

ENCONTRO NACIONAL DE SUPERVISORES DE ÁREA



Doc 1

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVOS

2.1 - Geral

2.2 - Específicos

3. SISTEMÁTICA

4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

5. AVALIAÇÃO DO ENCONTRO

Anexos: . Lista Participantes

. Programação

RELATÓRIO DO ENCONTRO NACIONAL DE SUPERVISORES DE ÁREA

1. INTRODUÇÃO

Em virtude do Supervisor de Área ser o elemento-chave do Sistema MOBRAL que viabiliza o desenvolvimento de seus Programas/Projetos, torna-se imprescindível realizar, contínua e sistematicamente, atividades que promovam seu aperfeiçoamento e proporcionem também um conagraçamento entre os Supervisores de Área de todo o Brasil e os dirigentes e técnicos do MOBRAL Central.

Assim sendo, o MOBRAL fez realizar um Encontro Nacional de Supervisores de Área, no período de 22 a 24 de maio de 1978, no Hotel Nacional, na Cidade do Rio de Janeiro, no qual a Organização pode exprimir o seu reconhecimento pela grande tarefa que vem sendo desenvolvida pelos Supervisores.

Ao Encontro compareceram os Supervisores de Área das diversas Unidades da Federação acompanhados respectivamente dos Coordenadores Estaduais ou Coordenadores Adjuntos bem como Técnicos do MOBRAL Central.

2. OBJETIVOS

2.1 - Geral

- Revitalizar os recursos humanos do Subsistema de Supervisão Global, visando ao aperfeiçoamento constante de suas funções. 7

2.2 - Específicos

- Rever princípios e conceitos que norteiam o trabalho de Supervisão no MOBRAL;

- Promover o intercâmbio de experiências e um conagraçamento entre os supervisores das diferentes regiões do Brasil e destes com os técnicos do MOBRAL Central;

- Evidenciar a necessidade da união de esforços em torno de um mesmo objetivo: a erradicação do Analfabetismo no Brasil e a sedimentação do processo de Educação Permanente;

- Demonstrar o reconhecimento pelo trabalho que vem sendo realizado pelo supervisor de área, como um estímulo para o melhor desempenho de suas tarefas.

3. SISTEMÁTICA

Tendo em vista a realização de um Encontro com a participação, aproximada de quinhentas pessoas, os trabalhos foram desenvolvidos apoiados na seguinte sistemática:

- troca de experiências;
- fundamentação teóricas;
- debates.

A fim de estimular a participação dos supervisores os trabalhos foram desenvolvidos em assembleia com base no temário:

- o trabalho do supervisor;
- supervisão, aspectos teóricos e práticos;
- visão prospectiva do MOBREAL.

Em função dos objetivos e da temática do Encontro, foram utilizados os seguintes recursos técnicos.

- Audiovisuais e transparências, como apoio a assuntos abordados;
- painel sobre o trabalho do supervisor, com narrativa de várias experiências;
- entrevista coletiva com os gerentes e superintendentes.

O uso destes recursos e a inscrição dos supervisores para participarem dos debates propiciaram a consecução dos objetivos pretendidos.

A programação social, desenvolvida paralelamente, proporcionou o conagraamento desejado entre os participantes.

4. DESENVOLVIMENTO DA PROGRAMAÇÃO

O Encontro contou com a presença de 417 Supervisores de Área, 11

Coordenadores, 13 Coordenadores Adjuntos, 27 Técnicos do MOBRAL, além de dirigentes e funcionários da Organização.

A abertura do Encontro foi feita pelo Presidente do MOBRAL, Dr. Arlindo Lopes Corrêa, que:

- agradeceu a presença dos supervisores de área, enaltecendo sua atuação e dedicação ao trabalho desenvolvido pelo MOBRAL;
- destacou o critério adotado de reunir os supervisores mais antigos, isto é, com dois ou mais anos de MOBRAL;
- fez o lançamento do "Programa de Educação Comunitária para o Trabalho" - PETRA;
- ressaltou que o MOBRAL não é perfeito, mas é o melhor movimento de alfabetização e educação continuada de adolescentes e adultos, graças à dedicação de todos os membros que integram a Organização;
- terminou falando da necessidade cada vez maior de que todos continuem unidos na mesma causa para que os objetivos do MOBRAL sejam alcançados.

Em seguida foi aberto um debate onde os supervisores puderam dirigir-se diretamente ao Presidente para fazer perguntas e prestar homenagens.

Dando continuidade à programação foi mostrado, num audiovisual, aspectos importantes do trabalho realizado pelo supervisor.

A seguir foi feita a avaliação do audiovisual através de instrumental, com questões respondidas pelos participantes.

O período da tarde foi o momento da troca de experiências entre os supervisores de área.

A Coordenadora do SUSUG, em poucas palavras, destacou a importância das narrativas apresentadas pois as histórias, casos e fatos reais significaram lições de trabalho, de amor e de dedicação.

Os fatos foram relatados pelos supervisores dos Estados de MG/S, MG/N, CE, BA, SP, AL, MT/S, RN, PA e DF.

As atividades do dia 23/5/78 iniciaram-se com a palestra da Professora Aglael Luz Borges que abordou o tema "Supervisão - Aspectos Teóricos e Práticos".

Da palestra proferida destacam-se os seguintes pontos:

- Conceitos de Supervisão;
- Aspectos básicos da Teoria de Allport num trabalho de supervisão:
 - . as motivações das pessoas;
 - . conhecimento de traços/características de personalidade em relação a si e aos outros;
 - . o valor dos aspectos emocionais e das influências recebidas na mudança de comportamento;
 - . a importância da objetividade na formação da sua imagem no grupo em função de sua auto-imagem;
 - . a liberdade de ser e de dar ao outro direito de ser - comportamento adaptativo.

A seguir houve um debate em que a Professora Aglael respondeu às questões formuladas pelos participantes e no qual ficou evidenciada a importância do assunto abordado para a capacitação do supervisor de área.

As atividades do dia 24.05.78 iniciaram-se com uma Entrevista Coletiva em que Gerentes e Técnicos discorreram sobre o tema "Visão Prospectiva do MOBRAL".

O desenvolvimento deste tema foi feito conforme o esquema abaixo:

1. Exposição breve (Visão prospectiva do MOBRAL) - ASSOP
2. Perguntas aos Gerentes

- por áreas e não por Gerências, acompanhando o quadro de Educação Permanente

ação comunitária	GEPES/GEPAC
educação geral	GEPED
lazer/criatividade	CECUT/GECET
trabalho	GEPRO
áreas meio	GIFOR/ASCON/CETEP/GERAP/GERAF/GEHUM
divulgação	ASCAP

Para GEPED, GEPES, GEPAC, GEPRO, GECET e CECUT:

Dentro dessa visão prospectiva do MOBRAL, que direção você acha que tomarão os programas da área.....?

Para GERAP, GERAf, GIFOR, CETEP, ASCON e GEHUM:

Diante dessa nova configuração de MOBRAL que repercussões você prevê para a área.....?

Para a ASCAP

Para a nova imagem de MOBRAL, qual a linha de divulgação que está sendo pensada?

3. Síntese - ASSOP

4. Perguntas do plenário

5. Fechamento - ASSOP

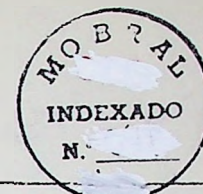
Este momento foi muito importante e como tal foi sentido o grande interesse dos supervisores pelas explanações e respostas às perguntas feitas.

A seguir a ASCAP apresentou um AV no qual foi mostrado todo um trabalho de divulgação dos programas/projetos do MOBRAL.

O Encontro foi encerrado pelo Secretário-Executivo do MOBRAL, Dr. Sérgio Marinho Barbosa que agradeceu a presença de todos e anunciou a realização de outro Encontro para o mês de outubro, congregando os demais supervisores de área de todas as Unidades da Federação.

Após o encerramento oficial, num gesto muito feliz e como surpresa para os presentes, os técnicos do CETEP/SEMAV mostraram um audiovisual com cenas tomadas durante a chegada, desenvolvimento dos trabalhos e horas de lazer do Encontro Nacional de Supervisores, que documentou bem o trabalho desenvolvido.

