



# Parceria Votorantim pela Educação

## Ciclo 1 – Caderno 1

### Orientações Gerais para o Mobilizador



*Criando rotas para o futuro*





# Índice

## CADERNO 1: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O MOBILIZADOR

1.1. Mensagem ao mobilizador.....	4
1.2. Materiais de implantação do Ciclo 1.....	6
1.3. As reuniões: quantas são e quais são? .....	8
1.4. O que é preciso para uma reunião de qualidade.....	11
1.5. Reunião de planejamento do Ciclo .....	12
1.5.1. O que fazer antes da reunião .....	12
1.5.2. O que fazer durante a reunião .....	13
1.6. Reunião de avaliação do Ciclo .....	14
1.6.1. O que fazer antes da reunião .....	14
1.6.2. O que fazer durante a reunião .....	14



## 1.1. Mensagem ao mobilizador

Caro (a) mobilizador (a),

Este material que está em suas mãos é o primeiro de quatro kits que você receberá para apoiá-lo em seu trabalho ao longo dos quatro ciclos que compõem o projeto *Parceria Votorantim pela Educação* em 2011. Ele foi cuidadosamente elaborado pela equipe do projeto e traz orientações, conteúdos e materiais de apoio, que serão utilizados para facilitar as atividades de mobilização social e de apoio à gestão pública a serem desenvolvidas na sua cidade.

Além dos kits, neste ano o *Parceria Votorantim pela Educação* também conta com o auxílio técnico de um consultor especializado em educação, que visitará o seu município a cada um dos ciclos para ajudá-lo na realização das atividades. Ao longo de três dias, o consultor estará na sua cidade para acompanhar as reuniões do projeto, oferecendo suporte e agregando experiências e conhecimento às discussões e ao desenho das ações de mobilização e de apoio à gestão pública.

Para preparar o trabalho deste primeiro ciclo, sugerimos a leitura completa deste material. A leitura ajudará você a se familiarizar com as atividades a serem realizadas, relacionando todas as providências a serem tomadas previamente para que as reuniões com os grupos de mobilização e gestão pública sejam um sucesso. Caso sinta necessidade, você poderá revisar o *Guia de Implantação do Projeto* e as demais apresentações que foram discutidas na *Oficina de Formação de Mobilizadores*, realizada em São Paulo.

Destacamos que, neste primeiro ciclo, o tema a ser trabalhado nas atividades de mobilização é um dos principais desafios identificados pelo projeto desde o seu início, em 2008: sensibilizar as famílias a participarem da vida escolar de seus filhos, aumentando e qualificando o diálogo com as escolas e estimulando o controle social.





O desafio do ciclo para os grupos de mobilização é o de pensar e realizar ações que sensibilizem a comunidade para o tema. A meta de mobilização é atingir de quinhentas a mil pessoas no município, distribuindo as cartilhas disponíveis no Kit e disseminando seus conteúdos de maneira qualificada e efetiva.

Já na reunião de apoio à gestão pública, o tema que será tratado com a Secretaria Municipal da Educação é a avaliação. Hoje, existem diversos instrumentos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação (MEC). A correta interpretação e utilização dessas ferramentas e dos resultados por elas aferidos é de grande relevância para o desenho de políticas públicas de educação mais efetivas para os municípios. A proposta da reunião de apoio à gestão pública é a de trabalhar conceitos e metodologias que possam auxiliar os gestores do município no dia a dia de suas atividades, considerando as avaliações e os resultados disponíveis. Esta reunião será conduzida pelo consultor, mas sua presença em momentos-chave é fundamental.

Nas páginas seguintes, você terá orientações detalhadas sobre suas atividades neste primeiro ciclo do *Parceria Votorantim pela Educação*, com um passo a passo de todas as reuniões e atividades a serem realizadas.

Boa leitura e mãos à obra!



## 1.2. Materiais de implantação do Ciclo 1

Para a implantação do **Ciclo 1**, você está recebendo os materiais listados abaixo. Por favor, confira se todos os itens estão na caixa que você recebeu.

### Materiais de orientações gerais para o mobilizador

- **Caderno 1** (1 cópia)

É o caderno que você está lendo neste momento. Traz informações gerais para a sua atuação.

