



PROJETO 2 DO PDI
DIVISÃO DOS TRABALHOS PARA A 2ª PARTE DA OFICINA
Município: SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

GRUPO GÊNERO HUMANO	
FACILITADORA	AÇÃO/ATIVIDADE
Dra Cassyra Vuolo cassyruvuolo@gmail.com 65-99981-9889	- Mediar e agir como facilitador dos debates nos grupos de trabalho das oficinas; - Garantir o cumprimento das etapas metodológicas de priorização das demandas; - Garantir a voz de todos na discussão, elaboração e consolidação das demandas nos grupos. - Não fazer apresentação – fazer fala de saudação a todos - Controlar o tempo (apoio vai avisar); - Avisar quando estiver faltando 10 min para todos voltarem para sala maior
APOIO	AÇÃO/ATIVIDADE
Claudete (SAI) clausilva@unisilva.tce.mt.gov.br 65-99629-9595 Márcia (Cerimonial) marcia71_torres@hotmail.com 65-99606-2272 EMAIL GRUPO: oficinagenerohumano@gmail.com	ANTES DA OFICINA
	Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Proteção do Gênero Humano”
	Garantir a inscrição de todos os participantes do Grupo “Proteção do Gênero Humano” no SGA ligando para todos que ainda não fizeram o cadastro, ensinar ou fazer, caso seja preciso
	Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha do Grupo “Proteção do Gênero Humano”
	Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo do Grupo “Proteção do Gênero Humano”
	Encaminhar o link do Zoom para os participantes do Grupo “Proteção do Gênero Humano”
	DURANTE A OFICINA
	- Apoiar o(a) facilitador(a); - Controlar o tempo e avisar o(a) facilitador(a); - Registrar no Chat todas as discussões relacionadas às demandas; - Digitar as demandas priorizadas pelo grupo: “Proteção do Gênero Humano” - Encaminhar para a Dra Cassyra e Cléo, as demandas digitadas, logo após o término da oficina
COORDENADOR(A) DO GRUPO	AÇÃO/ATIVIDADE - DURANTE A OFICINA
Sandra Ferreira Brandão 65-99949-9460 sandrafbrandao@hotmail.com	- Conduzir as discussões para que todos opinem; - Apresentar o apoio da SAI/Cerimonial que registrará as discussões/demandas do grupo; - Avisar que todos podem fazer suas próprias anotações e enviar no chat; - Ler uma demanda por vez e pedir que os participantes do grupo digitem “Aprovada” no chat; - Ler as 5 demandas priorizadas pelo grupo no momento de entrega ao(a) prefeito(a) – NÃO EXPLICAR



DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
FACILITADOR	AÇÃO/ATIVIDADE
Prof Jaconias josejaconias@gmail.com 65-99987-9446	- Mediar e agir como facilitador dos debates nos grupos de trabalho das oficinas; - Garantir o cumprimento das etapas metodológicas de priorização das demandas; - Garantir a voz de todos na discussão, elaboração e consolidação das demandas nos grupos. - Não fazer apresentação – fazer fala de saudação a todos - Controlar o tempo (apoio vai avisar); - Avisar quando estiver faltando 10 min para todos voltarem para sala maior
APOIO	AÇÃO/ATIVIDADE
Apoio durante a oficina: Nádia (Cerimonial) 65-98149-8196 cerimonial@tce.mt.gov.br Mobilização: Emerson Miller 65-99901-0251 prof_emersonmiller@hotmail.com EMAIL GRUPO: oficinadesenvoleconomico@gmail.com	ANTES DA OFICINA
	Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “ Desenvolvimento Econômico ”
	Garantir a inscrição de todos os participantes do Grupo “ Desenvolvimento Econômico ” no SGA ligando para todos que ainda não fizeram o cadastro, ensinar ou fazer, caso seja preciso
	Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “ Desenvolvimento Econômico ”
	Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “ Desenvolvimento Econômico ”
	Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “ Desenvolvimento Econômico ”
COORDENADOR(A) DO GRUPO	DURANTE A OFICINA
	- Apoiar o(a) facilitador(a); - Controlar o tempo e avisar o(a) facilitador(a); - Registrar no Chat todas as discussões relacionadas às demandas; - Digitar as demandas priorizadas pelo grupo: “Desenvolvimento Econômico” - Encaminhar para a Dra Cassyra e Cléo, as demandas digitadas, logo após o término da oficina
COORDENADOR(A) DO GRUPO	AÇÃO/ATIVIDADE - AÇÃO/ATIVIDADE - DURANTE A OFICINA
Luiz Antônio de Lima Júnior 65-98119-8746 junior@superlima.com.br	- Conduzir as discussões para que todos opinem; - Apresentar o apoio da SAI/Cerimonial que registrará as discussões/demandas do grupo; - Avisar que todos podem fazer suas próprias anotações e enviar no chat; - Ler uma demanda por vez e pedir que os participantes do grupo digitem “Aprovada” no chat; - Ler as 5 demandas priorizadas pelo grupo no momento de entrega ao(à) prefeito(a) – NÃO EXPLICAR



