



# Parceria Votorantim pela Educação

Ciclo 2 – Caderno 1

Orientações Gerais para o Mobilizador





# Índice

## CADERNO 1: ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O MOBILIZADOR

1.1. Mensagem ao mobilizador.....	4
1.2. Materiais de apoio do Ciclo 2 .....	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),

Bem-vindo (a) ao segundo ciclo do projeto *Parceria Votorantim pela Educação*. Nesta nova etapa do trabalho, o desafio da mobilização é o de sensibilizar os estudantes das escolas do município para a importância da educação para seu desenvolvimento pessoal e da sociedade. Este kit o ajudará nessa tarefa trazendo orientações, materiais de apoio e as providências necessárias para a realização das reuniões com os grupos de mobilização e de apoio à gestão pública. 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.

A ação básica da mobilização no Ciclo 2 é a de incentivar os estudantes do Ensino Fundamental e Médio a se inscreverem no *Concurso Tempos de Escola*, uma iniciativa promovida pelo Instituto Votorantim, com o apoio do Ministério da Educação (MEC) e do Canal Futura. A meta é a de assegurar a participação de, no mínimo, 30% das escolas do município, com a inscrição de, pelo menos, 50 redações no total.

Já o grupo de apoio à gestão pública terá como temática o *Plano de Ações Articuladas* (PAR). O objetivo é o de auxiliar as Secretarias Municipais de Educação a qualificarem e reformularem seus planos de acordo com as orientações e prazos do Ministério da Educação. Os consultores, com apoio dos mobilizadores, vão ajudar as equipes das Secretarias a analisarem ações já desencadeadas, mensurando seus resultados a partir do desempenho nas avaliações externas e tendo como parâmetro os indicadores do PAR. Com a ação, espera-se que 80% dos municípios revisem os seus planos no prazo estabelecido pelo MEC ou façam uma análise crítica do PAR: resgatando a forma que ele foi elaborado, os resultados das ações já desencadeadas e o desempenho do município nas avaliações externas; identificando os indicadores mais críticos. A partir daí, se poderá elaborar um planejamento das ações previstas no PAR.

No Ciclo 3, o trabalho com o grupo de apoio à gestão pública terá continuidade com a temática Plano de Carreira para o Magistério, indicador 1.1.7 da Área 1 – Gestão Democrática: Articulação e Desenvolvimento dos Sistemas de Ensino do PAR. O objetivo é o de contribuir com a Secretaria na implantação deste Plano. É importante ressaltar que *“Valorização profissional da educação – Plano de Carreira”* é um dos 5 eixos estruturantes do Plano Nacional de Educação (2011-2021).

Nas páginas seguintes deste caderno, detalhamos a estrutura e algumas orientações gerais para a condução das reuniões do segundo ciclo.

Boa leitura e mãos à obra!

## 1.2. Materiais de implantação do Ciclo 2

Para ajudá-lo na realização do **Ciclo 2**, você está recebendo os materiais listados abaixo. Por favor, confira se todos os itens estão na caixa que você recebeu.

Informamos que uma cópia de cada caderno já foi enviada diretamente para o consultor.

### 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** (1 cópia)

Detalha os procedimentos para a realização das reuniões de mobilização.

- **Filme “Escritores da Liberdade”** (1 unidade)

DVD acompanhado de uma ficha de orientações, que poderá ser utilizado em ações de mobilização com foco no tema do Ciclo 2.

- **Materiais de divulgação do Concurso Tempos de Escola**

(1 kit para cada escola pública do município)

Em cada kit você encontrará 2 cartazes, 2 regulamentos, 2 cartas de apresentação e folhetos (a quantidade dependerá do número de alunos matriculados na rede pública de seu município). Eles deverão ser distribuídos para as escolas com o objetivo de divulgar o concurso e estimular a participação de alunos e professores.

### Kit de Apoio à Gestão Pública

- **Caderno 3** (1 cópia)

É o caderno com as orientações para os encontros com as equipes das Secretarias Municipais de Educação.

- **Caderno 4** (4 cópias)

Material a ser distribuído para os participantes da reunião de apoio à gestão pública. O caderno contém o embasamento teórico e prático para o trabalho do Ciclo 2 e Ciclo 3. É importante que todos os participantes leiam este material. Desta forma, caso sejam necessárias mais cópias, você poderá imprimi-las diretamente do documento disponível no CD ou fazer cópias.

