



**cecut
gepro**

1975

**treinamento
básico
mobral cultural
e balcão
de emprego**

P. Brazil BR
MOBRAL
Job Placement M
Cultural Activities &
Training &

MOBRAL - CITEP	
SETOR DE D. UML. TÇÃO	
Registro n°	80 F
Origem	General
Preço \$	10,00
Data	12 / 10 / 1977
	Rf

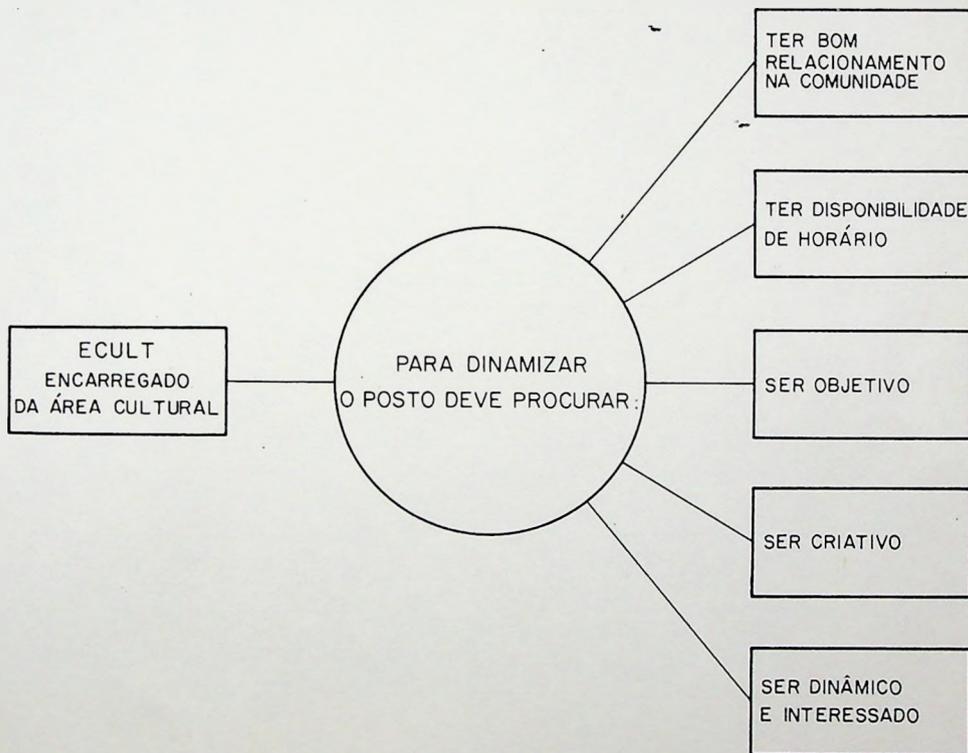
CECUT - MOBRAL CULTURAL

- OS POSTOS CULTURAIS -

O sucesso do Posto Cultural está muito ligado à Programação de suas atividades e, conseqüentemente, ao seu animador, que é o Encarregado da Área Cultural-ECULT.

Mas é bom lembrar que o Encarregado da Área Cultural não está sozinho para realizar o seu trabalho. Ele poderá ter auxiliares para dividir as suas tarefas.

ESQUEMA Nº 1

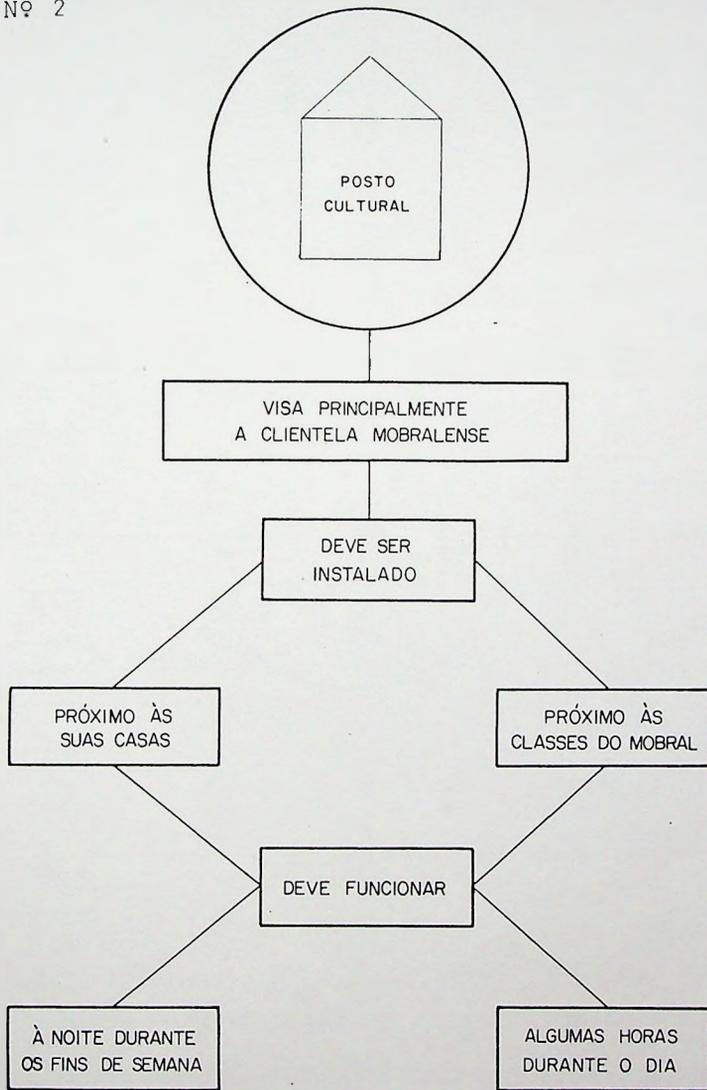


Para tanto ele deve procurar:

- ter um bom relacionamento na comunidade;
- ter disponibilidade de horário para dinamizar o Posto;

- ser objetivo, buscando dentro da própria comunidade, sempre que possível, a solução para alguma dificuldade que surja;
- ser criativo, adequando o Programa às realidades e aos interesses locais;
- ser dinâmico e interessado, procurando cumprir as suas atribuições de acordo com os objetivos do MOBREAL Cultural.

ESQUEMA Nº 2



A preparação para o bom funcionamento do Posto Cultural se inicia com a escolha de sua localização e a determinação do seu horário de funcionamento.

O Posto Cultural deve ser instalado, de preferência, em local com poucas oportunidades de diversão, sempre visando favorecer a frequência do mobralense, próximo à sua residência ou às classes do MOBREAL.

É bem verdade que não se deve deixar de considerar as características da região e as condições locais existentes.

Da mesma forma, o horário de funcionamento deve ser determinado conforme o interesse do público que vai frequentá-lo.

Como a clientela mobralense geralmente trabalha durante o dia e estuda à noite, o Posto Cultural deve funcionar de preferência à noite e durante os fins de semana. Entretanto, como ele é aberto a toda a comunidade, deverá funcionar também algumas horas durante o dia.

A partir daí, o Posto Cultural já tem os requisitos básicos para funcionar bem: um bom local, um Encarregado dinâmico, horários adequados.

INTERRUPÇÃO: - Discutir e buscar soluções para resolver os problemas de local, Encarregado da Área Cultural e horários, baseando-se na realidade local.

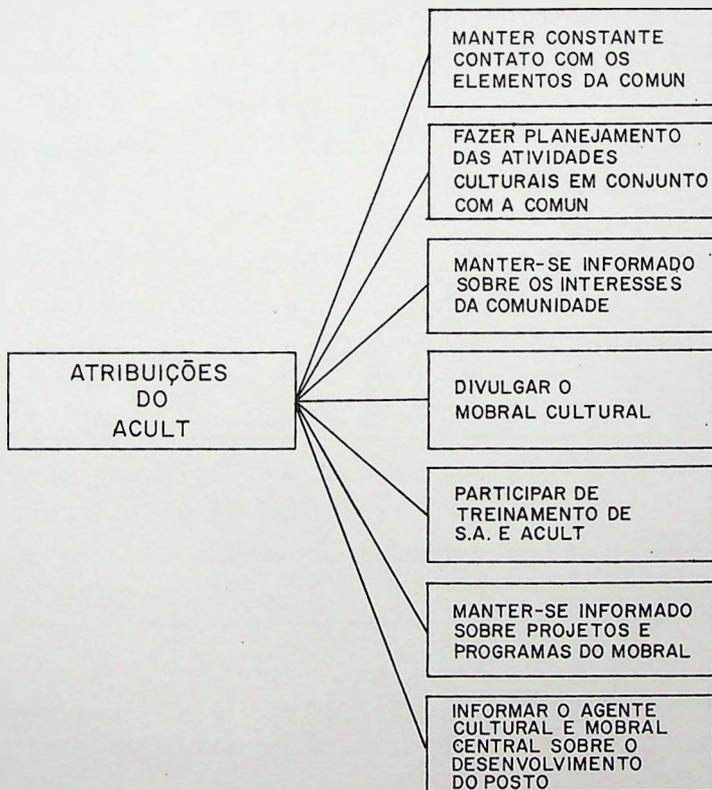
Para que a comunidade e, especialmente o mobralense, frequentem o Posto Cultural é preciso que saibam onde ele se localiza e o que oferece.

Para isso, o Encarregado da Área Cultural deve começar a divulgar o Posto, antes mesmo da sua instalação. O primeiro passo é informar a todos o endereço e a data de inauguração, convocando alunos, professores do MOBREAL, elementos da Comissão Municipal e da comunidade para participarem das atividades da inauguração.

Depois, durante o funcionamento do Posto, suas promoções devem ser divulgadas permanentemente.

É importante que o Encarregado da Área Cultural mantenha-se informado sobre os interesses e recursos culturais dos frequentadores do Posto, para poder programar as atividades.

ESQUEMA Nº 3



Torna-se necessário que o Encarregado da Área Cultural esteja em contato constante com os demais Encarregados na Comissão Municipal. Assim, ele poderá fazer um planejamento conjunto das atividades culturais de apoio aos demais Programas do MOBRAL. Informando-se sobre os horários de aulas ou de trabalho dos mobralenses, ele poderá marcar atividades em horas que favoreçam a participação desses frequentadores.

Conhecendo os interesses da comunidade e os recursos de que ela dispõe, o Encarregado da Área Cultural será capaz então de planejar a programação do mês.

Durante a divulgação, ele pedirá aos professores dos Cursos do MOBRAL que procurem o Posto, para nele, algumas vezes, darem aulas ativas. Nessas aulas eles utilizariam o material existente para o enriquecimento de suas lições.

Em todas essas tarefas, o Encarregado da Área Cultural precisará do apoio dos demais elementos da Comissão Municipal.

Sempre que houver reuniões da Comissão Municipal o Encarregado da Área Cultural deverá participar para informar sobre o desenvolvimento do Programa, saber dos interesses das demais áreas e planejar em conjunto com os demais elementos as atividades da área cultural.

Quanto às atividades que possam ser desenvolvidas nos Postos Culturais e quanto à melhor maneira de dinamizá-las, o Encarregado da Área Cultural encontrará orientação nas "SUGESTÕES DE ATIVIDADES", enviadas pelos diversos subprogramas aos Postos Culturais.

Para manter o Posto Cultural sempre ativo, ele poderá atuar também em colaboração com entidades ou grupos ligados à área cultural. Assim, as iniciativas locais no campo da cultura

serão valorizadas.

Por isso o Encarregado da Área Cultural deve participar dos treinamentos realizados pela Agência Cultural ou pelo Subsistema de Supervisão Global e manter a Agência Cultural (Coordenação Estadual ou Territorial) informada quanto às ocorrências na sua área. Deve também solicitar esclarecimentos e fornecer sugestões, através do fluxo do Subsistema de Supervisão Global.

Para facilitar o intercâmbio dessas informações, o MOBRAL Central envia aos Postos instrumentais de controle e avaliação, fichas que devem ser preenchidas pelo Encarregado da Área Cultural e devolvidas ao MOBRAL Central.

O correto preenchimento e o envio sistemático dessas fichas facilitarão a supervisão do Programa, a avaliação do trabalho de campo e a realimentação periódica dos Postos Culturais.

INTERRUPÇÃO: Esclarecimento de dúvidas

POSTOS CULTURAIS MÓVEIS - MOBRALTECAS

Todos já ouviram falar na MOBRALTECA. Alguns já a conhecem, outros terão oportunidade de conhecê-la, à medida que ela for visitando os municípios do País.

