanças é um processo de aprendizagem coletiva e exige tempo para o seu desenvolvimento.

O IBAM, por intermédio da página eletrônica do BNDES (www.federativo.bndes.gov.br), colocará à disposição dos participantes matérias informativas de interesse dos Municípios, por um período de seis meses, a partir do mês de outubro.

Espera-se o apoio dos Grupos de Aprendizagem para assegurar o êxito dessa oportunidade de interação, que é valiosa para todos os que participarão do esforço de implantar as mudanças decorrentes da LRF. Por isso, necessitarão manter-se atualizados com o que está ocorrendo no país. A prática vem demonstrando que o intercâmbio de informações é um excelente instrumento de apoio a um processo de mudanças e para que possa ocorrer é necessária a colaboração de todos!

Como os Grupos de Aprendizagem poderão colaborar?

Enriquecendo essa página eletrônica, informando sobre atividades bem-sucedidas, em seus Municípios e ambientes de trabalho, que visem a facilitar, sensibilizar, motivar, capacitar ou estimular para a implantação da LRF. Com isso, esperamos criar um movimento de disseminação de novas idéias e práticas e de estímulo à criatividade, à iniciativa e à

Como informar ao IBAM?

Por intermédio do Coordenador, responsável pela articulação entre o Município e o IBAM. Os Facilitadores recolherão as contribuições nos Grupos de Aprendizagem e as encaminharão ao IBAM, através do Coordenador do Programa.

Parte 2

10 - Técnicas de Dinâmica de Grupo

Antes de apresentarmos o item que indicará algumas sugestões de técnicas de dinâmica de grupo que poderão ser utilizadas na realização dos encontros, consideramos importante refletir um pouco sobre em que consiste a aplicação de tais técnicas de dinâmica de grupo. É sobre este assunto que trataremos neste momento.

Você sabe em que consistem as técnicas de dinâmica de grupo?

Se sabe, muito bem, o que apresentaremos em seguida somente confirmará o que já é do seu conhecimento. Mas se não sabe, acreditamos que será importante a compreensão do seu significado.

As técnicas de dinâmica de grupo valem como recurso de aprendizagem, nunca como fim em educação. Sendo assim, uma técnica de dinâmica de grupo pode ser entendida como **um meio que facilita a aprendizagem e que contribui para mover o interesse do participante para o tema que está sendo apresentado.**

Técnicas de dinâmica de grupo não são um simples folheto de instruções que pode ser seguido mecanicamente; requerem capacitação adequada que permita compreender e interpretar o valor e o sentido das próprias técnicas.

Como Facilitador dos Grupos de Aprendizagem você poderá fazer uso delas, durante o encontro, no sentido de tornar sua reunião mais dinâmica, atraente e organizada e, também, com o objetivo de aproveitar o tempo de que dispõe da forma mais eficaz possível. Entretanto, para que isto aconteça, seguem algumas importantes recomendações. São elas:

- 1 - escolha a técnica a ser utilizada a partir do assunto a ser estudado, do tempo disponível, da maturidade dos integrantes do grupo e do interesse que a reunião desperta;
- 2 - registre o dia, o nome dos participantes que estavam presentes e as conclusões das reuniões;
- 3 - guarde o material e os originais do que foi utilizado nas reuniões para próximos encontros;
- 4 - prepare-se bem para utilização da técnica, conhecendo o que tem que fazer e qual o roteiro a seguir;
- 5 - defina com o grupo as normas de participação e de convivência, a fim de que o trabalho aconteça de forma agradável, respeitosa e prazerosa para todos;
- 6 - siga os procedimentos indicados para aplicação da técnica;
- 7 - aplique cada técnica com objetivo claro e bem definido para todos;
- 8 - procure promover a participação ativa dos membros do grupo;
- 9 - tenha consciência de que o êxito de todas as técnicas se baseia na criação de um ambiente de livre debate de idéias e de formação de consensos.
- 10 - acredite que a aplicação de cada técnica tem como finalidade:
 - ◆ desenvolver o sentimento de "nós";
 - ◆ ensinar a pensar ativamente;
 - ◆ ensinar a ouvir;
 - ◆ desenvolver capacidades de cooperação, intercâmbio, responsabilidade, autonomia e criatividade;

- ◆ superar tensões e criar sentimentos de segurança;
- ◆ criar uma atitude positiva diante das situações-problema, favorecendo a sua resolução.

Seguindo os procedimentos descritos, você, certamente, se sentirá bem mais confortável e seguro no desempenho deste papel.

11 - Algumas Sugestões de Técnicas de Dinâmica de Grupo

Apresentamos a seguir dez sugestões de técnicas de dinâmicas de grupo, a fim de colaborar com o seu planejamento dos encontros dos Grupos de Aprendizagem.

Cabe ressaltar, entretanto, que nos preocupamos em sugerir técnicas usuais, amplamente testadas e de fácil aplicação, tendo em vista que consistirão apenas em recursos para tornar a reunião mais agradável e prazerosa.

Partindo do pressuposto de que para cada assunto de uma Unidade de Estudo uma técnica de dinâmica de grupo pode ser aplicada, como recurso facilitador e motivador da reunião, relacionamos algumas possibilidades, da mais simples a mais complexa, entre as quais você poderá escolher, de acordo com o grupo, com o tempo disponível e com os recursos com que pode contar.

Leia cada uma delas com bastante atenção, examinando as suas possibilidades e demandas de procedimentos. Isto lhe será útil na hora de escolher a técnica mais adequada às suas necessidades. Mais adiante, no item 13 deste Documento, você encontrará sugestões de exercícios sobre os conteúdos das Unidades de Estudo que envolvem a aplicação prática de várias técnicas aqui apresentadas para colaborar com o seu planejamento.

1ª - Tempestade de Idéias

OBJETIVO

Encontrar idéias ou soluções novas a partir da exposição do maior número possível de idéias sobre uma situação específica.

PROCEDIMENTOS

- ◆ o facilitador identifica com o grupo a situação que deve ser alvo do levantamento de idéias para que se encontre uma solução;
- ◆ o facilitador pede, então, para que uma pessoa do grupo fale sobre a situação como um todo;
- ◆ o facilitador resume a situação em uma só questão;
- ◆ o facilitador solicita dois voluntários para anotar no quadro todas as idéias que forem surgindo;
- ◆ o facilitador solicita que todos, um a um, expressem suas idéias a respeito, sem muito pensar, sem censura, deixando fluir o que vier na cabeça a respeito;
- ◆ o facilitador acompanha se todas as idéias apresentadas estão sendo corretamente anotadas;
- ◆ após o tempo terminado, o facilitador solicita que o grupo se reúna em subgrupos;
- ◆ cada subgrupo analisa criticamente todas as idéias anotadas no quadro, elimina as que não considera procedentes e acrescenta outras, que julgue importantes;
- ◆ o facilitador pede que o subgrupo nomeie um relator para apresentar as respectivas conclusões;
- ◆ o grupo analisa os resultados dos trabalhos dos subgrupos e conclui sobre as melhores idéias/soluções que sejam viáveis para o sucesso da situação que foi apresentada inicialmente;
- ◆ o facilitador pede para que o grupo avalie a reunião sugerindo que cada um diga como percebeu este encontro.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h ou 1h30min

Dicas:

- ♦ na fase de expressão inicial de idéias, preocupar-se com a quantidade e não com a qualidade, adotando os seguintes cuidados:
 - ♦ impedir críticas e autocríticas sobre as idéias emitidas;
 - ♦ permitir a associação livre de outra idéia à idéia original;
 - ♦ estimular para que todos expressem suas idéias, mesmo que intimamente possam considerá-las absurdas ou ridículas;
 - ♦ estimular que todos escutem as idéias apresentadas.

2ª - Phillips 66

OBJETIVO

Estudar ou discutir sobre um assunto.

OBS: diz-se 66 porque seis pessoas discutem um assunto durante seis minutos.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador esclarece em que consiste o processo e como funciona;
- ♦ o facilitador divide o grupo em subgrupos compostos de seis participantes cada um;
- ♦ o facilitador solicita um secretário e um relator por subgrupo;
- ♦ o facilitador diz que o relator fará a exposição das conclusões ao final da vivência da técnica;
- ♦ o facilitador diz que o secretário deverá anotar as conclusões para passá-las ao relator;
- ♦ o facilitador distribui a cada subgrupo cópia do assunto a ser discutido com as devidas instruções e objetivos;
- ♦ o facilitador anuncia o tempo de seis minutos para a execução do trabalho;
- ♦ o facilitador dá início ao trabalho;
- ♦ ao término do tempo disponível, o facilitador ouve os relatores dos subgrupos;
- ♦ o facilitador abre, em seguida, para debate e conclusões do grupo sobre o assunto;
- ♦ o facilitador avalia a reunião solicitando que os participantes escolham um verso de uma música que expresse o que estão sentindo.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h ou 1h30min

Dicas:

- ♦ utilizar esta técnica para verificar se um assunto foi bem compreendido;
- ♦ evitar que as pessoas formem subgrupos com quem já têm muita convivência.

3ª - GO e GV - Grupo de Observação e Grupo de Verbalização

OBJETIVO

Promover o debate sobre um assunto na seqüência de dois momentos distintos.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador convida alguns participantes para compor o primeiro grupo que formará um círculo no meio da sala — este será o grupo de verbalização;
- ♦ o facilitador pede que os demais participantes formem outro círculo ao redor do primeiro — este será o grupo de observação;

- ♦ o facilitador apresenta o assunto e pede que o grupo de verbalização comece a discuti-lo e que o grupo de observação vá registrando tudo o que achar motivo de questionamento ou de interesse;
- ♦ o facilitador determina um tempo de 10 minutos para discussão;
- ♦ ao terminar o tempo de discussão, o facilitador pede para que se invertam os papéis.O grupo de observação se transforma no grupo de verbalização e o de verbalização passa a ser o de observação;
- ♦ o facilitador solicita que o novo grupo de verbalização inicie a discussão a partir do ponto onde o outro terminou;
- ♦ após todos terem participado nas duas posições, o facilitador forma um único grupo, passando às conclusões finais;
- ♦ o facilitador pede que o grupo avalie o encontro expressando sua opinião escrevendo um número de 1 a 5, sendo 1 equivalente a excelente e 5 correspondente a muito insatisfatório.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h

Dicas:

- ♦ controlar o tempo;
- ♦ não formar grupos de verbalização muito grandes (por exemplo, com mais de dez participantes).

