

## **Nota pedagógica**

# **Simulação de reunião com dirigente: preparação de informações e análise sobre programa governamental**

*Elaborado por Elisabete Ferrarezi*

### **Dinâmica da Simulação**

#### **1. Preparação pela coordenação do evento/facilitador**

A preparação prévia a ser feita pela coordenação da oficina envolve a seleção de programa complexo o suficiente, com atores de outros níveis de governo dispostos a compartilhar suas opiniões, sua visão e experiência por meio de entrevistas com alunos. É importante ter acesso a informações sobre o programa para fornecer texto pequeno para os alunos e ter indicações dos gestores/atores a serem entrevistados.

#### **2. Pesquisa sobre o Programa selecionado**

Os alunos recebem algumas informações básicas sobre o programa selecionado e devem procurar informações complementares a fim de obter conhecimento sobre ações, recursos, problemas, desafios, gargalos etc. Os alunos devem identificar quais questões são chaves para serem problematizadas nas entrevistas e que são relevantes para tomada de decisão.

#### **3. Entrevistas com atores-chave**

Consiste em entrevistar especialistas e atores sociais e políticos reais de diferentes esferas de atuação (municipal, estadual, federal, conselhos de políticas públicas etc.) que participam do programa, buscando identificar seus pontos de vista sobre o programa, sobre problemas, resultados, riscos etc. Os entrevistados devem ser trazidos ao local da oficina, em data e horário especificados.

A dinâmica consiste em dividir os alunos em grupos de discussão, cada grupo com um ator convidado que exporá sua visão acerca do seu âmbito de atuação no programa e, principalmente, responderá

perguntas formuladas pelos alunos (grupos fase A). Após essa primeira discussão, os alunos são novamente divididos em grupos (grupos fase B), de forma que ouvintes de diferentes atores são reunidos num mesmo grupo.

#### **4. Sugestões para o Roteiro de Entrevistas**

Nas primeiras vezes em que a oficina foi oferecida, ela estava vinculada ao curso de desenvolvimento de políticas públicas. O propósito era fixar o conhecimento aprendido por meio de uma oficina. O roteiro abaixo pode ser útil a determinados perfis de turmas que têm pouco contato com o referencial de políticas públicas e necessitam de orientações detalhadas.

##### ***Origem e histórico do programa***

- Qual o problema/demanda no qual que o programa intervém?
- Como e por quem o problema foi identificado?
- O que aconteceu desde a sua identificação?
- Quem, como e quando formulou a proposta que está em vigor?
- Que mudanças relevantes ocorreram desde o desenho original?
- Quais foram as fases da sua implementação?

##### ***Dimensão política***

- Quais são as questões envolvidas? (causas, natureza e alcance do problema ,características de grupos/partes interessadas e potencialmente afetadas, etc.);
- Quem são os principais atores envolvidos e quais são as suas demandas?
- Como o programa tem sido afetado pelos conflitos de interesse nos níveis local, estadual e federal (entre partidos, entre políticos e burocratas, entre as diferentes esferas da administração, entre estado e sociedade etc.)

##### ***Estado atual do programa***

- Atualmente, quais são os principais problemas identificados na implementação? Como têm sido resolvidos e/ou contornados?
- Quais são as alternativas estudadas para solucioná-los definitivamente?
  - Como essas alternativas dividem as opiniões dos diversos atores envolvidos?
  - Quais são as restrições percebidas (ou não percebidas) pelos principais atores?

- Riscos e oportunidades existentes nessas alternativas?
- De quem depende a decisão?
- Quais seriam os contextos mais favoráveis à adoção de cada uma das alternativas consideradas?

## **5. Sistematização das informações obtidas nas entrevistas**

Após as entrevistas, cada aluno terá visão parcial de cada ator entrevistado, que será compartilhada com os outros em outro grupo (fase B) a fim de construir uma síntese. Esses grupos (fase B) terão que debater, analisar e chegar a alguns consensos sobre as informações obtidas e identificar as questões relevantes considerando as diversas posições dos gestores, e sua própria pesquisa.

## **6. Elaboração de Nota Técnica e preparação da reunião com o dirigente**

Após a sistematização, o grupo terá a tarefa de construir uma nota técnica que expresse os pontos fundamentais que um dirigente precisa saber quando assume o programa.

### ***Orientações para Elaboração da Nota Técnica***

Entenda-se a expressão “Nota Técnica” como indicativa de um documento de análise objetiva sobre uma política pública ou programa de governo, escrito com o propósito de avaliar o seu funcionamento, assim como propor alternativas para a superação de eventuais gargalos ou pontos de estrangulamento identificados.

O texto integral da Nota Técnica não poderá exceder 8 (oito) páginas atendendo ao formato estabelecido nos itens a seguir:

- O texto deverá ser formatado para um tamanho de página A-4, com margens superior, inferior, esquerda e direita de 2,5cm. As páginas deverão ser devidamente numeradas. Deve ser empregada fonte Times New Roman, corpo 12. O espaçamento entre as linhas deverá ser 1 ½ .
- Após o título, deverão ser indicados os nomes dos autores.
- O corpo do trabalho deve ser organizado segundo um encadeamento lógico, através de subtítulos “Objeto”, “Introdução”, “Avaliação do Programa”, “Recomendações”. Na redação, não deve ser empregada a primeira pessoa e o estilo a ser adotado deve ser objetivo e sóbrio, compatível com os documentos oficiais.
- Deverá ser evitada a subdivisão do texto em um grande número de subtítulos ou itens.
- A correção ortográfica e gramatical é fundamental.

## 7. Simulação de processo de apoio à tomada de decisão

A etapa final da atividade é a simulação da reunião propriamente dita. Se a turma for grande, nem todos poderão participar dessa fase. Na Enap, onde aplicamos nos cursos de formação, isso ocorreu, mas sem prejuízo da participação de todos os outros alunos. Na reunião eles podem enviar informações por bilhetes ou qualquer outro meio eletrônico ao assessor (representante do grupo) presente na reunião.

Os alunos são convidados a participar da reunião, como se fosse real. O facilitador da oficina deve criar previamente um perfil de dirigente que ele assumirá e apresentá-lo aos alunos no início. Por exemplo, a dirigente foi secretária de educação em município de médio porte da região tal, é do mesmo partido do governo ou não etc.

Além disso, o facilitador deve selecionar o cargo (Diretor/a, Secretário/a, Ministro/a, Secretário-Executivo/a etc.) e criar um estilo de liderança e personalidade para condução da reunião, o mais parecido possível com a realidade, sendo um elemento surpresa para os alunos. Desenhar uma personalidade e um estilo e fazer perguntas inesperadas é parte fundamental da simulação.

## 8. Devolutiva, comentários e avaliação

Após a simulação, o facilitador faz comentários avaliando a participação em relação às posturas e atitudes assumidas, habilidades e conteúdos. Aponta falhas no diagnóstico ou nas propostas, avalia a relação entre as pessoas na reunião etc. Os alunos também dão *feedback* sobre a oficina e o trabalho do facilitador.