A MOBRALTECA é a unidade móvel destinada à execução das atividades do Programa MOBRAL Cultural. É portanto um Posto Cultural sobre rodas.

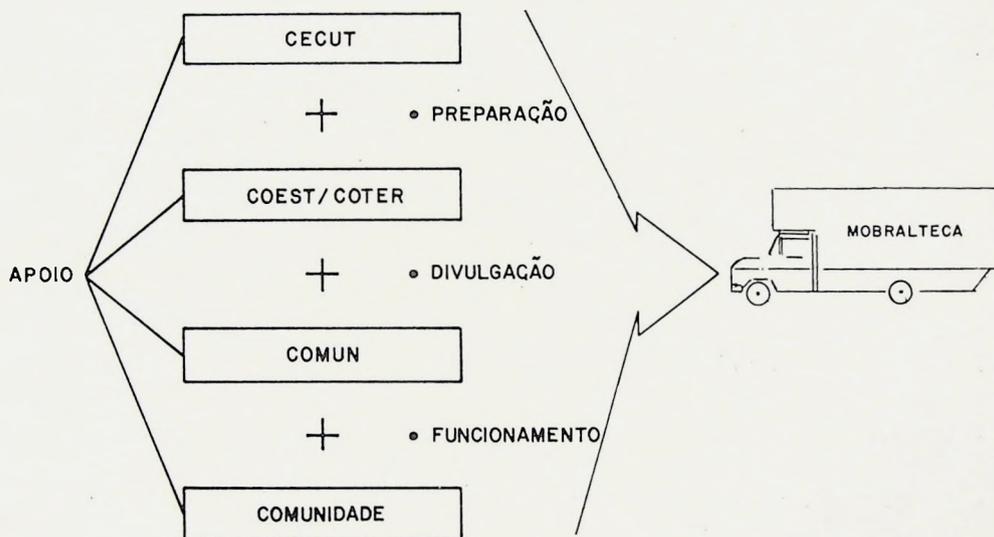
A equipe que viaja com a MOBRALTECA é composta de três elementos:

Animador;
Operador;
Motorista.

ESQUEMA Nº 4

MOBRALTECA

APOIO À MOBRALTECA EM 3 MOMENTOS



É POUCA GENTE PARA MUITO TRABALHO. POR ESSA RAZÃO A MOBRALTECA NECESSITA PARA O SEU PLENO FUNCIONAMENTO DO APOIO DAS COORDENAÇÕES ESTADUAIS/COORDENAÇÕES TERRITORIAIS, COMISSÕES MUNICIPAIS E COMUNIDADE.

Por ocasião da visita da MOBRALTECA, esse apoio pode ser definido em três momentos:

- PREPARAÇÃO
- DIVULGAÇÃO
- FUNCIONAMENTO

Vamos ver como se dá esse apoio durante o PRIMEIRO MOMENTO,

A PREPARAÇÃO

- Ao Centro Cultural cabe trocar informações e sugestões com a Coordenação Estadual/Territorial para elaborar o roteiro de viagem da MOBRALTECA.

- Cabe à Coordenação Estadual, principalmente ao Agente Cultural, coordenar e supervisionar a MOBRALTECA nos Estados.

- À Comissão Municipal cabe preparar as comunidades para receber a MOBRALTECA.

O ÊXITO DA MOBRALTECA DEPENDE NECESSARIAMENTE DO APOIO QUE AS COMUNIDADES OFERECEM ANTES E DURANTE A SUA PASSAGEM.

Daí a importância da DIVULGAÇÃO, que deve ser feita através de:

- Emissoras locais de Rádio e TV;
- Jornais;
- Faixas colocadas nas principais ruas da cidade;
- Serviço de alto-falante;
- Cartazes da MOBRALTECA fornecidos pelo Centro Cultural.

VOCÊ DEVE TER EM MENTE QUE A MOBILIZAÇÃO DOS MOBRALENSES, EX-MOBRALENSES, PROFESSORES DO MOBREAL E ENFIM DA COMUNIDADE INTEIRA É FUNDAMENTAL PARA O SUCESSO DA MOBREALTECA NO MUNICÍPIO.

Por isso o Encarregado Pedagógico, Encarregado de Mobilização e Supervisor de Área devem visitar as classes informando os professores e alunos do MOBREAL sobre a visita da MOBREALTECA, e solicitando sua presença e participação nas atividades pro-

gramadas.

Se isso não for feito, o mobralense poderá não desfrutar das atividades da MOBREALTECA.

Já o FUNCIONAMENTO é assim:

Quando a MOBREALTECA chega à cidade, a Comissão Municipal já deve ter designado os elementos que farão a montagem e desmontagem da unidade volante, auxiliando ainda no que for necessário. A MOBREALTECA funciona, em geral, das 17 às 22 horas. Em média, ela permanece em cada cidade quatro dias, 2 na viagem de ida e 2 na viagem de volta, podendo variar essa permanência de acordo com seu roteiro.

A Coordenação Estadual sempre recebe um treinamento específico sobre o funcionamento da MOBREALTECA por ocasião de sua visita a cada Unidade da Federação.

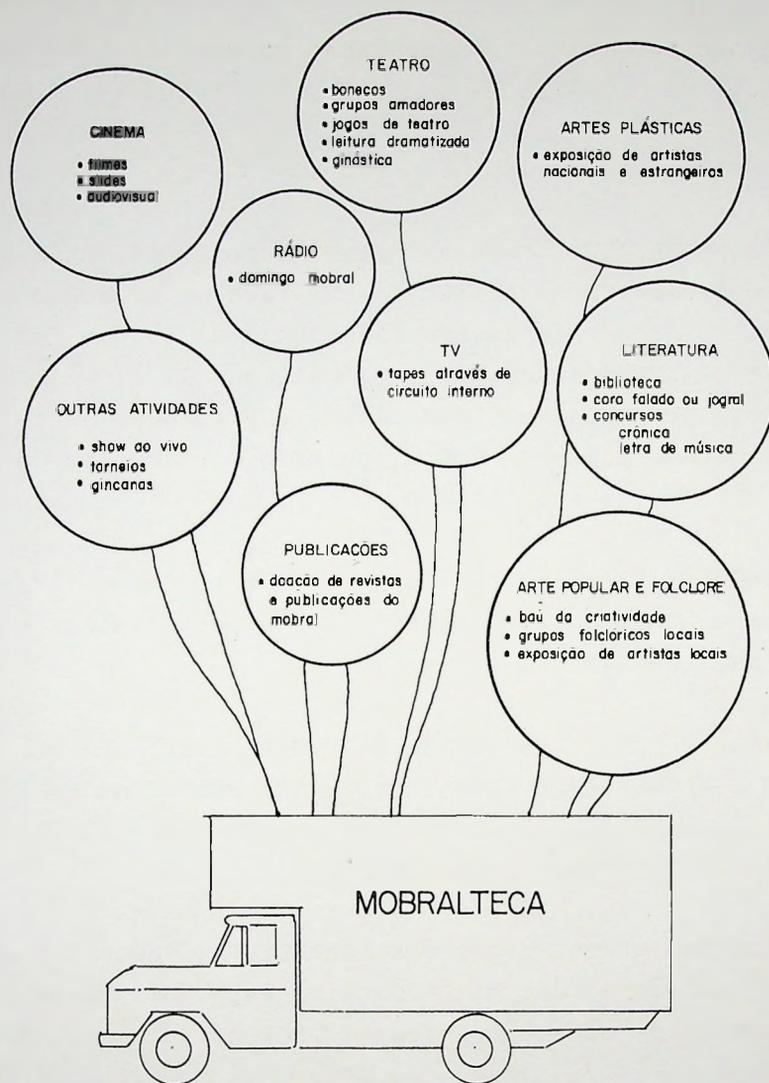
LEMBRE-SE DE QUE A MOBREALTECA É UM GRANDE VEÍCULO DE MOBILIZAÇÃO QUE DEVE SER EXPLORADO EM TODO SEU POTENCIAL. POR ISSO A AGÊNCIA DE MOBILIZAÇÃO DEVE UTILIZÁ-LA PARA FAZER RECRUTAMENTO DE ALFABETIZADORES E ANALFABETOS.

Agora que já sabemos o que é a MOBREALTECA, vamos ver como é a sua programação em campo. De maneira especial, vamos ver como são dinamizados os subprogramas do MOBREAL Cultural através de suas diversas atividades.

ESQUEMA Nº 5

vide página seguinte

OS SUBPROGRAMAS E AS ATIVIDADES DA MOBREALTECA



- No subprograma Teatro as atividades são:

- Ginástica Rítmica - com a apresentação de grupos organizados de ginastas.
- Leitura dramatizada de textos selecionados.

- Exibição de grupos amadores com repertório previamente selecionado e aprovado.
- Jogos dramáticos.
- Teatro de Bonecos.

No Teatro de Bonecos são os 3 elementos da equipe da MOBRALTECA que se ocupam da movimentação dos bonecos de acordo com as histórias apresentadas, cujo texto é gravado em fita.

Para estimular a organização de conjuntos improvisados e grupos de batucadas, a MOBRALTECA conta com instrumentos musicais postos à disposição do público.

- O Subprograma Rádio apresenta gravações do "Domingo MOBRAL" através dos alto-falantes da MOBRALTECA, no mesmo horário em que o programa é transmitido pelas emissoras locais.

- O Subprograma Artes Plásticas se faz presente pela exposição das reproduções de telas de artistas nacionais e estrangeiros. O valor histórico e outras explicações a respeito dos quadros são levados ao público em legendas especiais colocadas nas próprias reproduções.

- Nas sessões de Cinema da MOBRALTECA são apresentados filmes de curta ou longa metragem com o objetivo de informar, mobilizar e divertir as populações.

- A MOBRALTECA desenvolve o Subprograma de Literatura emprestando livros e organizando concursos de crônicas, e outros tais como: "Quem é o autor da letra e da música?", coro fala do ou jogral.

- Enquanto isso, através de um circuito interno de TV a cores, a televisão transmite uma programação gravada previamente

te selecionada.

- O Subprograma Arte Popular e Folclore funciona na MOBRALTECA:

- Com o Baú da Criatividade, que oferece ao público material para trabalhos em couro, madeira, tapeçaria, lã, pintura e desenho. O Baú da Criatividade é uma das mais ricas atividades desenvolvidas durante as viagens da MOBRALTECA.

- Com apresentação de grupos folclóricos das localidades onde a MOBRALTECA se apresenta.

- Com exposição de Arte Popular, visando divulgar o trabalho dos artistas locais.

Além disso, durante o funcionamento da MOBRALTECA são distribuídas as Publicações do MOBREAL (jornais e revistas).

Os torneios e gincanas constituem um ponto forte na programação da MOBRALTECA pelo seu alto potencial mobilizador.

Além dessas atividades, a MOBRALTECA ainda apresenta o "show" ao vivo.

- Esse "show" é comandado pelo Animador da MOBRALTECA, que solicita a participação dos mobralenses, artistas locais e pessoas da comunidade para o desenvolvimento do espetáculo. Ao mesmo tempo que funciona como divertimento, o show é poderoso elemento para divulgação dos demais Programas do MOBREAL e de outras atividades que a MOBRALTECA e o Posto Cultural oferecem à comunidade.