## **Outros materiais**

- **CD** (1 unidade)

Estão disponíveis no CD as versões digitais de todos os cadernos citados anteriormente e materiais de sensibilização para a temática do Ciclo 2. Os materiais também podem ser acessados no Blog Educação ([www.blogeducacao.org.br](http://www.blogeducacao.org.br)).

É recomendável que todos estes materiais sejam gravados também no pen drive encaminhado no Ciclo 1, para facilitar a utilização dos mesmos, assim como manter todos os arquivos do projeto organizados em um mesmo local.

- **Bloco e Lápis** (34 unidades de cada)

Os materiais trazem a logomarca do projeto e podem ser distribuídos para funcionários, agentes-chave e poder público durante as reuniões de trabalho.

- **Adesivo** (105 unidades)

Com a logomarca do projeto Parceria, o adesivo pode também ser distribuído para funcionários, para agentes-chave e para o poder público ou ser utilizado para identificar materiais, como pastas e cadernos, em ações de mobilização do projeto.

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

Serão cinco reuniões neste segundo 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 para a avaliação das atividades locais, terão duração de duas horas cada uma. Na reunião de planejamento, que deverá ser obrigatoriamente a primeira do ciclo, o consultor o ajudará a organizar os conteúdos e materiais, e também a administrar o tempo das ações propostas para o Ciclo 2. Já a reunião de avaliação, que será a última do ciclo, terá como objetivo realizar um balanço das atividades promovidas e definir seu cronograma de acompanhamento.

As duas reuniões de mobilização – uma com os funcionários da Votorantim e outra com o grupo de agentes-chave da comunidade – terão duração prevista de quatro horas cada. Você será responsável por conduzir esses dois encontros, sempre com o apoio do consultor. Nessas ocasiões, você deve avaliar com os grupos o resultado das ações desenvolvidas no primeiro ciclo e dar início às discussões sobre o tema do Ciclo 2. O objetivo dos encontros é o de sensibilizar os grupos para o tema e, em conjunto, definir as ações que serão implementadas para mobilizar a comunidade local, mostrando aos alunos da importância dos estudos.

O encontro com a equipe da Secretaria Municipal de Educação terá duração de oito horas. O consultor estará presente e será o responsável por conduzir as atividades com o apoio dos Cadernos 3 e 4 do Kit de Apoio à Gestão Pública. É importante que, a exemplo do primeiro ciclo, você faça a abertura da reunião



e também o fechamento do encontro, se possível. Junto com a equipe da Secretaria, o consultor fará um levantamento das ações previstas no *Plano de Ações Articuladas* (PAR) do município e retomará a importância do cumprimento do plano a partir dos compromissos e contrapartidas firmados no Termo de Cooperação Técnica com o MEC. Esse termo é elaborado no momento da adesão do município ao Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), cujo PAR é o principal instrumento.

Como mobilizador, você tem previstas quatro horas para apoiar o consultor nessa frente de ação. Sugerimos que você permaneça por pelo menos duas horas na reunião com a equipe da Secretaria, uma vez que sua presença é fundamental para facilitar o diálogo com os gestores locais. Nas duas horas restantes, você poderá acompanhar o consultor nas visitas e atividades de campo que ele fará no município. Essa experiência, com certeza, enriquecerá seu conhecimento sobre a situação educacional local, colaborando com o planejamento das ações de mobilização.

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, como pontuamos, devem abrir e fechar o ciclo, respectivamente). Caso o encontro com a Secretaria não ocorra logo após a reunião de planejamento com o consultor, será importante compartilhar com os gestores públicos o cronograma de reuniões e ações previstas com os agentes-chave e funcionários. Isso contribuirá para um maior engajamento de todos no processo.

É recomendável, também, que a reunião com funcionários ocorra antes do encontro com os agentes-chave da comunidade. Caso não seja possível, avise-os também do cronograma de reuniões e, após o encontro com os agentes-chave, compartilhe as ideias e propostas de ações discutidas.

