

INTRODUÇÃO

O Movimento de Educação de Base é um Órgão da CNBB que representa um esforço da Igreja do Brasil na integração das populações marginalizadas pela ignorância ao processo de desenvolvimento sócio-econômico.

Ênfase especial é dada nas diferentes formas de participação no equacionamento e solução dos problemas educacionais, particularmente, os relativos aos da Educação de Base. Na medida em que se considera a educação um fator de liberação e um canal de mobilidade social ascendente, a dinamização dos programas de Educação de Base assume enorme importância no processo de integração e participação daquelas populações.

A tarefa não se limita portanto aos empreendimentos apenas do MEB enquanto entidade nacional que carrega recursos, sempre tão precários, mas se estende também, ao nível local, aos recursos disponíveis da Diocese, das Comunidades e das Entidades.

Assim o Sistema MEB/Local torna-se expressão de uma conjugação de esforços integrados e organicamente articulados, no âmbito de sua própria estruturação.

O presente "Roteiro" baseia-se nos princípios de integração e participação ativa em termos de responsabilidade social de cada um e de todos em função de uma causa comum.

O Sistema MEB/Local vem a ser, deste modo, a efetivação de:

- 1) Recursos disponíveis infraestruturáveis (humanos, materiais, econômicos, financeiros) da Diocese ou Prelazia solicitante.
- 2) Recursos disponíveis do MEB/Nacional.
- 3) Recursos de pessoas, órgãos e entidades (locais, nacionais e estrangeiras) que o MEB/Local procurará envolver em suplementação aos recursos da Diocese ou Prelazia e do MEB/Nacional, através de projetos e convênios.

4) Mobilização de recursos comunitários das diversas comunidades (poços, roças comunitárias, casa-escola, sala-escola, capela-escola, farinhada, horta comunitária, farmácia comunitária, formas de auto-ajuda, mutirões etc.).

I - ETAPA PRELIMINAR

1. Objetivos: Esta etapa tem por finalidade prever e planejar a implantação de novos Sistemas MEB em função dos recursos humanos/materiais/econômico-financeiros disponíveis no MEB e na Diocese solicitante. Isto é imprescindível na elaboração do Plano Anual do MEB/Nacional e na confecção de Convênios e Projetos de suplementação financeira a serem encaminhados a entidades nacionais e internacionais. Convém lembrar que o Plano Anual e Projetos deveriam estar prontos, no mais tardar, até 1º de dezembro de cada ano, o que só seria possível através de um sistemático planejamento de novos Sistemas.

2. Procedimentos:

2.1 - Carta-Circular do Presidente do CDN, convidando as Dioceses e Prelazias a abrir Sistemas de Educação de Base (Equipe MEB/Local). Esta Carta-Circular teria as seguintes orientações:

2.1.1 Prazo de envio: até 1 de setembro de cada ano.

2.1.2 Conteúdo:

A) convite ao bispo/prelado

B) em anexo à carta-circular iria uma carta-questionário-resposta, contendo:

a) uma carta-formulário para o Bispo/Prelado assinar, dando sua resposta que expressa formalmente seu desejo de implantar MEB em sua Diocese/Prelazia.

b) Um pequeno questionário para levantamento de algumas informações básicas para um estudo preliminar, tais como: existência de pessoas mais ou menos qualificadas para

compor uma Equipe MEB; local e instalações possíveis para a sede do Sistema; prazo desejado de implantação; objetivos que o Bispo sugerisse para atuação da Equipe, integração de recursos locais (cessão de local para instalação da Sede do Sistema; pagamento do aluguel e das taxas da Sede; suplementação salarial de funcionários; cessão de funcionários de outros setores diocesanos para integrar o quadro de funcionários; cessão de horário gratuito da Rádio Emissora, onde houver; ajuda na aquisição de material didático e/ou escolar: quadros de giz, giz, lapiões, cartilhas, etc, e outras formas de contribuição.)