O Encarregado da Área Cultural deve aproveitar a visita da MOBRALTECA para reativar os elementos da Comissão Municipal, procurando realizar um trabalho entrosado com o Encarregado Pedagógico e o Encarregado de Mobilização, visando o atingi-

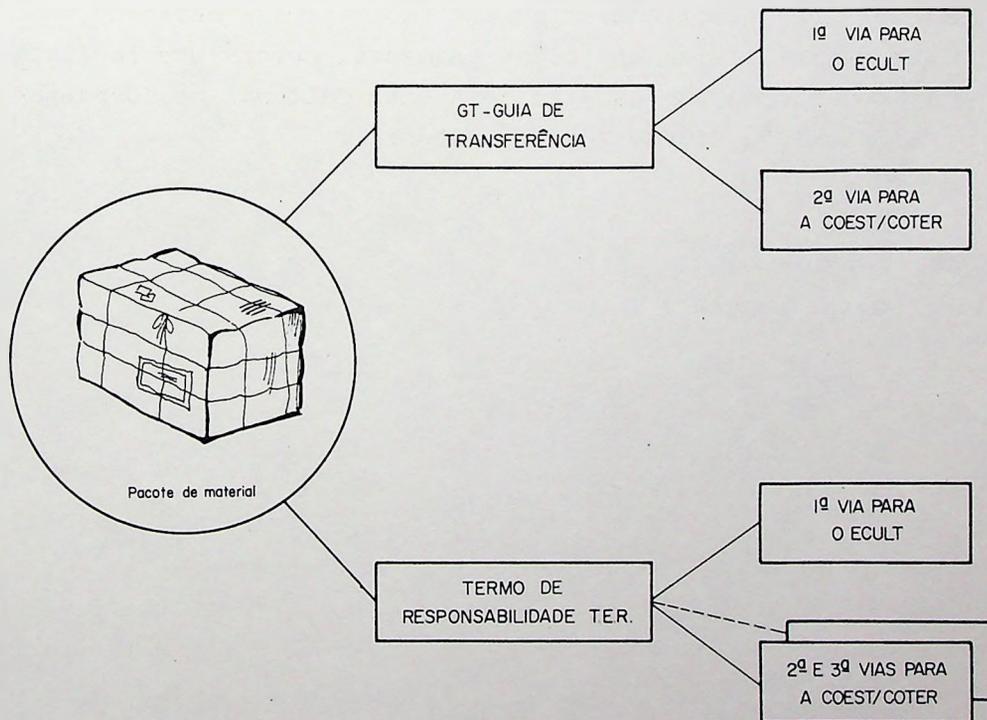
mento das metas do MOBREAL no município. Da mesma forma, deve ser feito o planejamento das atividades a serem realizadas na MOBREALTECA e no Posto Cultural, visando melhor aproveitamento do aluno e reciclagem do professor.

INTERRUPÇÃO - Determinar as diversas formas de entrosamento a nível municipal, considerando a visita da MOBREALTECA: antes, durante e após a sua chegada.

RECURSOS MATERIAIS DOS POSTOS CULTURAIS

Basicamente, o Posto Cultural ao ser implantado, recebe do MOBREAL, uma biblioteca com 124 livros, um rádio, instruções para sua dinamização e instrumentais de controle e avaliação.

ESQUEMA Nº 6



Ao chegar ao Posto o material vem acompanhado de dois documentos:

- Guia de Transferência (GT);
- Termo de Entrega e Responsabilidade (TER).

Você, como Encarregado da Área Cultural, recebe duas vias da Guia de Transferência onde está relacionado todo o material enviado. Depois de conferi-lo, remeta a 2a. via, devidamente assinada, à Coordenação Estadual, que tomará as providências necessárias.

O Termo de Entrega e Responsabilidade é o documento que torna você o responsável pelo material entregue.

Qualquer irregularidade em relação ao material recebido, desde que verificada no ato do recebimento, deverá ser imediatamente comunicada por escrito ao Agente Cultural na Coordenação Estadual ou Coordenação Territorial.

ESQUEMA Nº 7

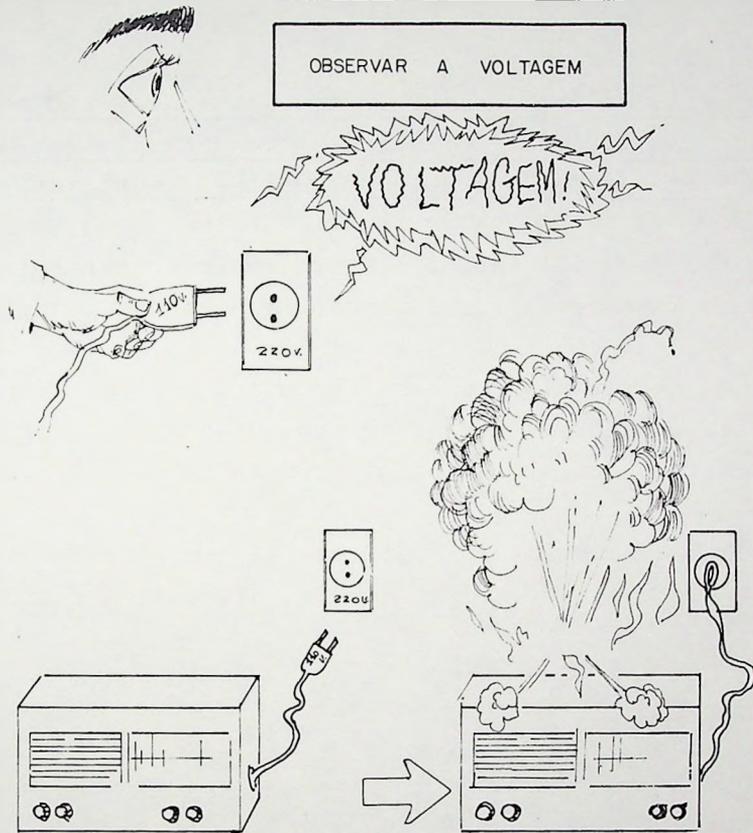
vide página seguinte

LER OS FOLHETOS EXPLICATIVOS

VOCÊ DEVE :

TESTAR O FUNCIONAMENTO
DO APARELHO

OBSERVAR A VOLTAGEM



Quanto ao material elétrico, seja ele rádio, gravador ou qualquer outro aparelho, leia com atenção os folhetos explicativos que os acompanham.

Após a implantação e a partir da dinamização das atividades nos Postos Culturais, a intenção do MOBREAL é fazer uma realimentação do material específico dos diversos subprogramas: Texto de Teatro, Publicações, Fitas, Slides, Filmes, Livros, Quadros etc.

Todo esse material para os subprogramas será constantemente renovado. Mas só esse.

Lembramos que o Centro Cultural não faz realimentação de material de apoio.

O Encarregado da Área Cultural deve manter o Posto sempre abastecido com material suficiente para a realização das atividades, recorrendo, quando necessário à comunidade.

Além de seu material básico o Posto poderá receber doações tanto para a parte cultural como para a parte de apoio.

As doações de material cultural constituem-se de livros, discos, filmes, publicações e impressos, cartazes, diapositivos, diafilmes, peças teatrais, scripts e textos diversos.

As doações de material de apoio são as que se referem a fichas, papel, canetas, clips, móveis, utensílios e equipamentos.

ESQUEMA Nº 8

vide página seguinte

- registrar dados pessoais do doador, seu nome, identidade e endereço;
- solicitar ao doador que diga o valor do bem doado, bem como o tempo de uso, no caso de material usado;
- listar o material doado, especificando cada um, ou seja, se é material cultural ou material de apoio;
- enviar ao Agente Cultural a ficha de "Cominicação Interna de Doação", para aprovação.

Lembramos que qualquer doação só poderá entrar em uso no Posto Cultural, após aprovação do Agente Cultural, que estará na Cocrdenação Estadual ou Coordenação Territorial à disposição do Encarregado da Área Cultural para esclarecer quaisquer dúvidas.

A nível municipal, a Comissão Municipal pode contar com o auxílio de um técnico em assunto de material - o Encarregado da Área de Apoio e Informação.

INTERRUPÇÃO - Esclarecimento de dúvidas e preenchimento do ESQUEMA Nº 8

SUBPROGRAMAS

Os Subprogramas são o cérebro, os nervos e o sangue dos Postos Fixos e da MOBRALTECA.

São eles:

- MÚSICA;
- PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E DE RESERVAS NATURAIS;
- ARTES PLÁSTICAS;
- ARTE POPULAR E FOLCLORE - ARTESANATO;

- RÁDIO;
- LITERATURA;
- CINEMA;
- PUBLICAÇÕES;
- TEATRO.

Há, ainda, um setor de apoio a todos os subprogramas:

- PESQUISA, AVALIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO.

Os Subprogramas, além de ampliar o horizonte do aluno do MOBREAL e da comunidade, pretendem valorizar, sempre, as manifestações da cultura local.

Vamos ver agora como se desenvolvem esses subprogramas nos Postos Culturais.

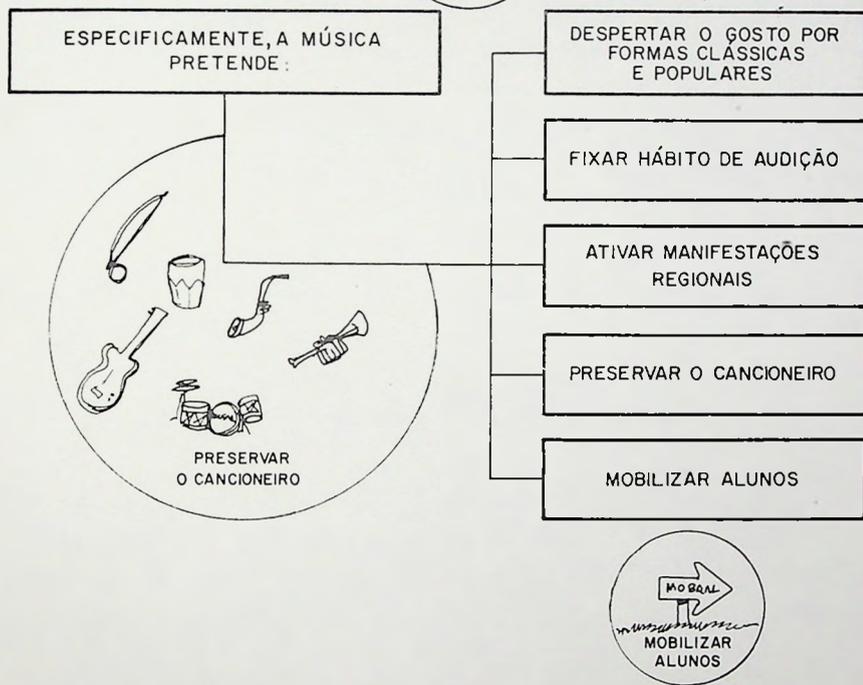
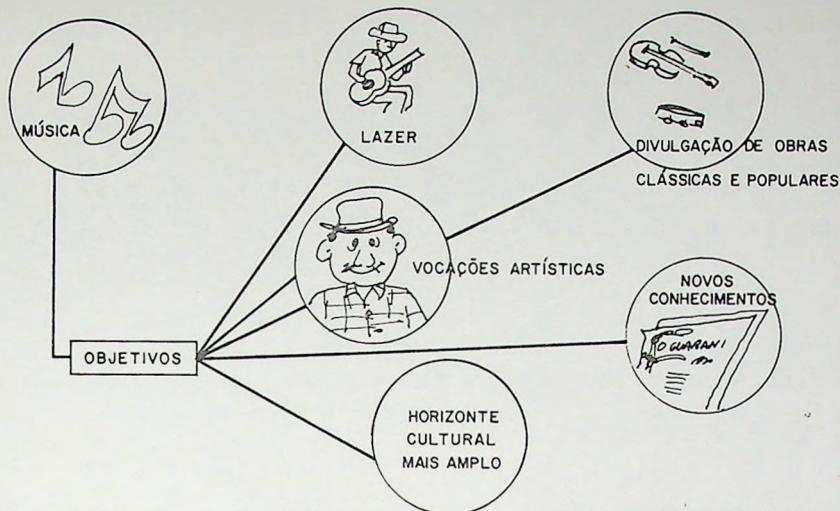
O Subprograma Música destina-se não apenas a preencher as horas de lazer dos frequentadores dos nossos Postos Culturais, mas, também, divulgar as obras populares e clássicas dos compositores brasileiros e estrangeiros.

Através das suas diferentes atividades, o Subprograma Música poderá provocar o aparecimento de vocações artísticas inéditas, ocasionando, ainda, a aquisição de novos conhecimentos ou a ampliação daqueles que já foram adquiridos.

Existem, também, outros objetivos do Subprograma Música, que são bastante específicos.

ESQUEMA Nº 9

vide página seguinte



• Além de despertar na clientela o gosto por todas as formas musicais ele se propõe a fixar o hábito da audição de peças clássicas e de música popular.

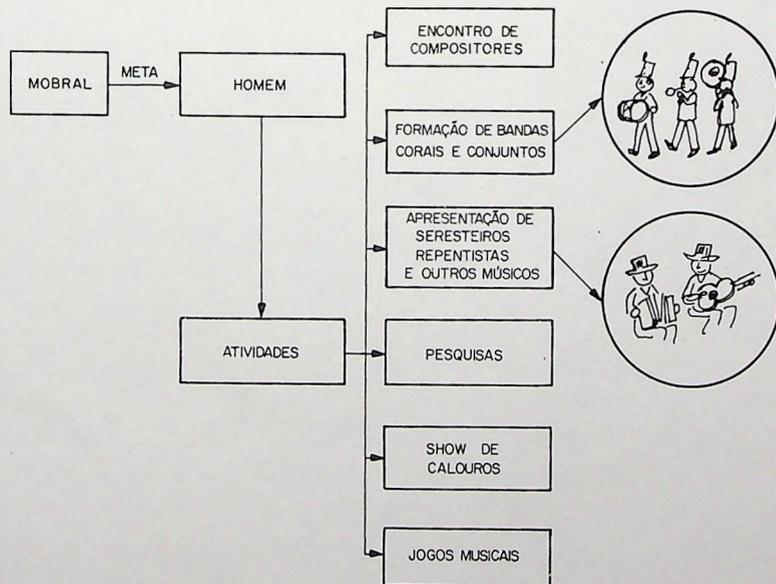
Isso será feito através de fitas gravadas ou de programas na diofônicos especializados.