PROGRAMAÇÃO
ENCONTRO NACIONAL DE SUPERVISORES DE ÁREA

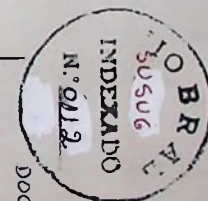


DIA	HORA	TEMA	TÉCNICA	RESPONSÁVEL	MATERIAL DE APOIO
22/5/78	10h. às 11h.	1. Abertura	Palestra	PRESI	Audiovisual Ficha Instru- mental
	11h. às 11h.20min.	2. O trabalho do Supervi- sor	Projeção	CETEP/SEMAV	
	11h. 20 min. às 11h. 40 min.	3. Apresentação dos Participantes	Apresentação por UF	CETEP/SETRE	
	11h. 40 min. às 12h.	4. Avaliação do Audiovi- sual	Trabalho Individual	CETEP/SETRE	
	15h. às 16h.	5. Relato de experiên- cias sobre o trabalho de Supervisão	Painel	Coordenador Esta- dual ou Adjunto/ Supervisores/SETRE	
	16h. às 16h.30min.	INTERVALO			
	16h. 30 min. às 17h. 30 min.	Continuação dos Relatos das experiências e en- cerramento do Painel			
23/5/78	10h. às 11h.15 min.	6. Supervisão, aspectos teóricos e práticos	Painel Exposição	PROF. AGLAEL LUIZ Convidados? BORGES	Fichas Instru- mentais
	11h. ^{15 min} às 11h.30min.	Elaboração de perguntas aos painelistas	Cochicho	Supervisores/SETRE	
	11h. 30 min. às 12h.30 min.	Respostas as Perguntas	Painel com Interro- gadores	Convidados e Super- visores	
24/5/78	10h. às 10h.15min.	7. Apresentação dos Ge- rentes e Superintenden- tes		SETRE	
	10h.15min. às 11h.	8. Visão Prospectiva do Sistema MOBRAL	Entrevista Coleti- va	Coordenador da Ati- vidade-Gerentes	

DIA	HORA	TEMA	TÉCNICA	RESPONSÁVEL	MATERIAL DE APOIO
	11h. às 11h.20min.	Elaboração de Perguntas ou sugestões	Cochicho	Supervisores/SETRE	Fichas Instru- mentais
	11h.20min. às 12h. 12.30	Respostas as solicita- ções feitas		Coordenador da Ati- vidade-Gerentes	
	15h. às 16h.	9. Encerramento	Palestra	SEXEC	
	16h. às 16h.30min.	10. Avaliação do Encon- tro	Trabalho Individual	CETEP/SETRE	Fichas Instru- mentais
	16h. 30 min.	11. Entrega dos Certifi- cados		Autoridades pre- sentes <i>Siderius da bancada.</i>	Certificados

PROGRAMAÇÃO TREINAMENTO INTERNO

DIA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
15/05	1. Apresentação dos participantes	Nãdia
e		
16/05	2. Apresentação dos objetivos do treinamento e do Encontro de SA	Tereza Nãdia
	3. Apresentação do Programa do Encontro de SA	Ely
	4. Apresentação das equipes e Coordenador 4.1. Apresentação das tarefas e das orientações transmitidas às COEST/COTER	Nãdia
	I N T E R V A L O	
	5. Análise das tarefas 5.1. Montagem do esquema de trabalho	Grupo e GT
	5.2. Sistematização do trabalho 5.3. Informações de orgem geral	Coordenador de cada grupo Nãdia



Equipe Permanente no Hotel e equipe de pernoite.

- Nota: nesse grupo se destaca a equipe de Coordenação composta de:

Nádia
Elcio
Ely
Tereza

Distribuição de Tarefas

Equipe de Recepção no Hotel

- identificar o balcão
- receber os participantes
- sorrir amavelmente
- conferir a chegada dos supervisores na listagem da distribuição de apartamentos
- entregar as pastas, flor e avisar que devem ler o conteúdo da pasta (Ticktes de refeição, etc)
- encaminhar à recepção do Hotel para preenchimento da ficha de controle do mesmo
- avisar aos participantes quanto a entrega da chave na portaria
- ficar com os microfones volantes no salão
- avisar aos Coordenadores ou adjuntos sobre a reunião do domingo, bem como aos SA que participarão do painel

* Material - pastas e flores

* Anexo - lista de participantes com o nº apartamentos

Distribuição das Tarefas

Equipe de controle de saída dos participantes - hotel

- conferir a saída dos participantes, permanecendo na recepção até a saída do último participante
- * Nota - deverão ser considerados no esquema de trabalho os seguintes pontos:
- horário de chegada e saída
 - tarefas específicas de cada um

Distribuição de Tarefas

Equipe de Aeroporto

- receber os participantes do Encontro
- conferir na listagem a chegada de cada participante
- reunir os grupos e encaminhá-los para embarque
- conferir na listagem o embarque nos ônibus
- permanecer no aeroporto até a chegada do último voo programado
- fazer levantamento final das chegadas e ausências por Unidade da Federação e Comunicar ao encarregado geral da parte logística do Encontro (a si mesmo)

Nota: deverão ser considerados no esquema de trabalho os seguintes pontos:

- horários de trabalho
- locomoção para aeroporto
- uniformes
- detalhamento das tarefas

Anexos: receberão os seguintes documentos:

- lista dos participantes
- esquema de voos

Distribuição de Tarefas

Equipe de Secretaria

- providenciar xerox
- datilografar documento (certificados, etc)
- providenciar material de trabalho para quem precisar (lâpis, blocos etc)
- atender a todas necessidades de secretaria
- responsabilizar-se pelo material
- coordenar o trabalho dos motoristas em contato com o Elcio

Anexo: lista dos participantes

Nota: deverão ser considerados no esquema de trabalho os seguintes pontos:

- horário de chegada e saída
- determinação das tarefas específicas de cada um
- lista de material necessário

EQUIPE DE PASSEIO

- anexo: esquema de distribuição dos passageiros (de cada ônibus)
- roteiro turístico

José Luis } 12:45 - reunir p/ preparar o passeio
 Assis }
 Flávio } balcão Hotel
 - distribuir listas parageiros c/ônibus
 23 - 15:00 hs - c/ entrada e saída

9:30 - passar lista solicitando confirmação passeio

• avisos: - tolerância, 15:00 com 5'.

- não podem fazer outras programações
extra: - sair do ônibus antes do retorno
ao H.N.

- favor não esquecer os pertencentes p/ônibus
máquinas, etc antes do passeio

- horário flexível



DOC 3

ENCONTRO NACIONAL DE SUPERVISORES DE ÁREA

22, 23, 24 de maio, 1978

Rio de Janeiro - RJ

S.A., SEJA BENVINDO . . .

SUPERVISÃO = ENCONTRO:

O nosso encontro cotidiano, o nosso encontro de hoje

O trabalho realizado pelo Subsistema de Supervisão é de co-criação, de participação na construção do mundo.

Por quê?

Porque Supervisor e Supervisionado se enriquecem pela troca de experiências, de informações e buscam juntos a solução de problemas e dificuldades. É um trabalho solidário.

De uma maneira geral, nossos encontros têm sido parciais e nos dão uma visão incompleta de nosso trabalho, ainda que bastante rica.

Hoje, temos a oportunidade da visão global, de poder sentir o que estamos fazendo pela Comunidade Brasileira.

Este Encontro reúne cerca de quinhentos Supervisores de todo o Brasil, que trazem uma experiência diversificada, informações que podem ser até contraditórias, mas que por isso mesmo, espelham a realidade brasileira, tão diferentes em seu imenso território.

O que torna essa diversidade construtiva e enriquecedora são os objetivos comuns que orientam a nossa ação, a unidade de propósitos e o Ideal que nos mobiliza.

O Subsistema de Supervisão é uma imensa rede, que atinge a todas as comunidades. A força que o mantém coeso, unido e com identidade de propósitos embasa a Organização no desempenho de sua ação educativa.