PATRIMÔNIO DA HUMANIDADE	
FACILITADORA	AÇÃO/ATIVIDADE
Clenilda (SAI) clenilda@tce.mt.gov.br 65-98148-0643	- Mediar e agir como facilitador dos debates nos grupos de trabalho das oficinas; - Garantir o cumprimento das etapas metodológicas de priorização das demandas; - Garantir a voz de todos na discussão, elaboração e consolidação das demandas nos grupos. - Não fazer apresentação – fazer fala de saudação a todos - Controlar o tempo (apoio vai avisar); - Avisar quando estiver faltando 10 min para todos voltarem para sala maior
APOIO	AÇÃO/ATIVIDADE
Apoio: Creuza (Cerimonial) 65-99996-6145 creusamariakmiranda@hotmail.com EMAIL GRUPO: oficinapatrimoniohumanidade@gmail.com	ANTES DA OFICINA
	Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “ Patrimônio da Humanidade ”
	Garantir a inscrição de todos os participantes do Grupo “ Patrimônio da Humanidade ” no SGA ligando para todos que ainda não fizeram o cadastro, ensinar ou fazer, caso seja preciso
	Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “ Patrimônio da Humanidade ”
	Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “ Patrimônio da Humanidade ”
	Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “ Patrimônio da Humanidade ”
	DURANTE A OFICINA
	- Apoiar o(a) facilitador(a); - Controlar o tempo e avisar o(a) facilitador(a); - Registrar no Chat todas as discussões relacionadas às demandas; - Digitar as demandas priorizadas pelo grupo: “Patrimônio da Humanidade” - Encaminhar para a Dra Cassyra e Cléo, as demandas digitadas, logo após o término da oficina
COORDENADOR(A) DO GRUPO	AÇÃO/ATIVIDADE
Cléia Dias Vieira 65-99647-3553 cleia_geografia@hotmail.com	- Conduzir as discussões para que todos opinem; - Apresentar o apoio da SAI/Cerimonial que registrará as discussões/demandas do grupo; - Avisar que todos podem fazer suas próprias anotações e enviar no chat; - Ler uma demanda por vez e pedir que os participantes do grupo digitem “Aprovada” no chat; - Ler as 5 demandas priorizadas pelo grupo no momento de entrega ao(à) prefeito(a) – NÃO EXPLICAR