- c) Solicitaria do Bispo/Prelado, para anexar à carta-questionário-resposta, documentos (Cartas ou textos de Pastoral de sua Diocese/Prelazia e outros que julgasse necessários para uma atuação pastoral mais integrada e eficaz em sua diocese/prelazia.)

- d) Prazo para envio da carta-questionário-resposta:

Dirigida ao Presidente do CDN

Endereçada ao Escritório Nacional do MEB

Data: até 10 de outubro.

2.1.3 A Carta-Circular do Presidente do CDN, com a carta-questionário-resposta, será dirigida às Dioceses/Prelazias incluídas nas áreas prioritárias de atuação do MEB, Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste.

2.2 - Cronograma para implantação de novos Sistemas:

2.2.1 Cronograma Provisório:

- A) O Setor Operacional do MEB/Nacional concentra e organiza as informações

contidas nas cartas-questionários-respostas dos Bispos e Prelados e informações recebidas por outras fontes.

Prazo: Até 10 de outubro.

- B) De posse de tôdas essas informações, confecciona então um cronograma provisório para as implantações solicitadas. Para isso, é necessário estabelecer critérios para a seleção das solicitações.

Critérios:

- 1) Área prioritária de atuação MEB
- 2) Recursos disponíveis em nível local
- 3) Recursos disponíveis no MEB/Nacional
- 4) Proximidade de sistemas já existentes
- 5) Área prioritária de ação governamental
- 6) Apoio financeiro infra-estruturável
- 7) Outros

Prazo: 20 de outubro

2.2.2 Cronograma definitivo

- A) O Setor Operacional submeterá o cronograma provisório ao estudo e consideração da Secretária Geral do MEB.

Prazo: Até 21 de outubro

- B) Reunião de toda a equipe técnica do MEB, com a presença da Secretária Geral e do Coordenador Nacional. Nesta reunião procurar-se-á compor um Cronograma definitivo das implantações.

Prazo: Último dia útil de outubro.

A reunião decidirá sobre:

- data para cada implantação
- indicação de dois supervisores do Nacional para cada implantação (encarregados pela execução da ETAPA II deste Roteiro).
- indicação de um dos dois supervisores supra, como responsável pela continuidade da implantação (ETAPA III).
- lista das implantações em ordem cronológica, datas de implantação, nomes dos supervisores.

2.2.3 Carta do Nacional ao Bispo/Prelado solic tante:

a) os dois supervisores nacionais escolhi
dos para a supervisão da implantação
daquele Sistema, redigirão uma carta
ao Bispo/Prelado, contendo os seguin-
tes itens:

- proposta de data para a implantação
do Sistema
- proposta de data para o Treinamento
de Capacitação Técnica e Administra-
tiva da Equipe Local.
- indicação pelo Bispo/Prelado das pes
soas que integrarão a Equipe MEB Lo-
cal.
- Previsão do local e instalações para
a sede do Sistema/MEB, em se tratan-
do de sistema seria, de modo geral,
conveniente na sede da Diocese/Prela-
zia ou do sub-sistema na cidade esco
lhida como centro de irradiação.
- proposta de integração de recursos
do MEB/Nacional e Diocese na instala-
ção e manutenção do novo Sistema MEB
Local.
- seria interessante, dar um mês de
prazo para a resposta.

NB: como não podemos fixar normas ri
gidas em vista das diversas condi-
ções locais, o importante seria man-
ter correspondência constante com a
diocese ou prelazia, até que estes
pontos sejam acertados, para se po-
der passar para a segunda Etapa.

NB: A primeira carta enviada, como
resposta, seria conveniente ser assi
nada pela Secretária Geral e/ou Coor
denador Nacional. As seguintes pode
riam ser pelo supervisor do Nacional
e com o visto da Secretária Geral
e/ou Coordenador Nacional.