4ª - Situação-Problema

OBJETIVO

Analisar uma situação-problema real ou suposta e concluir sobre a melhor decisão a respeito, a partir de um consenso do grupo.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador distribui em papel impresso a situação-problema para todos os membros do grupo;
- ♦ o facilitador solicita que leiam e diz que se desejarem podem fazer perguntas que elucidem melhor a situação;
- ♦ o facilitador solicita a um participante que faça um resumo para todo o grupo da situação-problema, após a resposta a todas as perguntas que foram feitas;
- ♦ o facilitador propõe o trabalho em subgrupos, determinando o tempo disponível;
- ♦ o grupo forma os subgrupos;
- ♦ em cada subgrupo, os participantes analisam, identificam o problema fundamental, verificam os aspectos que têm de ser levados em consideração a fim de que possam concluir uma decisão a respeito;
- ♦ cada subgrupo define as alternativas de decisão;
- ♦ depois de debatidas todas as alternativas, cada subgrupo elege a melhor;
- ♦ após o término do tempo, novamente o facilitador reúne o grupo e pede para que cada subgrupo diga qual decisão elegeu como a melhor, justificando os argumentos que levaram a esta conclusão;
- ♦ o facilitador abre para debate, para a escolha da decisão considerada como a melhor pelo grupo;
- ♦ caso o debate do grupo não aponte mais de uma decisão, o facilitador pede para que novamente os subgrupos se reúnam e decidam por aquela embasada nos melhores argumentos;
- ♦ o facilitador solicita que os subgrupos expressem o seu voto;
- ♦ em grupo, o facilitador pede ao grupo para concluir sobre a melhor decisão, a partir do debate dos argumentos que foram colocados;
- ♦ após a chegada a um consenso, o facilitador propõe ao grupo refletir sobre como tal problema poderia ser evitado e que situações semelhantes podem acarretar a mesma situação-problema;

- ♦ após o debate, o facilitador abre para avaliar a reunião colocando sobre uma mesa, no centro do grupo, papéis com cores diferentes e solicita a cada membro que escolha o papel que tem a cor que mais se assemelha ao que a reunião representou para ele e explique a sua opção.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h30min

Dicas:

- ♦ controlar o tempo;
- ♦ impedir críticas pessoais e manifestações que não acrescentem ao que está sendo discutido;
- ♦ apresentar a situação-problema de forma clara e concisa em um papel com instruções a ser distribuído aos participantes.

5ª - Aula-Estopim

OBJETIVO

Estimular um grupo a discutir um assunto, partindo das idéias de seus participantes.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador posiciona os participantes como um só grupo, sentados em forma circular;
- ♦ o facilitador solicita um voluntário para atuar como secretário a fim de anotar todas as idéias que forem sendo ditas;
- ♦ o facilitador diz que o desenvolvimento do assunto proposto ficará, primeiramente, a cargo de três voluntários;
- ♦ o facilitador explica que cada voluntário dará uma "aula-estopim" sobre o assunto proposto, em dois minutos;
- ♦ o facilitador orienta que o primeiro voluntário abra o assunto de forma rápida e incompleta de idéias, visando a que o seguinte continue o que ele começou;
- ♦ o facilitador dá a palavra ao próximo voluntário que completa mais algumas idéias a respeito;
- ♦ o facilitador dá a palavra ao terceiro voluntário que apresentará mais algumas idéias, fechando uma primeira conclusão sobre o assunto;
- ♦ em seguida, o facilitador solicita a cada participante, em seqüência, que diga alguma coisa sobre o tema, de modo rápido, juntando apenas uma contribuição;
- ♦ após todos terem se pronunciado, o secretário faz a leitura das idéias que foram apresentadas sobre o assunto;
- ♦ o facilitador inicia a discussão das idéias apresentadas a fim de que o grupo chegue a um consenso sobre as mesmas;
- ♦ o facilitador pede que os participantes expressem a sua opinião sobre o processo vivenciado.

TEMPO DE DURAÇÃO: até 1h30min

OBS: a distribuição do tempo deverá ser planejada em função do número de participantes do Grupo de Aprendizagem.

Dicas:

- ♦ controlar o tempo de cada exposição, para que seja mesmo uma "aula-estopim".

6ª - Fórum

OBJETIVO

Proporcionar que todos expressem a sua opinião a partir da exposição de um vídeo, da leitura de uma notícia de jornal, de um capítulo de um livro, ou da Seção ou do tema de uma Unidade de Estudo.

PROCEDIMENTOS

- ♦ após a exposição/leitura do material previamente selecionado, o facilitador propõe que todos os que quiserem expressem, em dois ou três minutos, a sua opinião ou os seus comentários a respeito;
- ♦ o facilitador solicita, também, que um participante do grupo vá anotando as idéias principais, na função de secretário da reunião;
- ♦ após todos os interessados expressarem suas idéias, o facilitador pede para que o secretário leia as idéias principais que foram colocadas;
- ♦ o facilitador abre então para o debate;
- ♦ o facilitador vai sintetizando e organizando as conclusões no grupão para finalizar o trabalho proposto;
- ♦ o facilitador solicita que todos avaliem a reunião pedindo ao grupo que, numa folha de papel, expressem graficamente, através de um desenho, o que o encontro significou para si.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h30min

Dicas:

- ♦ controlar o tempo de exposição de cada participante;
- ♦ não permitir outros assuntos senão aquele objeto de discussão.

7ª - No Alvo — Perguntas e Respostas

OBJETIVO

Motivar o estudo de determinado assunto.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador identifica com o grupo o assunto a ser estudado;
- ♦ o facilitador pede que cada um sorteie um pedacinho de papel. Os participantes que sortearem o papel em que está escrito ESCOLHIDO ficarão sentados de frente para o grupo. Os participantes que sortearem o papel onde está escrito PESQUISADOR formarão um grupo a parte (os outros pedacinhos de papel estarão em branco);
- ♦ o facilitador orienta que o grupo PESQUISADOR deverá utilizar o material de consulta para verificar se as respostas que forem dadas pelos participantes procedem ou não;
- ♦ o facilitador solicita que cada participante do grupo faça uma pergunta sobre o assunto para os participantes ESCOLHIDOS. Aquele que souber responderá. Caso nenhum saiba, o participante que formulou a pergunta tenta respondê-la;
- ♦ o grupo PESQUISADOR certifica-se da correção de cada resposta dada, lendo o material de consulta, e diz se está certa ou não. Caso a resposta dada não proceda, o grupo PESQUISADOR diz qual é a resposta correta;
- ♦ após o tempo estimado para perguntas e respostas, o facilitador pede que o grupo faça uma síntese do que foi estudado;
- ♦ o facilitador solicita que o grupo avalie a reunião a partir da escolha de uma das figuras apresentadas, justificando a sua escolha.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h30min

Dicas:

- ♦ controlar o tempo;
- ♦ impedir que outros assuntos sejam perguntados, diferentes daquele que está sendo objeto de estudo;
- ♦ impedir que questões pessoais sejam colocadas;
- ♦ escolher/recortar figuras previamente, selecionando aquelas que representem estados de espírito (satisfação, insatisfação, apatia, alegria etc.).

8ª - Painei

OBJETIVO

Expor idéias informalmente sobre determinado assunto, diante de uma plateia.

Nº DE PAINELISTAS: três

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador faz a abertura dos trabalhos, informando o tempo de exposição de cada painelista;
- ♦ os painelistas realizam suas exposições sobre o assunto;
- ♦ o facilitador poderá se manifestar para pedir algum esclarecimento sobre pontos que deixaram dúvidas de entendimento;
- ♦ feitas as exposições sobre o assunto pelos painelistas, o facilitador pede aos participantes que se reúnam em subgrupos para fazer uma discussão e a síntese do que concluíram;
- ♦ após o tempo determinado para síntese das conclusões, o facilitador pede aos subgrupos que através de um relator façam uma apresentação dos resultados do trabalho;
- ♦ o grupo analisa as conclusões e o facilitador organiza as idéias, fechando os resultados do painel;
- ♦ o facilitador pede para o grupo avaliar com uma frase a reunião vivenciada.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h30min

Dicas:

- ♦ escolher painelistas, podendo optar por convidados especiais ou membros do próprio grupo;
- ♦ orientar os painelistas a fim de que saibam ouvir uns aos outros e façam exposições informais;
- ♦ procurar não emitir a sua opinião pessoal, quando se manifestar ao pedir esclarecimentos e quando sintetizar os resultados do painel;
- ♦ dar a todos os painelistas direitos iguais de participação, não permitindo que nenhum monopolize a palavra;
- ♦ não deixar que os painelistas discutam outro assunto senão aquele objeto de discussão do painel.

9ª - Oficina

OBJETIVO

Desenvolver projetos que incluam aprendizagem e prática de determinado assunto, confrontando conhecimentos, combinando fatos, experiências e discussão em grupo.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador propõe idéias ou projetos identificados como prioritários para serem desenvolvidos na oficina;
- ♦ o facilitador explica como desenvolver cada idéia e/ou projeto, relacionando todos os aspectos que deverão ser considerados;
- ♦ o facilitador propõe o trabalho em subgrupos;
- ♦ o facilitador define um tempo para execução do trabalho nos subgrupos e distribui os materiais necessários;
- ♦ ao término do tempo disponível, o facilitador solicita a apresentação dos trabalhos;
- ♦ após a apresentação de cada subgrupo, o facilitador abre para esclarecimentos;
- ♦ o facilitador orienta que os trabalhos sejam expostos em lugar visível e ali permaneçam por um tempo para apreciação/reflexão;
- ♦ o facilitador avalia a oficina pedindo que cada um escolha uma moeda de R\$ 0,1, de R\$ 0,10, ou de R\$ 1,00 para expressar o significado que teve o encontro.

TEMPO DE DURAÇÃO: 2h

Dicas:

- ♦ centrar esforços na consecução dos objetivos da oficina;
- ♦ aplicar a técnica da oficina quando necessário ao desenvolvimento de novas idéias ou projetos inovadores;
- ♦ planejar o tempo para sua execução, bem como os materiais que serão utilizados pelos subgrupos.

10ª - Desempenho de Papéis

OBJETIVO

Facilitar a compreensão e o tratamento a ser dado a uma situação, a partir da sua representação por participantes do grupo.

PROCEDIMENTOS

- ♦ o facilitador define claramente o objetivo da representação;
- ♦ o facilitador pede ao grupo sugestões, dentro do âmbito do assunto em estudo, a fim de que se escolha uma situação para ser representada;
- ♦ o facilitador solicita que o grupo crie uma história sobre a referida situação;
- ♦ o facilitador dá nome aos personagens criados;
- ♦ o facilitador solicita voluntários para o desempenho dos papéis;
- ♦ o facilitador diz aos voluntários que irão representar espontaneamente, desenvolvendo a história;
- ♦ o facilitador solicita que os voluntários preparem, também, o ambiente para a representação;
- ♦ o facilitador diz aos demais participantes do grupo que terão a função de observadores do desenvolvimento da história;
- ♦ o facilitador reserva de cinco a dez minutos para a representação;
- ♦ após a representação, os voluntários que desempenharam os papéis fazem comentários sobre como se sentiram vivenciando a situação;
- ♦ em seguida, os observadores tecem seus comentários, tentando associar o que foi representado com situações práticas de trabalho;
- ♦ ao final, o facilitador solicita que avaliem a reunião.

TEMPO DE DURAÇÃO: 1h20min

Dicas:

- ♦ orientar para a escolha de uma situação próxima à realidade dos participantes;
- ♦ colaborar, se necessário, na organização da representação a fim de que os voluntários não tenham dificuldade ao improvisar.