### Kit de Mobilização

- **Caderno 2** (2 cópias, sendo uma para você e outra para o consultor)

É o caderno com orientações para a realização das reuniões de mobilização.

- **Cartilha "Acompanhem a vida escolar dos seus filhos"**

(de 500 a 1.000 exemplares)

Material base para a discussão sobre a relação entre família e escola que deverá ser distribuído nas atividades de mobilização.

- **Filme "Stella"** (1 unidade)

DVD com o filme apresentado durante a *Oficina de Formação de Mobilizadores*, realizada em São Paulo, que pode ser utilizado em ações de mobilização com foco no tema do Ciclo 1.

### Kit de Gestão

- **Caderno 3** (2 cópias, sendo uma para você e outra para o consultor)

É o caderno com orientações para a realização das reuniões de apoio à gestão pública.

- **Caderno 4** materiais de apoio ao Gestor Público (5 cópias)

Material a ser distribuído para os participantes da reunião de apoio à gestão pública. Caso sejam necessárias mais cópias, você poderá imprimi-las diretamente do documento disponível no *pen drive* ou fazer cópias.



## Outros materiais

### ■ **Pen drive com apresentações com materiais do Ciclo** (1 unidade)

Estão disponíveis no *pen drive* os cadernos e materiais de implementação do Ciclo 1, assim como os demais materiais entregues durante a oficina em São Paulo. Esses materiais também podem ser acessados no *Blog Educação*.

### ■ **Vídeo Parceria Votorantim pela Educação** (1 unidade)

CD com o vídeo apresentado durante a *Oficina de Formação de Mobilizadores* e outras versões, que podem ser utilizadas em ações do projeto.

### ■ **Folder do Parceria Votorantim pela Educação** (160 unidades)

Material explicativo do projeto, que pode ser distribuído em reuniões com funcionários, Poder Público e agentes-chave.

### ■ **Botton** (45 unidades)

Botton com a logomarca do projeto, que pode ser distribuído para funcionários, agentes-chave e Poder Público, de forma a identificar os envolvidos com a iniciativa.

### ■ **Mochila** (1 unidade)

Mochila com a logomarca do projeto para uso do mobilizador.



## 1.3. As reuniões: quantas são e quais são?

Serão cinco reuniões neste primeiro ciclo, sendo:

- Duas com o consultor (planejamento e avaliação);
- Uma com os funcionários da Votorantim (grupo interno de mobilização);
- Uma com os agentes-chave da comunidade (grupo externo de mobilização);
- Uma com a equipe da Secretaria Municipal da Educação (grupo de apoio à gestão pública).

As reuniões com o consultor, uma para o planejamento e outra de avaliação das atividades locais, terão duração de duas horas cada uma. Na reunião de planejamento, que deverá ser obrigatoriamente a primeira do ciclo, serão definidas as linhas gerais do trabalho e um cronograma para as outras reuniões e ações a serem implementadas durante a permanência do consultor no município. Nela, o consultor também o ajudará a organizar o conteúdo e a administrar o tempo dos encontros com os funcionários e agentes-chave. Já a reunião de avaliação vai ocorrer no fim do ciclo e servirá para fazer um balanço das atividades realizadas e para a definição dos próximos passos.

Serão realizadas duas reuniões de mobilização, uma com os funcionários da Votorantim e outra com os agentes-chave da comunidade, com duração aproximada de quatro horas cada uma. Nesses dois encontros, você, mobilizador, deverá conduzir as atividades, sempre com o apoio do consultor, que poderá auxiliá-lo, principalmente, na discussão do conteúdo da cartilha *Acompanhem a vida escolar dos seus filhos*. A proposta, nesses encontros, é a de promover um debate sobre o tema e definir ações a serem implementadas pelos funcionários e agentes-chave para sensibilizar e engajar a comunidade do município em torno do objetivo do ciclo.