- Ativando as manifestações musicais das diversas regiões do país e procurando preservar as formas mais autênticas do nosso cancionero regional típico, ele age como fator de mobilização, recrutando alunos para nossas classes.

INTERRUPÇÃO - Você agora vai mostrar, com o seu grupo, como a música pode agir como fator de mobilização, para atrair novos clientes ao Posto Cultural, e conseqüentemente às salas de aula.

Existem vários modos de atingir os objetivos do Subprograma Música. O homem é a meta do MOBRAL. Vamos valorizá-lo, incentivando a sua criatividade. Você pode aproveitar esse lado positivo que todas as pessoas têm, utilizando as "Sugestões de Atividades" que irá receber. Vamos ver algumas:

ESQUEMA Nº 10



- Encontro de compositores no município.
- Formação de bandas de música, conjuntos regionais e corais.
- Apresentações de seresteiros, repentistas, violeiros, sanfoneiros e outros músicos.
- Show de calouros.
- Pesquisas sobre:

Vida e obra de compositores e intérpretes populares; história dos grandes compositores da música clássica universal.

- Jogos musicais.

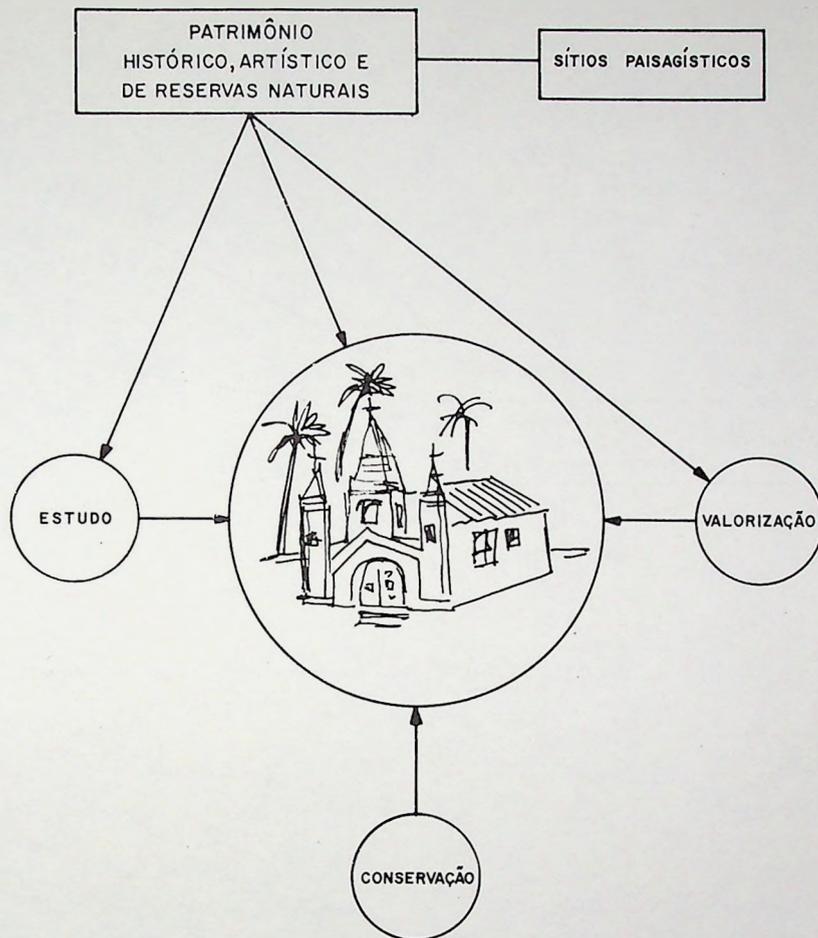
Além de divertidas, essas atividades são também educativas, porque acrescentam novos conhecimentos.

Nunca deixe a divulgação num segundo plano. Todas as atividades precisam ser conhecidas e comentadas. Use todos os meios de divulgação ao seu alcance, a imprensa local, o rádio e a televisão se for possível. Convoque outro grupo para essa finalidade. As pessoas interessadas em artesanato e pintura poderiam fazer cartazes e espalhá-los pela cidade em lugares como cinemas, restaurantes, bares, rodoviárias, estações de trem.

SUBPROGRAMA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E DE RESERVAS NATURAIS

O Subprograma de Patrimônio Histórico, Artístico e de Reservas Naturais tem por objetivo, mostrar às comunidades a importância de valorizar e preservar seus bens históricos e naturais.

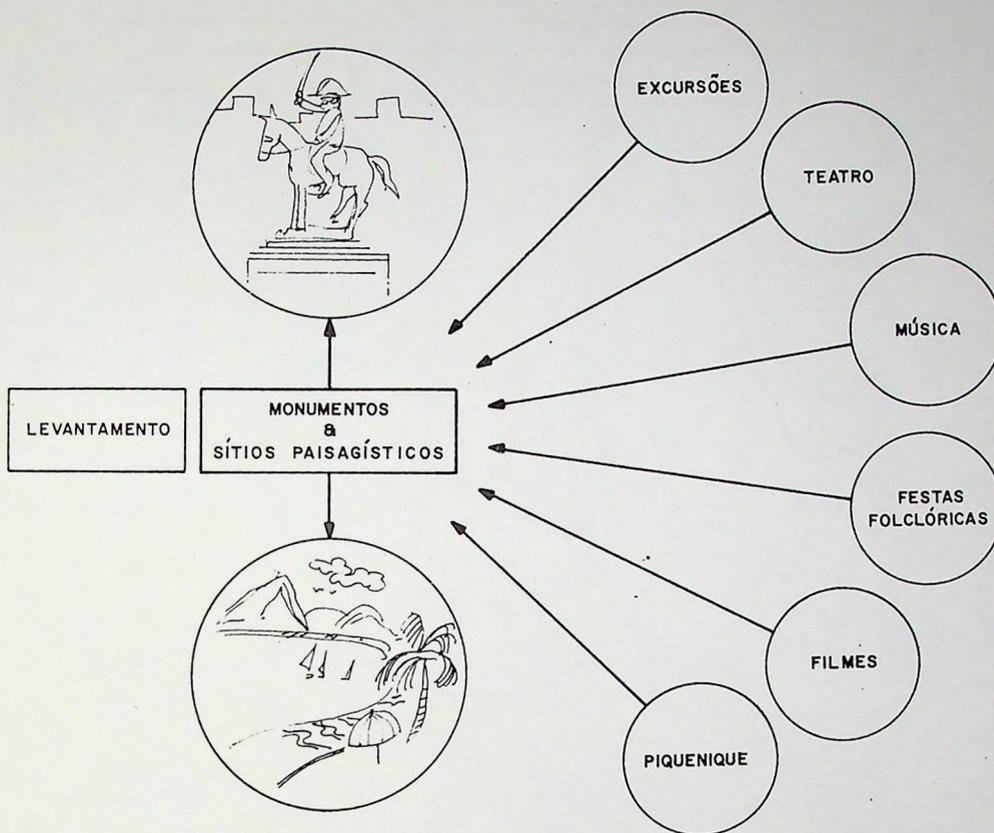
Através desse Subprograma, o Centro Cultural pretende alcançar:



- a conservação e o estudo dos monumentos arquitetônicos, obras de arte e recursos naturais;

- a valorização dos locais antigos de sua região, integrando-os à vida cultural da comunidade.

Como poderemos alcançar os objetivos propostos anteriormente, ou seja, estudar, conservar, dinamizar e divulgar o patrimônio histórico e os recursos naturais do seu município? Daremos algumas idéias, que talvez vocês já conheçam, mas que é sempre bom lembrar:



- com o objetivo de estudar e conservar o patrimônio histórico do seu município, poderão ser organizadas excursões ou mesmo piqueniques aos locais de maior importância histórica ou natural;

- com a finalidade de divulgar o patrimônio do seu município, poderão ser organizados espetáculos (de teatro, música, projeção de filmes etc.), nos locais antigos e históricos;

- antes de tudo faça um levantamento dos monumentos, locais históricos e naturais do seu município.

A atuação do Encarregado da Área Cultural (ECULT) é essencial para que essas atividades sejam realizadas e que o en-

volvimento da comunidade na programação seja efetivo.

INTERRUPÇÃO - 1º) Levar o grupo a listar os bens do patrimônio histórico e dos recursos naturais do município;

2º) planejamento de uma programação variada em um local histórico ou em sítios paisagísticos do município.

O Subprograma de Artes Plásticas pretende valorizar e estimular a criatividade do homem fazendo-o expressar-se através de cores e formas. O Subprograma de Artes Plásticas pretende alcançar os seguintes objetivos:

- estimular a nossa clientela a conhecer as artes plásticas em geral e contribuir para apurar o gosto estético do mobralense e da comunidade em geral;
- incentivar a pesquisa, sobre os artistas que fazem parte da Pinacoteca do Posto Cultural;
- utilizar os Textos Explicativos enviados aos Postos Culturais, para melhor conhecimento das diversas fases das Artes Plásticas;
- incentivar a valorização dos artistas locais.

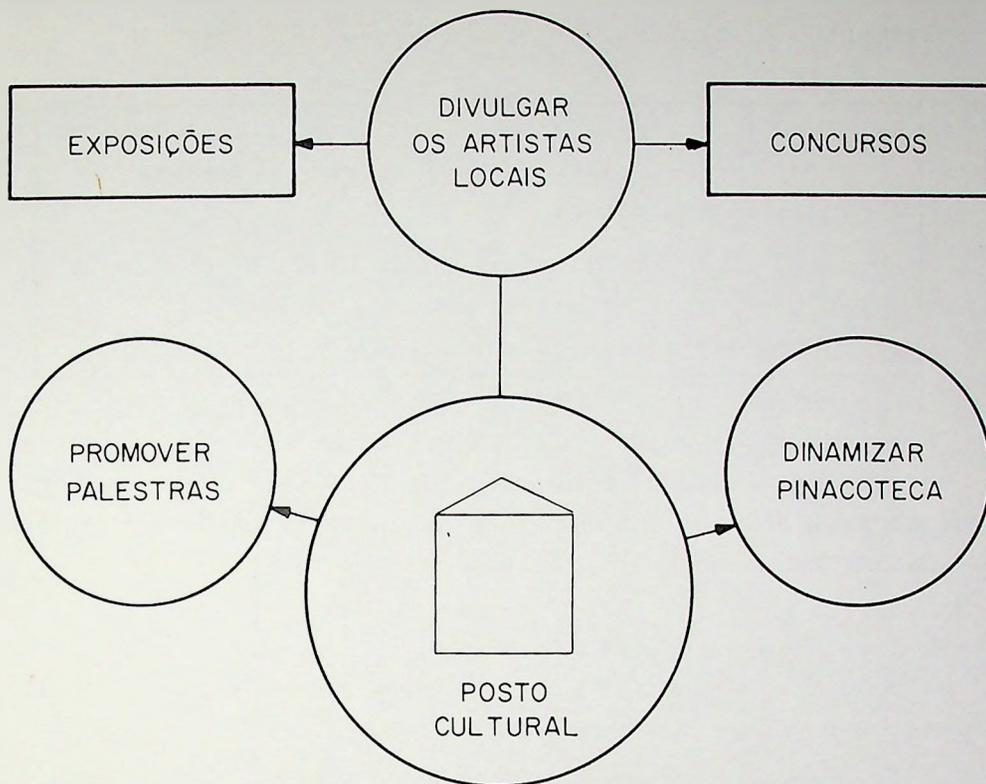
Todos esses objetivos poderão ser alcançados se você desenvolver algumas atividades que possam dinamizar o Subprograma de Artes Plásticas. Por exemplo:

ESQUEMA Nº 13

vide página seguinte

80F/77

MOBRAL BIBLIOTECA



- divulgue os artistas locais promovendo exposições e concursos;
- organize e dinamize a Pinacoteca do Posto, de acordo com as instruções já recebidas;
- promova palestras, debates, convidando artistas locais e a comunidade em geral.