12 - Planejamento dos Encontros dos Grupos de Aprendizagem

Agora você já dispõe de informações sobre as técnicas de dinâmica de grupo que podem ser utilizadas. Resta escolher a que usará em cada reunião do Grupo de Aprendizagem, em função das peculiaridades da situação (suas preferências e habilidades, características do assunto, do próprio grupo, do local etc). Como já mencionado, no item 13 deste Documento há sugestões de alguns exercícios sobre conteúdos das Unidades de Estudo que envolvem a aplicação de várias delas.

Para que alcance êxito, dedique-se a um planejamento cuidadoso de cada reunião com o Grupo de Aprendizagem. Para tanto, sugerimos que utilize, e sempre que precisar reproduza, uma cópia do impresso que se segue. Certamente, facilitará sua organização.

Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem	
DATA	
Nº DE PARTICIPANTES	
TEMPO DISPONÍVEL	
OBJETIVO	
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	
RECURSOS NECESSÁRIOS	
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	
RESULTADOS	
OBSERVAÇÕES	

13. Sugestões de Atividades para cada Unidade de Estudo

A seguir, submetemos à sua apreciação, sugestões para o planejamento de exercícios/dinâmicas de grupo, referentes às Unidades de Estudo que integram esta coleção.

Não se esqueça: você deve estudá-las previamente e, se necessário, pode adaptá-las. Caso considere que alguma outra dinâmica se adeque melhor à situação, adote-a. É preciso, contudo, que a planeje antecipadamente, podendo usar as sugestões como modelo.

Unidade 1 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem	
Primeira proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 12 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h20min, aproximadamente.
OBJETIVO	Identificar na prática as possíveis repercussões/contribuições da LRF para a melhoria da gestão municipal, conforme os propósitos estabelecidos na nova lei e o conceito de boa governança.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	PHILIPPS 66 (Adaptada)
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (15min) - o facilitador esclarece que durante um tempo de seis a 15 minutos cada subgrupo discutirá dois aspectos referentes à gestão municipal utilizando como referência os propósitos da LRF e considerando o fato de que a boa governança diz respeito à capacidade de formulação e implementação de políticas públicas que levam o Município ao desenvolvimento sustentável; - o facilitador divide o grupo em dois subgrupos, compostos de seis participantes cada um; - o facilitador distribui para cada subgrupo um impresso (ver p. 25) com os dois aspectos a serem discutidos, solicitando que leiam as instruções e as perguntas: 1º subgrupo - Planejamento e Controle 2º subgrupo - Transparência e Responsabilização - o facilitador solicita que cada subgrupo eleja um secretário e um relator; - o facilitador diz que o relator fará a exposição das conclusões do trabalho no grupão; - o facilitador diz que o secretário deverá anotar as conclusões do subgrupo para passá-las ao relator, usando o impresso correspondente (ver p. 26). Etapa 2 (de 6 a 15min) - trabalhos em subgrupos. Etapa 3 (15min) - apresentação dos trabalhos dos subgrupos no grupão. Etapa 4 (20min) - debate das conclusões no grupão sobre as repercussões/contribuições da LRF para a melhoria da gestão municipal, a partir dos resultados do trabalho dos subgrupos; - o facilitador pede a um participante para anotar as conclusões finais do grupão, usando o impresso correspondente (ver p. 27). Etapa 5 - Avaliação do Encontro (15min) - o facilitador avalia a reunião solicitando que cada participante escreva uma palavra que defina sua opinião sobre o encontro, distribuindo uma folha para cada um; - o facilitador solicita a cada participante que apresente a folha com sua palavra para o grupão, explicando a sua escolha.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Papel, caneta, pilot. - Impresso para cada subgrupo com as instruções e perguntas que deverão ser discutidas (ver p. 25). - Impresso para o secretário de cada subgrupo (ver p. 26). - Pelo menos, seis exemplares da Unidade de Estudo 1 para consulta. - Impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27).
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar os impressos. - Preparar a sala com cadeiras em círculo. - Reunir o material necessário. - Preparar uma mesa para colocação do material que será utilizado.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Lembrar de recolher as conclusões dos subgrupos e do grupão, assim como as folhas com as palavras de avaliação da reunião, escritas pelos participantes do encontro.

IMPRESSO PARA TRABALHO DO SUBGRUPO 1*

Instruções:

Aspectos a serem trabalhados: A QUESTÃO DO PLANEJAMENTO e A QUESTÃO DOS CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS

O subgrupo deverá:

- 1- discutir, num tempo de seis a 15 minutos, a questão do PLANEJAMENTO e a questão dos CONTROLES INTERNOS E EXTERNOS na gestão municipal, a partir das perguntas que se seguem e tendo em vista o que foi estudado na Unidade de Estudo 1;
- 2- perseguir o objetivo do trabalho: identificar as possíveis repercussões/contribuições da LRF para a melhoria da gestão municipal;
- 3- nomear um secretário para anotar as conclusões e passá-las ao relator;
- 4- nomear um relator para expor as conclusões ao final do trabalho do subgrupo.

Perguntas:

- 1- Avalie os processos de planejamento e de controle interno e externo praticados em seu Município. Quais são eles? Contribuem para a boa governança local? Por quê?
- 2- Que possíveis repercussões/contribuições a LRF deverá trazer para esses processos de planejamento e controle? Como isso poderá melhorar a gestão municipal, de acordo com o que foi estudado na Unidade de Estudo 1?

IMPRESSO PARA TRABALHO DO SUBGRUPO 2*

Instruções:

Aspectos a serem trabalhados no subgrupo: A QUESTÃO DA TRANSPARÊNCIA e A QUESTÃO DA RESPONSABILIZAÇÃO

O subgrupo deverá:

- 1- discutir, num tempo de seis a 15 minutos, a questão da TRANSPARÊNCIA e a questão da RESPONSABILIZAÇÃO na gestão municipal, a partir das perguntas que se seguem e tendo em vista o que foi estudado na Unidade de Estudo 1;
- 2- perseguir o objetivo do trabalho: identificar as possíveis repercussões/contribuições da LRF para a melhoria da gestão municipal;
- 3- nomear um secretário para anotar as conclusões e passá-las ao relator;
- 4- nomear um relator para expor as conclusões ao final do trabalho do subgrupo.

Perguntas:

- 1- Avalie o estágio atual de seu Município quanto à transparência e à responsabilização. Quais são os procedimentos adotados para assegurar ambos os aspectos? Eles contribuem para a boa governança local? Por quê?
- 2- Que possíveis repercussões/contribuições a LRF deverá trazer para melhorar o grau de transparência e responsabilização da gestão municipal, de acordo com o que foi estudado na Unidade de Estudo 1?

* A ser impresso no tamanho que achar conveniente e reproduzido na quantidade necessária.

IMPRESSO PARA AS ANOTAÇÕES DO SECRETÁRIO*

SUBGRUPO:

TEMA EM DISCUSSÃO:

NOME DOS PARTICIPANTES:

[illegible]

CONCLUSÕES:

* Este impresso poderá ser utilizado, com as adaptações necessárias, para todas as dinâmicas nas quais existir o papel de um secretário.

IMPRESSO PARA ANOTAÇÃO DAS CONCLUSÕES FINAIS

(conclusões do grupão)*

TEMA EM DISCUSSÃO:

NOME DOS PARTICIPANTES:

[illegible]

CONCLUSÕES FINAIS:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

* Este impresso poderá ser utilizado, com as adaptações necessárias, para anotar as conclusões em qualquer dos encontros do Grupo de Aprendizagem.

Unidade 1 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem Segunda proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 15 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h15min, aproximadamente.
OBJETIVO	Debater o conceito de desenvolvimento sustentável a partir da identificação: a) dos problemas urbanos do Município; b) dos instrumentos ao alcance do governo local para promoção desse desenvolvimento.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	AULA-ESTOPIM
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapas 1 (10min) - o facilitador posiciona os participantes como um só grupo, sentados em círculo; - o facilitador solicita um voluntário para atuar como secretário a fim de anotar todas as idéias que forem sendo ditas em um papel pardo; - o facilitador diz que o desenvolvimento do assunto proposto ficará, primeiramente, a cargo de três voluntários; - o facilitador diz que cada voluntário dará uma "aula-estopim" sobre o assunto proposto, em dois minutos; - o facilitador solicita três voluntários. Etapas 2 (10min) - o facilitador orienta o primeiro voluntário a abrir o assunto, comentando de forma rápida e incompleta OS PRINCIPAIS PROBLEMAS URBANOS QUE AFETAM AS CONDIÇÕES DE VIDA DA POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO; - quando terminar o tempo do 1º voluntário, o facilitador dá a palavra ao próximo voluntário, que completará mais algumas idéias a respeito; - em seguida, o facilitador dá a palavra ao terceiro voluntário, que apresentará mais algumas idéias, fechando uma primeira conclusão sobre o assunto. Etapas 3 (20min) - em seguida, o facilitador solicita a cada participante, em sequência, que diga, de modo rápido, COMO TAIS PROBLEMAS PODERIAM SER MINIMIZADOS A PARTIR DA ADOÇÃO/APRIMORAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO POR PARTE DO MUNICÍPIO, NA PERSPECTIVA DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL. Etapas 4 (20min) - após todos terem se pronunciado, o secretário, faz a leitura das idéias que foram ditas sobre o assunto em debate; - em seguida o facilitador inicia a discussão dando ênfase às idéias apresentadas para solucionar os problemas, a fim de que o grupo chegue a um consenso sobre as mesmas, considerando o que foi estudado na Unidade de Estudo 1; - o facilitador pede a um participante para anotar as conclusões finais do grupo, usando o impresso correspondente (ver p. 27). Etapas 5 - Avaliação do Encontro (15min) - o facilitador pede que os participantes manifestem a sua opinião sobre o processo vivenciado, a partir da escolha de um cartão que tenha a cor que melhor expresse a sua avaliação; - o facilitador coloca os cartões nas cores, verde, azul, amarelo, vermelho, branco e preto sobre uma mesa; - o facilitador pede que o participante escolha o cartão de uma cor e o mostre para o grupo, comentando a relação da cor com a sua avaliação.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Papel pardo para afixar na parede as anotações preliminares do secretário. - Pilot e fita crepe. - Cartões, de 10cm por 10cm, nas cores, verde, azul, amarelo, vermelho, branco e preto. - Impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27). - Exemplares da Unidade de Estudo 1.
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala com cadeiras em círculo. - Reunir o material necessário.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Lembrar de recolher as conclusões do grupo.