Será realizada, ainda, uma reunião com a equipe da Secretaria Municipal da Educação, que terá duração de oito horas. Nessa reunião, será trabalhada a temática da "avaliação", de grande relevância para o desenvolvimento das políticas públicas de educação. O consultor estará presente e conduzirá a reunião com o auxílio do Kit de Apoio à Gestão Pública, apresentando aos gestores públicos conceitos e ferramentas de avaliação que podem ser aplicados ao dia a dia de suas atividades. Sendo assim, você não precisa participar desse encontro em período integral. Mas, como articulador e mobilizador do projeto, sua presença na abertura e no fechamento da reunião será fundamental para facilitar o diálogo com os gestores locais.

A ordem de realização das reuniões é flexível e pode variar de acordo com a disponibilidade dos envolvidos (com exceção das reuniões de planejamento e avaliação, que devem abrir e fechar o ciclo, respectivamente). Caso a reunião com o Grupo de Gestão Pública não ocorra logo após a reunião de planejamento, é importante comunicar de alguma forma à Secretaria que as atividades do projeto foram iniciadas e quais são as datas previstas para as reuniões e ações. Isso permitirá maior participação dos gestores públicos, garantindo que eles estejam engajados em todo o processo e facilitem e apoiem a mobilização.

É recomendável, também, realizar a reunião com funcionários antes da reunião com os agentes-chave da comunidade. Mais uma vez, caso não seja possível, estabeleça um processo de comunicação, para que todos fiquem a par do cronograma e do que já está sendo discutido nas reuniões.



Considerando essas observações, a organização sugerida para as reuniões segue a ordem abaixo:

- 1ª Reunião de planejamento com consultor
- 2ª Reunião com a Secretaria da Educação
- 3ª Reunião com os funcionários
- 4ª Reunião com os agentes-chave da comunidade
- 5ª Reunião de avaliação com o consultor

Além das reuniões, o consultor realizará um trabalho de campo para visitar escolas do município e conversar com educadores e famílias. Sempre que possível, tente acompanhá-lo. No entanto, caso isso não seja possível, peça que o consultor apresente as informações e resultados dessas visitas na reunião de avaliação, que será realizada no fim do ciclo.

De acordo com o *Guia de Implantação do Projeto*, você tem previstas quatro horas de atuação no eixo de Apoio à Gestão Pública. Uma sugestão é a de usar duas para participar de uma parte da reunião com a Secretaria e as outras duas para acompanhar o trabalho de campo do consultor. A experiência certamente vai enriquecer seu conhecimento sobre a educação local e ajudá-lo no processo de mobilização.



## 1.4. O que é preciso para uma reunião de qualidade

Para que as reuniões ocorram da melhor maneira possível, é importante garantir a gestão adequada do tempo, dos participantes e do espaço. Veja alguns tópicos que merecem atenção:

- **Datas:** as datas precisam se adequar ao cronograma do projeto e ao calendário da rede escolar, e ser compartilhadas com todos os participantes. Recomendamos marcá-las com o máximo de antecedência possível e enviar lembretes aos participantes quando as datas estiverem próximas.
- **Horários:** estabelecer horários para o início e o fim das reuniões e o tempo destinado para cada atividade (apresentação, debate, dúvidas, deliberações etc.) organiza os encontros e garante que todos tenham voz. Também é importante prever um pequeno intervalo.
- **Número de participantes:** antecipar o número de participantes é fundamental para prever as quantidades de materiais que darão apoio ao trabalho, a preparação do lanche ou café e a organização do tempo para o desenvolvimento das atividades propostas.
- **Local:** assegurar um espaço agradável para as reuniões revela o cuidado e o respeito que se tem com o outro. É importante, também, providenciar os equipamentos necessários para a realização da reunião (lousa, *flip chart*, canetas, computador, projetor etc).



