

# Realização de um Diálogo sobre Políticas para Atingir Resultados

## Introdução aos Diálogos sobre Políticas<sup>1</sup>

### O que é um Diálogo sobre Políticas?

Um diálogo sobre políticas envolve pessoas de diferentes grupos de interesses que se unem para refletir sobre questões nas quais têm um interesse mútuo, mas não necessariamente comum. Ele presume que pessoas em diferentes posições e circunstâncias terão perspectivas diferentes acerca do mesmo problema e que elas podem ter acesso a informações e idéias diferentes relacionadas ao assunto. Por exemplo:

- Um prestador de serviço pode ter mais informações sobre os serviços realizados do que um trabalhador informal que procura tal serviço.
- Uma trabalhadora que tem filhos pode ter necessidades diferentes quando o assunto é sua saúde e maior dificuldade para acessar os serviços de saúde do que um administrador é capaz de perceber.
- Um vendedor ambulante e um funcionário público municipal podem não concordar sobre como o espaço público deveria ser usado.
- Um trabalhador domiciliar pode ter idéias diferentes sobre a melhoria de serviços municipais do que aqueles que criam esses serviços.
- Um reciclador pode ver o direito de acesso ao lixo público diferentemente do que é visto por um representante do lixão.

### Um Diálogo Sobre Políticas NÃO é...

- uma reunião em massa
- um evento controlado por um único grupo de interesse
- um evento dominado por formalidades e protocolos
- um seminário ou palestra
- um evento que compartilhe resultados de pesquisas com o público em geral
- uma ocasião para apresentar resoluções previamente preparadas ou entregar um ultimato
- uma reunião improvisada

Um diálogo sobre políticas ajuda as pessoas a verem problemas a partir dos pontos de vista de outras, o que pode levar a uma compreensão melhor e produzir melhorias significativas em políticas ou um programa.

Quando bem feitos, os diálogos de política podem ser poderosas plataformas de *advocacy* para os trabalhadores informais - e fontes valiosas de informações e soluções para os funcionários públicos também.

---

<sup>1</sup> Este material foi adaptado de uma apresentação feita por Francie Lund, Diretora do Programa de Proteção Social da WIEGO, em uma Reunião Anual de Aprendizagem do Cidades Inclusivas em Chiang Rai, Tailândia, realizada de 7 a 12 de fevereiro de 2013.

## **Diferenças de Poder**

Sempre há diferenças de poder dentro e entre os grupos. Geralmente é possível dizer que funcionários públicos municipais, por exemplo, têm mais poder do que trabalhadores informais. Os diálogos sobre política reconhecem totalmente essas diferenças de poder, mas tentam identificar áreas nas quais fazer melhorias e reformas é do interesse de todos.

Os trabalhadores informais trazem um recurso valioso para esse diálogo: a visão de seu trabalho, suas vidas e as realidades da cidade em que vivem.

## **Qual o Melhor Tipo de Diálogo sobre Políticas?**

Não há um modelo único ideal para um diálogo sobre políticas. A melhor versão, normalmente, é aquela na qual o diálogo é fechado (aberto somente para os convidados), o grupo é relativamente pequeno e há pouca ênfase em protocolos formais. Contudo, um Diálogo sobre Políticas de Saúde de sucesso em Gana (mais detalhes na página 6) teve a participação de várias pessoas.

Um diálogo sobre políticas deve ser bem estruturado de maneira que todas as partes tenham a oportunidade de contribuir. Além disso, ele também deve ter como foco um número limitado de questões que possam ser abordadas de forma realista.

Por fim, um diálogo sobre políticas de sucesso encerrará com um conjunto de compromissos de ação firmado por todas as partes.

## **Planejamento de um Diálogo sobre Políticas**

### **Qual a Sua Meta?**

Objetivos claros e específicos são essenciais. Quanto mais clara a meta, maior a probabilidade de ter as pessoas certas na sala.

E objetivos específicos evidenciarão as posições semelhantes e as opiniões divergentes.

É importante ter ao menos um objetivo que você sabe ser possível atingir sem grandes recursos adicionais ou sem que a lei seja mudada, pois assim conseguirá lidar com as defesas comuns: "mas não há dinheiro para isso" e "a lei não permite isso".

### **Quem Deveria Participar?**

- Um pequeno número de participantes com objetivos específicos é o melhor.
- O evento deveria ser aberto apenas para convidados.
- Pense estrategicamente sobre quem deveria estar presente representando os trabalhadores, quais interesses apresentarão e que papel cada um desempenhará. O ideal seria participantes ativos, influentes, cuidadosos e que sejam líderes com boa expressão oral.
- Restringir o número de grupos de interesse envolvidos. Aliados são excelentes, mas trazer aliados demais com objetivos levemente diferentes pode ameaçar seus objetivos e focos específicos, podendo tornar-se um problema a ser gerenciado que faz com que tempo valioso seja gasto.
- Convide os funcionários públicos ou representantes de programas que tenham a capacidade de oferecer informações valiosas e/ou a autoridade de firmar os compromissos que você deseja.