II - ETAPA DE ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL DA EQUIPE MEB/LOCAL (SISTEMA MEB/LOCAL)

1. Objetivos:

- 1.1 - Capacitação técnica e administrativa da equipe MEB/Local.
- 1.2 - Elaboração de um Plano de Trabalho para a equipe MEB/Local.
- 1.3 - Organização operacional interna da Equipe MEB/Local.

2. Diretrizes:

- 2.1 - Sobre um novo Sistema: a sede de um Sistema, de modo geral, deverá se localizar na sede da Diocese ou Prelazia, isto porque possibilita:
 - A) contato permanente e direto com Bispo ou Prelado local.
 - B) maiores oportunidades de integração de recursos da Diocese e de entidades afins.
 - C) maior facilidade de informações e comunicações.
 - D) irradiação dos programas educativos.
- 2.2 - Sobre um Sub-Sistema. Entende-se por Sub-Sistema a criação de uma nova equipe MEB/Local, dentro de uma mesma diocese/prelazia.
 - O sub-Sistema terá um sub-coordenador, porém com relativa autonomia administrativa.
- 2.3 - Cada novo Sistema terá auxílio do:
 - Nacional
 - Regional
 - Sistema mais próximo (seria um tipo de "sistema de apoio", durante o período de implantação e consolidação.)

Em se tratando de Sub-Sistema, o Sistema (localizado na sede da Diocese/Prelazia) seria seu Sistema de apoio.
- 2.4 - Os supervisores nacionais deverão planejar e organizar as modalidades e condições de participação integrada do Nacional, do Regional e do Sistema de apoio na implantação e consolidação do novo Sistema ou Sub-Sistema.

OBS: Quanto a este item, podemos distinguir duas situações:

- 1a) Existência de Regional e de Sistema de Apoio. Neste caso, elaborar um Plano ou Ação Integrada em que se discrimine, clara e pormenorizadamente, o que compete ao:

A) Nacional

Atividade 1:

o que
quem
como
onde
com que (recursos)
prazo

Atividade 2:

o que
quem
como
onde
com que (recursos)
prazo

assim sucessivamente até abranger todas as atividades.

- B) Regional: seguir o mesmo esquema acima
C) Sistema de Apoio: seguir o mesmo esquema
D) Membros da futura equipe MEB: seguir mesmo esquema.

- 2a) Situação em que o MEB/Nacional arque com quase toda a implantação e consolidação. Neste caso, ir para o item 3, abaixo.

- Em ambas as situações, utilizar como orientação o Procedimento Operacional do item 3.
- Em caso de ação integrada NAC/REG/S.Apoio, se possível, elaborar um fluxograma e um cronograma da implantação e consolidação do novo Sistema.

3. Procedimento Operacional:

3.1 - Fase de Preparação

- 3.1.1 No Escritório Nacional do MEB. Os dois supervisores cuidarão de:

- A) Levantamento de dados e documentação quanto a:
- a) situação sócio-econômica do Estado, Região e Sub-Região em que se implantará o novo Sistema ou Sub-Sistema.
 - b) aos trabalhos anteriores (e atuais) do MEB no Estado, Região, Sub-Região, em que se implantará o novo Sistema.
 - c) aos planejamentos federais, regionais, sub-regionais, estaduais, micro-regionais, municipais previstos para a área de atuação do novo Sistema.
 - d) aos planejamentos pastorais: CNBB, Diocese, etc.
- B) Se fôr indispensável, alguém do Nacional fará uma viagem local ao futuro Sistema, antes do treinamento, para completar informações, prestar esclarecimentos, ultimar providências.

OBS: os resultados em A) e B) comporão um documento (em forma de monografia).