Desejamos a todos, muito Boas-Vindas. Que os nossos dias transcorram num clima de alegria, reflexo da nossa confiança no Homem, no MOBRAL, no País e na Humanidade.

Que saíamos desse Encontro, fortificados e preparados para assumir nosso trabalho cotidiano com ânimo renovado e renovada Esperança.

Arlindo Lopes Corrêa
Presidente do MOBRAL

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O ENCONTRO

Os S.A. que participarão do Encontro foram selecionados segundo critério estabelecido no MOBRAL, ou seja, aqueles que atuam há dois ou mais anos no trabalho de Supervisão de Área.

Nº DE PARTICIPANTES POR UNIDADE DA
FEDERAÇÃO

U.F.	Nº
AM	06
PA	09
AC	02
RO	02
RR	02
AP	02
MA	13
PI	17
CE	16
RN	14
PB	20
PE	20
AL	04
SE	10
BA	52
ES	02
MG/N	30
MG/S	27
RJ	18
SP	82
PR	41
SC	18
RS	22
DF	05
MT/N	04
MT/S	04
GO	16
TOTAL	458

Acontecimentos:

- Presença e palavra do Presidente e do Secretário-Executivo do MOBRAL.
- Palestras
- Relato de experiências de S.A.
- Projeção de Audiovisual
- Entrega de Certificados
- Perguntas dirigidas aos expositores após cada palestra
- Programação social

• Presença da Secretária Executiva Adjunta, dos Gerentes, Superintendentes e Chefes de Assessorias do MOBRAL.

Organização da Sala:

Os participantes serão convidados a integrar 18 bancadas, cada uma delas constituída de 25 pessoas aproximadamente.

A disposição das equipes estaduais e territoriais nas bancadas foi feita através de sorteio, conforme segue-se abaixo:

Nº BANCADA	U.F.	Nº PARTICIPANTES
01	AM	06
	PA	09
	AC	02
	RO	02
	RR	02
	AP	02
02	MT/N	04
	RS	22
03	MT/S	04
	MA	13
04	RN	14
	MG/N	30
05	MG/S	27
06	PI	17
	SE	10
07	SP	27
08	SP	27
09	SP	28
10	BA	26
11	BA	26
12	PB	20
	AL	04
	CE	16
13	DF	05
	ES	02
	PR	28
14	PR	13
	GO	16
15	PE	20
16	RJ	18
17	SC	18
18	SC	18

PROGRAMAÇÃO

	DOM. 21/05	SEG. 22/05	TER. 23/05	QUAR. 24/05	QUIN. 25/05
07h					
07h30min					
08h		Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã
08h30min					
09h					
09h30min		INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	
10h					
10h30min		ABERTURA	Palestra:	Entrevista Coletiva:	
11h			Supervisão:	Visão prospectiva do Sistema MORAL	
11h30min		Projeção do Audiovisual	aspectos teóricos e práticos		
		Apresentação dos participantes	- Elaboração de perguntas	- Elaboração de perguntas	PARTIDA
		Avaliação do Audiovisual	- Respostas às perguntas	- Respostas às perguntas	
12h					
12h30min					
13h					
13h30min	A				
14h		ALMOÇO	ALMOÇO	ALMOÇO	
14h30min	D	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	
15h					
15h30min	A	Relato de experiências sobre o Trabalho de Supervisão		PALESTRA	
16h	G		Passeio turístico pela cidade		
	E	INTERVALO		Avaliação do Encontro	
16h30min					
17h	H	Continuação do relato de experiências		Entrega dos Certificados/Encerramento	
17h30min	C				
18h					
18h30min		INTERVALO/			
19h					
19h30min		JANTAR	INTERVALO/	INTERVALO	
20h					
20h30min			JANTAR		
21h		Teatro de Bonecos			
21h30min			Show:	JANTAR/SHOW	
22h			"O Brasil conta do e cantado pelos S.A." e participação especial do grupo da Nicarágua e Guatemala	"BRAZILIAN FOLLIES"	
22h30min					
23h					
23h30min					
24h					

INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA

2a. Feira, 22 de maio

10h

- . Abertura: Palestra do Presidente do MOBREAL.

11h

- . Projeção do audiovisual - O trabalho do Supervisor de Área.

Responsável: Equipe do CETEP/SEMAV

11h30min

- . Apresentação dos participantes por Unidade da Federação

Coordenação: CETEP/SETRE

- . Avaliação do audiovisual: Será preenchida uma ficha instrumental individualmente.

15h

- . Relato de experiências sobre o trabalho de Supervisão: Será feito sob a forma de painel, havendo a participação do Coordenador Estadual ou Adjunto, Supervisores de Área e Técnicos do SETRE.

20h30min

- . Teatro de Bonecos - 4 Espetáculos
- Grupo Mamulengo Sorriso do Rio de Janeiro apresenta "Festa na Mata Verde".
Local - Sala Saint Martin
Horário - 1a. Sessão - 20h30min
2a. Sessão - 22h
- Grupo Carreta do Rio de Janeiro apresenta "A Margarida Curiosa Visita a Floresta Negra".
Local - Salão do Encontro
Horário - 1a. Sessão - 20h30min
2a. Sessão - 22h

3a. Feira, 23 de maio

10h

- . "Supervisão, aspectos teóricos e práticos".

Palestra da Professora Aglael Luz Borges, da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Após a palestra, cada bancada poderá formular uma pergunta ao expositor.

15h

- . Passeio turístico pela cidade do Rio de Janeiro.

Haverá ônibus de turismo com seus respectivos guias, que percorrerão os principais pontos turísticos da cidade.

Obs.: Opcional

21h

Show: "O Brasil contado e cantado pelos S.A." e participação especial do grupo da Nicarágua e Guatemala.

Local: Salão do Encontro

4a. Feira, 24 de maio

10h

- . Apresentação dos Gerentes e Superintendentes.

Coordenação: ASSOP

- . "Visão Prospectiva do Sistema MOBREAL".

Será feita uma Entrevista Coletiva, onde um entrevistador coordenará a atividade, havendo a participação dos Gerentes e Superintendentes do MOBREAL.

Após a Entrevista, cada bancada terá oportunidade de formular uma pergunta aos entrevistados.

15h

- . Palestra do Secretário-Executivo do MOBREAL.

16h

- . Avaliação do Encontro - Serão preenchidas fichas instrumentais, individualmente.

16h30min

- . Entrega dos Certificados/Encerramento.

21h

- . Jantar/Show: Brazilian Follics

Local: Salão James Monroe.

OBSERVAÇÕES

- Há um stand com equipe do MOBRAL/Central permanente no Hotel. Qualquer informação deverá ser solicitada ao técnico da ASSOP e coordenador de Apoio do Encontro - Elcio Clívio Gomes Cordeiro - por intermédio do Coordenador das COEST/COTER.
- Informa-se que as reuniões serão realizadas no salão George Washington.
- Solicita-se que as despesas extras, tais como: refeições avulsas, lavanderia, lanches etc, sejam pagas pelo hóspede no ato.
- Pede-se que os participantes permaneçam nos quartos que lhes foram destinados. Não será possível a troca de quartos entre os participantes, tendo em vista o regulamento do Hotel.
- Observa-se que os tickets distribuídos significam refeições pagas e, portanto, não podem ser extravia-dos. Caso isso ocorra, significa prejuízo para o MOBRAL.
- Lembra-se que não devem ser levados como lembrança quaisquer objetos existentes nos quartos ou em outras dependências do Hotel, pois acarreta ônus para o MOBRAL.
- Informa-se que foi montada uma enfermaria com atendimento médico durante todo o período do Encontro, havendo enfermeiras dando plantões diurnos e noturnos.
- Solicita-se que os horários da Programação e os estabelecidos pelo Hotel para as refeições, sejam obedecidos.
- Pede-se que os telefonemas interurbanos sejam pagos na recepção logo após a sua reali-zação.
- Informa-se que as dúvidas existentes em relação a passagens aéreas devem ser dirigidas ao técnico da GENUM, Flávio Porto Cappelletti, por intermédio do Coordenador das COEST/COTER.
- Há ônibus especiais para transportar os participantes do Hotel até o aeroporto.

O PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DE SUPERVISORES



DOC 4

Introdução

O MOBRAL representa em si um grande movimento de capacitação de recursos humanos, entendendo-se aí o termo capacitação no seu sentido mais amplo.

Essa capacitação é realizada em muitas direções e sob vários aspectos, atingindo populações diversas, desde a sua "clientela alvo", os alfabetizadores, monitores e outras pessoas da comunidade envolvidas direta ou indiretamente nos programas e projetos até os elementos que são lotados no MOBRAL Central.

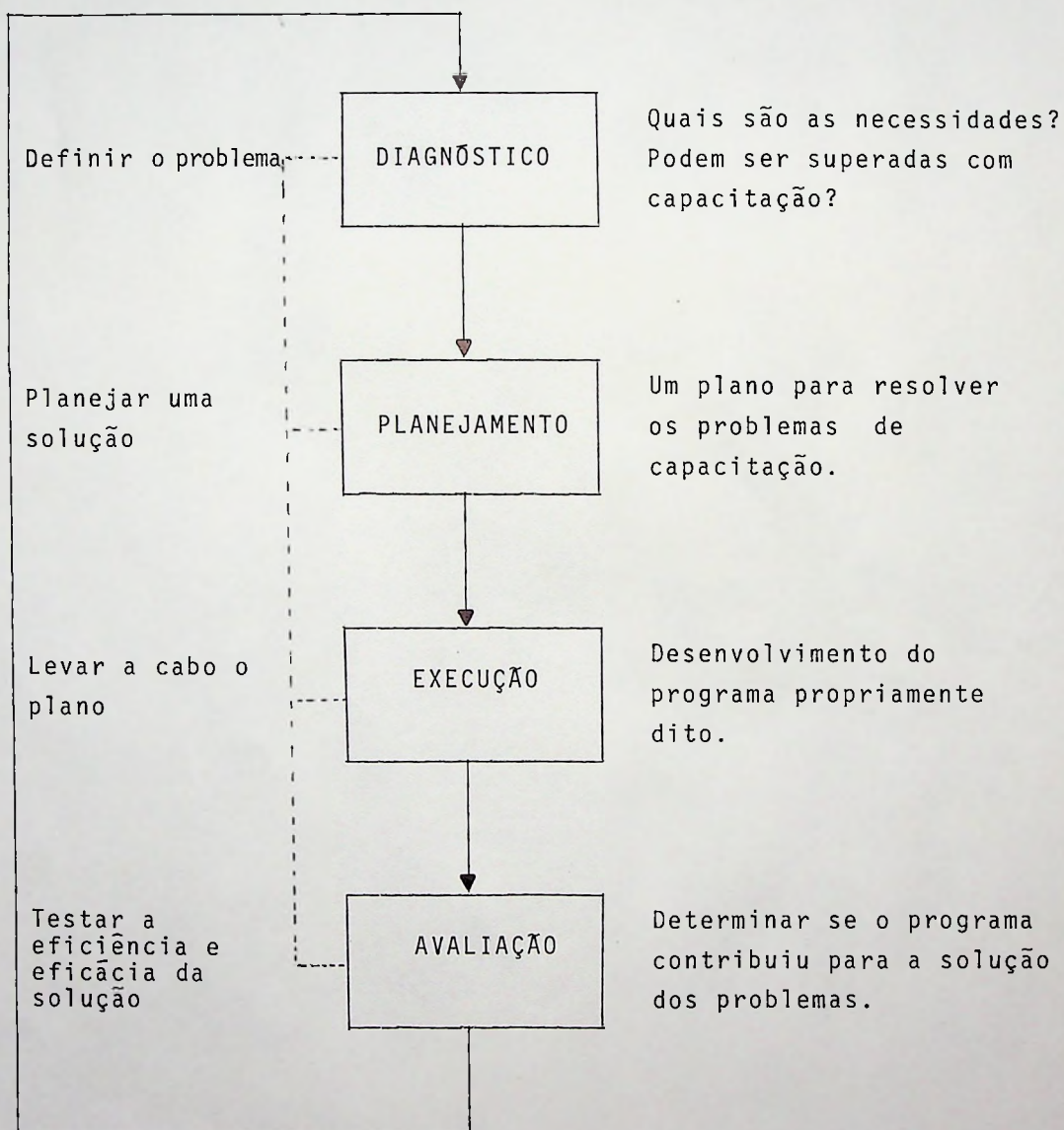
Dada a importância do trabalho de educação que o MOBRAL vem desenvolvendo se torna prioritária a tarefa de capacitar profissionais que possam responder as diversas necessidades de sua clientela, assumindo o acompanhamento e a avaliação final das atividades desenvolvidas.

O supervisor, que desempenha um papel relevante na ação educativa do MOBRAL, deve estar capacitado para poder assumir com eficiência suas funções.

Essa capacitação, evidentemente, deve ser planejada de forma a não se constituir de eventos isolados, mas se tornar um processo dinâmico, integrado e contínuo que será desenvolvido em determinado espaço de tempo. Tal processo será, portanto, enfocado como um sistema, em que todas as partes estão interligadas e voltadas para os objetivos de um sistema maior — o MOBRAL.

1. O processo de capacitação de Supervisores

A organização de um programa de capacitação de supervisores supõe quatro grandes etapas: diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, conforme o esquema seguinte:



1.1. Diagnóstico - Determinação de necessidades de capacitação

Esta primeira etapa é da maior importância, pois é através desse diagnóstico que se poderá verificar:

- quais são os sintomas
- quais são os problemas
- quais as soluções para esses problemas.

O diagnóstico permitirá, pois, determinar se os problemas detectados poderão ser resolvidos no todo ou em parte pelo projeto de capacitação que se objetiva por em prática. Sua finalidade precípua é a de oferecer ao planejador critérios objetivos em que fundamentar suas decisões sobre metas e estratégias.

Três aspectos devem ser levados em conta nesse diagnóstico:

- a) A Organização — É necessário conhecer a sua estrutura, política de ação, objetivos e programas, bem como os recursos de que dispõe para efetivação do programa de capacitação.
- b) As funções do Supervisor — É indispensável que se considere as tarefas inerentes à função de cada nível de supervisão, as condições requeridas para o seu bom desempenho.
- c) O supervisor — Suas habilidades, conhecimentos, atitudes, avaliação social.

Esses três aspectos integrados constituem o conjunto de elementos básicos na determinação científica ou sistemática das necessidades de capacitação. Elas se completam e não podem ser consideradas isoladamente.

As necessidades de capacitação podem ser classificadas em 3 tipos distintos:

- Necessidades básicas — conhecimentos e habilidades indispensáveis ao supervisor para o desempenho da função. São esses conhecimentos e habilidades que caracterizam e qualificam o supervisor.
- Necessidades adicionais — conhecimentos e habilidades não especificamente ligados ao desempenho das funções do supervisor, mas que poderão ajudá-lo.

- Necessidades gerais — conhecimentos que, embora não estejam diretamente ligados à função de supervisão, poderão representar um acréscimo na capacitação, para possibilitar ao supervisor um alargamento de seus horizontes e induzi-lo à observação e à interpretação de fatos essenciais referentes ao comportamento dos indivíduos e das motivações humanas, às relações no trabalho, bem como as formas e estruturas da organização e seus aspectos sócio-econômicos.

1.2 - Planejamento — deve ser feito com base nas necessidades detetadas. É um processo de controle da tomada, execução e teste de decisões referentes à capacitação do supervisor, decisões essas que estão cristalizadas em um plano ou programa.

As decisões são a matéria-prima do planejamento, quer se refiram aos objetivos ou metas, quer aos meios ou estratégias.

O planejamento de capacitação de supervisores deve ser global, comportando vários subprogramas ou projetos, conforme as necessidades diagnosticadas.

Desta forma permitirá a coordenação do programa como um todo, a maior racionalidade do tempo e dos recursos econômicos-financeiros. Possibilitará também a definição da metodologia mais adequada, tendo em vista os objetivos a atingir. Em síntese, o planejamento dirá o que deve ser feito, como, quando e onde as ações deverão ser realizadas, sistematizando e integrando as etapas ou fases do trabalho, de modo a resultar em maior economia de tempo, de recursos e, conseqüentemente, em maior produtividade.