- Identifique os departamentos exatos da autoridade local que lidam com as questões que serão abordadas. Isso pode requerer um pouco de pesquisa. Em seguida, identifique as "pessoas certas" - como um aliado dentro do departamento (alguém cujo trabalho sugira que a pessoa defenderá a sua causa). Às vezes, é aconselhável envolver uma pessoa que é realmente responsável por fazer o tipo de trabalho de que você precisa. Esse indivíduo pode trazer informações "práticas" que os funcionários sênior podem não ter.

## **Quem Facilitará e Manterá o Rumo do Diálogo sobre Políticas?**

Envolva um facilitador externo escolhido de comum acordo e que tenha experiência com esses tipos de diálogos - uma pessoa que tenha conhecimento - e empatia - com as questões.

## **Qual a Estrutura de um Diálogo sobre Políticas de Sucesso?**

### **Quando e Onde Realizar o Evento?**

Considere o melhor momento para você e seus parceiros, mas seja flexível sobre o que funcionará melhor para todos os participantes.

Selecione uma data que seja o bastante distante a ponto de permitir que você esteja totalmente preparado e que os participantes encaixem-na em suas agendas.

Envie aos participantes um convite com informações completas (o local, data, horário inicial e final), além de incluir informações sobre a oportunidade. (Por exemplo: "O objetivo será discutir e encontrar soluções para as preocupações que temos acerca de [nome do problema específico]").

Reserve um espaço de tamanho adequado (grande o bastante para que todos sintam-se confortáveis, mas pequeno o bastante para permitir o diálogo) e suficientemente privado para que não haja interrupções.

A organização dos assentos é essencial. O ideal é que a sala seja configurada sem um pódio (de modo a impedir um ambiente onde uns ficam em níveis diferentes). É melhor se todos puderem sentar ao redor de uma mesa (de preferência, não muito longa e estreita, pois faz com que seja difícil que os participantes vejam e ouçam uns aos outros com clareza).

### **Preparação do Programa**

Decida uma quantia de tempo razoável que permita que todos participem, mas sem que seja longa demais a ponto de deixá-los frustrados, inquietos ou agitados. Um diálogo com o governo local acerca de uma questão específica como riscos de incêndio poderia ocorrer no decorrer de uma reunião de três a quatro horas; enquanto um diálogo cujo objetivo é discutir e planejar reformas de políticas como serviços de saúde pode demorar muito mais e requerer um dia inteiro.

Esteja entre os elaboradores do programa ou ofereça-se para elaborá-lo você mesmo. Ele deve permitir os seguintes:

- É importante uma distribuição de tempo justa. Cada um dos grupos deve ter a chance de falar. Um representante de cada lado deve ter um período de tempo para compartilhar as questões do grupo: de 10 a 15 minutos é um bom limite para diálogos com uma só questão.
- Após cada grupo ter a chance de apresentar-se, recomenda-se incluir um período para dúvidas e esclarecimentos.

- Deve haver um intervalo de tempo para discussão geral. Esse é o cerne do diálogo e não deve ser reduzido porque os oradores falaram demais.
- O programa deve incluir um tempo específico para que sejam firmados compromissos com as soluções.

Redigir no programa:

- os objetivos claros e específicos do diálogo sobre políticas
- acordos sobre o que será discutido, quem irá falar e os cronogramas
- acordos sobre o que NÃO será discutido no diálogo sobre políticas em questão

O programa deve obter a concordância de todos e ser distribuído com bastante antecedência.

### **Preparação para Diálogos sobre Políticas**

- Prepare-se com antecedência. O diálogo - e especialmente as opiniões dos trabalhadores informais - deve basear-se em dados confiáveis sempre que possível. Dados confiáveis podem ser usados para lidar com estereótipos, mitos e posições irracionais relacionadas a políticas. Eles podem criar o meio termo que você tanto busca.
- Analise o que há de errado com os dados usados pelos diferentes grupos de interesse (incluindo o seu próprio). Preveja argumentos contra a sua posição e como você responderá a eles.
- Alguns grupos de trabalhadores informais descobriram que sessões de preparação pré-evento são essenciais para o seu sucesso. Reunir-se com todos os trabalhadores antes do diálogo pode ajudar a formular uma estratégia eficaz.
- Ensaios, de preferência coordenados por um apresentador experiente, podem ajudar a garantir que cada apresentação seja concisa, clara e objetiva. Além disso, eles também ajudarão os participantes a compartilhar informações, conhecer todos os fatos e aumentar sua confiança.

