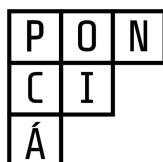


GUIA DE CONFERÊNCIAS

PARTE I

PREPARAÇÃO



CONTEÚDOS



INTRODUÇÃO.....	P.2
PREPARAÇÃO DA EQUIPE E DOS MATERIAIS.....	P.3
LOCAL DO EVENTO E PARCERIAS.....	P.6
ATIVIDADES E LOGÍSTICA.....	P.9

INTRODUÇÃO

O QUE É O GUIA?

O Guia de Conferências surgiu como forma de compartilhar os aprendizados que o Ponciá teve nas primeiras quatro conferências livres que realizou em Novembro de 2018. É um guia compreensivo que inclui Preparação, Conferência e Pós-Conferência. **ESSE VOLUME CONTÉM INFORMAÇÕES SOBRE A PREPARAÇÃO!!** Incluímos boas práticas e metodologias que identificamos e nos deram bons resultados. O Guia foi montado e revisado por membros do Ponciá, Projeto Caminhando Juntos e jovens das comunidades rurais de Diamantina atendidas. Essa é apenas a primeira versão, que será aprimorada com outros jovens e instituições!

QUEM PODE USAR?

Esse Guia é feito para ONGs, OSCs e outras instituições que realizem conferências de direitos livres em suas comunidades. Damos várias sugestões de como montar a conferência, lidar com obstáculos e dar prosseguimento. Você pode escolher seguir uma ou todas as dicas!

PREPARAÇÃO DA EQUIPE E DOS MATERIAIS

PREPARAÇÃO DA EQUIPE

1. **Leitura** (e possível resumo) dos textos base e norteadores

Caso a conferência seja uma etapa de uma rede maior, como as conferências livres que precedem a CONANDA, o primeiro passo para a preparação da equipe é a leitura dos textos de apoio da conferência (como os textos base e de apoio). Entender a proposta, tanto conceitual quanto prática é muito importante para que as conferências se alinhem com a conferência central.

Dica: É possível delegar a leitura de cada texto (ou trechos) para cada membro da equipe organizadora, que pode passar a versão resumida da leitura para o resto do time.

2. **Discussão** de objetivos da conferência

Após a leitura sobre (ou seleção dos) temas, é importante que os objetivos da conferência sejam discutidos em equipe. Alguns desses objetivos serão explicitados já pelos textos de apoio, como o levantamento de propostas pelas crianças e adolescentes participantes. No entanto, a organização também pode (e deve) estabelecer objetivos e metas que tenham a ver com a comunidade que receberá a conferência. Por exemplo, um dos **objetivos** pode ser identificar lideranças juvenis que possam ajudar a montar um grupo de jovens na comunidade. Já uma **meta** pode ser de que 20 dos 100 jovens da comunidade participem da conferência, ou que 5 propostas sejam definidas. Definir esses objetivos e metas pode ajudar muito no plano de mobilização e escolha de atividades!

3. **Definição** de tarefas e cronograma de execução

Com o tema e objetivos esclarecidos, já dá para começar o planejamento. Especialmente nas organizações que trabalharão com mais de uma comunidade, é muito importante coordenar os membros da equipe para que todos saibam o que fazer e para que nada que precisa ser feito seja perdido no meio do caminho.

Um método que pode ser útil é listar todas as tarefas que devem ser cumpridas até a conferência, com a data final e nome das pessoas responsáveis. Assim, dá para saber quem está fazendo o quê, e ter certeza de que nenhuma tarefa foi esquecida! Por experiência própria, sabemos que desencontros acontecem, e deixar tudo anotado e visível para todos é melhor.

PREPARAÇÃO DOS MATERIAIS

1. Preparação de materiais adequados para a idade/nível escolar

Os materiais que serão utilizados pelas crianças e jovens da conferência devem ser sempre adequados para sua faixa etária e nível de escolaridade. Nós fizemos conferências para crianças entre 7 e 20 anos, e buscamos tornar tudo acessível para os mais novos.

Decidimos utilizar o texto base para criar versões mais simples e diretas de cada eixo da conferência. Além disso, fizemos uma apresentação oral dos eixos para todos os participantes, para que todos pudessem fazer perguntas no início, e o texto serviu de aprofundamento para cada grupo.

Comentário de campo: o uso do texto com os participantes serviu para que eles tivessem contato maior com os temas (com dados, leis, etc.) de forma profunda, porém mais acessível do que os textos originais. Além disso, gerou discussão entre os jovens, além de um ambiente cooperativo em que eles buscavam encontrar o significado de passagens que não haviam entendido com os outros colegas. Isso evitou com que o modelo professor-aluno, que fica no ar quando o conteúdo é recebido de forma passiva em apresentação de slides, por exemplo, tomasse conta da atividade.