Considerando essas observações, a organização ideal para as reuniões é a seguinte:

**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**

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

Para uma reunião de qualidade, é importante garantir a gestão adequada do tempo, a participação democrática do grupo nas discussões propostas e a organização do espaço. Veja alguns tópicos que merecem atenção:

- **Datas:** agende datas adequadas ao cronograma do projeto e que não concorram com atividades previstas no calendário da rede escolar. Lembre-se de que elas devem ser compartilhadas com todos os participantes com o máximo de antecedência possível. Alguns dias antes dos encontros, envie lembretes aos participantes para que não se esqueçam da reunião.
- **Horários:** estabeleça horários para o início e o fim das reuniões, além do tempo que será destinado para cada atividade (apresentação, debate, dúvidas, deliberações etc). Não se esqueça de prever pequenos intervalos durante as atividades.
- **Número de participantes:** é fundamental antecipar o número de participantes para providenciar as quantidades necessárias de materiais que darão apoio ao trabalho e ainda, a preparação do lanche ou café e a organização do tempo para o desenvolvimento das atividades propostas.
- **Local:** busque um espaço agradável para as reuniões. Isso revela o cuidado e o respeito que se tem com o outro. É importante, também, providenciar os equipamentos para a realização da reunião (lousa, flip chart, canetas, computador, projetor etc).

## 1.5. Reunião de planejamento do Ciclo

Nesse encontro, você e o consultor avaliarão o desenvolvimento das ações de mobilização desencadeadas no Ciclo 1 e organizarão as reuniões do segundo ciclo. Além disso, vocês poderão definir como será sua participação no trabalho de campo. Relembre o passo a passo do que deve ser feito antes e durante a reunião:

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

- Reserve um local para a reunião, garantindo que ela ocorra antes do encontro com a equipe da Secretaria, agentes-chave e funcionários.
- A partir do mapeamento feito no *Marco Zero*, preencha o documento de controle de cadastro e presença disponibilizado pelo Instituto Votorantim (*arquivo de Excel chamado "listas de presença" disponível do CD*) com os nomes dos agentes-chave e funcionários convidados para as reuniões de mobilização. Esse documento deverá ser compartilhado com o consultor e poderá ser utilizado como lista de presença das reuniões.
- Organize as informações sobre o andamento e os resultados das ações do Ciclo 1, além de questões e dúvidas geradas durante o ciclo para compartilhar com o consultor.
- Separe os materiais produzidos pelos participantes dos grupos em todas as reuniões do primeiro ciclo, bem como as listas de presença.
- Tenha em mãos os planos de trabalho elaborados durante o Ciclo 1 pelos funcionários e agentes-chave.
- Leia as orientações e conteúdos dos Cadernos do Kit de Mobilização e Apoio à Gestão Pública.
- Levante datas de atividades na empresa ou no calendário do município que possibilitem a divulgação do tema do Ciclo 2.
- Entre em contato com os gestores públicos para comunicar o início do novo ciclo e ajustar o cronograma das reuniões de acordo com o calendário da Secretaria.

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

- Leia junto com o consultor o Caderno 2 e dê suas opiniões e sugestões sobre a proposta de organização e condução das reuniões de mobilização. Combine com o consultor como serão suas interferências e falas durante os encontros.
- Como a condução da reunião com a Secretaria é de responsabilidade do consultor, é preciso definir durante a reunião de planejamento como será sua participação nesse encontro.

## 1.6. Reunião de avaliação do Ciclo

Ao final da visita do consultor ao município, vocês farão um balanço dos resultados de todas as reuniões e atividades realizadas. Na reunião, vocês também vão definir como será o acompanhamento no período intervalar das ações combinadas com os agentes-chave e funcionários e preencher o *Relatório do Ciclo*.

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

- Organizar os materiais produzidos nas reuniões de mobilização com os grupos interno e externo, principalmente os Planos de Trabalho e as listas de presença.
- Lembre-se de providenciar um computador para que juntos você e o consultor possam preencher o Relatório de Ciclo.

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

- Avaliar as atividades e as reuniões realizadas durante a visita, tendo em vista as propostas de ações previstas para o cumprimento das metas.
- Preencher com o consultor o *Relatório do Ciclo*.
- Definir como será o acompanhamento das ações ao longo do ciclo.





Este caderno foi desenvolvido pelo Instituto Votorantim para orientar a realização das ações do projeto *Parceria Votorantim pela Educação* durante o Ciclo 2, 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