EDUCAÇÃO	
FACILITADOR	AÇÃO/ATIVIDADE
Prof Paulo Ramalho paramalho@gmail.com 65-98101-0034	- Mediar e agir como facilitador dos debates nos grupos de trabalho das oficinas; - Garantir o cumprimento das etapas metodológicas de priorização das demandas; - Garantir a voz de todos na discussão, elaboração e consolidação das demandas nos grupos. - Não fazer apresentação – fazer fala de saudação a todos - Controlar o tempo (apoio vai avisar); - Avisar quando estiver faltando 10 min para todos voltarem para sala maior
APOIO	AÇÃO/ATIVIDADE
Mobilização: Nádia (Cerimonial) 65-98149-8196 cerimonial@tce.mt.gov.br Apoio durante a oficina e mobilização: Pâmela (SAI) pamelataires@uniselva.tce.mt.gov.br 65-99255-0021 EMAIL GRUPO: oficinaeducacaooficina@gmail.com	ANTES DA OFICINA
	Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Educação”
	Garantir a inscrição de todos os participantes dos Grupos “Educação” no SGA ligando para todos que ainda não fizeram o cadastro, ensinar ou fazer, caso seja preciso
	Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “Educação”
	Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “Educação”
	Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “Educação”
COORDENADOR(A) DO GRUPO	DURANTE A OFICINA
	- Apoiar o(a) facilitador(a); - Controlar o tempo e avisar o(a) facilitador(a); - Registrar no Chat todas as discussões relacionadas às demandas; - Digitar as demandas priorizadas pelo grupo: “Educação” - Encaminhar para a Dra Cassyra e Cléo, as demandas digitadas, logo após o término da oficina
COORDENADOR(A) DO GRUPO	AÇÃO/ATIVIDADE
Lindinalva Alberto do Nascimento 65- 99915-6487 lindinalva4m@hotmail.com	- Conduzir as discussões para que todos opinem; - Apresentar o apoio da SAI/Cerimonial que registrará as discussões/demandas do grupo; - Avisar que todos podem fazer suas próprias anotações e enviar no chat; - Ler uma demanda por vez e pedir que os participantes do grupo digitem “Aprovada” no chat; - Ler as 5 demandas priorizadas pelo grupo no momento de entrega ao(à) prefeito(a) – NÃO EXPLICAR



SAÚDE

FACILITADORA	AÇÃO/ATIVIDADE
Prof Edson Aro edson_aro@hotmail.com 65-99615-1809	- Mediar e agir como facilitador dos debates nos grupos de trabalho das oficinas; - Garantir o cumprimento das etapas metodológicas de priorização das demandas; - Garantir a voz de todos na discussão, elaboração e consolidação das demandas nos grupos. - Não fazer apresentação – fazer fala de saudação a todos - Controlar o tempo (apoio vai avisar); - Avisar quando estiver faltando 10 min para todos voltarem para sala maior
APOIO	AÇÃO/ATIVIDADE
Cristiane (SAI) cristianemaria@uniselva.tc.e.mt.gov.br 65-99641-0269 Dani (Cerimonial) danisarris@hotmail.com 65-98125-9808 EMAIL GRUPO: oficinasaudeficina@gmail.com	ANTES DA OFICINA
	Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Saúde”
	Garantir a inscrição de todos os participantes dos Grupos “Saúde” no SGA ligando para todos que ainda não fizeram o cadastro, ensinar ou fazer, caso seja preciso
	Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “Saúde”
	Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “Saúde”
	Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “Saúde”
	DURANTE A OFICINA
	- Apoiar o(a) facilitador(a); - Controlar o tempo e avisar o(a) facilitador(a); - Registrar no Chat todas as discussões relacionadas às demandas; - Digitar as demandas priorizadas pelo grupo: “Saúde” - Encaminhar para a Dra Cassyra e Cléo, as demandas digitadas, logo após o término da oficina
COORDENADOR(A) DO GRUPO	AÇÃO/ATIVIDADE
Maristela Aparecida Delforno 65-99693-1190 vigilanciasjquatromarcos@gmail.com	- Conduzir as discussões para que todos opinem; - Apresentar o apoio da SAI/Cerimonial que registrará as discussões/demandas do grupo; - Avisar que todos podem fazer suas próprias anotações e enviar no chat; - Ler uma demanda por vez e pedir que os participantes do grupo digitem “Aprovada” no chat; - Ler as 5 demandas priorizadas pelo grupo no momento de entrega ao(à) prefeito(a) – NÃO EXPLICAR