O processo de planejamento de capacitação de supervisores comporta quatro grandes fases:

- a) reflexão e decisão em torno das ações a realizar, com base no diagnóstico;
- b) a montagem do plano, como registro das decisões tomadas e respectivas justificativas;
- c) execução das ações com o devido acompanhamento;
- d) avaliação — como revisão e crítica final da ação realizada e de seus resultados (ver a 1a. correspondência de 1978 para os SE/SA).

O sucesso de um planejamento de capacitação de supervisores será comprovado na medida em que contenha decisões racionais (eficazes) e execuções racionais (eficientes), ou seja, na medida em que proponha e alcance metas valiosas para o Subsistema de Supervisão e para a Organização.

1.3 - Execução das ações

O processo de planejamento prossegue com a execução do plano de ação. O acompanhamento das atividades realizadas é indispensável e poderá ser feito através de um sistema de controle da execução. Tal controle será sempre a verificação do que foi executado e obtido em relação ao que foi previsto.

Os controles poderão ser diretos ou indiretos, qualitativos ou quantitativos, e poderão se aplicar a cada um dos pontos sobre os quais se tomou uma decisão. Assim, poderão ser controlados os objetivos, as responsabilidades, os custos, os prazos, a seqüência das atividades etc.

Várias formas poderão ser utilizadas para se executar o programa de capacitação de supervisores, as quais devem estar conforme com os objetivos que se quer alcançar, com a clientela, com o tempo e com os recursos disponíveis. Assim sendo, os planejadores do Programa de Capacitação poderão prever treinamentos, encontros, cursos, reuniões, estudos individuais e outras, que poderão ser realizados no decorrer do ano, sempre de forma integrada e como partes de um programa maior.

1.4 - Avaliação

A avaliação, como parte integrante do processo de planejamento, constitui o "teste" da sua racionalidade. Consiste na coleta, análise e interpretação dos dados relativos à eficácia e eficiência de um programa de capacitação.

Atualmente, há uma grande preocupação no sentido de se trabalhar a avaliação num enfoque sistêmico. Os objetivos do programa de capacitação de supervisores não são um fim em si mesmos. Necessariamente estarão ligados aos objetivos e metas do MOBRAL, sistema maior que inclui o subsistema de supervisão. Assim, a avaliação, ao ser planejada, deverá tomar como critério essa inter-relação.

Para facilitar a análise, vamos considerar a avaliação em três momentos básicos:

- anterior à elaboração do programa de capacitação. É a avaliação diagnóstica, para a qual deverão ser consideradas algumas variáveis referentes ao contexto, tais como:
 - características da Organização
 - características do Subsistema
 - características dos participantes

- metodologia e recursos a serem utilizados.
- durante a execução do programa — É a avaliação em processo que permite detetar se está ou não havendo produtividade nas ações; ou seja, se elas estão sendo realizadas conforme o que foi planejado e se estão produzindo os resultados esperados. Esta avaliação abrange a análise das interações coordenador/conferencista x participantes, destes entre si, bem como as técnicas e recursos utilizados para auxiliar a dinâmica do grupo.

Durante o momento de capacitação é indispensável que se proceda a uma avaliação diária no sentido de realimentar a programação, com vistas aos interesses e necessidades dos supervisores. No último dia poderá ser usado um formulário que registre os aspectos mais importantes, como indicadores da avaliação;

- após a execução do programa — É a avaliação dos resultados. Compreende a interpretação das mudanças comportamentais produzidas pelo programa, as quais se constituirão nos indicadores que mostrarão a eficácia/eficiência do programa.

2. Recursos e técnicas para capacitação de supervisores

Para viabilizar o programa de capacitação dos supervisores poderão ser utilizados os vários recursos que se encontram, ou serão colocados à disposição de cada Coordenação. Alguns desses recursos são enviados pela Coordenação do Subsistema, Gerências e Centros e outros são frutos da criatividade dos Adjuntos, SE, Agentes etc.

Como sugestão apresentaremos, a seguir, um quadro demonstrativo de como poderão ser utilizados alguns desses recursos.

RECURSOS	TÉCNICAS
Publicações <ul style="list-style-type: none"> . manual . correspondência . outros documentos . livros 	<ul style="list-style-type: none"> . Leitura individual, seguida de discussão em grupos com síntese final. . Leitura dirigida com proposições . Elaboração de sinopse . Leitura e elaboração de sugestões que enriqueçam os conteúdos . Seminário para estudo da publicação . Mesa redonda para interiorizar conceitos . Técnica de ataque e defesa

RECURSOS	TÉCNICAS
Audiovisuais	<ul style="list-style-type: none"> . Estudo de Casos . Juri-simulado . Livro-forum . Dramatização
<ul style="list-style-type: none"> . filmes . slides sonorizados . fita cassete 	<ul style="list-style-type: none"> . Filme-forum . Ataque e defesa . Processo incidente . Discussão em grupo . Elaboração de documentos . A novela coletiva

Essas técnicas promovem maior dinâmica no grupo como um todo e, de modo especial, auxilia cada participante a superar os seus bloqueios, a ser mais criativo, a participar melhor dos trabalhos, a estabelecer boas relações humanas com cada um dos componentes do grupo, a desenvolver o senso crítico.

Durante os encontros e treinamentos de supervisores algumas delas poderão ainda ser utilizadas para efeito de avaliação, para detetar as lideranças, para obter o consenso do grupo.

Apresentaremos a seguir breves explicações sobre como aplicar algumas dessas técnicas.

1. Juri simulado - é aplicado freqüentemente para avaliação. Pode-se avaliar um encontro, um treinamento, um documento específico (cartas de capacitação), colocando-os como réu.

Definição dos papéis:

Juiz - preside a sessão; zela pela ordem durante os trabalhos; aplica a pena, após o pronunciamento do conselho de sentença.

Promotor - Representa o Ministério Público, ou seja, a Justiça; zela pelo fiel cumprimento da lei, podendo solicitar a condenação ou absolvição do réu.

Advogado de acusação - Procede à apresentação do crime, baseado em provas e, no máximo, 8 testemunhas. Trabalha para obter a condenação do réu, seja culpado ou inocente.

Advogado de defesa - Refuta a culpabilidade do réu, com provas e depoimentos de, no máximo, 8 testemunhas, trabalha para obter a absolvição do réu ou a redução da pena ao mínimo, haja ou não culpa.

Jurado - Analisa as provas e os depoimentos apresentados pelos advogados de defesa e de acusação e a solicitação da promotoria; vota pela condenação ou absolvição do réu, baseado em seu bom senso.

Conselho de Sentença - Corpo de 7 jurados cujos votos condenam ou absolvem.

2. Cine-forum e filme-forum

Entende-se por cine-forum um grupo de pessoas que objetivam conhecer cinema em seus aspectos estético, técnico e ético que se reúne com certa frequência para estudar, assistir e discutir os filmes.

O filme-forum é constituído de um grupo de pessoas que também se reúne para discutir um filme, não enquanto obra de arte, mas como portador de uma mensagem que influencia o homem e a sociedade.

Existem alguns elementos que são comuns ao cine-forum e ao filme-forum. Ambos supõem:

- encontros regulares para discussão de um filme já assistido pelos participantes ou projetado no momento;
- um coordenador dos debates, que tem conhecimento do assunto, orienta a discussão por meio de perguntas chaves, faz a síntese e tira as conclusões finais, enfocando os elementos essenciais e construtivos que surgiram na discussão;
- um grupo mais ou menos permanente e interessado que participe de todos os momentos da atividade (antes, durante e depois do filme).

As diferenças consistem:

- no nível de conhecimento dos participantes que, no cine-forum é mais aprofundado quanto a arte cinematográfica;
- o cine-forum debate, além do tema central, a linguagem cinematográfica.

No nosso trabalho educativo, o filme-forum pode ser utilizado como um recurso valioso, dando oportunidade aos que dele participem de exercitar sua capacidade de observação e de análise crítica.