### **Manter um Registro**

- Insista para que se faça um registro da reunião. Antes do evento, dê a alguém essa

tarefa. É necessária habilidade para manter um registro de qualidade. Não confie em gravações (fitas ou digitais).

- Tenha o controle da escrita do registro ou insistam em ter o direito de revisar e comentar a minuta.

### **Coordenação de um Diálogo sobre Políticas**

O facilitador não deve ter dúvidas sobre quem está presente e a razão de cada presença: quais são os diferentes interesses nas questões e qual o papel desempenhado por cada grupo de interesse. As apresentações devem ser feitas.

Desde o início:

- Reconhecer objetivos e preocupações em comum.
- Reconhecer perspectivas divergentes.
- Reconhecer relações de poder desiguais.
- Deixar claro que cada grupo de interesse poderá ter de ceder e ganhar terreno

### **Obtenção dos Compromissos**

Normalmente, mas nem sempre, um Diálogo sobre Políticas busca compromissos dos participantes mais poderosos para ajudar os grupos de interesse menos poderosos, como os trabalhadores informais.

Identifique e articule o que você acredita que eles poderiam ganhar se uma solução fosse

encontrada. Entre esses possíveis ganhos, um ou mais destes pontos podem estar incluídos:

- reconhecimento de colegas e chefes por solucionar questões difíceis
- uma cidade mais limpa, produtiva e com melhor administração
- gratidão popular por melhores saúde pública e saneamento
- menos dor de cabeça e custos com aplicação de leis
- real diminuição da pobreza
- reconhecimento como líderes nacionais, ou mesmo internacionais, em governança municipal inovadora

Caso "o outro lado" ofereça compromissos não viáveis - que você sabe que não podem ser atingidos na prática - negocie com ele a redução da meta até pontos que sejam realizáveis. De outra maneira, pode ser que nada seja obtido.

Trabalhe para obter compromissos com ações *concretas*:

- dentro de um espaço de tempo definido, e
- com papéis e responsabilidades claras para as diferentes partes.

Certifique-se de que todos os compromissos sejam escritos detalhadamente (incluir "o que", "quando" e "quem").

### **E se as coisas esquentarem?**

- Não critique funcionários públicos ou adote o confronto. Lembre-se que todos estão lá para aprender mais sobre os pontos de vista das outras partes.
- Lembre a todos que o objetivo do diálogo sobre políticas é encontrar algumas soluções mutuamente benéficas para questões comuns.
- Os funcionários públicos podem criticá-lo ou adotar o confronto. Experimente perguntar a eles o que não entendem acerca de sua posição. Ofereça-se para responder quaisquer perguntas que eles possam ter.

A probabilidade de um resultado positivo é maior se o diálogo for realizado tendo em vista benefícios mútuos.

## **Acompanhamento Após o Evento**

- Envie uma carta de agradecimento a cada pessoa ou grupo participante. Na carta de agradecimento, destaque os compromissos que foram firmados.
- Se possível, envolva a mídia para contar a história do que foi atingido. Isso agregará apoio público e ajudará a garantir que os compromissos sejam respeitados.

## Seis Lições Importantes

### 1. Encontre uma questão que seja fácil de resolver.

Tenha ao menos uma demanda que seja boa para os trabalhadores de baixo nível social - e não afete ninguém negativamente ou custe uma fortuna. Será difícil dizer "não" a ela.

### 2. Uma mudança de política ou prática geralmente afeta diferentes grupos de maneira diferente.

Avalie o provável impacto sobre TODOS os grupos. Esteja pronto para discutir como os diferentes grupos podem ser afetados, positiva ou negativamente. Explore soluções para os resultados negativos.

### 3. Reflita sobre a relação custo/benefício de qualquer mudança de política ou prática que você possa recomendar.

Introduzir novas políticas e práticas pode custar dinheiro. No entanto, também pode economizar dinheiro em outras áreas. Pense de maneira estratégica acerca de todos os custos e benefícios de todos os lados.

### 4. Encontre uma solução eficaz.

Os elaboradores de políticas e funcionários públicos não querem ouvir que precisam melhorar as condições de trabalho dos trabalhadores informais, mas sim *COMO* podem mudar as coisas. Sempre que possível, ofereça soluções detalhadas e concretas.

### 5. Transmita sua mensagem de maneira clara e concisa.

Reflita com muito cuidado sobre *como* transmitir sua mensagem de maneira que tenha a melhor recepção possível pelo outro lado da sala. Ensaiar é recomendado - especialmente se você tiver um ouvinte capaz de fingir que faz parte do outro grupo de interesse.