INTERRUPÇÃO - Esclarecimento de dúvidas

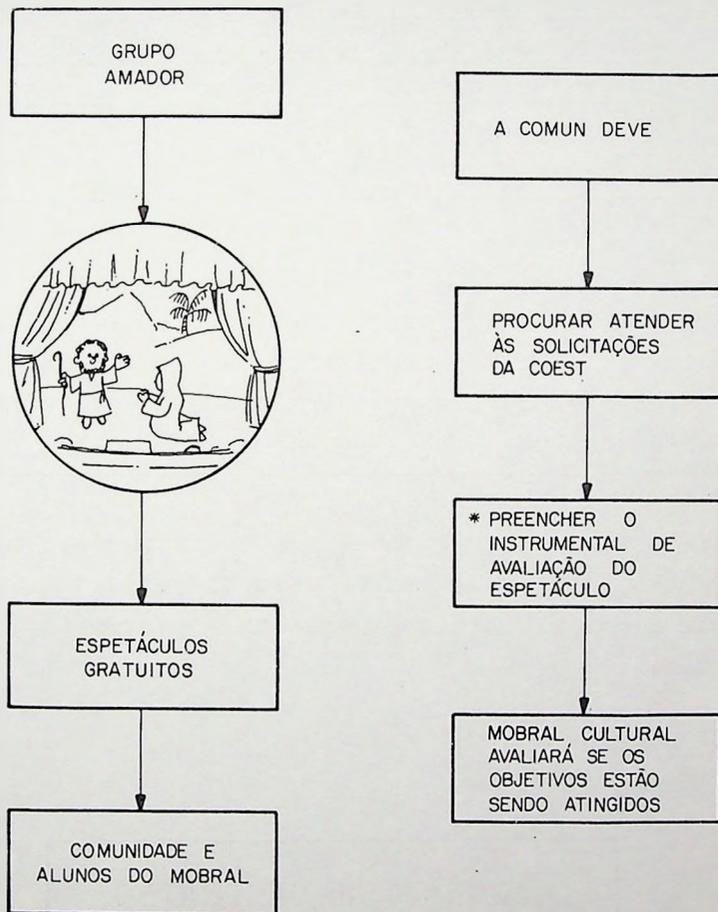
Em relação ao Subprograma Teatro, os municípios terão 2 (dois) tipos de atividades diferentes.

Vamos falar primeiro dos Espetáculos Teatrais, que são realizados por um grupo de teatro amador, contratado pelo MOBREAL,

para excursionar pelo Estado apresentando peças.

É grande o poder de mobilização do Teatro. Querem um exemplo? No Ceará, em Quixadá, só depois da passagem do grupo de Teatro é que foi atingida a meta para recrutar alunos e levá-los às classes do MOBREAL.

ESQUEMA Nº 14



* pessoa indicada pela COEST

Quando seu município receber o grupo de teatro, procure, dentro de suas possibilidades: 1º) atender às solicitações de colaboração feitas pela Coordenação Estadual; 2º) seguir as instruções para melhor explorar os benefícios do espetáculo.

Sendo gratuito, o aluno do MOBREAL talvez vá, pela primeira vez na vida, assistir a uma peça teatral. E não esqueça que o espetáculo é gratuito também para toda a comunidade.

A Coordenação Estadual indicará, no município, o responsável pela ficha de avaliação, que será enviada na ocasião oportuna.

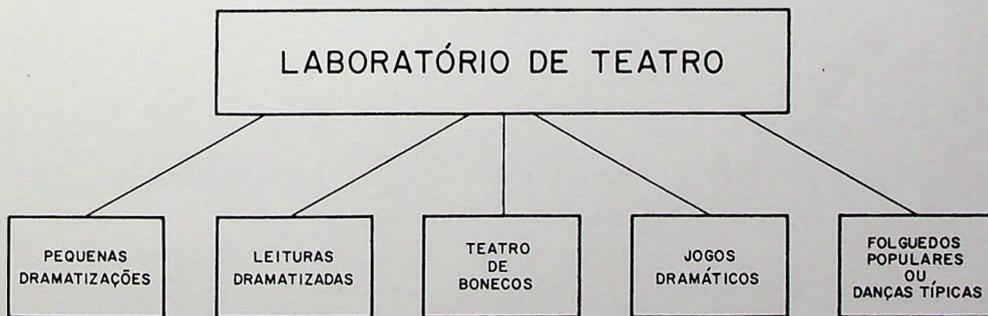
É muito importante que essa ficha seja cuidadosamente preenchida. Só através das informações vindas de campo o MOBREAL Cultural poderá avaliar se os objetivos estão sendo atingidos.

INTERRUPÇÃO - 1º) sugestões para divulgação dos espetáculos;

2º) como, depois do espetáculo, incentivar os alfabetizadores e professores de Educação Integrada a aproveitar a experiência.

- O segundo tipo de atividades desse Subprograma é o que chamamos de Laboratório de Teatro. São atividades realizadas dentro ou fora do Posto Cultural com a participação de seus frequentadores:

ESQUEMA Nº 15



- pequenas dramatizações;
- leituras dramatizadas;
- teatro de bonecos;
- jogos dramáticos;
- folguedos populares ou danças típicas da região.

No próprio Posto Cultural há livros e apostilas com textos de peças teatrais.

- Procure saber qual o texto mais fácil e que trará maior interesse à sua comunidade.

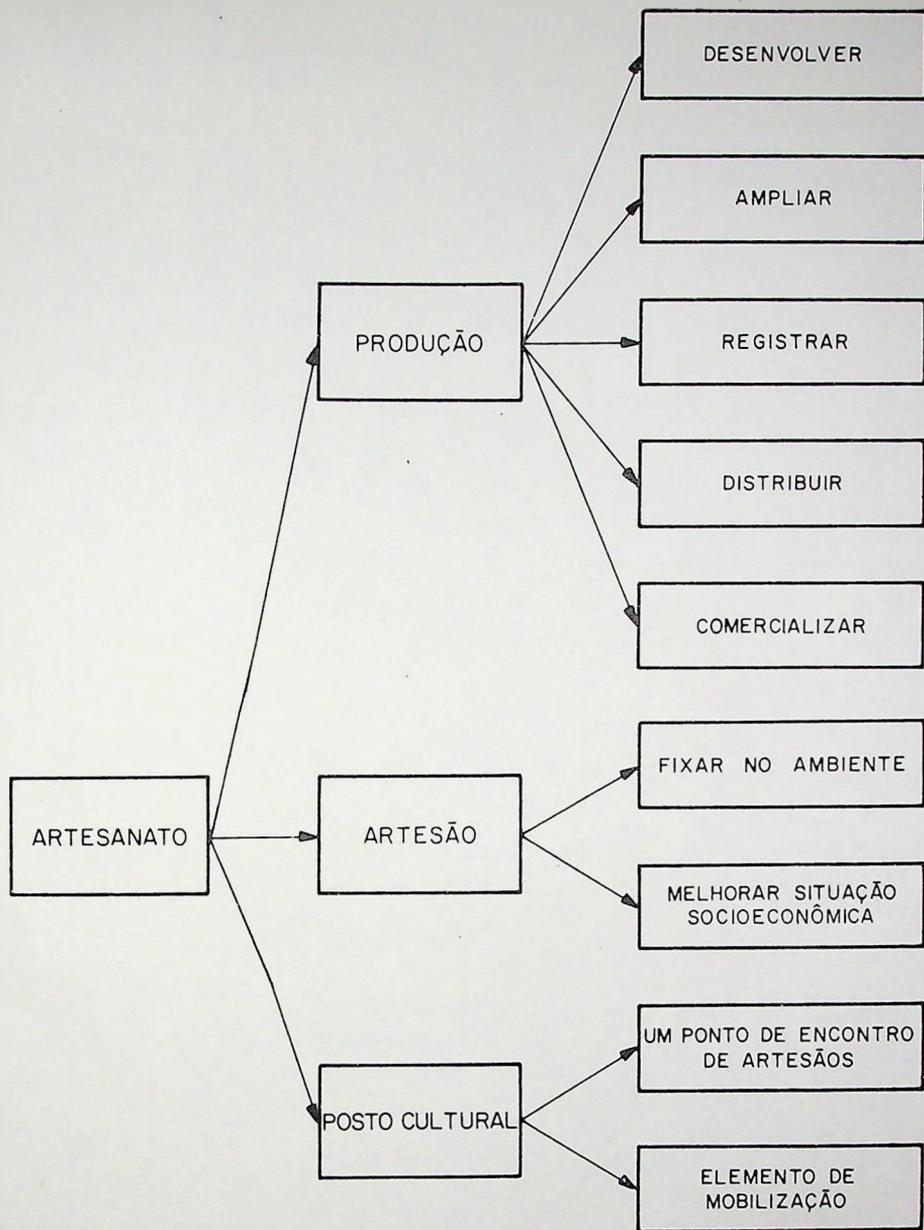
SUBPROGRAMA DE ARTE POPULAR E FOLCLORE (ARTESANATO)

Você já realizou no Posto Cultural diversas atividades do Subprograma Arte Popular e Folclore.

Dos projetos deste Subprograma, o que tem despertado maior interesse é o do Artesanato. É dele que iremos falar primeiro.

ESQUEMA Nº 16

vide página seguinte



Todos sabemos que a produção artesanal no Brasil é grande e muito rica. Muitas vezes, o artesanato é a única fonte de renda de um chefe de família. Por isso, o Projeto pretende:

- desenvolver, ampliar e registrar a produção do artesanato

autêntico dos municípios;

- distribuir e comercializar esta produção;
- fixar o artesanato em seu ambiente;
- melhorar a situação social e econômica do artesão;
- fazer do Posto Cultural um ponto de encontro de artesãos;
- utilizar a atividade artesanal no Posto como elemento elemento ativo para mobilizar novos frequentadores e também alunos para os novos cursos de Alfabetização Funcional e Educação Integrada.

Para que você possa conseguir realizar os objetivos propostos, o MOBREAL dividiu o Projeto Artesanato em duas fases:

- a primeira fase refere-se ao cadastramento dos artesãos e ao levantamento das diversas modalidades do artesanato local;
- a segunda fase, ainda em implantação, refere-se à comercialização do produto artesanal.

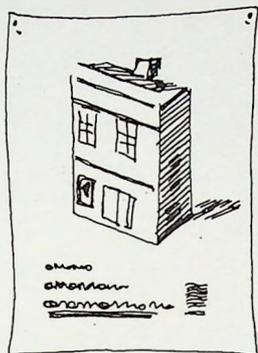
Para fazer o cadastramento do artesão e o levantamento do artesanato você receberá material específico:

- cartazes chamando o artesão para o Posto Cultural;
- textos para a divulgação nos jornais, emissoras de rádio e televisão, serviços de alto-falantes e outros meios de comunicação de massa;
- fichas para o registro do artesão;
- arquivo, em metal, para você guardar estas fichas servindo, inclusive, como material permanente de consulta;

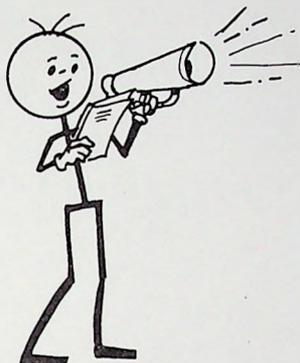
- livro de registro dos trabalhos expostos no Posto Cultural para divulgação e possível venda do produto local.

ESQUEMA Nº 17

1 - Cartaz de divulgação

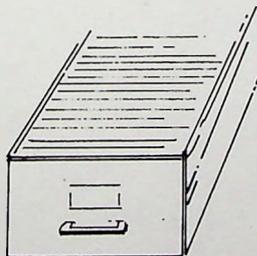
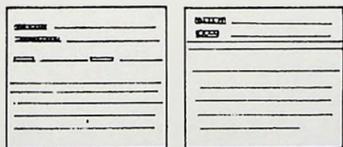


2 - Texto de divulgação

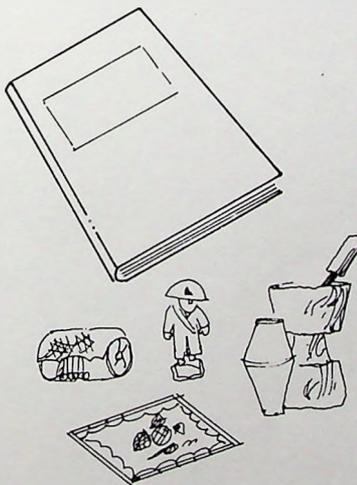


3 - Ficha de cadastramento do artesão

- Arquivo para guardar as fichas



4 - Livro de registro



Você já sabe que a comercialização do artesanato também será feita no Posto Cultural. Na época oportuna, o MOBREAL Central enviará as instruções necessárias.

