



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
<p>Dra Cassyra Vuolo cassyravuolo@gmail.com 65-99981-9889</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Claudete (SAI) clausilva@uniselva.tce.mt.gov.br 65-99629-9595</p> <p>Márcia (Cerimonial) marcia71_torres@hotmail.com 65-99606-2272</p> <p>EMAIL GRUPO: oficinagenerohumano@gmail.com</p>	ANTES DA OFICINA
	<p>Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Proteção do Gênero Humano”</p>
	<p>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</p>
	<p>Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha do Grupo “Proteção do Gênero Humano”</p>
	<p>Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo do Grupo “Proteção do Gênero Humano”</p>
	<p>Encaminhar o link do Zoom para os participantes do Grupo “Proteção do Gênero Humano”</p>
	DURANTE A OFICINA
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Sandra Ferreira Brandão 65-99949-9460 sandrafbrandao@hotmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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



DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
FACILITADOR	AÇÃO/ATIVIDADE
<p>Prof Jaconias josejaconias@gmail.com 65-99987-9446</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Apoio durante a oficina: Nádia (Cerimonial) 65-98149-8196 cerimonial@tce.mt.gov.br</p> <p>Mobilização: Emerson Miller 65-99901-0251 prof_emersonmiller@hotmail.com</p> <p>EMAIL GRUPO: oficinadesenvoleconomico@gmail.com</p>	ANTES DA OFICINA
	<p>Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Desenvolvimento Econômico”</p>
	<p>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</p>
	<p>Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “Desenvolvimento Econômico”</p>
	<p>Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “Desenvolvimento Econômico”</p>
	DURANTE A OFICINA
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Luiz Antônio de Lima Júnior 65-98119-8746 junior@superlima.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Clenilda (SAI) clenilda@tce.mt.gov.br 65-98148-0643</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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
<p>Apoio: Creuza (Cerimonial) 65-99996-6145 creusamariakmiranda@hotmail.com</p> <p>EMAIL GRUPO: oficinapatrimoniohumanidade@gmail.com</p>	ANTES DA OFICINA
	<p>Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Patrimônio da Humanidade”</p>
	<p>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</p>
	<p>Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “Patrimônio da Humanidade”</p>
	<p>Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “Patrimônio da Humanidade”</p>
	<p>Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “Patrimônio da Humanidade”</p>
DURANTE A OFICINA	
	<ul style="list-style-type: none">- 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
<p>Cléia Dias Vieira 65-99647-3553 cleia_geografia@hotmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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
<p>Prof Paulo Ramalho paramalho@gmail.com 65-98101-0034</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Mobilização: Nádia (Cerimonial) 65-98149-8196 cerimonial@tce.mt.gov.br</p> <p>Apoio durante a oficina e mobilização: Pâmela (SAI) pamelataires@uniselva.tce.mt.gov.br 65-99255-0021</p> <p>EMAIL GRUPO: oficinaeducacaoficina@gmail.com</p>	ANTES DA OFICINA
	<p>Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Educação”</p>
	<p>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</p>
	<p>Enviar convite eletrônico via email e whatsapp para a todo o público da planilha dos Grupos “Educação”</p>
	<p>Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “Educação”</p>
	<p>Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “Educação”</p>
	DURANTE A OFICINA
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Lindinalva Alberto do Nascimento 65- 99915-6487 lindinalva4m@hotmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Prof Edson Aro edson_aro@hotmail.com 65-99615-1809</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Cristiane (SAI) cristianemaria@uniselva.tc.e.mt.gov.br 65-99641-0269</p> <p>Dani (Cerimonial) danisarris@hotmail.com 65-98125-9808</p> <p>EMAIL GRUPO: oficinasaudeficina@gmail.com</p>	ANTES DA OFICINA
	<p>Criar grupo no WhatsApp os conselheiros e outros integrantes do grupo “Saúde”</p>
	<p>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</p>
	<p>Enviar convite eletrônico via email e whatsApp para a todo o público da planilha dos Grupos “Saúde”</p>
	<p>Confirmar presença por telefone/whats de todos os contatos da planilha de público-alvo dos Grupos “Saúde”</p>
<p>Encaminhar o link do Zoom para os participantes dos Grupos “Saúde”</p>	DURANTE A OFICINA
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Maristela Aparecida Delforno 65-99693-1190 vigilanciasjquatromarcos@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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