Se fornecer um documento por escrito, dê a eles um breve resumo com a questão e as informações mais importantes.

Lembre-se de que eles terão de transmitir a mensagem para seus superiores, então é essencial que eles a entendam.

### 6. Mostre a eles recursos que deem suporte e expandam suas afirmações.

Há estudos que deem apoio às suas afirmações ou ofereçam informações adicionais? O que você está sugerindo foi implantado com sucesso em algum outro lugar? Ajuda ter evidências de que algo terá um resultado positivo.

**Fonte:** adaptado de uma apresentação feita por Imraan Valodia, Diretora de Pesquisas do Estudo de Monitoramento da Economia Informal (Cidades Inclusivas), em uma Reunião Anual de Aprendizado do Cidades Inclusivas em Chiang Rai, na Tailândia, realizado de 7 a 12 de fevereiro de 2013.

## Exemplo de um Diálogo sobre Políticas de Sucesso

Um Diálogo sobre Políticas de Saúde realizado em Acra, em Gana, em julho de 2012 ajudou mais de 2 mil trabalhadores informais a ter acesso a serviços de saúde através do Esquema Nacional Ganês de Seguro-Saúde (NHIS, em inglês). A maioria dos beneficiados foram as *kayayei*, carregadoras que transportam materiais sobre a cabeça.

O diálogo de Acra foi organizado após um Diálogo sobre Políticas de Saúde organizado pela WIEGO e pela HomeNet em 2012 em Bangcoc, na Tailândia, apresentou um estudo de caso demonstrando que as *kayayei* - a maioria sendo formada por mulheres migrantes muito pobres vindas do norte de Gana - não conseguia acesso fácil aos serviços de saúde. Muitas não eram inscritas no NHIS porque o valor mínimo de pagamento era caro demais. As poucas que conseguiam pagar sua inscrição reclamaram que eram maltratadas ou ignoradas quando tentavam usar os serviços de saúde. Além disso, informações sobre programas como o atendimento gratuito para gestantes não chegavam até as *kayayei*. O resultado disso era que as *kayayei* costumavam pagar por serviços de saúde que a justiça garantia a elas gratuitamente.

Cerca de 100 *kayayei* participaram do Diálogo sobre Políticas de Saúde de Acra, com duração de três horas. Elas compartilharam suas experiências e fizeram perguntas a 12 dos principais funcionários públicos e assessores do

Ministério da Saúde e do NHIS. De acordo com Dorcas Ansah, que coordena as atividades da WIEGO em Acra, embora a raiva das trabalhadoras acerca dos serviços de saúde tenha sido bastante expressada, as *kayayei* assombraram os funcionários públicos com sua confiança e habilidade de fazer perguntas essenciais.

Dois compromissos importantes foram firmados: primeiro, as autoridades do NHIS pediram a assistência da WIEGO para registrar associações de *kayayei* no esquema, com um valor de pagamento muito menor foi negociado. Em seguida, o NHIS realizou um serviço de inscrição especial em setembro, no qual mais de mil *kayayei* inscreveram-se. Outros membros da comunidade exigiram que pudessem se inscrever nas mesmas condições, e obtiveram a concordância do NHIS, após a inscrição das *kayayei*, totalizando outras 500 pessoas. Um segundo período de inscrições foi realizado quatro meses depois, com cerca de outras 800 *kayayei* realizando suas inscrições;

e o segundo compromisso do diálogo foi firmado pelo Ministério da Saúde, que concordou em iniciar discussões com as associações de *kayayei* e a WIEGO acerca da baixa qualidade do atendimento recebido pelas mulheres. Uma sugestão, feita pelos funcionários do Ministério, foi a de que clínicas e hospitais dariam uma ordem especial para que certos médicos e enfermeiras cuidassem das necessidades dessas trabalhadoras.

**Publicado pela Women in Informal Employment: globalizando e Organizando (WIEGO), julho de 2013**

### Secretaria WIEGO

Harvard Kennedy School  
79 John F. Kennedy Street  
Cambridge, MA 02138, USA

### WIEGO Limited

521 Royal Exchange  
Manchester, M2 7EN,  
United Kingdom

**SOBRE A WIEGO:** Mulheres no Trabalho Informal Globalizando e Organizando é uma rede global de pesquisa-políticas-ação que procura melhorar as condições de vida e trabalho dos trabalhadores pobres, especialmente mulheres, na economia informal. a WIEGO obtém seus membros entre associações de trabalhadores informais, pesquisadores e estatísticos que estudam a economia informal.

Copyright © WIEGO

O presente material pode ser replicado para fins educativos e de organização, desde que seja reconhecida a fonte.