Dica: Tornar acessíveis textos e materiais sobre legislação e desafios sobre os direitos da criança e do adolescente é possível!

2. Revisão e atualização dos materiais entre conferências

Como falaremos adiante, ter o feedback das crianças e jovens é importante, inclusive no que diz respeito ao material. Se a organização realizar mais de uma conferência, o material pode ser repensado e readaptado conforme o que foi bom e o que deixou a desejar na última conferência!

Atenção: não é preciso eliminar de vez elementos que foram desafiadores (como conceitos e palavras), especialmente se eles forem parte da mensagem principal dos temas. O importante é pensar em outras formas de comunicar a ideia. Idealmente, o material deve ser desafiador para estimular o diálogo e aprendizado (além da simples compreensão).

Dica: O "limite" é quando o material é tão difícil que desestimula o grupo a discutir mesmo quando encorajado, pois o exercício se torna mais frustrante do que desafiador.

3. Aprofundamento de temas relevantes para o público (mais específico, como quilombolas, ou jovens aprendizes, ou até mais geral, como tema LGBT)

Mesmo que o tema inicial não seja aprofundado em questões específicas que sejam de interesse da comunidade, é interessante se aprofundar nesses tópicos e incluí-los no material. Por exemplo, como visitamos uma comunidade remanescente de quilombo, enfatizamos os direitos de comunidades tradicionais e estudamos o tema mais a fundo para responder eventuais questões. Outro exemplo foi o do HIV e AIDS, que eram mencionados no texto base. Avaliamos que era importante explicar o básico dos dois, e não esperar que as crianças e adolescentes (especialmente mais jovens) soubessem o que eram. Por isso, incluímos no material informações como qual é a diferença entre AIDS e HIV, formas de transmissão e tratamentos disponíveis..

LOCAL DO EVENTO E PARCERIAS

LOCAIS

Realizamos nossas conferências em duas escolas, um centro comunitário e um espaço público da comunidade. Cada lugar apresenta prós e contras, e dependendo da comunidade, a organização não terá tanta liberdade na escolha (por exemplo, caso a escola seja fora da comunidade, fica difícil fazer uma conferência escolar!)

1. Escola

A conferência na escola pode acontecer tanto em um auditório e ginásio quanto em uma sala de aula que não esteja sendo utilizada.

PRÓS: Ao fazer a conferência na escola, a mobilização dos alunos se torna mais fácil (especialmente se acontecer durante o período escolar). Além disso, percebemos que na escola os participantes se engajaram com a atividade mais rápido, possivelmente por conta do ambiente já propício ao aprendizado.

CONTRAS: Ao mesmo tempo em que eles se engajaram mais rápido, os participantes ficaram mais "engessados" e mais propícios a tentar encontrar a "resposta certa" para questões abertas. Esses ecos da prática escolar convencional também apareceram nos outros ambientes, mas em menor intensidade.

LIDANDO COM CONTRAS: Para quebrar o ambiente de professor-aluno da sala de aula, dispomos as carteiras em círculos pequenos de debate. Outras atividades que podem ser úteis para "quebrar" a dinâmica tradicional escolar podem ser jogos ou atividades quebra-gelo.

USO DO ESPAÇO ESCOLAR: é preciso falar com a administração e pegar as autorizações com antecedência. Também é preciso que os alunos sejam autorizados a participar durante (ou após) o turno escolar! Recomendamos que a organização também confira horários de lanche e saída, para que os alunos não tenham conflitos para participar da conferência.

2. Centro Comunitário/Núcleo da Instituição

Caso a organização tenha um núcleo ou parceiro com núcleo na comunidade (como prédio da sede, ou centro comunitário), é possível organizar a conferência nesse espaço.

PRÓS: a mobilização nos centros pode ser facilitada pelos educadores sociais e lideranças da comunidade, e as crianças e jovens poderão ser recebidos em um espaço que eles provavelmente já veem como acolhedor. Os centros são menos rígidos que as escolas, e as atividades parecem fluir com mais naturalidade.

CONTRA: o uso dos centros pode tornar as atividades menos acessíveis para crianças e jovens que não são muito envolvidos com a programação oferecida pela instituição, pois requer deslocamento e participação fora do horário escolar. Isso pode impactar jovens que moram em áreas rurais que pegam o transporte escolar para ir e voltar da escola, por exemplo.

LIDANDO COM CONTRAS: acreditamos que fazer um esforço extra para mobilizar crianças e jovens que não são muito ativos nos centros é muito importante. Caso haja recursos, é interessante oferecer transporte (e almoço/lanche, dependendo do horário).

USO DO CENTRO: caso seja de uma organização parceira, é preciso coordenar antes com os administradores locais desta.

3. Espaço Público/Comunitário

O espaço público (ou de uso comunitário) pode ser um salão, praça, etc. Esse é uma alternativa à escola e ao centro comunitário.