INTERRUPÇÃO - Como você utilizaria o Posto Cultural como ponto de encontro de artesãos, visando atingir os objetivos desse Subprograma?

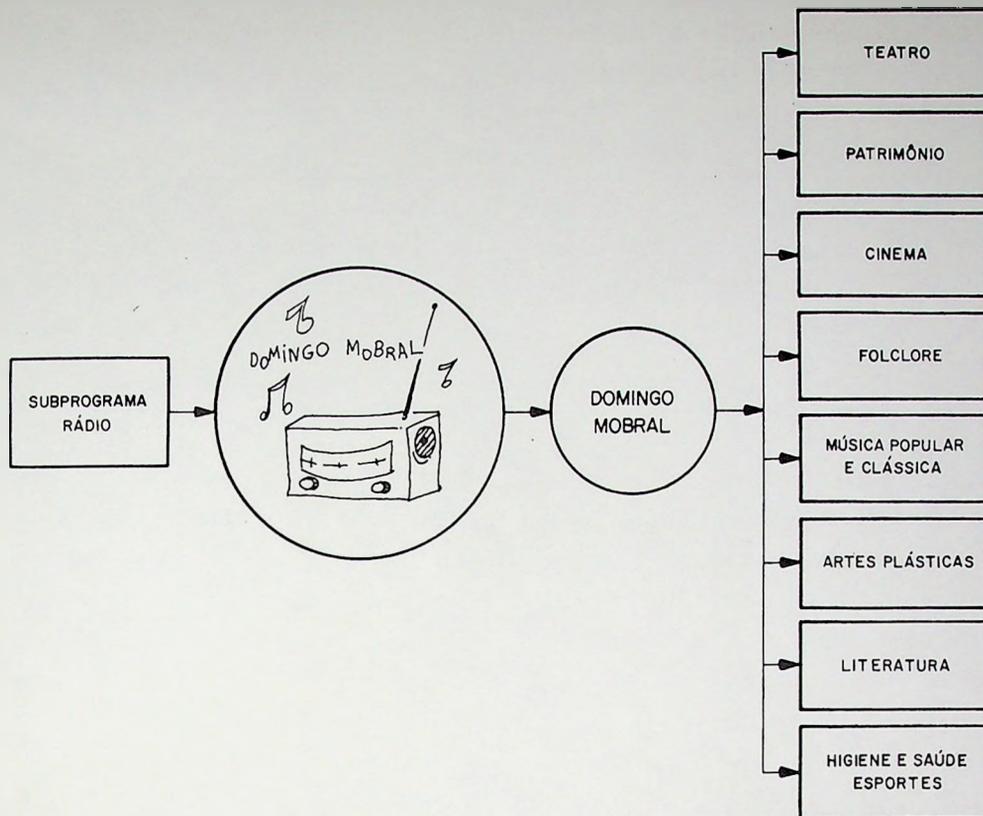
Como mobilizaria artesãos?

Mas o Subprograma Arte Popular e Folclore não se prende exclusivamente ao artesanato. É necessário valorizar o folclore, com suas danças, roupas coloridas, músicas, ritmos e instrumentos, incentivando sua divulgação e apresentação no Posto Cultural. Vai depender muito de você. O seu entusiasmo e a sua atividade é que dinamizarão as atividades folclóricas no Posto Cultural.

- O Subprograma Rádio vem desenvolvendo o programa DOMINGO MOBREAL através de uma rede de emissoras que se propõe a cobrir todo o território nacional. O programa DOMINGO MOBREAL é basicamente o veículo dos demais subprogramas do MOBREAL Cultural. Desta maneira, transmite informações ligadas a:

ESQUEMA Nº 18

vide página seguinte



- Teatro;
- Patrimônio;
- Folclore;
- Música Popular e Clássica;
- Artes Plásticas;
- Literatura;
- Higiene e Saúde e, ainda, Esporte.

Procure despertar nos alunos e ex-alunos do MOBREAL o interês se em escrever cartas, solicitando músicas e outros assuntos

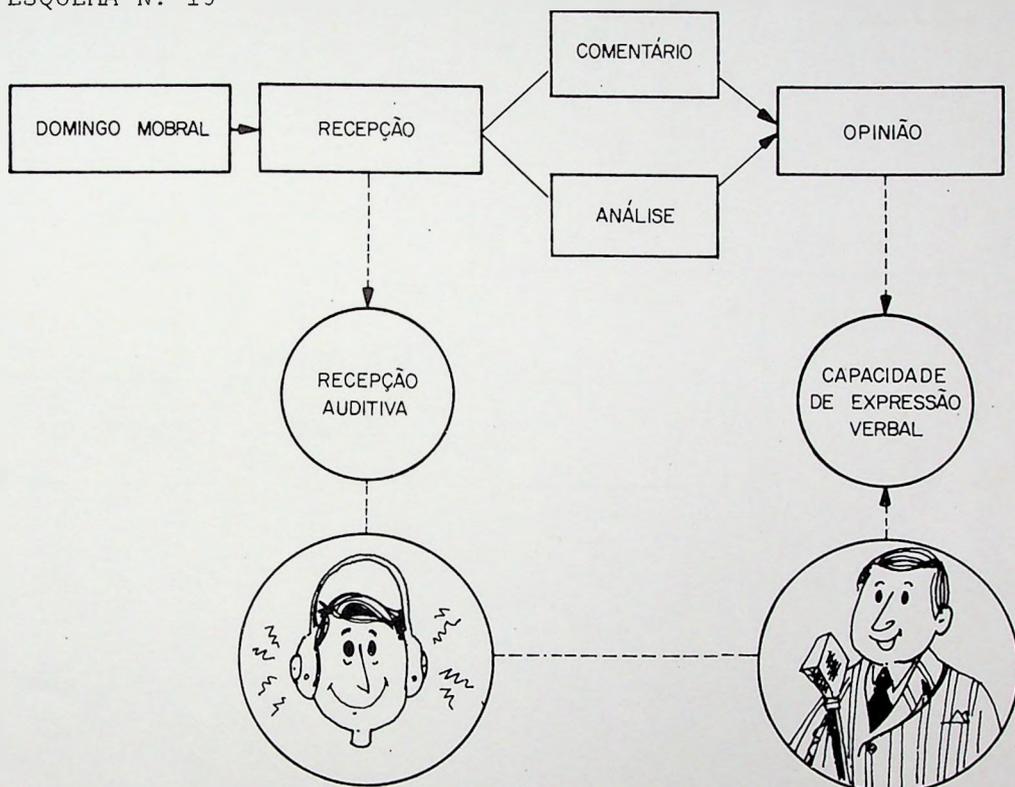
ao programa. Eles serão estimulados, assim, a praticar uma das coisas que aprenderam nas classes do MOBREAL: ESCREVER.

Você deve reunir grupos para ouvir o programa no próprio Posto Cultural.

Cada Posto receberá um rádio.

Você deve explorá-lo.

ESQUEMA Nº 19



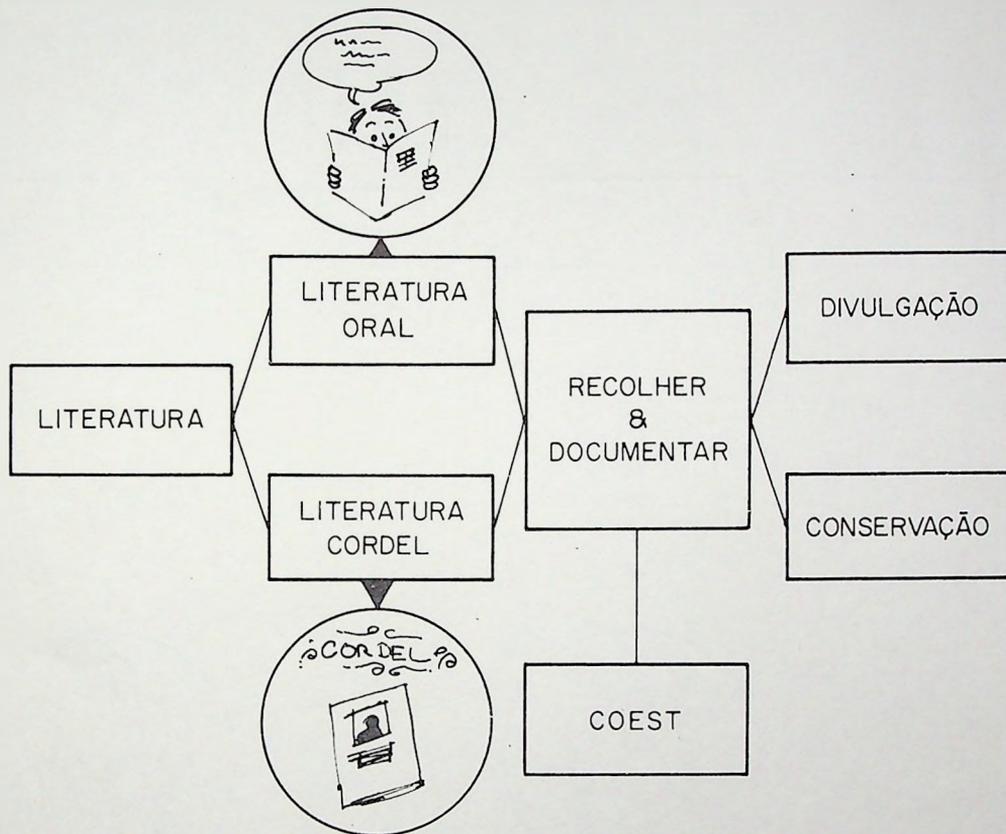
Procure, depois da transmissão, comentar e analisar o programa, estimulando o ouvinte a dar sua opinião.

Entre em contato com as emissoras locais, no sentido de ob-

ter divulgação para o Posto e suas atividades, trazendo, assim, mais frequentadores ao Posto. Dê preferência à emissora que transmite o programa DOMINGO MOBREAL.

O Subprograma Literatura pretende preservar a literatura oral, estimular e criar o hábito da leitura.

ESQUEMA Nº 20



É necessário que você desenvolva algumas atividades:

- recolha e documente a literatura oral de sua comunidade;
- procure casos pitorescos, lendas, estórias que foram passando de boca em boca, de geração para geração, sem que fossem

registradas. Tudo isso forma a literatura oral e tende a se perder no tempo, caso não seja documentado por escrito ou talvez até gravado. Com esta atividade você estará colaborando para que a cultura de sua comunidade seja mais divulgada.

Envie o material à Coordenação do MOBREAL de seu Estado, que tomará as devidas providências.

Dependerá muito ou quase inteiramente de você, a execução efetiva das "Sugestões de Atividades" para dinamização da Biblioteca, documento enviado pelo Centro Cultural, a todos os Postos.

Procure com sua criatividade, enriquecer as Sugestões enviadas. É importante que a literatura não venha a se tornar, apenas, uma atividade ligada ao empréstimo de livros.

Precisamos levar o livro aos frequentadores do Posto e o frequentador do Posto ao livro. Tudo o que você puder fazer neste sentido será válido. Você encontrará nestas "Sugestões", idéias que irão tornar variada a programação referente à literatura no Posto Cultural.

Como todos os outros Subprogramas do MOBREAL Cultural, o Subprograma Cinema depende de você para dinamizar as atividades e para mobilizar a comunidade na participação do programa cultural levado a campo.

SUBPROGRAMA PUBLICAÇÕES

Você sabe que os jornais, as revistas e mesmo os almanaques despertam a curiosidade de qualquer pessoa com suas notícias, fotografias e desenhos. Esse material impresso é um dos recursos mais eficientes para a divulgação e expressão da nossa cultura.

As revistas, por exemplo, as histórias em quadrinho, as foto-novelas e as diversas seções que elas contêm, trazem sempre novos conhecimentos à clientela do Posto Cultural.

É através dos jornais, revistas e almanaques que estimulamos o hábito da leitura. Quem lê uma dessas publicações, por certo, vai ficar sabendo de muitas coisas sobre teatro, cinema e televisão. Tomará conhecimento sobre o folclore, a música, a pintura, o patrimônio e o artesanato. E também aprenderá a fazer um mundo de coisas novas, coisas que jamais imaginou.