Unidade 1 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem Terceira proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para dez pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h50min, aproximadamente.
OBJETIVO	Identificar as formas de controle da Administração praticadas no Município, refletindo criticamente sobre os critérios adotados e analisando exemplos práticos relativos ao controle externo exercido.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	NO ALVO - PERGUNTAS E RESPOSTAS Etapa 1 (10min) - o facilitador pede que cada um sorteie um pedacinho de papel. Os participantes que sortearem o papel em que está escrito ESCOLHIDO (quatro participantes) ficarão sentados de frente para o grupo. Os participantes que sortearem o papel onde está escrito PESQUISADOR (três participantes) formarão um grupo à parte (as outras tiras de papel estão em branco); - o facilitador orienta o grupo PESQUISADOR para utilizar o material de consulta (exemplares da Unidade de Estudo 1) de forma a verificar se as respostas que forem dadas pelos participantes procedem ou não. Etapa 2 (20min) - o facilitador solicita que os participantes ESCOLHIDOS respondam quais as várias formas de controle da Administração. Aquele que souber responderá. Caso nenhum dos ESCOLHIDOS saiba, os três participantes-reserva tentam responder; - conforme a resposta é dada, o grupo PESQUISADOR certifica-se da correção do que foi respondido lendo o material de consulta e diz se está certo ou não. Caso a resposta dada não proceda, o grupo PESQUISADOR diz qual é a resposta certa. Etapa 3 (30min) - em seguida, após agradecer a participação dos Escolhidos e Pesquisadores, o facilitador divide o grupo em subgrupos e solicita que, a partir das formas de controle da Administração estudadas, identifiquem aquelas que efetivamente são praticadas no Município, solicitando que listem, pelo menos, dois critérios e dois exemplos práticos de controle externo exercido no Município; - o facilitador distribui uma folha de papel pardo para cada subgrupo escrever os resultados de sua reflexão e análise crítica, de forma resumida. Etapa 4 (15min) - terminado o tempo, o facilitador pede que cada subgrupo apresente o resultado de sua reflexão e análise crítica, afixando as folhas de papel pardo na parede, com fita crepe. Etapa 5 (20min) - após a apresentação de todos os subgrupos, o facilitador abre para uma reflexão conjunta e conclusões, indicando um representante para registrá-las, usando o impresso correspondente (ver p. 27). Etapa 6 - Avaliação do Encontro (15min) - o facilitador solicita que cada participante avalie a reunião a partir da escolha de uma das figuras colocadas no centro do grupo, comentando, após ter escolhido a figura, a relação desta com a avaliação que faz do encontro.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Quatro tiras de papel onde esteja escrito ESCOLHIDO, três tiras de papel onde se leia PESQUISADOR, tiras de papel em branco. - Papel pardo e pilots para cada subgrupo. - Fita crepe. - Folhas de papel A4, canetas. - Exemplares da Unidade de Estudo 1 (a serem utilizadas pelos PESQUISADORES). - Figuras diversas. - Impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27).
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala com cadeiras em círculo; - Arrumar uma mesa de apoio; - Colecionar figuras (ver final da p. 20); - Preparar as tiras de papel.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Lembrar de recolher as conclusões do grupo.

Unidade 2 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem Primeira proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 15 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h45min, aproximadamente.
OBJETIVO	Compreender a importância do equilíbrio fiscal e analisar possíveis medidas de gestão da receita e da despesa que concorram para esse objetivo.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	SITUAÇÃO-PROBLEMA (adaptada)
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (5min) - o facilitador divide o grupo em subgrupos; - o facilitador distribui para cada subgrupo um impresso (ver p. 31) com a situação-problema; - o facilitador solicita que cada subgrupo eleja um secretário e um relator. Etapa 2 (25min) - os subgrupos realizam a tarefa solicitada, de acordo com as instruções e perguntas indicadas no impresso (ver p. 31). Etapa 3 (30min) - os subgrupos apresentam as reflexões e conclusões no grupão. Etapa 4 (15min) - depois de ouvidos todos os subgrupos, o grupão elege o trabalho do subgrupo que apresentou as alternativas mais adequadas, para alcançar o equilíbrio fiscal do seu Município. Etapa 5 (15min) - o facilitador solicita que o grupão reflita, agora, sobre como o problema do déficit fiscal pode ser evitado (medidas preventivas); - o facilitador pede a um participante para anotar as conclusões finais, usando o impresso correspondente (ver p. 27). Etapa 6 – Avaliação do Encontro (15min) - após o debate, o facilitador abre a reunião para avaliação, pedindo a cada um para escrever num pedacinho de papel um número de 1 a 5, sendo 5 equivalente ao grau ótimo, 4 bom, 3 regular, 2 insatisfatório, 1 sem comentários.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Papel A4 e canetas. - Tiras de papel para anotação dos números na avaliação. - Exemplares da Unidade de Estudo 2. - Impresso com instruções para os subgrupos (ver p. 31). - Impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27).
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala com cadeiras em círculo. - Preparar os impressos. - Lembrar de levantar a situação do Município quanto aos resultados fiscais dos últimos três exercícios.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Lembrar de recolher as conclusões do grupão.

IMPRESSO PARA TRABALHO NOS SUBGRUPOS**Instruções:****LEITURA NO SUBGRUPO**

- 1- Leia, com atenção, procurando refletir sobre a situação-problema apresentada a seguir:

Suponha que determinado Município apresente o seguinte resultado fiscal no período dos três últimos exercícios.

	1998	1999	2000
Receitas não Financeiras	4.800.000	4.900.000	5.100.000
Despesas não Financeiras	5.000.000	4.950.000	5.400.000
Resultado Primário	(200.000)	(50.000)	(300.000)

DISCUSSÃO NO SUBGRUPO

- 2- O subgrupo deverá responder às perguntas que se seguem, decidindo pelas alternativas mais adequadas:
- Diante do quadro acima, que possíveis alternativas poderiam ser cogitadas, tanto do lado da receita como da despesa municipal, para que o Município acima pudesse absorver esses déficits sucessivos no exercício seguinte (ano de 2001), tendo em vista a necessidade de equilíbrio fiscal estabelecida na LRF.
 - Agora, examinem a situação de seu próprio Município. Existem déficits sucessivos? A quanto montam? Como absorvê-los?

Para responder a questão b, apliquem o mesmo raciocínio anterior, debatendo as possibilidades de aumentar a receita e/ou reduzir a despesa no seu Município e escolhendo as mais adequadas.

* A ser impresso no tamanho que achar conveniente e reproduzido na quantidade necessária.

Unidade 2 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem Segunda proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 12 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h20min, aproximadamente.
OBJETIVO	Fixar os aspectos mais inovadores que a aprovação da LRF introduziu no tocante à LDO.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	FÓRUM
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (5min) - o facilitador pede para cada participante sortear uma tira de papel onde estão indicados três assuntos inerentes à LDO (ver p. 33); uma vez sorteadas as tiras de papel, cada participante se agrupa com outros dois que tenham sorteado assuntos diferentes, de maneira que o subgrupo formado tenha um assunto de cada, para pesquisa e discussão (serão compostos ao todo quatro subgrupos, cada um deles com nove assuntos a serem discutidos por três pessoas); - o facilitador pede que cada subgrupo nomeie um relator e um secretário. Etapa 2 (20min) - em seguida o facilitador distribui impresso (ver p. 33) com as instruções para o trabalho em subgrupos; - o facilitador pede a cada subgrupo que, de posse da proposta da LDO do Município (ou do seu próprio texto já aprovado), referente ao exercício de 2002, verifique se os assuntos estão contidos no documento e de que forma estão tratados, propondo os aprimoramentos eventualmente necessários, de acordo com o que foi abordado na Unidade de Estudo 2. Caso um ou mais assuntos não sejam encontrados no documento da LDO, o facilitador solicita que identifiquem as possíveis razões para isso. Etapa 3 (20min) - findo o trabalho nos subgrupos, o facilitador solicita que cada um apresente o resultado de sua análise e pesquisa, no grupão, devendo o relator se basear no impresso para anotações do secretário, que será preenchido ainda no subgrupo (ver p. 26). Etapa 4 (20 min) - após a apresentação de todos os subgrupos, o facilitador coloca em debate cada um dos assuntos, concluindo sobre os aspectos mais inovadores que a aprovação da LRF trouxe em relação à LDO; - o facilitador solicita a um dos participantes que vá anotando as conclusões do grupão, fazendo uso do impresso para anotações das conclusões finais (ver p. 27). Etapa 5 (15min) - ao final do debate, o facilitador pede que o grupão avalie o encontro expressando sua opinião através de uma frase escrita em uma folha de papel; - o facilitador solicita que cada participante exponha a sua frase ao grupão, comentando-a.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Papel A4 e canetas. - Texto da LDO do Município, já aprovada (se for o caso) ou da proposta referente a 2002. - Impressos para anotações do secretário (ver p. 26) e para anotação das conclusões finais (ver p. 27). - Impresso para trabalho em subgrupos e tiras de assunto (ver p. 33). - Exemplares da Unidade de Estudo 2.
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala com cadeiras em círculo. - Providenciar cópias dos impressos anotações para o secretário (ver p. 26) e anotações e conclusões finais (ver p. 27), bem como das tiras de papel. - Providenciar e levar para o local de reunião o texto da LDO do Município ou da proposta relativa a 2002.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Lembrar de recolher as conclusões do grupão.

IMPRESSO PARA O TRABALHO NOS SUBGRUPOS

Instruções:

TAREFA INDIVIDUAL:

Cada participante, de acordo com os assuntos que sorteou, deverá verificar como a proposta da LDO (ou o próprio texto já aprovado, se for o caso) de seu Município, referente ao exercício de 2002, dispõe sobre cada um deles.

TAREFA EM GRUPO

- 1 - Cada participante lerá o que encontrou a respeito dos assuntos que pesquisou.
- 2 - Em consenso, o grupo deverá:
 - a) verificar os assuntos incluídos na LDO (ou na sua proposta);
 - b) identificar as razões para que um assunto não tenha sido encontrado, se for o caso;
 - c) propor os aprimoramentos necessários de acordo com o que foi estudado na Unidade de Estudo 2, observando os aspectos inovadores que a aprovação da LRF trouxe em relação à LDO;
 - d) nomear um secretário para anotar as conclusões do trabalho;
 - e) nomear um relator para posterior apresentação do trabalho.

MODELOS DAS TIRAS DE PAPEL COM OS ASSUNTOS QUE OS PARTICIPANTES VÃO SORTEAR *

1ª tira

- 1ª) Prioridades e metas para o orçamento de 2002.
- 2ª) Metodologia para projeção dos gastos e das receitas.
- 3ª) Alterações na legislação tributária.

2ª tira

- 1ª) Mudanças na política salarial e de pessoal.
- 2ª) Equilíbrio entre receitas e despesas.
- 3ª) Critérios e formas de limitação de empenhos.

3ª tira

- 1ª) Controle de custos e avaliação de resultados.
- 2ª) Transferências de recursos a entidades públicas e privadas.
- 3ª) Reserva de contingência.

OBS: Cada tira conterá três assuntos, devendo ser providenciados quatro exemplares de cada tira, considerado o total de 12 participantes. Isso permitirá a formação de quatro subgrupos com nove assuntos distintos para cada um debater.

* A ser impresso no tamanho que achar conveniente e reproduzido na quantidade necessária.