## 1.5. Reunião de planejamento do Ciclo

Nesse encontro com duas horas de duração, você e o consultor vão organizar as reuniões que ocorrerão no ciclo: com a equipe da Secretária da Educação, com os funcionários e com os agentes-chave, além de definir sua participação no trabalho de campo. Veja o passo a passo do que deve ser feito antes e durante a reunião:

### 1.5.1. O que fazer **antes** da reunião

- Reservar um local para a reunião, garantindo que ela ocorra antes dos encontros com a Secretaria, os agentes-chave e os funcionários.
- Trazer informações sobre as ações realizadas anteriormente, além de questões e dúvidas para compartilhar com o consultor.
- Organizar os documentos de controle de cadastro e presença disponibilizados pelo Instituto Votorantim (arquivo de Excel chamado “listas de presença”) que serão utilizados nas reuniões de mobilização. A partir do mapeamento feito no *Marco Zero*, insira os nomes dos agentes-chave e funcionários convidados. Esse documento pode ser utilizado como lista de presença e deve ser atualizado após cada reunião e compartilhado com o consultor.
- Montar o seu cronograma de trabalho, indicando datas de atividades na empresa ou no calendário do município que possibilitem a divulgação do projeto ou o desenvolvimento de ações de mobilização.



### 1.5.2. O que fazer **durante** a reunião

Combinar com o consultor como serão organizadas as reuniões de mobilização com os agentes-chave e funcionários, definindo a hora em que vocês devem chegar e como será organizada as atividades de sensibilização e contextualização do tema (quais falas ficarão sob sua responsabilidade e de que forma o consultor poderá apoiá-lo). Nesse momento, é importante que vocês leiam juntos o Caderno 2 e você dê suas opiniões e sugestões.

Complete, com os dados educacionais do município e a ajuda do consultor, a apresentação da cartilha que será feita em *PowerPoint (modelo de apresentação no pen drive)* para os funcionários e agentes-chave nas reuniões de mobilização. Os dados podem ser obtidos na página de sua cidade no *Blog Educação* ([www.blogeducacao.org.br](http://www.blogeducacao.org.br)) ou no site do Ministério da Educação ([www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)). Você pode também consultar a Secretaria da Educação de seu município.

Combinar com o consultor como será a reunião com a equipe da Secretaria da Educação, definindo o horário em que devem chegar, como você irá apresentar o consultor e em quais momentos da reunião você estará presente. Peça que o consultor compartilhe com você os conteúdos que serão tratados nessa reunião, destacando as tarefas definidas para dar sequência ao trabalho. Sugerimos, também, que você leia os Cadernos 3 e 4 antes dessa reunião.



## 1.6. Reunião de avaliação do Ciclo

Nessa reunião com duas horas de duração, você e o consultor vão avaliar as atividades realizadas, planejar o acompanhamento das ações dos agentes-chave e funcionários durante o período intercalar, preencher juntos o Relatório de Ciclo e ajustar o cronograma de trabalho. Lembre-se de que ela deve ocorrer, obrigatoriamente, após todas as outras reuniões no município.

### 1.6.1. O que fazer **antes** da reunião

- Agrupar os materiais produzidos pelos participantes em todas as reuniões, bem como as listas de presença;
- Ter em mãos os Planos de Trabalho elaborados pelo Grupo Externo de Mobilização e pelo Grupo Interno de Mobilização;
- Prever o uso de um computador, por você e pelo consultor, para preenchimento do Relatório de Ciclo.

### 1.6.2. O que fazer **durante** a reunião

- Realizar o preenchimento conjunto, com o consultor, do Relatório de Ciclo.
- Combinar os próximos passos.





Este caderno foi desenvolvido pelo Instituto Votorantim para orientar a realização das ações do projeto *Parceria Votorantim pela Educação* durante o Ciclo 1, de 2011. Participaram da elaboração dos conteúdos, além do Instituto Votorantim, as seguintes organizações: Comunidade Educativa CEDAC e Olhar Cidadão.

Em caso de dúvidas, sugestões ou comentários, entre em contato com o consultor responsável pela sua Unidade de Negócio:

**Votorantim Metais e Votorantim Energia**

Glenia Aguiar

[glenia.aguiar@institutovotorantim.org.br](mailto:glenia.aguiar@institutovotorantim.org.br)

(011) 3704-3525

**Fibria e Votorantim Siderurgia**

Anna Paula Colacino

[anna.colacino@institutovotorantim.org.br](mailto:anna.colacino@institutovotorantim.org.br)

(011) 3704-3088

**Votorantim Cimentos e Citrovita**

Carlo Pereira

[carlo.pereira@institutovotorantim.org.br](mailto:carlo.pereira@institutovotorantim.org.br)

(011) 3704-3521