ESQUEMA Nº 21

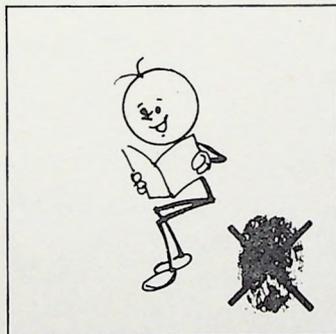


PERIÓDICOS DO MOBRAL

1

JORNAL DO MOBRAL

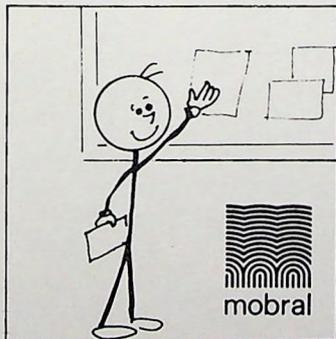
Fotos, gravuras e palavras de fácil compreensão → alunos de AF



2

JORNAL INTEGRAÇÃO

Unidades temáticas → alunos de EA



3

JORNAL MURAL MOBRAL

Informação + espaço em branco → frequentadores participam da redação no Posto Cultural

Os três periódicos básicos do MOBRAL poderão ser associados da seguinte maneira:

- Jornal do MOBRAL, para os alunos de Alfabetização Funcional;
- Jornal Integração, para os alunos das classes de Educação Integrada;
- Jornal Mural do MOBRAL, com informações e espaço em branco.

As bibliotecas dos nossos Postos Culturais podem favorecer o acesso às publicações, que contêm alguma coisa de interesse dos Subprogramas. Além disso elas somam novos conhecimentos àqueles que já foram adquiridos nas salas de aula. Para atingir essa finalidade, você deverá indicar aos frequentadores dos Postos quais os jornais e revistas que trazem fatos interessantes sobre música, teatro, cinema, rádio, televisão, artesanato e artes plásticas ou ainda sobre o patrimônio. Esses jornais são, no MOBRAL, uma fonte de estudo ao lado de nossas cartilhas e livros-texto. Você, é claro, conhece bem essas publicações. Procure colocá-las sempre em local de fácil acesso; mantenha-as à vista de todos. Assim, ninguém deixará de tomar conhecimento delas.

INTERRUPÇÃO - Esclarecimento de dúvidas

A PESQUISA, AVALIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO foi criada com o objetivo de DOCUMENTAR, isto é, REGISTRAR E CLASSIFICAR O MATERIAL E OS DADOS ENVIADOS DE CAMPO.

Todo este material é importante para os Subprogramas, servindo de apoio para o desenvolvimento de seus trabalhos.

Todo o material enviado para a instalação do Posto Cultural, tal como os livros, deverá ser registrado de acordo com o Manual de Instruções, facilitando a consulta.

Muitas vezes o Posto receberá doações da comunidade, como fitas, discos, slides, etc. Para a rápida localização deste material, ele também deverá ser documentado de acordo com as instruções do Manual.

Para ajudá-lo numa pesquisa dos interesses do frequentador, e avaliar se o Posto está atendendo a estes interesses, é que o MOBREAL Central está enviando a FICHA DO FREQUENTADOR. Esta ficha é para uso exclusivo do Posto e nela você documentará as preferências dos frequentadores. Isso permite que a programação de atividades, obedeça aos interesses da maioria.

Para que esta ficha possa ser usada da melhor maneira possível ela deverá ser preenchida conforme as instruções.

Além desta ficha, vocês receberão também o BOLETIM DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRAMENTO DOS POSTOS CULTURAIS, o MAPA MENSAL DE ATIVIDADES e o REGISTRO DE EMPRÉSTIMOS. Eles também têm suas instruções de preenchimento no Manual. É bom lembrar que as cópias que serão enviadas ao MOBREAL Central/COEST/COTER serão utilizadas para nossa avaliação, e por isso, é importantíssimo que sejam enviadas no tempo previsto.

Esperamos ter colaborado para que você execute ainda melhor o seu trabalho. É em campo que o MOBREAL realmente existe. Nós damos sugestões. Vocês, aproveitando as manifestações da cultura local, e a criatividade do povo brasileiro, é que atingirão os objetivos pretendidos pelo MOBREAL Cultural.

Agora vocês vão realmente conhecer o Balcão de Emprego. Seus objetivos gerais e específicos, o modo como deve operar. E vão saber exatamente o que esperamos de vocês para o sucesso da iniciativa.

O Balcão de Emprego faz parte do Programa de Profissionalização do MOBREAL, que vem sendo desenvolvido pela Gerência de Profissionalização (GEPRO). Ele constituirá parte integrante do trabalho conjunto GEPRO/CECUT e será uma nova atividade de caráter permanente no Posto Cultural. Trata-se de uma miniagência de colocação de mão-de-obra criada com duas finalidades específicas que se completam:

Servir aos membros da comunidade local que procuram emprego; e atender às empresas que necessitam de empregados. Deste modo será atingida a finalidade maior: dinamizar o mercado de trabalho local.

Quais as primeiras providências que devem ser tomadas para garantir o bom funcionamento do Balcão de Emprego? Antes de mais nada é preciso fazer uma ampla divulgação das suas atividades. Acompanhando a divulgação deve haver a mobilização da comunidade para que ela utilize ao máximo os serviços oferecidos.

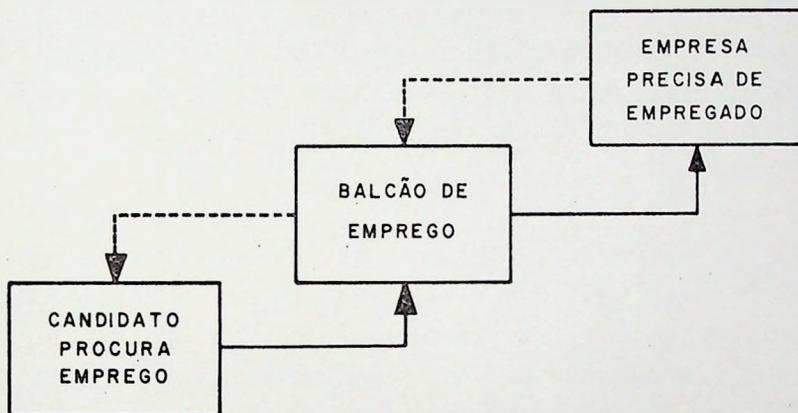
Dentro do Posto Cultural o Balcão de Emprego tem um responsável. Ele atende à clientela e controla o movimento de procura e colocação de mão-de-obra. Este responsável, quem é? ... Claro, o animador do Posto Cultural: o ECULT.

ESQUEMA Nº 1

vide página seguinte

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO BALCÃO DE EMPREGO

- 1 ————— atender a quem precisa de empregado
- 2 - - - - - servir a quem procura emprego



1a. INTERRUPÇÃO - Para leitura rápida dos objetivos específicos do Balcão. Esquema 1 apresentado pelo instrutor.

O Balcão de Emprego conta com dois tipos de material: material de apoio e material de controle. Convém conhecer bem este material, saber sua utilidade e, no caso do material de controle, saber como preenchê-lo.

O material de apoio é constituído das instruções específicas, cartazes e quadro mural.

As instruções específicas, impressas e colocadas no Posto Cultural, contêm toda a orientação para fazer do Balcão de Emprego uma atividade simples de ser executada. Essas instruções devem ser lidas até o fim e consultadas sempre que surgir alguma dúvida.

Os cartazes são de dois tipos. O primeiro informa quais os serviços oferecidos pelo Balcão de Emprego e como deve fazer o interessado que venha a precisar desses serviços. O segundo cartaz visa a mobilizar as pessoas para que regularizem toda a documentação pessoal necessária para trabalhar.

Tanto as instruções específicas quanto os cartazes são materiais preparados e enviados a campo pelo MOBREAL Central. Mas o quadro mural pode ser obtido e preparado com recursos do próprio Posto Cultural ou mesmo da comunidade.

O quadro mural é muito simples: ele poderá ser de feltro colado em madeira, papelão, cartolina ou até mesmo uma lousa ou quadro de giz. Se for utilizado o quadro de feltro, as ofertas de emprego poderão ser escritas em cartolina ou outro tipo de papel resistente. Se for na lousa bastará que sejam escritas com giz mesmo. Tudo vai depender da capacidade criativa de cada um e dos recursos materiais com que possa contar no município.

Quando o Balcão estiver funcionando, o quadro mural deverá ficar em local bem visível do Posto Cultural. E seu aspecto deve ser o melhor possível, bem atraente, chamando a atenção das pessoas.

ESQUEMA Nº 2

vide página seguinte

5
pedreiros

3
manicures

4
bombeiros

7
marceneiros

10
serventes

2a. INTERRUPÇÃO - Fisionomia do quadro mural
apresentado pelo instrutor.

Esquema 2

Nós falamos no princípio que o Encarregado da Área Cultural, entre outras coisas, controla o movimento de procura e colocação de mão-de-obra. Para isso o Balcão de Emprego dispõe de um material de controle, constituído por 3 blocos de registro. Esses blocos são parecidos com os blocos de registro de empréstimo de livros, que o ECULT conhece bem. Eles são de 3 tipos: um de oferta de vagas; outro de registro do empregador; e o terceiro do candidato a emprego. É a esse conjunto de blocos que chamamos instrumental de controle. Vamos ver agora a utilidade de todo esse material.

A principal função do Bloco de Registro de Oferta de Vagas é informar ao Balcão de Emprego, empregador por empregador, da oferta de vagas existente no seu município. Este bloco deve

ser preenchido junto às empresas pelo Encarregado de Profissionalização, o EPROF, pois a este cabe manter contato permanente com as empresas, a fim de descobrir as que precisam de empregados e atualizar o quadro de vagas.

Os dados mais importantes do Bloco de Oferta de Vagas são: dia, empregador, ocupação e número de vagas.

O Bloco de Registro do Empregador é preenchido no Balcão de Emprego pelo Encarregado da Área Cultural. Cada folha deste bloco deve ser preenchida com os mesmos dados do bloco de oferta de vagas, mais as informações obtidas no empregador e o número total de vagas disponíveis.

Finalmente, o Bloco de Registro do Candidato a Emprego serve para anotar os dados referentes a cada candidato, isto é, ca da indivíduo que procura o Balcão a fim de conseguir emprego. Só são registrados aqueles candidatos para os quais houver vagas.

Tanto o Bloco de Registro do Empregador como o do Candidato a Emprego possuem 3 vias de cores diferentes, sendo duas delas destacáveis para que possam ser enviadas à COEST e ao MOBREAL Central. Esta remessa será efetuada assim: à medida que forem sendo preenchidas as folhas de ambos os registros - a do empregador e a do candidato a emprego - as cópias serão destacadas e guardadas em 2 pastas separadas. Como a remessa será mensal, no fim de cada mês o conteúdo das quatro pastas deve ser colocado dentro de um envelope que será remetido à Coordenação Estadual ou Territorial.

Vamos ver esse material mais de perto.

3a. INTERRUPTÃO - Para apresentação ao vivo e a circulação entre assistentes dos blocos de Oferta de Vagas e de Registro do Empregador não preenchidos.

Como é feito o preenchimento do material de controle?