Unidade 3 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem Primeira proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para dez pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h20min, aproximadamente.
OBJETIVO	Proporcionar aos participantes a avaliação das técnicas de projeção de receita e despesa adotadas pelo Município e da possibilidade de as mesmas contribuírem para maior confiabilidade do cálculo das metas fiscais.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	GRUPO DE OBSERVAÇÃO E GRUPO DE VERBALIZAÇÃO
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (5min) - o facilitador inicia explicando a técnica; - o facilitador solicita que cinco pessoas formem o primeiro grupo, que se localizará em um círculo no meio da sala (grupo de verbalização); - o facilitador pede que os demais participantes formem outro círculo ao redor do primeiro (grupo de observação). Etapa 2 (10min) - o facilitador apresenta o assunto: AVALIAÇÃO DAS TÉCNICAS DE PROJEÇÃO DE RECEITA E DESPESA ADOTADAS PELO MUNICÍPIO; - o facilitador pede que o grupo de verbalização comece a discutir o assunto, somente no que diz respeito à RECEITA, a partir do que foi estudado na Unidade de Estudo 3, e que o grupo de observação vá registrando tudo que achar motivo de questionamento ou interesse; - o facilitador determina um tempo máximo de dez minutos para discussão. Etapa 3 (10min) - ao terminar o tempo de discussão, o facilitador pede para que se invertam os papéis. O grupo de observação passa a formar o grupo de verbalização e o de verbalização passa a ser o de observação; - o facilitador solicita que o novo grupo de verbalização inicie a discussão a partir do ponto onde o outro terminou. Etapa 4 (10min) - ao final do tempo do segundo grupo, o facilitador solicita novamente a vinda do primeiro grupo para o centro e pede que discutam, nesta etapa, a avaliação das técnicas de projeção em relação à DESPESA, a partir do que foi estudado na Unidade de Estudo 3, e que o grupo de observação vá registrando tudo que achar motivo de questionamento ou interesse. Etapa 5 (10min) - ao terminar o tempo de discussão, o facilitador pede para que se invertam os papéis, como no primeiro momento. O grupo de observação passa a formar o grupo de verbalização e o de verbalização passa a ser o de observação; - o facilitador solicita que o novo grupo de verbalização inicie a discussão a partir do ponto onde o outro terminou. Etapa 6 (20min) - após todos terem participado nos dois tipos de posição (verbalização e observação), o facilitador forma um único grupo; - o grupo debate as conclusões finais, sendo que o facilitador solicita a um participante que anote os resultados no impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27). Etapa 7 – Avaliação do Encontro (15min) - o facilitador solicita a avaliação oral de cada participante sobre o encontro realizado.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Exemplos da Unidade de Estudo 3. - Impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27). - Material resultado da consulta ao Setor de Orçamento do Município para subsidiar a discussão dos grupos de verbalização e do grupo.
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala. - Consultar o Setor de Orçamento do Município a fim de levantar os critérios e as técnicas utilizadas para projeção da RECEITA e da DESPESA do Município.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Para aplicação desta técnica, é importante distribuir ao grupo instruções prévias (ver p. 35), no encontro que antecede a sua aplicação, a fim de que pesquise e consulte sobre o assunto no Setor de Orçamento do Município e/ou entreviste os responsáveis que puderem prestar informações sobre o tema.

IMPRESSO PARA O TRABALHO NOS GRUPOS DE OBSERVAÇÃO E VERBALIZAÇÃO

Instruções:

(ATENÇÃO: Este impresso deve ser distribuído aos participantes na reunião anterior àquela em que a dinâmica será utilizada)

A LRF dispõe sobre a necessidade de haver compatibilidade entre a LDO e a LOA. Com isso, as técnicas de projeção da receita e da despesa tornaram-se ainda mais importantes, especialmente no processo de elaboração da proposta orçamentária.

Procure conhecer os critérios técnicos utilizados por seu Município para realizar essa projeção e avalie em que grau são confiáveis para assegurar essa compatibilidade.

Lembre-se do que foi comentado nas Unidades de Estudo 2 e 3. Leve em conta, também, que as propostas orçamentárias são elaboradas utilizando desde processos mais rudimentares a mais sofisticados.

Unidade 3 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem	
Segunda proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 14 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h50min, aproximadamente.
OBJETIVO	Estimular a construção de atitude crítica em relação ao orçamento participativo (OP), concluindo sobre suas possibilidades, riscos e desafios.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	DESEMPENHO DE PAPÉIS INTEGRADA A JÚRI SIMULADO (uma adaptação)
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (10min) - o facilitador define claramente o objetivo da representação, solicita nove voluntários para desempenho dos papéis e divide os nove voluntários em dois subgrupos; diz que no subgrupo 1 os participantes representarão os seguintes personagens: um líder da área rural, dois representantes de associações de categorias profissionais (sendo um da saúde e outro da construção civil), um vereador da oposição; - o facilitador diz que no subgrupo 2 os participantes representarão os seguintes personagens: um vereador da situação, um coordenador de orçamento do Município, um líder da área urbana, dois representantes de associações de categorias profissionais (sendo um da educação e outro do transporte); - o facilitador solicita que os membros restantes do grupo preparem o cenário e que observem o desenvolvimento da discussão que será realizada entre os dois subgrupos, uma vez que atuarão como jurados desta situação, decidindo ao final da representação sobre a adoção ou não da prática do OP por seu Município, tendo em vista as possibilidades, riscos e desafios. Etapa 2 (5min) - o facilitador solicita que cada subgrupo se prepare para a discussão; - o facilitador orienta o subgrupo 1 para enfatizar apenas as desvantagens da adoção do OP, posicionando-se, portanto, totalmente contra a sua adoção no Município; o facilitador orienta o subgrupo 2 para enfatizar apenas as vantagens da adoção do OP, posicionando-se, portanto, totalmente a favor da sua prática em seu Município; o facilitador distribui impressos (ver p. 37) para cada subgrupo com as instruções para desempenho dos papéis. Etapa 3 (15min) - o facilitador estabelece o tempo de preparação. Etapa 4 (20min) - ao final do tempo de preparação, o facilitador posiciona os três subgrupos na sala, de modo que o subgrupo 1 fique de frente para o subgrupo 2 e o subgrupo 3 (formado pelos jurados) fique entre os dois subgrupos, a fim de poder observar a discussão entre ambos; - o facilitador dá início à discussão dos subgrupos 1 e 2. Etapa 5 (15min) - ao final da discussão o facilitador orienta os jurados a se retirarem para outra sala e concluírem se a prática do OP, de acordo com o que foi discutido, deve ser adotada ou não em seu Município, apresentando possibilidades, riscos e desafios. Enquanto os jurados discutem em outra sala e chegam a uma conclusão final, cada um dos outros subgrupos avalia a sua participação, durante a discussão, quanto ao desempenho dos papéis e quanto aos argumentos apresentados. Etapa 6 (10min) - findo o tempo dos jurados, o facilitador orienta para que retornem e exponham a decisão final, apresentando as justificativas correspondentes, reunindo assim o grupo. Etapa 7 (15min) - o facilitador propõe aos subgrupos 1 e 2 que façam uma auto-avaliação; depois ouve o subgrupo 3, também em relação à sua participação como jurado. Etapa 8 (10min) - em seguida, o facilitador abre para comentários gerais, solicitando uma atitude crítica em relação ao OP a fim de que o grupo chegue a um consenso final sobre as possibilidades, riscos e desafios observados em relação à adoção do OP no Município. Etapa 9 (10min) - o facilitador solicita a avaliação dos participantes sobre o trabalho e seus resultados, deixando que se pronunciem livremente.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo, papel A4 e canetas. - Exemplares da Unidade de Estudo 3. - Impresso para trabalho no subgrupo 1 e no subgrupo 2 (ver p. 37) e impresso para os jurados (ver p. 38).
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala. - Preparar os impressos.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.

IMPRESSO PARA TRABALHO DO SUBGRUPO 1*

Instruções:

Debater a conveniência ou não de adotar o OP em seu Município, tendo em vista a aplicação dos princípios da transparência e do controle da LRF. Para tanto, foi organizada uma reunião onde vários setores da população local estarão representados para identificar as vantagens e as desvantagens da adoção dessa prática. Você integrará o Subgrupo 1, contrário à adoção do OP, devendo:

- 1 - Definir quem vai representar cada um dos personagens da situação proposta.
- 2 - Construir o perfil dos personagens a fim de que cada participante possa representar adequadamente o papel que lhe foi atribuído.
- 3 - Identificar todas as possíveis desvantagens da adoção do OP em seu Município, tendo em vista o momento da discussão com o grupo a favor da adoção do OP.
- 4 - Identificar possíveis desvantagens para a área que cada um dos participantes representa a fim de ter argumentos na hora da discussão.

IMPRESSO PARA TRABALHO DO SUBGRUPO 2*

Instruções:

Debater a conveniência ou não de adotar o OP em seu Município, tendo em vista a aplicação dos princípios da transparência e do controle da LRF. Para tanto, foi organizada uma reunião onde vários setores da população estarão representados para identificar as vantagens e desvantagens da adoção dessa prática. Você integrará o Subgrupo 2, favorável a adoção do OP, devendo:

- 1 - Definir quem vai representar cada um dos personagens da situação proposta.
- 2 - Construir o perfil dos personagens a fim de que cada participante possa representar adequadamente o papel que lhe foi atribuído.
- 3 - Identificar todas as possíveis vantagens da adoção do OP em seu Município, tendo em vista o momento da discussão com o grupo que é contrário à adoção do OP.
- 4 - Identificar possíveis vantagens para a área que cada um dos participantes representa a fim de ter argumentos na hora da discussão.

* A ser impresso no tamanho que achar conveniente e reproduzido na quantidade necessária.

IMPRESSO PARA ANOTAÇÕES DOS JURADOS*

Subgrupo	Argumentos		
	Possibilidades	Riscos	Desafios
1			
2			

Subgrupo com os melhores argumentos		
Sobre Possibilidades	Sobre Riscos	Sobre Desafios
Nº do Subgrupo: _____	Nº do Subgrupo: _____	Nº do Subgrupo: _____
Justificativa:	Justificativa:	Justificativa:

Conclusão dos Jurados sobre a adoção ou não do OP no Município, tendo em vista o poder de argumentação dos grupos:

* Reproduzir o impresso, redimensionando o tamanho dos quadros, conforme sentir necessidade.