- C) Elaborar, pormenorizadamente, a Agenda do Treinamento, levando em conta:
- a) Conteúdo: temas fundamentais, como:
 - . natureza e objetivos do MEB
 - . metodologia da ação educativa
 - . unidade de serviço
 - . situação psicosocial
 - . realidade sócio-econômica da área de atuação do Sistema
 - . desenvolvimento comunitário
 - . planejamento e projetos
 - . aprendizagem e analfabetismo
 - . organização interna da equipe: organograma
 - . organização administrativa do Sistema
 - . outros que o supervisor julgar básicos
 - temas específicos, ligados à pastoral da diocese e peculiaridades sócio-econômicas da área de atuação do Sistema ou Sub-Sistema.

- b) Técnicas de Dinâmica de Grupo a serem utilizadas durante o treinamento.
- c) Técnicas de Levantamento da realidade sócio-econômica: técnicas de trabalho de campo (workfield).
- d) material didático: apostilas e textos a serem distribuídos. Cartazes, diagramas, recursos audio-visuais a serem empregados, mapas da região, máquina fotográfica, etc.
- e) timing (fixação do tempo) para o treinamento de cada tema.
- f) preparação do horário de treinamento (provisoriamente).
- g) técnicas de avaliação: avaliação de reuniões, de participação, avaliação diária, periódica, final do treinamento.
- h) seria conveniente prever também para o período de treinamento, atividades destinadas ao aprofundamento das relações pessoais e integrupais, tais como:
 - . contatos pessoais entre assessores Nacional e membros da equipe local
 - . passeios em comum
 - . técnicas recreativas e de relaxamento
 - . excursões
- i) prever também contatos com o Bispo, entidades afins, etc.
- j) Bibliografia selecionada para o aprofundamento de temas do treinamento.

OBS:

1. Os supervisores do Nacional poderão elaborar Programação Alternativa (Agenda, Horário de trabalho, Distribuição do tempo entre trabalho no escritório, trabalho de campo, visitas a comunidades, Rádio) para serem submetidos à Equipe (fase de execução).
2. Estudar a possibilidade e a conveniência de se conferir certificado de treinamento às pessoas que participaram. Se positivamente, providenciar o envio dos certificados, após o retorno ao Escritório Nacional.

D) É importante ter bem claros os objetivos do treinamento. Espera-se que, ao final do treinamento, a equipe tenha adquirido as seguintes habilidades e "produtos" de aprendizagem:

- Área Global de Atuação: compreende a área global da Diocese ou Prelazia ou parte da Diocese ou Prelazia (em caso de sub-sistema). Seria interessante transformar a área da diocese em termos de micro-região (cf. IBGE). Para facilitar damos o seguinte esquema:

[illegible]

• 1.0 •

- Área de Atuação Indireta: Isto é, dentro da área global de atuação (Diocese ou Prelazia) escolher os municípios ou micro-regiões mais prioritários que possibilitem um efeito demonstrativo e multiplicativo da ação educativa do MEB.

OBS: Os critérios de seleção poderão ser:

- 1) Polos de desenvolvimento do Estado
- 2) Distância da sede do Sistema
- 3) Trabalhos anteriores do MEB
- 4) Facilidade de acesso (meios de transporte e comunicação).
- 5) Outros.

- Área de Atuação Direta (Área de trabalho intensivo) = micro-comunidades. Isto é, dentro dos municípios ou micro-regiões prioritárias, escolher as micro-comunidades (= povoados, localidades) que reúnem melhores condições para desencadear os trabalhos de dinamização e desenvolvimento comunitários.

OBS: Critérios de seleção:

- 1) Densidade demográfica
- 2) Aglomeração
- 3) Facilidade de acesso
- 4) Penetração do rádio
- 5) Possibilidade de irradiação do trabalho
- 6) A natureza dos trabalhos de outras entidades na área.
- 7) Existência de grupos naturais
- 8) Presença de elementos inovadores
- 9) Força humana de trabalho
- 10) Grau de sensibilidade social:
 - otimismo
 - Percepção de problemas
 - Receptividade
 - Grau de resistencia à mudança
- 11) Índice migratório
- 12) Planejamentos governamentais previstos
- 13) Ausência e fortes tensões (conflitos) sociais
- 14) Outros

