

KIT DE FACILITAÇÃO (IMPRESSÃO)

Capacitação: Organização, condução e registro de reuniões

Prefeitura Municipal de Contagem — Conselho de Participação Popular (Regionais)

Duração: 2 horas (30 min concepção + 90 min prática)

Data: 26/02/2026 Local: Prefeitura de Contagem

Facilitador

- André Luan Nunes Macedo — Professor de História (UFV)
- Ex-educador sindical (Escola 7 de Outubro/CUT)
- Ex-assessor político (Secretaria Nacional de Formação/CUT)
- Ex-coordenador de projetos (ICM)
- Experiência com planejamento estratégico situacional em gabinetes e sindicatos

Objetivos e entregáveis

Ao final, cada grupo deverá produzir:

- 1 pauta priorizada (primário/secundário, com tempo por item e resultado esperado)
- anotações brutas (celular e/ou à mão) com marcações [DEC], [ENC], [QUEM], [PRAZO]
- 1 ata revisada (gerada com IA e validada pelo grupo)
- 1 quadro de encaminhamentos (O quê | Quem | Prazo)

Cronograma (2h)

Tempo	Atividade	Produto
0:00–0:10	Abertura e apresentação dos participantes (cena-problema + contrato)	Alinhamento
0:05–0:35	Apresentação (5 eixos)	Problematização do tema
0:35–0:50	Anotação (técnica + template)	Notas mínimas
0:50–1:40	Oficina: problematização dos cenários das Regionais	
1:40–1:55	Plenária: compartilhar	Lições
1:55–2:00	Fechamento (compromisso)	Plano mínimo

Materiais de copiar e colar (celular/WhatsApp)

1) Template de anotação (copie no bloco de notas)

REUNIÃO: _____
DATA/LOCAL: ____/____/____ INÍCIO: ____ FIM: ____
PRESENTES: _____

PAUTA:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

NOTAS POR ITEM (use marcações):

[DADO] _____
[PROPOSTA] _____
[CONFLITO] _____
[DEC] _____
[ENC] O quê: _____ | Quem: _____ | Prazo: _____

[PEND] _____

PRÓXIMA REUNIÃO: _____

2) Prompt — Gerar ATA

Vou colar anotações brutas de uma reunião do Conselho.

Tarefa: transformar em uma ATA formal e objetiva, com:

- cabeçalho (data/local/início-fim)
- presentes
- pauta numerada
- síntese por item (3-5 linhas)
- ao final: tabela Encaminhamento | Responsável | Prazo

Regras:

- 1) NÃO invente informações.
- 2) Se algo estiver faltando, marque como (pendente de confirmação).
- 3) Linguagem clara e administrativa.

3) Prompt — Extrair ENCAMINHAMENTOS

A partir desta ata/anotações, liste apenas os ENCAMINHAMENTOS em tabela:

O quê | Quem | Prazo | Evidência (qual trecho sustenta).

Não invente.

4) Prompt — Gerar PAUTA da próxima reunião

Com base nesta ata e nos encaminhamentos pendentes, gere uma PAUTA para a próxima reunião com:

- objetivo da reunião
- 4 a 6 itens em ordem de prioridade (primário/curto prazo primeiro)
- tempo sugerido por item
- resultado esperado de cada item

Não invente; se faltar algo, indique perguntas para confirmar.

Modelos rápidos (para preencher)

Template de PAUTA

OBJETIVO DA REUNIÃO: _____

PAUTA PRIORITÁRIA (primário / curto prazo)

1) Tema: _____ Tempo: ____ min Resultado esperado: _____

2) Tema: _____ Tempo: ____ min Resultado esperado: _____

PAUTA SECUNDÁRIA (médio prazo / calendário)

3) Tema: _____ Tempo: ____ min Resultado esperado: _____

4) Tema: _____ Tempo: ____ min Resultado esperado: _____

INFORMES (se houver, tempo total máximo: ____ min)

- _____

ENCERRAMENTO

- Próxima reunião: ____/____/____ Pendências para confirmação: _____

Modelo de ATA

ATA DA REUNIÃO – Conselho de Participação Popular (Regional _____)

Data: ____/____/____ Local: _____ Início: ____ Fim: ____

Presentes: _____

PAUTA:

1) _____

2) _____

3) _____

SÍNTESE E DELIBERAÇÕES:

Item 1 – síntese: _____

Decisão: _____

Item 2 – síntese: _____

Decisão: _____

Item 3 – síntese: _____

Decisão: _____

ENCAMINHAMENTOS (O quê | Responsável | Prazo):

1) _____

2) _____

3) _____

Pendências para confirmação: _____

Próxima reunião: ____/____/____

Checklists

Checklist do mediador ("mexer o doce")

- Antes: objetivo claro; pauta priorizada; tempos por item; combinado de fala.
- Durante: abrir inscrições; equilibrar falas; sintetizar antes de decidir; controlar temperatura (esfria/ferve).
- Fechamento: repetir decisões e encaminhamentos (o quê/quem/prazo); confirmar pendências; combinar devolutiva da ata.

Checklist do secretário(a)

- Registrar núcleo duro: [DEC], [ENC], [QUEM], [PRAZO], [PEND].
- Anotar em bullets (uma ideia por linha).
- Gerar rascunho com IA e revisar (cortar invenções; confirmar pendências).
- Enviar ata em 24–48h e destacar encaminhamentos no topo.

Nota de cuidado (LGPD): evite colar na IA dados sensíveis/pessoais. Se necessário, anonimizar ("morador X", "servidor Y").

Cartões de cenário (para a oficina)

*Instrução: formar 4 grupos (A,B,C e D). Cada grupo escolhe 1 mediador(a) e 1 relator(a).
Em todos os cenários, a discussão deve tentar responder a seguinte pergunta: **Qual deve ser a posição do mediador? Como o relator deve ajudar o mediador?***

Cenário 1 — Regional A (conflito + tecnicismo)

Contexto: tráfego pesado/ruído/impactos ambientais; moradores pressionam por providências; representantes/assessorias trazem linguagem técnica.

Desafio do público: conflito aberto, disputa por tempo de fala e tentativa de capturar a pauta.

Cenário 2 — Regional B (muita demanda + dispersão)

Contexto: sala cheia; saúde/UBS, transporte e segurança aparecem ao mesmo tempo.

Desafio do público: muitas falas, emoção, pauta paralela; risco de não priorizar.

Cenário 3 — Regional C (formalismo + assimetria de poder)

Contexto: reunião mais formal; informes de secretaria/assessoria; linguagem administrativa.

Desafio do público: reunião vira informe; promessas vagas; pouco fechamento.

Cenário 4 — Regional D (formalismo + assimetria de poder)

Contexto: plenária para decidir sobre um problema crônico de água no Bairro.

Desafio do público: reunião com pessoas tímidas e desanimadas que já convivem com o problema. Poucas falas, somente mediador e relator tem maior proatividade de participação.