Inicialmente, poderá ser apresentado o filme ou o audiovisual e em seguida será aberta a discussão dos participantes, através de perguntas chaves, como por exemplo:

- Qual o tema central do filme ou do audiovisual? Trata-se de descobrir o que quiz dizer o produtor.
- Qual a cena que lhe chamou mais a atenção? Por quê?
- O produtor conseguiu dizer o que pretendia?
- A abordagem, na sua opinião, está correta? Por quê?

Estas e outras perguntas estimularão a participação do grupo e a reflexão.

3. Ataque e defesa - esta técnica é muito útil para exercitar a objetividade e o raciocínio do grupo. Qualquer assunto em aberto ou controvertido poderá servir para a aplicação da técnica.

O coordenador dividirá o grupo (15 a 20 participantes) em 2 subgrupos: um promove o ataque com argumentos que justifica, enquanto o outro procura defender com argumentos lógicos. Um grupo não pode refutar o outro com perguntas. Quando os debates estiverem arrefecendo por falta de argumentos, o coordenador propõe a troca dos grupos. Aquele que atacou passará a buscar argumentos para defender e vice-versa. Temas como o divórcio, o uso de anticoncepcional, etc., provocam uma dinâmica muito boa.

Acreditamos que a capacitação de supervisores, se bem planejada, resultará em benefícios para a Organização, tornando possível maior eficácia e eficiência do Subsistema de Supervisão que, conseqüentemente facilitará o atingimento dos objetivos do MOBREAL.

C' Secretaria Executiva

De acordo com as orientações da Chefe de ASSOP, informamos a V. Sa. que a Coordenadora Adjunta do Amazonas não poderá comparecer ao Encontro Anual de Supervisores que será realizado no período de 4 a 8/12 no hotel Glória, pelo fato de nessa época estar em férias e ao mesmo tempo matriculada em um curso de importância para seu aperfeiçoamento técnico. Como a referida Coordenadora havia se matriculado com muita antecedência, quando ainda não havíamos determinado o período do Encontro, tornou-se difícil adiar sua participação no referido curso.

Portanto, solicitamos que seja autorizada, por esta Secretaria, a vinda da Coordenadora Estadual Elisa Benedita Barbosa Timóteo para participar do Encontro Anual de Supervisores.

Em 13/11/78

Mádia.

ASSOP / SUSUG

R' ASSOP

De acordo. Assessor 14/11/78



MEMO Nº 332

Em 10.11.78

Da ASSOP/SUSUG

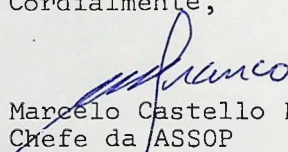
Ao CETEP/SEMAV

Senhor Superintendente,

Solicitamos que seja colocado à disposição do Encontro Anual de Supervisão 1978, a ser realizado de 4 a 8 de dezembro, no Hotel Glória, em regime de tempo integral, um técnico do SEMAV para gravação e apoio audiovisual.

Informamos que a Coordenação do SUSUG entrará em contato com o CETEP para solicitar os recursos necessários.

Cordialmente,


Marcelo Castello Branco
Chefe da ASSOP

./lsp



INFORMAÇÕES / PARECERES / DESPACHOS

Ao Super

*O Senar coloca a disposição do SUSUG. os
pontos de 8 de dezembro de 1978 e Técnicos
Saturnino Pires Vieda para os serviços de fis-
vação e após assinatura do Contrato final de
Supervisão, no Hotel Glória-Rio.*

Solicito a V. Ex. informar ao SUSUG.

Edmur Cheregiatti
EDMUR CHEREGIATTI
Chefe do SENAR 13/11/78

Ao SUSUG. Para ciência

17/11/78

Maria Nazareth Fendt

Maria Nazareth Fendt
Superintendente Adjunta do CETEP



MEMO Nº 530

Em 30/11/78

Da GEPRO

À ASSOP

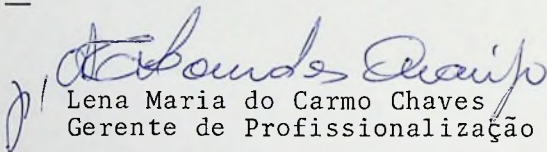
Informamos a essa Assessoria os participantes do Encontro de Coordenadores Adjuntos:

Dia 04/12/78 - Maria de Lourdes Araujo

Dia 05/12/78 - Wilma Bezerra de Figueiredo

Dias 07 e 08/12/78 - Lena Maria do Carmo Chaves

Atenciosamente,

—

Lena Maria do Carmo Chaves
Gerente de Profissionalização



Memo nº 499

Da GEPAC

À ASSOP



Em, 01/12/78

Senhor. Chefe,

Em resposta ao Memo nº 339 dessa Assessoria, indicamos o técnico Carlos Daetwyler Xavier de Oliveira para representar a GEPAC no próximo Encontro Anual de Supervisão/78.

Atenciosamente,

Lilian Barretto
Lilian Barretto
Gerente da GEPAC

/yr.



MEMO Nº 690

Em 29/11/78

DA: GERAP

A : ASSOP/SUSUG

Em resposta ao seu Memo nº 339 de 13/11/78, indicamos o técnico ROBERTO GONÇALVES MOURA para representar esta Gerência, no Encontro Anual de Supervisão/78, no período de 04 a 08/12.

Atenciosamente,

Jalsedyr T.P. Telles

Gerente de Atividades de Apoio

GERAP/vr.



Memo nº 349

Em 29/11/78

Do CECUT
À ASSOP

Senhor Chefe,

Em resposta ao Memo nº 339/ASSOP de 13.11.78, confirmamos a presença da Superintendente Adjunta deste Centro - SANDRA MAGALDI - no próximo Encontro Anual de Supervisão.

Atenciosamente,

13/ Maria Luiza Gonçalves Cavalcanti
Superintendente do CECUT



MEMO Nº 324

Em 22/11/78

Da GEFOR

A ASSOP/SUSUG

Senhor Chefe,

Com relação ao próximo Encontro Anual de Supervisão 78, informamos que esta Gerência estabelecerá na época do evento um esquema de rodízio entre seus técnicos, o Gerente, e o Gerente-Adjunto, uma vez que torna-se impossível destacar um único elemento para representar a GEFOR durante os 5 dias do Encontro.

Atenciosamente

Reinaldo Loureiro Rocha
— Gerente da GEFOR

▪/aa.



MEMO Nº 535

Em 21.11.78

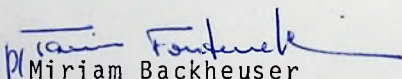
Da GEPES

À ASSOP/SUSUG

Estamos encaminhando resposta ao memo nº 339 dessa Assessoria, através do qual V.Sa. nos comunica a realização do Encontro Anual de Supervisão no Hotel Glória com a presença dos Coordenadores Adjuntos.

De acordo com solicitação presente no citado memo, indicamos o Técnico CARLOS ALBERTO JORGE como representante da GEPES no referido Encontro.

Atenciosamente


Miriam Backheuser
Gerente.

■ CAJ/mx.