Unidade 4 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem Primeira proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 12 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h25min, aproximadamente.
OBJETIVO	Fixar a compreensão de que toda a geração de nova despesa por um período superior a dois anos implica a identificação de uma medida compensatória que preserve o equilíbrio das finanças públicas.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	SITUAÇÃO-PROBLEMA
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (5min) - o facilitador expõe ao grupão a seguinte situação: <i>"Os dados de Saúde de um Município revelaram alto índice de mortalidade infantil por desnutrição. Diante desse quadro, decidiu-se, ao longo da execução orçamentária e financeira do exercício, criar, por lei, um programa de reforço alimentar para crianças carentes, a vigorar por um período mínimo de quatro anos. Com a criação desse Programa, as despesas obrigatórias de caráter continuado aumentarão."</i> Etapa 2 (5min) - o facilitador solicita que o grupão se divida em subgrupos de três participantes cada um; - o facilitador distribui impresso (ver p. 40) com as instruções para o trabalho, explicando que a proposta, para cada subgrupo, é: 1 - listar as condições que estão previstas para esse tipo de situação na LRF; 2 - identificar como as despesas decorrentes do programa poderiam ser compensadas; 3 - enumerar possíveis providências a serem tomadas. Etapa 3 (25min) - cada subgrupo executa o trabalho. Etapa 4 (15min) - findo o tempo, o facilitador forma novos subgrupos a partir da reunião de dois subgrupos da formação anterior. Assim, se existiam quatro subgrupos na primeira formação, nesta etapa serão formados dois subgrupos que lerão as conclusões da primeira etapa e chegarão a um consenso sobre: 1 - as condições previstas para esse tipo de situação na LRF; 2 - a identificação de como as despesas desse Programa poderiam ser compensadas; 3 - as possíveis providências a serem tomadas. Etapa 5 (25min) - findo o tempo de trabalho da Etapa 4, o facilitador reúne todos os participantes no grupão e pede que os relatores de cada subgrupo apresentem as conclusões. A seguir, o grupão deverá chegar a um consenso sobre: 1 - as condições previstas para esse tipo de situação na LRF; 2 - a identificação de como as despesas desse Programa poderiam ser compensadas; 3 - as possíveis providências a serem tomadas. - o facilitador solicita a um participante que anote as conclusões finais, utilizando o impresso para anotação das conclusões finais (ver p. 27), se necessário. Etapa 6 – Avaliação do encontro (10min) - o facilitador pede que voltem aos grupos da primeira etapa e avaliem o encontro através de uma frase que será lida pelo representante de cada grupo; - o facilitador procede à apresentação das avaliações.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Exemplares da Unidade de Estudo 4. - Impresso para trabalho no subgrupo e no grupão (ver p. 40). - Papel A4 e canetas.
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala com cadeiras em círculo. - Preparar impresso.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	Lembrar de recolher as conclusões do grupão.

IMPRESSO PARA TRABALHO NO SUBGRUPO E NO GRUPÃO*

Situação apresentada:

" Os dados de Saúde de um Município revelaram alto índice de mortalidade infantil por desnutrição. Diante desse quadro, decidiu-se, ao longo da execução orçamentária e financeira do exercício, criar, por lei, um programa de reforço alimentar para crianças carentes, a vigorar por um período mínimo de quatro anos. Com a criação desse Programa, prevê-se que as despesas obrigatórias de caráter continuado aumentarão."

Instruções:

Em cada uma das etapas os participantes deverão chegar ao consenso sobre:

- 1 - as condições que estão previstas para o tipo de situação apresentada na LRF;
- 2 - a identificação de como as despesas decorrentes do programa poderiam ser compensadas;
- 3 - a enumeração de possíveis providências a serem tomadas.

Consenso Etapa 1	
Sobre Item 1	
Sobre Item 2	
Sobre Item 3	
Consenso Etapa 2	
Sobre Item 1	
Sobre Item 2	
Sobre Item 3	
Consenso Etapa 3	
Sobre Item 1	
Sobre Item 2	
Sobre Item 3	

* Preparar, imprimir e reproduzir, de acordo com o tamanho e a quantidade que achar necessário.

Unidade 4 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem	
Segunda proposta de exercício/dinâmica	
DATA	___ / ___ / ___
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para 15 pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.
TEMPO DISPONÍVEL	1h35min, aproximadamente.
OBJETIVO	Compreender que a obrigação de pagamento de dívidas anteriores não é do Prefeito, mas sim da entidade, ou seja do Município.
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	PAINEL
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (5min) - o facilitador apresenta a situação que será discutida: <i>"No Município XYZ, por ocasião da transição da Administração anterior para a atual, foi verificada a existência de restos a pagar processados no valor de R\$ 50.000,00, para os quais não foram deixadas disponibilidades suficientes. O Prefeito atual encontra-se em dúvida se deve efetuar os pagamentos, seja porque não foi ele quem assumiu tais dívidas, seja porque ele considera que as mesmas podem contrariar dispositivos da LRF. Os fornecedores afirmam que não podem ser prejudicados pela mudança de governo."</i> - o facilitador convida cinco voluntários para formarem um painel de discussão. Etapa 2 (10min) - o facilitador solicita que se sentem à frente do grupo e discutam, entre si, a pergunta abaixo: <i>"A idéia de não efetuar o pagamento pode ser considerada correta tendo em vista o que a LRF dispõe?"</i> Etapa 3 (10min) - o facilitador abre para os demais participantes fazerem perguntas aos painelistas. Etapa 4 (5min) - o facilitador agradece a participação dos cinco voluntários. - o facilitador convida mais cinco voluntários para formarem um novo painel de discussão. Etapa 5 (10min) - o facilitador solicita que se sentem à frente do grupo e discutam, entre si, a pergunta abaixo, fundamentando seus pontos de vista: <i>"Como vocês orientariam esse Prefeito?"</i> Etapa 6 (10min) - o facilitador abre para perguntas dos demais participantes do grupo. Etapa 7 (15min) - após agradecer a participação dos cinco, o facilitador pede aos participantes que se reúnam em subgrupos para fazer a síntese do assunto, comparando as conclusões das discussões do Painel, com o que é dito na Unidade de Estudo 4 sobre o assunto. Etapa 8 (20min) - após terminado o tempo, o facilitador pede aos subgrupos que, através de um relator, apresentem as suas conclusões. O relator basear-se-á no impresso para anotação do secretário (ver p. 26), preenchido no subgrupo. Etapa 9 – Avaliação do encontro (10min) - o facilitador pede que cada participante avalie o encontro, contribuindo para a construção de um texto coletivo; - assim sendo, o facilitador passa a folha para o primeiro participante que escreverá uma frase incompleta que será completada pelo próximo, e assim sucessivamente, em sequência, até chegar ao final; - depois de todos terem participado, o facilitador solicita a um membro do grupo que leia em voz alta o texto escrito por todos.
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Exemplares da Unidade de Estudo 4. - Impresso para anotação do secretário (ver p. 26). - Papel A4 e canetas.
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala.
RESULTADOS	A ser preenchido após a aplicação da dinâmica, ao final do encontro.
OBSERVAÇÕES	O facilitador poderá intervir para pedir algum esclarecimento sobre pontos que deixaram dúvidas durante a realização do painel.

Unidade 5 — Planejamento de Encontro do Grupo de Aprendizagem		Proposta de exercício/dinâmica
DATA	___ / ___ / ___	
Nº DE PARTICIPANTES	Dimensionado, nesta proposta, para dez pessoas, o que não invalida a utilização/aplicação em grupos maiores ou menores.	
TEMPO DISPONÍVEL	2h, aproximadamente.	
OBJETIVO	Mostrar que o grau de transparência dos orçamentos e das demonstrações contábeis que os entes públicos elaboram ainda pode ser aprimorado e provocar uma reflexão sobre como fazê-lo no caso do Município.	
TÉCNICA DE DINÂMICA DE GRUPO	OFICINA, INTEGRADA À TÉCNICA DOS CARTÕES (uma adaptação)	
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	Etapa 1 (5min) - o facilitador forma cinco subgrupos compostos, cada um, por duas pessoas. - o facilitador propõe que cada subgrupo pesquise, consulte e analise as seguintes demonstrações de seu Município: 1 - o orçamento do exercício de 2000; 2 - a prestação de contas do exercício de 2000; 3 - o relatório resumido da execução orçamentária do 1º bimestre de 2001. Etapa 2 (20min) - os subgrupos recebem do facilitador o impresso para o trabalho no respectivo subgrupo (ver tarefa 1 - p. 43 e 44), procuram nos documentos as informações solicitadas e tentam responder à demanda. Etapa 3 (20min) - concluída a tarefa 1, os subgrupos recebem do facilitador um novo impresso para o trabalho no subgrupo (ver tarefa 2 - p. 44), contendo perguntas; - os subgrupos debatem as perguntas e respondem em conjunto, escolhendo um relator para apresentar suas conclusões; - o relator utiliza o impresso para anotação do secretário (ver p. 26), para orientar a sua apresentação no grupão. Etapa 4 (20min) - terminado o tempo de resposta às duas tarefas, o facilitador pede a cada subgrupo que apresente suas conclusões ao grupão, através dos respectivos relatores, abrindo para comentários. Etapa 5 (10min) - no grupão, o facilitador distribui um cartão para cada participante, solicitando que cada um escreva a idéia que pode levar à melhoria do grau de transparência do orçamento e das demonstrações contábeis do seu Município; - o facilitador solicita que cada um fixe no quadro, na parede ou em mural apropriado, o seu cartão. Etapa 6 (20min) - com a ajuda dos participantes, o facilitador agrupa os cartões com as idéias semelhantes e procede à análise daquelas que o grupo acredita serem viáveis, arrumando-as no quadro, de tal forma que à esquerda fiquem aquelas que no momento não são viáveis, ao centro aquelas viáveis e à direita aquelas que poderão vir a ser viáveis, num futuro próximo. Etapa 7 – Avaliação do Encontro (15min) - terminada a análise e o debate a respeito, o facilitador procede à avaliação do encontro pedindo que cada um escolha uma moeda de R\$ 0,1 de R\$ 0,10, ou de R\$ 1,00 para expressar o significado que a reunião teve para si.	
RECURSOS NECESSÁRIOS	- Um relógio para controlar o tempo. - Exemplos da Unidade de Estudo 5. - Impresso para trabalho nos subgrupos (ver p. 43 e 44). - Papel A4 e canetas, para anotações do secretário. - Cartões de 20cm por 20cm. - Moedas de R\$ 0,1 de R\$ 0,10 e de R\$ 1,00.	
PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS	- Preparar a sala com cadeiras em círculo. - Preparar impressos para trabalho nos subgrupos (ver p. 43 e 44). - Orientar os participantes para a preparação prévia (ver observações). - Pesquisar o conceito de despesa de manutenção e desenvolvimento do ensino.	
RESULTADOS		
OBSERVAÇÕES	Na reunião que antecede a aplicação desta técnica, avisar o grupo que pesquise e que traga para o encontro: 1 - o orçamento do exercício de 2000; 2 - a prestação de contas do exercício de 2000; 3 - o relatório resumido da execução orçamentária do 1º bimestre de 2001.	

IMPRESSO PARA TRABALHO NO SUBGRUPO 1

Tarefa 1

O subgrupo deverá:

1 - supor que a Administração recebeu uma demanda de informações sobre o desempenho financeiro do Município;

2 - encontrar a resposta para a seguinte demanda recebida:

"A Comissão de Educação da Câmara Municipal deseja saber quanto a Administração planejou aplicar em manutenção e desenvolvimento do ensino em 2000 e quanto realmente aplicou."

IMPRESSO PARA TRABALHO NO SUBGRUPO 2

Tarefa 1

O subgrupo deverá:

1 - supor que a Administração recebeu uma demanda de informações sobre o desempenho financeiro do Município;

2 - encontrar a resposta para a seguinte demanda recebida:

"Representantes do setor de construção civil consideram o valor da taxa de licença para construção muito alta, o que contribui para desestimular o setor. Por isso querem informações para poder comparar os seguintes itens:

a) o valor arrecadado, no exercício de 2000 à conta da referida taxa; e

b) o valor das despesas realizadas com as atividades relativas ao exercício do poder de polícia da construção civil no Município."