- c) plano de atividades, com cronogramas, incluindo programas de desenvolvimento comunitário (grupalização) nas áreas selecionadas ("planos pilotos") e programas de escolarização (ver apostilas Unidades de Serviço). Tais programas devem ser realistas, funcionais, viáveis, operacionais em função de recursos existentes e disponíveis na equipe local.
- d) conhecimento da organização administrativa do MEB e seu funcionamento.
- e) roteiros de Desenvolvimento Comunitário, de Elaboração de Projetos etc.
- f) outro;
- g) outro:

OBS:

1. Os dois supervisores do Nacional, durante esta fase de preparação, estarão em constante contato, por correspondência, com o pessoal que integrará a futura equipe do MEB: sugerindo e orientando a preparação deles para o treinamento. Por exemplo: elaborar uma matriz de levantamento sócio-econômico, preparar o local de treinamento, leituras de textos, livros etc.
2. Os supervisores do Nacional deverão entrar em contato com o setor administrativo do MEB Nacional (especialmente com o Coordenador Nacional) para receber orientações e instruções sobre o aspecto administrativo de sua viagem.

3.1.2 - Em Nível Local: os membros da futura equipe MEB procurarão:

- a) preparar-se para o treinamento segundo as orientações e sugestões do Nacional.
- b) providenciar o local, instalações e equipamentos necessários para o bom funcionamento do treinamento.
- c) recepcionar e prestar assistência aos assessores do Nacional, durante sua permanência no local.

- d) procurar entrar em contato com entidades e organizações afins.
- e) estudar possível instalação da sede da equipe.
- f) outro;
- g) outro;
- h) outro;

3.2. - Fase da Execução:

Ainda que seja extremamente difícil prever, em detalhes, o andamento do treinamento (dependerá da própria dinâmica do treinamento), sugerimos contudo as seguintes normas:

- a) os técnicos devem chegar pelo menos dois dias antes do início do treinamento para tomar conhecimento da realidade local onde se vai trabalhar.
- b) manter, logo na chegada, um contato pessoal com o Sr. Bispo ou Prelado e outras autoridades ligadas ao trabalho.
- c) total disponibilidade de tempo para o trabalho da equipe.
- d) Flexibilidade na agenda que poderá ser ajustada às necessidades emergentes e imprevistos momentâneos.
- e) todos os membros da equipe devem participar integralmente do treinamento.
- f) para que uma conclusão (sobre tudo tomada em equipe) seja operacional, é necessário constar dos seguintes elementos: tarefa, executante e prazo.

Exemplo: tarefa: levantamento sócio-econômico.

Pessoas: Antonio e Maria

Prazo: até 20 de maio.

3.3. - Fase de Avaliação

3.3.1. Relatório dos Assessores Nacionais

O Relatório dos Assessores Nacionais deverá abranger todo o processo de implantação, incluindo os seguintes tópicos:

I - Apresentação das Atividades:

- 1. Etapa preliminar: resumidamente, quais foram os contatos mantidos com o Bispo Local, as pessoas da equipe etc.

2. Etapa de Organização Operacional:

A) Treinamento:

- a) local de treinamento
- b) horário do treinamento (horas totais dispendidas)
- c) pessoas presentes
- d) agenda: com temas, técnicas, tempo para cada tema, material didático distribuído, equipamento audio-visual empregado, técnicas de avaliação etc.

B) Contatos e Visitas: quais as pessoas entrevistadas e entrevistadores, horário, resumo do assunto, conclusões.

C) Apresentação em forma resumida das conclusões mais significativas do grupo durante o treinamento. O que ficou decidido quanto à organização interna, programas de ação, debates dos temas, delimitação da área de trabalho etc.

D) Toda e qualquer atividade que for julgada significativa pelos assessores nacionais e que não constavam da agenda seria aqui relatada.