Encontro Anual de Supervisão

Participantes

ACRE

B-Adjunta - Agar de Alencar Pereira

ALAGOAS

I-Adjunta - Marisabel Vasconcelos

AMAZONAS

~~Adjunta - Maria das Dores Barbosa~~
A - COORD - ELISA GEMVINDA BARBOSA TINOCO

BAHIA

~~A-Adjunta - Maria Jacinta Torres Brasão Pinheiro~~
~~A-Assistente - Eronildes X. de S. Nogueira~~

CEARÁ

D-Adjunta - Valdisa Capibaribe de Barros
D-Assistente - Izabel Safira Araújo Hollanda

DISTRITO FEDERAL

T-Adjunta - Maria de Nazareth Rocha de Almeida

ESPIRITO SANTO

T-Adjunta - Lutina Barcelos Meirelles

GOIÁS

~~Adjunta - Vera Machado de Araújo~~

MARANHÃO

L-Adjunta - Maria da Graça da Silva de Oliveira

MATO GROSSO NORTE

F Adjunto - Antonio Carlos de Novaes

Maria Jacinta
1034

938

720

818

830

932

616

Emilia Favoretto / Helene Alves

816

617

MATO GROSSO SUL

F- Adjunto - José Ronaldo Teixeira

617

MINAS GERAIS NORTEL- Adjunta - ~~Abadia Nogueira Xavier~~

HELOISA AURORA DELICO PIRES DA COSTA

816

MINAS GERAIS SUL

G- Adjunto - José Roberto Amorim

619

PARÁ

E- Adjunta - Maria Olinda Bastos da Costa

812

PARAÍBA

I- Adjunta - Isolda da Silva Magalhães

938

PARANÁ

M- Adjunta - Maria Elvira Melo dos Santos

934

PERNAMBUCO

Q- Adjunta - Lúcia Helena Fonseca Granjeiro

818

PIAUI

N- Adjunta - Maria do Socorro L. Carvalho

836

RIO GRANDE DO NORTE

H- Adjunta - Maria Lúcia Marques

e Maria de Lourdes Guerra

RIO GRANDE DO SUL

N- Adjunta - Iracema Maria Balbinot Fredel

836

RIO DE JANEIRO

M- Adjunta - Cremilda Rocha do Amaral

984

~~AMET - Zilah Costa~~

SANTA CATARINA

O - Adjunta - Ivanilte Andrade dos Santos

936

SÃO PAULO

G - Adjunta - Washington Luiz de Andrade

~~Assistente - Bárbara Isabel Nunes dos Santos~~

619

SERGIPE

O - Adjunta - Maria Virgínia de Ávila Nascimento

936

AMAPÁ

E - Adjunta - Latife Sales

812

RONDONIA

A - Coordenadora - Natalina Ferreira da Cruz

720

RORAIMA

B - Coordenadora - Maria do Carmo Fraxe de Queiroz

1034

P - NADIA e MARIA AUGUSTA - 114

Teste aprovado
Jesus



MÚSICA

Estamos no MOBIL CENTRAL, Rio de Janeiro.

MÚSICA

Aqui são concebidos projetos e organizados programas

que se destinam a uma grande e importante faixa da população brasileira.

MÚSICA

Nos Estados e Territórios as Coordenações trabalham,

em comunicação constante com o MOBIL Central

num contínuo movimento de orientação e realimentação

MÚSICA 2

Estes planos, projetos e programas

são elaborados a partir da realidade e das necessidades da população

O elo de ligação entre a idéia e a ação, entre o planejamento e a realidade

no MOBIL chama-se Supervisor de Área

Ruído de avião

Música que identifique o Rio

Música

Música

Transição

O trabalho de um SA do MOBRL não é fácil

A começar pela sua rotina de trabalho.

Ruído de estação

Esta supervisora hoje vai viajar para um município dos mais distantes de sua área.

Ela vai passar o dia todo viajando

Hoje ainda vai visitar classes de AF.

Amanhã bem cedo ela estará acordando num quarto modesto do único hotel do município,

se preparando para o treinamento dos alfabetizadores de lá

Música

Quem sabe no dia seguinte ela pode dormir um pouco mais?

Não. É dia de abertura do curso de tratorista

Mas o prefeito chegou da capital e a chamou para uma reunião importante

São todos meus. Cabe a mim preenchê-los.

Tranquilamente, calmamente.

Mas preenchê-los inteirinhos até a borda.

O trabalho nem sempre dá resultados imediatos.

Esta SA preparou com muito carinho uma reunião da COMUN com uma pessoa importante da comunidade.

Um empresário da região que se dispôs a participar.

Na hora da reunião ninguém apareceu.

O SA às vezes sente solidão.

MÚSICA RODA VIVA

MÚSICA

MÚSICA

Quantas vezes o resultado de um grande esforço parece insignificante insatisfatório.

E vem a sensação de que nada disto adianta.

Mas a importância do trabalho é mais forte que o desânimo diante das dificuldades em realizá-lo.

SOM ENTRA FORTE

Bem, agora é preciso manter contato com o novo elemento da COMUN.

Parece que chegou a hora do seu descanso.

Ainda não. Ela vai se reunir com a COMUN.

E a rotina de trabalho?

É, a rotina de trabalho do Supervisor é não ter uma rotina de trabalho.

Música dinâmica.

Trabalho ela tem sempre, e muito.

As mais diversas habilidades são necessárias.

Muita coragem, desprendimento e paciência.

(Poema do tempo) MÚSICA

Toda gente se queixa de não ter tempo bastante.

É porque olham a vida com olhos humanos demais. (tic-tac)

Eu tenho tempo
Tenho todo o meu tempo.

(RUÍDOS)

Os anos da minha vida
os dias de meus anos.

Os minutos de meus dias.

Quanta coisa tem mudado para melhor na vida destas pessoas.

Seu Antônio que já pode ler o jornal.

O Jorge que trocou a faxina pelo balcão da loja em que trabalha.

O Pedro que foi aluno do MOBRL e hoje é ótimo alfabetizador.

Dona Diva que descobriu que pode fazer um bom artesanato (som por baixo dela sendo chamada)

sabe cuidar
Os filhos de D. Laura que já não tem mais aqueles barrigões cheios de vermes.

O Mário encantou-se com a música e agora está

estudando para tocar na banda de sua cidade.

Som de banda que sobe c/ruídos da formatura em lg. e sobe.

As histórias são inúmeras.

E pensar que o MOBRL no ano passado recrutou quase 4.000.000 de alunos só para

o Programa de Alfabetização Funcional.

FLAUTA

Imbuído de sua missão, o SA volta sempre e recomeça (pausa na locução) e se supera.

E acontecem os momentos de grande alegria e afirmação do trabalho.

Quando se vê que um programa difícil foi realmente implantado.

E que as pessoas daquela comunidade estão sabendo desenvolvê-lo.

Ou quando se consegue afinal a participação "daquela" Prefeitura.

Ou mesmo vitórias mais simples do dia-a-dia.

Amizades sinceras, carinho e reconhecimento.

TRANSIÇÃO

O trabalho é tão intenso e envolvente.

que muitas vezes só durante a reunião mensal na Coordenação.

É que o Supervisor se dá conta de como tem crescido e se qualificado profissionalmente.

Ele enfeixa todas as etapas do trabalho do MOBREAL

Planeja

Orienta

Atua diretamente na realidade.

Acompanha

Avalia os resultados da ação e
replaneja o trabalho.

Por isto ele é o elemento síntese do
MOBRAL.

É o elo

merecedor por definição

de toda a confiança do Movimento.

O Presidente e todos os servidores do
MOBRAL saúdam você supervisor de Área.

O Movimento Brasileiro de Alfabetização
está num período muito importante.

Novos programas.

Objetivos renovados
metas audaciosas e necessárias e por
tudo isto

precisa mais do que nunca de você.

Receba o calor de nosso reconhecimento
pelo muito que tem feito

e pelo muito que ainda fará,

pelo MOBRAL e pelo BRASIL.



Distribuição de Tarefas

Equipe de Recepção no Hotel

- identificar o balcão
 - receber os participantes
 - sorrir amavelmente
 - conferir a chegada dos supervisores na listagem da distribuição de apartamentos
 - entregar as pastas, ~~listas~~ e avisar que devem ler o conteúdo da pasta (Ticktes de refeição, etc)
 - *maucar pastas com giz - n.º quart entrega*
 - encaminhar à recepção do Hotel para preenchimento da ficha de controle do mesmo *a receber chave*
 - avisar aos participantes quanto a entrega da chave na portaria
 - ficar com os microfones volantes no salão *(SEMAY/SETRE)*
 - avisar aos Coordenadores ou adjuntos sobre a reunião do domingo, bem como aos SA que participarão do painel *(20h) para os que chegarem cedo*
- * Material - pastas ~~listas~~
- * Anexo - lista de participantes com o n.º apartamentos *8,30 h - 2.ª fila - para os outros*

Distribuição das Tarefas

Equipe de controle de saída dos participantes - hotel

- conferir a saída dos participantes, permanecendo na recepção até a saída do último participante
- * Nota - deverão ser considerados no esquema de trabalho os seguintes pontos:
- horário de chegada e saída
 - tarefas específicas de cada um

chegada equipe - domingo as 10hs.