IMPRESSO PARA TRABALHO NO SUBGRUPO 3

Tarefa 1

O subgrupo deverá:

1 - supor que a Administração recebeu uma demanda de informações sobre o desempenho financeiro do Município;

2 - encontrar a resposta para a seguinte demanda recebida:

"O Tribunal de Contas questiona se os limites com a despesa de pessoal em 2000 foram ultrapassados, já que considera que a informação não está claramente apresentada na prestação de contas."

* A serem preparados, impressos e reproduzidos no tamanho e quantidade que achar conveniente.

IMPRESSO PARA TRABALHO NO SUBGRUPO 4

Tarefa 1

O subgrupo deverá:

1 - supor que a Administração recebeu uma demanda de informações sobre o desempenho financeiro do Município;

2 - encontrar a resposta para a seguinte demanda recebida:

“O Conselho dos Direitos da Criança quer saber quanto o Município gastou em 2000 na atividades de promoção e assistência de crianças até seis anos de idade.”

IMPRESSO PARA TRABALHO NO SUBGRUPO 5

Tarefa 1

O subgrupo deverá:

1 - supor que a Administração recebeu uma demanda de informações sobre o desempenho financeiro do Município;

2 - encontrar a resposta para a seguinte demanda recebida:

“O Prefeito quer saber quanto o Município está gastando em 2001 em despesas hospitalares com habitantes de Municípios vizinhos, para avaliar se é conveniente a constituição de um consórcio hospitalar intermunicipal.”

IMPRESSO PARA TRABALHO EM TODOS OS SUBGRUPOS

Tarefa 2

Perguntas:

1ª) Qual o grau de transparência do orçamento de seu Município?

2ª) O que se pode fazer para melhorar esse grau de transparência?

14 - Proposta de seqüência de assuntos para aplicação nos Encontros dos Grupos de Aprendizagem.

A seguir indicamos uma proposta de seqüência de assuntos a serem abordados nas reuniões dos Grupos de Aprendizagem, num período de dois meses, visando ao bom aproveitamento do estudo da LRF.

- 1º Encontro:** Apresentação dos participantes, dos objetivos das reuniões e definição das normas de convivência pelo grupo.
- 2º Encontro:** Significado de Grupos de Aprendizagem/equipe de reflexão.
- 3º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade I.
- 4º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade I.
- 5º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade II.
- 6º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade II.
- 7º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade III.
- 8º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade III.
- 9º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade IV.
- 10º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade IV.
- 11º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade V.
- 12º Encontro:** Estudo de assunto da Unidade V.
- 13º Encontro:** Avaliação de reação ao Programa.

Mensagem Final

Já dizia Paulo Freire que *"a Educação é um ato de amor e por isso um ato de coragem"*. Assim sendo, alcançar os objetivos propostos no processo de realização deste trabalho é um ato de amor e de coragem, mas sem dúvida uma iniciativa possível e extremamente gratificante, quando os resultados forem sendo vislumbrados.

Entretanto, caberá a cada um dos envolvidos neste processo "arregaçar as mangas" e não medir esforços para a realização desta meta. Só assim esta iniciativa poderá ser coroada de êxito. Logo, o papel que cada um irá desempenhar como COORDENADOR DO PROGRAMA ou FACILITADOR DOS GRUPOS DE APRENDIZAGEM, num cenário como este, constitui papel de grande importância e relevância.

Desde já, a nossa admiração a vocês que, certamente, em muito contribuirão para os resultados de sucesso de todo este trabalho.

Anexos

Formulários utilizados na implementação do Programa

Ficha de Cadastramento do Coordenador

Ficha de Identificação do Grupo de Aprendizagem e do Facilitador

Carta-Dúvida

Carta-Resposta

Ficha de Avaliação Final dos Trabalhos do Grupo de Aprendizagem

Ficha de Avaliação de Reação ao Programa

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
Estudo em Grupos de Aprendizagem

FICHA DE CADASTRAMENTO
DO COORDENADOR

1. MUNICÍPIO:

2. UF:

IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR

3. NOME

4. CPF

5. IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR

6. SEXO.

☐ M ☐ F

7. MUNICÍPIO DE NASCIMENTO / UF

8. NACIONALIDADE

9. DATA DE NASCIMENTO

10. FILIAÇÃO

Pai

Mãe

11. ESCOLARIDADE

☐ Fundamental Completo

☐ Ensino Médio Completo

☐ Superior Completo

☐ Pós-Graduação

☐ Fundamental Incompleto

☐ Ensino Médio Incompleto

☐ Superior Incompleto

12. RESIDÊNCIA

Rua

Nº

Comp.

Bairro

13. MUNICÍPIO / UF

14. CEP

15. E-MAIL

16. TELEFONE

17. FAX

18. ENTIDADE EM QUE ATUA

19. PODER EM QUE ATUA

☐ Executivo

☐ Legislativo

20. ÓRGÃO OU ENTIDADE DO EXECUTIVO

☐ Administração Direta

☐ Administração Indireta

21. CARGO / FUNÇÃO DO COORDENADOR

22. AUTORIDADE À QUAL ESTÁ SUBORDINADO														
23. ENDEREÇO DA ENTIDADE ONDE TRABALHA														
Rua														
Nº					Comp.					Bairro				
24. MUNICÍPIO / UF														
25. CEP														
26. E-MAIL DO LOCAL DE TRABALHO														
27. TELEFONE														
() -					28. FAX					() -				

29. ASSINATURA DO COORDENADOR:

30. INDICAÇÃO DO PREFEITO:

Indico o Sr.(a)

como Coordenador do Programa, responsável pela sua administração no Município.

31. Município

32. Data

33. Prefeito Municipal (Nome e Assinatura)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA

- Município:** Nome do Município participante do Programa.
- UF:** Sigla da Unidade da Federação relativa ao Município.
- Nome:** Nome completo do Coordenador. NÃO ABREVIAR.
- CPF:** Número do CPF do Coordenador.
- Identidade / Órgão Expedidor:** Número do Documento de identidade do Coordenador e sigla do órgão expedidor.
- Sexo:** Indicar com X o sexo – M= Masculino, F=Feminino.
- Nacionalidade:** Indicar a nacionalidade do Coordenador.
- Município de Nascimento / UF:** Nome do Município de Nascimento e sigla da UF de nascimento do Coordenador.
- Data de Nascimento:** Dia, mês e ano de nascimento do Coordenador.
- Filiação (Pai / Mãe):** Nomes completos do PAI e da MÃE do Coordenador.
- Escolaridade:** Assinalar X no item correspondente a escolaridade do Coordenador.
- Residência:** Endereço (rua, número, complemento, bairro) da residência do Coordenador.
- Município / UF:** Nome do Município e a sigla do Estado em que reside o Coordenador.
- CEP:** Número (oito algarismos) correspondente ao CEP da residência do Coordenador.
- E-mail:** Endereço eletrônico que o Coordenador possui na residência, se houver.
- Telefone:** Telefone da residência do Coordenador, com indicação de DDD, se houver.
- FAX:** FAX da residência do Coordenador, com indicação de DDD, se houver.

- Entidade em que atua:** Nome da Entidade em que o Coordenador atua.
- Poder em que atua:** Indicar com X o Poder em que atua o Coordenador.
- Órgão ou Entidade do Executivo:** No caso do Poder Executivo, indicar com X o Órgão ou Entidade a qual pertence.
- Cargo / Função do Coordenador:** Indicar o nome do cargo ou função que o Coordenador exerce no Município.
- Autoridade à qual está subordinado:** Cargo / Função da Autoridade a quem o Coordenador está subordinado.
- Endereço da Entidade onde trabalha:** Endereço (rua, número, complemento, bairro) da Entidade em que o Coordenador trabalha, para recebimento de correspondência do Programa.
- Município / UF:** Nome do Município e sigla do Estado da Entidade.
- CEP:** Código de Endereçamento Postal da Entidade.
- E-mail do local de trabalho:** Endereço eletrônico da Entidade para recebimento/ envio de mensagens do Programa.
- Telefone:** Telefone da Entidade com indicação do DDD.
- FAX:** FAX da Entidade com indicação do DDD.
- Assinatura do Coordenador:** Assinatura do Coordenador designado pela Entidade, com o aceite do Prefeito do Município.
- Indicação do Prefeito:** Nome completo do Coordenador.
- Município:** Nome do Município referido no item 1.
- Data:** Dia, mês e ano a partir do qual a pessoa identificada nesta ficha atuará como Coordenador.
- Prefeito Municipal:** Nome por extenso e assinatura do Prefeito Municipal.

FICHA DE CADASTRAMENTO DO COORDENADOR

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Estudo em Grupos de Aprendizagem

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE APRENDIZAGEM E DO FACILITADOR

[illegible][illegible][illegible][illegible]

6. ESCOLARIDADE

☐ Fundamental Completo	☐ Ensino Médio Completo	☐ Superior Completo	☐ Pós-Graduação
☐ Fundamental Incompleto	☐ Ensino Médio Incompleto	☐ Superior Incompleto	

[illegible]

8. PODER EM QUE ATUA

☐ Executivo
 ☐ Legislativo

9. ÓRGÃO OU ENTIDADE DO EXECUTIVO

☐ Administração Direta
 ☐ Administração Indireta

[illegible][illegible]

13. INÍCIO:		/		
14. PREVISÃO DE TÉRMINO:		/		

[illegible]

15.	NOME (cont.)	ESCOLARIDADE	ÓRGÃO EM QUE ATUA	CARGO / FUNÇÃO

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA

1. **Município:** Nome do Município participante do Programa.
2. **UF:** Sigla da Unidade da Federação relativa ao Município.
3. **Coordenador:** Nome completo do Coordenador. NÃO ABREVIAR.
4. **Nome do Facilitador:** Nome completo do Facilitador. NÃO ABREVIAR.
5. **CPF do Facilitador:** Número do CPF do Facilitador.
6. **Escolaridade:** Assinalar X no item correspondente a escolaridade do Facilitador.
7. **Entidade em que atua:** Nome da Entidade em que o Facilitador atua.
8. **Poder em que atua:** Indicar com X o Poder em que atua o Facilitador.
9. **Órgão ou Entidade do Executivo:** No caso do Poder Executivo, indicar com X o Órgão ou a Entidade a qual pertence.
10. **Cargo / Função:** Cargo ou função desempenhado pelo Facilitador.
11. **Grupo de Aprendizagem N°:** Atribuição de um número (em ordem crescente) que identificará o grupo de aprendizagem.
12. **Número de Participantes:** Número referente a quantos participantes irão compor o grupo acima citado.
13. **Início:** Dia, mês e ano do início do período de funcionamento do grupo de aprendizagem definido.
14. **Previsão de Término:** Dia, mês e ano do término do período de funcionamento do grupo de aprendizagem definido.
15. **Nome dos Integrantes do Grupo de Aprendizagem - Escolaridade - Órgão em que atua - Cargo/Função:** Campos a serem preenchidos com os dados dos participantes que irão compor o grupo de aprendizagem.