II - Avaliação

Avaliar agora cada tópico da parte I (apresentação das atividades).

A) a avaliação de cada tópico deve realçar seus:

- aspectos positivos
- aspectos negativos (falhas, omissões)
- aspectos reticentes (duvidosos)
- e sugestões para realimentação

Avaliar portanto:

- 1) Etapa preliminar
- 2) Local do treinamento
- 3) Instalações e equipamentos do treinamento
- 4) Participação das pessoas treinadas
- 5) Coesão grupal
- 6) Participação dos assessores nacionais
- 7) Horário (timing)
- 8) Agenda: temário
técnicas e métodos
material didático

- 9) Conclusões operacionais assumidas pe
lo grupo
- 10) Produtividade
- 11) As visitas, contatos e entrevistas:
com entidades, grupos, pessoas, comu
nidades etc.
- 12)
- 13)

III - Previsão da continuidade

Aqui os assessores nacionais indicarão quais as medidas que eles julgam importantes para o aprimoramento do sistema:

- 1) Sugestões e previsão para assessoria futura à equipe local: quanto ao tema, con
dições, meios e meta.
- 2) Problemas a serem tratados e aprofunda -
dos através de correspondência (assessoria indireta)
- 3) Medidas a serem tomadas diante de compro
missos assumidos.
- 4) Previsão de novas assessorias e treina -
mentos.
- 5) Possibilidades de estágio no Escritório Nacional.
- 6) Outros:

OBS:

- 1) Anexar no Relatório cópia do material di
dático distribuído (apostilas, roteiros, temas) e do material elaborado durante o treinamento.
- 2) Seria interessante que o Relatório dos Assessores incluíssem a avaliação final do treinamento, feita pela equipe local. Assim, em um único documento teríamos uma visão conjunta de todos os tópicos. Pode também acontecer que os assessores nacio
nais prefiram que a equipe local faça seu próprio relatório. Assim teremos:

3.3.2. Relatório da Equipe MEB/local:

- a) A equipe MEB/local também fará sua avalia
ção em equipe, acerca da etapa prelimini
nar e da etapa de execução. O relatório poderá seguir a mesma estrutura do rela-

tório dos assessores nacionais.

- b) Prazo: enviar o Relatório ao Nacional até 15 dias após o encerramento do treinamento, em três vias.

III - ETAPA DE CONTINUIDADE

1. No Escritório Nacional

- 1.1. O técnico-assessor encarregar-se-á de manter correspondência mais assídua com o sistema, enviando material didático disponível, textos, apro - fundando os temas necessários, transmitindo in - formações, avaliações e realimentação.
- 1.2. Realização de novas assessorias de supervisão: tempo, periodicidade, pessoa qualificada para de terminado treinamento etc.
- 1.3. Manter a pasta de documentação do sistema com to do o material enviado e recebido entre NAC/LOCAL. Os documentos que não podem ser arquivados no original, tire-se uma fotocópia do mesmo para o arquivo/pasta.
- 1.4. Elaborar, com a ajuda da equipe local, um histórico do sistema que será sempre atualizado cada ano.
- 1.5. Outros.

2. Em Nível Local

- 2.1. Enviar Relatório Trimestral ao Nacional, em três vias
- 2.2. Enviar Relatório Anual até 30 de novembro, in - cluindo atividades desenvolvidas (Unidades de Serviço), atividades administrativas, balanço financeiro (prestação de contas), em três vias.
- 2.3. Plano de Trabalho para o ano seguinte, em três vias.
- 2.4. Anexar sempre material didático elaborado pelo sistema.
- 2.5. Enviar documentação, fotografias etc. acerca do sistema e seu funcionamento.
- 2.6. Qualquer correspondência ao MEB/Nacional deverá ser enviada em três vias.

M. E. B.

 ROTEIRO PARA IMPLANTAÇÃO
 DE SISTEMA MEB/LOCAL