64

Distribuição de Tarefas

Equipe de Aeroporto

- receber os participantes do Encontro
- conferir na listagem a chegada de cada participante
- reunir os grupos e encaminhá-los para embarque
- conferir na listagem o embarque nos ônibus
- permanecer no aeroporto até a chegada do último voo programado
- fazer levantamento final das chegadas e ausências por Unidade da Federação e Comunicar ao encarregado geral da parte logística do Encontro (a si mesmo)

Nota: deverão ser considerados no esquema de trabalho os seguintes pontos:

- horários de trabalho
- locomoção para aeroporto (no MOBIL CENTRAL)
- uniformes
- detalhamento das tarefas

Anexos: receberão os seguintes documentos:

- lista dos participantes
- esquema de vôos

Distribuição de Tarefas

Equipe de Secretaria

- providenciar xerox
- datilografar documento (certificados, etc)
- providenciar material de trabalho para quem precisar (lâpis, blocos etc)
- atender a todas necessidades de secretaria
- responsabilizar-se pelo material
- coordenar o trabalho dos motoristas em contato com o Elcio
- *coordenar o trabalho dos atendentes*

Anexo: lista dos participantes

Nota: deverão ser considerados no esquema de trabalho os seguintes pontos:

- horário de chegada e saída
- determinação das tarefas específicas de cada um
- lista de material necessário

dy

DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS

EQUIPE DE PASSEIO

- encaminhar às equipes aos respectivos ônibus
- conferir o número de passageiros
- acompanhar os participantes durante todo o passeio
- prestar informações sobre os postos turísticos inclusos no programa.
- manter o controle do horário estabelecido para chegada no hotel.

anexo: esquema de distribuição dos passageiros (de cada ônibus)
- roteiro turístico

Distribuição de Tarefas

Equipe Permanente no Hotel e equipe de pernoite.

- acompanhar os participantes durante todo Encontro.
- encaminhar todos os problemas surgidos à equipe de Coordenação.
- atenção: lembrar - bom humor
paciência
tranquilidade
sorriso

Nota: nesse grupo se destaca a equipe de Coordenação composta de:

Nádia
Elcio
~~Elcio~~
Tereza

Chegada - Todo dia as 9hs

Reuniões - todo dia às 18h30m reunião ~~coord~~ equipe
de equipe de coordenação
com os responsáveis
por cada equipe tarefa, permanente

MAIO				OBSERVAÇÕES
1º S	2º S	3º S	4º S	
X				
	X			
X?	X?			
X				
X	X	X		
X				Telefone p/ Cabel OK. Ver transporte e/ Elcio GERAP.
X				Marcos conversar e/ o Sérgio.
	X			
				Telefone p/ Edmundo p/ ver ando visual. (a tarde selec- nar audios)
X				
	X			
	X			
X				
				Silenciosos.
	X			
	X			
		X		OK.
				Quinta e Sexta.
				OK
				OK.

TAREFAS	RESP.	ABD		
		1ª S	2ª S	3ª S
1) Elaboração projeto	SUSUG			
- redação	SUSUG			OK
- apresentação / envio ger.	Chefe ASSOP/SUSUG			
- elaboração progr. técnica	SUSUG			
- elaboração progr. social	CECUT			
- elaboração / impressão programa	SETAE			
- relação nominal (fornecer a todos)	SUSUG			
2) Comunicações a COLST	SUSUG			
- TELEX			OK	
- 1ª circ.			OK	
- 2ª circ.				OK
- 3ª circ.				
- comunicações telef.		X	X	
3) Providências quanto a programa				
- palestras (conferir conforme) cad	SUSUG			
- montagem entre colônia querentes	Chefe ASSOP/ger			
- palestras Guilindo / Sérgio	Chefe ASSOP?			
- detalhamento program "uso interno"	SUSUG			
- áudio - diário				
- texto final / aprovação	ASSOP/SEMAV			
- montagem áudio	SEMAV			
- concessão fita, lâminas	CECUT/SEMAV			
- montagem	CECUT/SEMAV			
- laboratório (ruel. Domingo)	SEMAV			
"cursos especiais"				
- relação	SUSUG			
- comunicação estado, selecionados	SUSUG			
- relação alides pº instruir	SUSUG/SEMAV			
- show				
- conteúdo (dec.)	(Chefe) ASSOP CECUT/CECUT			
-	Edis			

MAIO

OBSERVAÇÕES

1º S

2º S

3º S

—

X

5º Jure o SETRE vai ao Hotel
para ver distribuições de quartos
e fichas do Hotel; estafeta

X

Tereza vai no sábado

X

X

X

11 11 11 11

X

11 11 11 11

Edmundo 11 11 11 11

X

vai mandar andar

X

X

X

OK.

OK.

OK.

OK.

Sergio / BETEP.

OK.

X

OK.

X

OK.

X

OK. Tereza vai no
sábado.

X

OK.

X

OK.

X

OK.

X

OK.

X

OK.

X

OK.

entregar amanhã.

X

OK.

TAREFAS	RESP.	ABRIL		
		1º S	2º S	3º S
Providências quanto hotel/refeições				
- reserva hotel/troca documentos	SETAE			
- cebra, forma pagel, uso salas etc	—			
- quartos pré-marcados (listas em várias copias, p ^o o equipe)	SETAE			
- balcão recepção no hotel (diária)	SETAE			
- programação locais ("cerânio")	SETAE/CECOT			
- trabalho (banco, rom, fila, ritmo)	" "			
- programação social (paleo, rom, de)	" "			
refeições	—			
- tickets	GERAP			
- menu	SETAE			
- quartos com hotel (documentos)	SETAE			
- solicitação emperho e P.P.	{ Elcio SETAE/GERAP			
- hotel, refeições				
- ônibus	"			
- show				
- enfermeiros				
- pup. (suprido)				
- montagem farmácia				
- convite enfermeiros	{ Elcio SETAE/GERAP			
- aquisição remédios	SETAE			
- local p ^a instalação	SETAE			
Providências quanto a recepção/transporte				
- formação equipes (solicitação a gerência)	SUSUG			
- de aeroporto (recepção)	SUSUG			
- de hotel (recepção paripantamit)	SUSUG			
- treinamento interno (abituigão)	SUSUG/SETAE			
- elaboração doc. abituigão	SUSUG/SETAE			
- mapa voos.	GERAP			
- transporte p ^a hotel e p ^a aeroporto (mapa)	GERAP			

TAREFAS	RESP.	ABRIL MES			MAIO		
		1º S	2º S	3º	1º S	2º S	3º S
- contrato Smilens (portante)	GERAP/SETAE				X		OK.
. traslado e alojado turístico	" "				X		OK.
- estacionar distr. Smilens / identificação	GERAP				X		-
- oficial a avia					X		OK.
- organização da recepção	SETAE/				X		OK.
. autorização fotógrafo aeroporto	SETAE					X	OK.
- comissões para identificação	SETAE				X		OK.
- envio cartões para cidades	SETAE						OK.
Procedências relativas ao encontro							
- distribuição Tarjetas equipe acomp.	SUSUG/SETAE				X		OK.
. técnica	" "				X		OK.
. secretaria	" "				X	X	OK.
- elaboração mat. impresso	SETAE/GERAP				X	X	esta sendo providenciada.
- " transparências	SETAE				X	X	" " " "
- " fichas impressão debates	SETAE/GERAP						" " " "
- remarcação passagens	Elio / GERAP				X	X	H " " "
- material apoio	SETAE						Recorreu el os coordenadores / Elio
. pastas, material consumo, ma-							Flavio OK.
. quinas, xerox etc							OK. / Sergio
- preparação certificados	SETAE					X X	ou el a Carlota a lat grafica
- 1º contato supranacionais	equipe de Pesquisa SETAE/GERAP						OK.
. insucesso hotel	"						OK. Sergio comprar roupas
. distribuição programas/fichets	(equipe recep.)						OK. no domingo.
. notas/ boletins qz fcs.	"						
. outros gastos	"						
Coletânea do Encontro - falar quando	ASCAP?				X		Teresa vai com o seu
. quando						X	Ponce.
. como?							