Começamos pelo Bloco de Registro de Oferta de Vagas. Este bloco é uma espécie de rascunho onde são anotadas todas as vagas dos diferentes empregadores. As empresas devem ser percorridas periodicamente. As ofertas de vagas são preenchidas na hora da visita à empresa, com as informações prestadas pelo funcionário que atender ao Encarregado de Profissionalização. Observem o modelo do bloco:

ESQUEMA Nº 3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO - MOBRAF

BALCÃO DE EMPREGO

REGISTRO DE OFERTA DE VAGAS

EMPREGADOR <i>Construtora Ideal</i> ENDEREÇO <i>R. Caporanga, 283</i> RESPONSÁVEL _____ HORÁRIO _____ PROCURADO EM: <input type="text" value="0910475"/> VOLTAR EM: <input type="text" value=""/> HÁ VAGAS SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> OCUPAÇÃO <i>Chefe</i> Nº DE VAGAS <i>10</i> <i>Marcenaro</i> <i>12</i> <i>Bombeiro</i> <i>2</i>	EMPREGADOR <i>Mediaca Tupy</i> ENDEREÇO <i>Av. dos Bandeirantes, 190</i> RESPONSÁVEL <i>Antônio Pinto</i> HORÁRIO <i>12:00-18:00</i> PROCURADO EM: <input type="text" value="0910575"/> VOLTAR EM: <input type="text" value="1210575"/> HÁ VAGAS SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> OCUPAÇÃO _____ Nº DE VAGAS _____ _____ _____
EMPREGADOR <i>Fábrica de Têxtil Geral</i> ENDEREÇO <i>Rua Sítio Grande, 8</i> RESPONSÁVEL _____ HORÁRIO _____ PROCURADO EM: <input type="text" value="0910475"/> VOLTAR EM: <input type="text" value=""/> HÁ VAGAS SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> OCUPAÇÃO <i>Servente</i> Nº DE VAGAS <i>15</i>	EMPREGADOR _____ ENDEREÇO _____ RESPONSÁVEL _____ HORÁRIO _____ PROCURADO EM: <input type="text" value=""/> VOLTAR EM: <input type="text" value=""/> HÁ VAGAS SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> OCUPAÇÃO _____ Nº DE VAGAS _____ _____ _____

6a. INTERRUPÇÃO - Distribuir o Bloco de Candidatos a Emprego.

Vamos começar o preenchimento do Bloco de Registro de Candidatos a Emprego. Primeiramente, escreve-se o Estado e o Município onde está localizado o Balcão de Emprego, depois o mês e o ano. Em seguida preenche-se a primeira coluna em branco com o nome do candidato. As três colunas seguintes fornecem dados sobre os cursos oferecidos pelo MOBRAL, que o candidato poderá estar fazendo ou já ter concluído. Estas devem ser assinaladas com um X, conforme a resposta do candidato; se ele está fazendo um curso, coloca-se um X na coluna de aluno, correspondente ao curso; se ele já encerrou um curso, marca-se o X na coluna de ex-aluno; se não fez nenhum curso oferecido pelo MOBRAL, assinala-se um X na coluna correspondente aos demais inscritos.

A seguir, devem-se preencher as três colunas finais do seguinte modo: a coluna referente a Candidato A deve conter o nome da ocupação em que ele deseja trabalhar e para a qual vai ser encaminhado. Por fim, preenche-se a coluna Empregado quando se souber se o candidato foi ou não aproveitado no emprego, assinalando com um X na coluna correspondente a sim ou não.

Vejam como fica o Bloco de Registro de Candidatos a Emprego depois de preenchido:

7a. INTERRUPÇÃO - Esclarecimentos sobre o preenchimento do Bloco de Registro de Candidatos a Emprego, já no quadro, no Esquema 5.

Falemos um pouco sobre divulgação e mobilização. Como toda a

tividade nova, o Balcão de Emprego vai precisar de muita divulgação a fim de mobilizar não só os mobralenses mas toda a comunidade e principalmente os empregadores. Este trabalho será desenvolvido assim: junto aos mobralenses e à comunidade, fornecendo, nas salas de aula, informações objetivas sobre o Balcão de Emprego, isto é, localização, horário de atendimento, nome do encarregado. Também afixando o cartaz que divulga o Balcão nas salas de aula e nos locais de maior concentração da comunidade, como casas de comércio, cinemas, clubes, igrejas, campos de futebol e outros. E afixando nos Postos Culturais o cartaz que mobiliza o indivíduo a fim de que venha a regularizar seus documentos. Junto às empresas e outros empregadores: a divulgação e a mobilização são realizadas no momento em que há um primeiro contato entre o Balcão de Emprego e a empresa, através do funcionário ou da pessoa encarregada de contratar pessoal.

E chegou a hora de explicar a vocês as competências de cada um, isto é, as atribuições dos elementos envolvidos no funcionamento do Balcão de Emprego. Começamos pelo Encarregado de Profissionalização, EPROF, ou a pessoa responsável por suas tarefas.

A principal atribuição do Encarregado de Profissionalização é o contato com os empregadores, quer dizer, a execução de tarefas que, embora façam parte do Balcão de Emprego, são executadas fora do Posto Cultural.

Estas tarefas são as seguintes: a primeira, fazer um levantamento das empresas do seu município, a fim de preparar uma relação dos empregadores que mais tarde deverão ser periodicamente visitados. Este levantamento poderá ser feito nas entidades representativas do município, como a Prefeitura, a Administração Regional, as associações comerciais, de indústrias e de empregados e empregadores.

A segunda tarefa: de posse da lista das empresas, o EPROF de ve percorrê-las para estabelecer um primeiro contato. Esse encontro vai servir para informar ao funcionário ou ao próprio empregador, no caso da firma pequena, da criação do Balcão de Emprego no Posto Cultural do MOBREAL; explicar que o Balcão de Emprego é uma miniagência de colocação de mão-de-obra que atenderá não só aos mobrealenses mas a toda a comunidade; informar que o MOBREAL não se responsabiliza pelos candidatos encaminhados à empresa. Isto porque o Balcão de Emprego não seleciona seus candidatos. Ele chega até o empregador como alguém que leu um anúncio de emprego num jornal.

Cabe, então, ao Encarregado de Profissionalização explicar ao funcionário que, se o Balcão de Emprego encaminhar um candidato à empresa, ele poderá ou não ser aceito. Em qualquer dos casos, o funcionário ou o próprio empregador deverá informar a situação ao Balcão de Emprego.

Esta última informação tem dois objetivos: um é que, no caso de o candidato não ter sido empregado, o Balcão de Emprego poderá enviar outros; e o segundo é possibilitar ao Balcão de Emprego o acompanhamento de seus candidatos.

A terceira tarefa do EPROF é pedir ao funcionário da empresa ou ao pequeno empregador que lhe forneça as informações sobre as vagas existentes para que possa preencher o Bloco de Oferta de Vagas. Após este primeiro contato, o EPROF deve continuar mantendo um relacionamento de, no mínimo, duas vezes por semana com o funcionário da empresa ou com o empregador diretamente. Só assim os dados do Bloco de Oferta de Vagas poderão ser sempre atualizados.

ESQUEMA Nº 6

vide página seguinte

TAREFAS DO EPROF NO BALCÃO DE EMPREGO

- 1 Levantar quadro empresarial do município visitando Prefeitura, Administrações Regionais, Sindicatos, associações comerciais, industriais e outras.
- 2 Percorrer as empresas para:
 - informar o que é balcão de emprego
 - esclarecer que o B.E. e o empregador não assumem nenhum compromisso mútuo
 - solicitar que a empresa informe se o candidato foi empregado ou não
 - relacionar as vagas e ocupações
- 3 Fazer visitas no mínimo duas vezes por semana às empresas a fim de ter informações sobre vagas e lançá-las no B.O.V.
- 4 Passar periodicamente as folhas preenchidas do B.O.V. para o ECULT.

8a. INTERRUPÇÃO - Para exame do quadro de atividades do EPROF.

Esquema 6.

A principal atribuição do animador do Posto Cultural, o ECULT, neste projeto, é realizar, dentro do Posto, as tarefas relativas ao Balcão de Emprego. E que tarefas são estas?

Começamos pelo horário de funcionamento. Sendo mais uma atividade do Posto Cultural, o Balcão de Emprego não poderá funcionar durante todo o tempo. Sendo assim, é importante fixar um certo número de horas por dia, ou um dia inteiro ou mais durante a semana. Se o tempo disponível for realmente escasso, o Balcão poderá funcionar com dia e hora determinados.

Se existir dentro do Posto uma gaveta ou armário desocupado, o ECULT deve utilizá-lo para guardar o material de controle do Balcão. Se não existir, deve usar uma ou mais caixas de

material resistente para guardar os blocos de registros recebidos.

Quanto ao controle do Balcão de Emprego, o primeiro passo é dado pelo Encarregado de Profissionalização: depois dos contatos com os empregadores, ele entrega o Bloco de Oferta de Vagas ao ECULT. O Encarregado da Área Cultural passa então as informações contidas nesse bloco para o Bloco de Registro do Empregador. Em seguida, caberá ao ECULT afixar no quadro mural as ocupações para as quais existem vagas. Para isso basta completar a frase "Precisa-se de", que fica no alto do quadro, com a ocupação oferecida, e acrescentar o número de vagas em cada ocupação.

Depois de executadas estas tarefas, o Balcão de Emprego está pronto para receber os candidatos. Ao recebê-los, o ECULT preenche o Bloco de Registro de Candidatos a Emprego e depois dá a cada um o nome e o endereço dos empregadores. Caso haja vagas na ocupação pedida, em mais de uma empresa, o candidato deve ser encaminhado a todas elas. Assim ele terá maior oportunidade de colocação no mercado de trabalho local.

Se o candidato não for frequentador do Posto Cultural, ele precisa ser motivado a preencher a Ficha de Inscrição do Frequentador. Para conseguir isso, basta que ele conheça os tipos de atividades que poderá encontrar ali. Passando a frequentar o Posto, suas aptidões serão despertadas. Quem sabe ele era uma vocação precisando apenas da descoberta? Além disso, frequentando o Posto, ficará mais fácil fazer o acompanhamento do candidato com relação ao emprego. Por exemplo: poderemos saber se ele foi empregado ou não, se deseja mudar de emprego e porquê, e muitas outras coisas.

ESQUEMA Nº 7

vide página seguinte

TAREFAS DO ECULT NO BALCÃO DE EMPREGO

- 1 Fixar horário de funcionamento do Balcão de Emprego
- 2 Utilizar gaveta ou armário para guardar material de controle
- 3 Receber do EPROF o Bloco de Oferta de Vagas e passar as informações para o Bloco de Registro do Empregador
- 4 Afixar no quadro mural as vagas existentes
- 5 Receber os candidatos a emprego e:
 - preencher seus dados pessoais no BCE
 - fornecer aos candidatos endereços dos empregadores
- 6 Motivar o candidato a frequentar o Posto Cultural fazendo-o preencher a ficha de inscrição de frequentador

9a. INTERRUPÇÃO - Para exame do quadro das atividades do ECULT.

Esquema 7.

Até agora nós falamos das atribuições do EPROF e do ECULT. E não podia ser de outro modo: afinal são eles os grandes responsáveis pelo sucesso do Balcão de Emprego. Mas há outras pessoas envolvidas nesse trabalho, e elas também têm suas competências. Por exemplo: tanto o Encarregado de Mobilização, quanto o Encarregado Pedagógico e o Encarregado da Supervisão Global precisam divulgar o Balcão de Emprego enquanto fazem a mobilização dos mobralsenses e da comunidade. O EMOBE pode fazer essa divulgação, oralmente e através de cartazes, nos locais onde geralmente se reúne o maior número de pessoas. Já nas salas de aula a divulgação pode ser feita pelos três: os Encarregados das Áreas Pedagógica e de Mobilização e mais o da Supervisão Global. Como se vê, a parte maior é mesmo do ECULT e do EPROF. Mas as outras pessoas envolvidas no Balcão de Emprego não deixam de ter as suas tarefas. Vamos recapitular as atribuições de cada uma delas?

TRABALHO INTEGRADO DOS ELEMENTOS
ENVOLVIDOS NO B.E.

TAREFAS	ELEMENTOS
DIVULGA O B.E. NAS SALAS DE AULA E NA COMUNIDADE	EPROF EMOBE ECULT ENSUG EPEDE
AFIXA CARTAZES EM PONTOS DE GRANDE CONCENTRAÇÃO	EPROF EMOBE
LEVANTA O QUADRO EMPRESARIAL	EPROF
CONTATA AS EMPRESAS LISTANDO VAGAS	EPROF
VISITA DUAS VEZES POR SEMANA AS EMPRESAS	EPROF
CONFERE O MATERIAL QUE CHEGA NO P.C. RELACIONADO COM O B.E.	ECULT
MANTÉM O B.E. ATUALIZADO COM INFORMAÇÕES OBTIDAS JUNTO AS EMPRESAS	EPROF
PASSA OS DADOS DO B.O.V. PARA O B.R.E. E PARA O MURAL	ECULT
ATENDE CANDIDATOS, PREENCHE O B.C. E INFORMA O ENDEREÇO DO EMPREGADOR	ECULT
DESTACAR AS FOLHAS DO B.C.E. E DO B.R.E. GUARDANDO-AS EM DUAS PASTAS SEPARADAS PARA ENVIAR NO FIM DO MES À COEST	ECULT

FINAL DA FITA - Esquema 8 - debate para conferir a assimilação do treinamento e esclarecer possíveis dúvidas.

80 F/77

MOBRAL BIBLIOTECA