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE APRENDIZAGEM E DO FACILITADOR

CARTA-DÚVIDA

Remetente:

Solicito-lhe o devido esclarecimento sobre a(s) dívida(s), relativa(s) à Unidade de Estudo _____, Seção _____, que passo a expor:

Instruções no verso

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA

1. Município:

Nome do Município participante do Programa.

2. UF:

Sigla da Unidade da Federação relativa ao Município.

3. Coordenador:

Nome completo do Coordenador. NÃO ABREVIAR.

4. Data:

Dia, mês e ano do envio da dúvida, via FAX, ao IBAM.

5. FAX:

FAX do remetente, com indicação de DDD.

6. Total de Páginas:

Quantidade de páginas da mensagem de FAX, incluindo esta.

7. Nome / Assinatura do Coordenador:

Nome completo do Coordenador seguido de sua respectiva assinatura.

ATENÇÃO !

Ao encaminhar mais de uma dúvida, numere-as, para facilitar o envio das respostas.

Não deixe de indicar o número da Unidade de Estudo e da Seção.

CARTA-DÚVIDA

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA

1. **Município:**

2. **UF:**

3. **Coordenador:**

4. **Data:**

5. **FAX:**

6. **Total de Páginas:**

7. **Nome / Assinatura do Tutor:**

Nome do Município participante do Programa.

Sigla da Unidade da Federação relativa ao Município.

Nome completo do Coordenador. **NÃO ABREVIAR.**

Dia, mês e ano do envio da resposta, via FAX, ao Coordenador.

FAX do destinatário, com indicação de DDD.

Quantidade de páginas da mensagem de FAX, incluindo esta.

Nome do Tutor seguido de sua respectiva assinatura.

CARTA-RESPOSTA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Estudo em Grupos de Aprendizagem

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DOS TRABALHOS DO GRUPO DE APRENDIZAGEM

[illegible][illegible][illegible]

5. GRUPO DE APRENDIZAGEM N.º:				
6. NÚMERO DE PARTICIPANTES:				

7. INÍCIO:						/					
8. DATA DE TÉRMINO:						/					

COMPORTAMENTO DO GRUPO	GRAU DE SATISFAÇÃO		
	MUITO SATISFATÓRIO	SATISFATÓRIO	INSATISFATÓRIO
9. Motivação Demonstrada	☐	☐	☐
10. Estudo integral das Unidades de Estudo	☐	☐	☐
11. Capacidade de análise e interpretação dos textos estudados	☐	☐	☐
12. Conhecimento e experiências anteriores dos temas estudados	☐	☐	☐
13. Aceitação das atividades propostas pelo Facilitador	☐	☐	☐
14. Participação ativa em trabalhos e discussões em grupo	☐	☐	☐
15. Participação colaborativa em grupo	☐	☐	☐
16. Assiduidade	☐	☐	☐
17. Frequência	☐	☐	☐

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA

1. Município:

Nome do Município participante do Programa.

2. UF:

Sigla da Unidade da Federação relativa ao Município.

3. Coordenador:

Nome completo do Coordenador. NÃO ABREVIAR.

4. Nome do Facilitador:

Nome completo do Facilitador. NÃO ABREVIAR.

5. Grupo de Aprendizagem N°:

Número do grupo de aprendizagem associado ao Coordenador e Facilitador acima citados.

6. Número de Participantes:

Número relativo a quantidade de participantes do Grupo de Aprendizagem.

7. Início:

Dia, mês e ano do início do período de funcionamento do Grupo de Aprendizagem.

8. Data de Término:

Dia, mês e ano do término do período de funcionamento do Grupo de Aprendizagem.

9, 10, ..., 17:

Assinalar X em apenas UMA (1) das três (3) classificações, de acordo com as especificações descritas nos itens 9 a 17.

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DOS TRABALHOS DO GRUPO DE APRENDIZAGEM

**FICHA DE AVALIAÇÃO
DE REAÇÃO AO PROGRAMA**

[illegible][illegible]

Durante todo o tempo de realização deste Programa, em que grupos de aprendizagem se reuniram para o estudo da Lei de Responsabilidade Fiscal, sua atuação foi da maior importância para articulação e garantia de execução de todas as etapas, possibilitando que ele acontecesse em seu Município.

Sugerimos uma reunião com o(s) facilitador(es) para um debate prévio de todos os aspectos que estarão em avaliação, antes do preenchimento deste documento. Certamente, essa reunião em muito facilitará e contribuirá para seu posicionamento e conclusões a respeito.

Desde já o nosso reconhecimento e agradecimento por sua atuação e colaboração.

1 - SOBRE O MATERIAL DIDÁTICO DE ESTUDO DO PROGRAMA

a- () excelente
b- () adequada
c- () inadequada
d- () deixou muito a desejar

a- () excelente
b- () adequado
c- () inadequado
d- () deixou muito a desejar

a- () adequação total em todas as Unidades

b- () adequação na maior parte

c- () adequação apenas em algumas Unidades

d- () inadequadaa cada um dos aspectos relacionados a seguir, de acordo com todo o processo que vivenciou, com tudo o que pode observar e concluir.

1.4 - Utilização da Unidade Introdutória

- a- () serviu como fonte de consulta ao facilitador e aos participantes.
- b- () serviu como fonte de consulta ao facilitador.
- c- () serviu como fonte de consulta aos participantes.
- d- () não foi utilizada.

1.5 - Utilização das Unidades de Estudo

- a- () serviu como material de leitura e de discussão dos grupos de aprendizagem.
- b- () serviu somente como material de leitura.
- c- () serviu como material de leitura, mas foram pouco utilizadas nos grupos de aprendizagem.
- d- () não foram utilizadas nos Grupos de Aprendizagem.

1.6 - Utilização do Documento de Implementação do Programa

- a- () importante fonte de consulta.
- b- () auxiliou em algumas situações, como fonte de consulta.
- c- () esclareceu pouco, como fonte de consulta.
- d- () não foi utilizado.

2 - SOBRE O MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

2.1 - Qualidade e quantidade

- a- () adequada e suficiente.
- b- () adequada mas insuficiente.
- c- () inadequada mas suficiente.
- d- () inadequada e insuficiente.

2.2 - Utilização

- a- () contribuiu bastante para a sensibilização dos servidores.
- b- () contribuiu regularmente para a sensibilização dos servidores.
- c- () contribuiu pouco para a sensibilização dos servidores.
- d- () não contribuiu para a sensibilização dos servidores.

3 - SOBRE A METODOLOGIA

3.1 - Adequação aos objetivos propostos

- a- () adequada para o estudo individual e para os grupos de aprendizagem.
- b- () adequada apenas para o estudo individual.
- c- () adequada apenas para os grupos de aprendizagem.
- d- () inadequada.

3.2 - Grau de aplicação

- a- () fácil.
- b- () razoável, porém necessitaria de mais orientações.
- c- () complexa, já que necessitaria de um treinamento presencial dos facilitadores.
- d- () muito difícil.

4 - SOBRE OS GRUPOS DE APRENDIZAGEM

4.1 - Com relação à organização

- a- () satisfatória.
- b- () satisfatória, em muitos encontros.
- c- () satisfatória, somente em alguns encontros.
- d- () insatisfatória em todos os encontros.

4.2 - Com relação ao desempenho dos participantes

- a- () além das expectativas.
- b- () correspondeu às expectativas.
- c- () correspondeu pouco às expectativas.
- d- () não correspondeu às expectativas.

4.3 - Com relação aos resultados obtidos

- a- () além das expectativas.
- b- () correspondeu às expectativas.
- c- () correspondeu pouco às expectativas.
- d- () não correspondeu às expectativas.

4.4 - Na condução dos grupos de aprendizagem

- a- () as sugestões das Técnicas de Dinâmica de Grupo ajudaram muito.
- b- () as sugestões das Técnicas de Dinâmica de Grupo ajudaram em alguns encontros.
- c- () foram poucas as sugestões de Técnicas de Dinâmica de Grupo.
- d- () as sugestões das Técnicas de Dinâmica de Grupo não foram utilizadas.

4.5 - Com relação às sugestões de atividades para cada Unidade de Estudo

- a- () contribuíram regularmente.
- b- () contribuíram.
- c- () pouco contribuíram.
- d- () não foram utilizadas.

5 - SOBRE O TEMPO DE DURAÇÃO DO ESTUDO

5.1 - Com relação ao número de dias previsto para estudo

- a- () mais que suficiente.
- b- () suficiente.
- c- () suficiente mas apertado.
- d- () insuficiente.

6 - SOBRE A COMUNICAÇÃO COM O IBAM

6.1 - Quanto ao esclarecimento de dúvidas sobre o conteúdo das Unidades

- a- () atendeu às expectativas.
- b- () atendeu, em parte, às expectativas.
- c- () não atendeu.
- d- () não houve dúvidas; por isso o IBAM não foi acionado.

6.2 - Quanto a outros esclarecimentos ou pedidos de informação

- a- () atendeu às expectativas.
- b- () atendeu, em parte, às expectativas.
- c- () não atendeu.
- d- () não houve dúvidas; por isso o IBAM não foi acionado.

7 - SOBRE A CONTINUIDADE DO PROCESSO

7.1 - Participação no site do banco federativo

- a- () pretendo colaborar muito.
- b- () pretendo colaborar quando possível.
- c- () será difícil poder colaborar.
- d- () não tenho acesso a Internet, por isso não poderei colaborar.

8 - SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

8.1 - Do coordenador

- a- () suficientes e adequadas.
- b- () muitas, ainda que adequadas.
- c- () poderiam ser melhor distribuídas com o facilitador.
- d- () faltaram orientações.

8.2 - Do Facilitador

- a- () suficientes e adequadas.
- b- () muitas, ainda que adequadas.
- c- () poderiam ser melhor distribuídas com o Coordenador.
- d- () faltaram orientações.

9 - SOBRE A AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM GRUPO

9.1 - Quanto ao seu desempenho

- a- () além das minhas próprias expectativas.
- b- () de acordo com as minhas expectativas.
- c- () correspondeu, em parte, às minhas expectativas.
- d- () não atendeu às minhas próprias expectativas.

9.2 - Quanto ao desempenho de todos os que interagiram

- a- () além das minhas próprias expectativas.
- b- () de acordo com as minhas expectativas.
- c- () correspondeu, em parte, às minhas expectativas.
- d- () não atendeu às minhas expectativas.

9.3 - Quanto à proposta deste estudo versus a possibilidade de mudanças

- a- () possibilitará muitas mudanças.
- b- () possibilitará mudanças.
- c- () possibilitará poucas mudanças.
- d- () não possibilitará mudanças.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA

1. **Município:**

Nome do Município participante do Programa.

2. **UF:**

Sigla da Unidade da Federação relativa ao Município.

3. **Coordenador:**

Nome completo do Coordenador. NÃO ABREVIAR.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE REAÇÃO AO PROGRAMA