PRÓS: O espaço público ou comunitário pode ser mais fácil de acessar para os organizadores. Além disso, ele é provavelmente um espaço conhecido e frequentado da comunidade, o que pode facilitar o acesso de crianças e jovens.

CONTRA: Dependendo do espaço, é possível que a estrutura não seja tão favorável para fazer uma conferência. Por exemplo, podem faltar cadeiras, mesas, etc. Além disso, a mobilização fica totalmente por conta da organização (já que o espaço não está atrelado à direção escolar).

LIDANDO COM CONTRAS: Idealmente, o espaço deve ser visitado com antecedência, e ser bem preparado (e de forma criativa), para que tenha o aspecto de conferência. Além disso, é preciso conversar com o responsável do espaço (como prefeitura) para fazer a reserva, caso seja necessário.

PARCERIAS

O papel do parceiro pode ser tanto para mobilização, obtenção e organização do espaço da conferência, fornecimento de palestras, lanches, entre outros. Aqui listamos alguns exemplos de possíveis parceiros:

1. Juventude

A juventude é sempre o parceiro de destaque. A organização, sempre que puder, deve envolver jovens da comunidade na decisão de logística, atividades, temas, etc. Além disso, os jovens são uma força incrível para mobilizar outros jovens e levar a conferência para dentro de escolas e centros comunitários de forma natural (e não imposta pelos adultos).

2. ONGs e Educadores Sociais

Outras ONGs e instituições que têm atividades na comunidade podem ser de extrema ajuda, seja na mobilização ou no fornecimento de espaço. Caso exista um núcleo da organização na comunidade, os educadores sociais e outros membros devem ser colocados a par das atividades e incluídos no processo de organização e mobilização.

3. Administradores escolares e professores

A parceria com os membros da escola pode ser chave para logística (como definição de espaço, horários, público, etc.) e para mobilização. É importante alinhar as expectativas da organização com as expectativas e limitações (como provas e horário de saída) da escola.

4. Lideranças e atores locais

Lideranças e outros agentes locais (como funcionários do posto de saúde, delegacia, etc.) também podem ser parceiros, especialmente para fazer palestras curtas que se encaixem nos temas da comunidade. Isso ajuda a trazer os temas para a realidade local, e reforça o papel da rede de proteção presente na comunidade.

ATIVIDADES E LOGÍSTICA

DEFININDO ATIVIDADES

A definição das atividades da conferência é muito importante! Isso nos ajuda a entender quais estruturas e materiais precisaremos para fazer a conferência, e a dividir o tempo disponível de forma sábia.

Aqui, dividimos as atividades em "atividades-chave" e "atividades complementares", pois acreditamos que isso ajuda na organização antes e durante a conferência.

A. Atividades-chave

As atividades-chave são aquelas que PRECISAM acontecer. Essas atividades são o "esqueleto" da conferência, e devem ser sempre priorizadas. No caso das conferências de direitos da criança e do adolescente nos moldes da CONANDA, as atividades são:

- i. Exposição dos eixos
- ii. Discussão de Propostas
- iii. Eleição de representantes

No entanto, caso a conferência não tenha atividades-chave pré-estabelecidas, é importante voltar para os objetivos da conferência determinados na reunião da organização. Para cada objetivo principal, uma atividade pode ser realizada, e essas atividades serão as atividades-chave, já que precisam ser feitas para que os objetivos principais sejam alcançados.

Um modelo que sugerimos é de

- 1) apresentação e discussão dos temas
- 2) elaboração de propostas
- 3) eleição de líderes juvenis para encaminhamento/acompanhamento das propostas.

É importante lembrar que essas atividades devem ter sempre como centro a criança e o adolescente, e que os adultos devem ajudar a facilitar a realização destas. Nós acreditamos que dentro das atividades-chave, não há uma mais importante que a outra, por isso, todas devem ser preparadas e realizadas. No entanto, caso seja preciso priorizar alguma atividade, sugerimos priorizar as que mais envolvem a participação ativa das crianças e dos adolescentes.

B. Atividades complementares

As atividades complementares são aquelas que complementam as atividades-chave. Elas servem para aumentar o engajamento dos participantes e reforçar a conexão entre a realidade da comunidade e os direitos da criança e do adolescente. Assim, podem ser jogos, palestras de membros da rede de proteção local, apresentações de dança, música, etc.

Mas por que essas atividades são complementares? Nós acreditamos que elas são importantes e servem de apoio aos objetivos principais. Em uma conferência em que o objetivo é a formulação de propostas para a juventude rural de Minas Gerais, por exemplo, uma palestra de um agente de saúde do posto ou uma apresentação de músicas ajudam a criar um ambiente mais conectado com a realidade local - mas elas por si só não chegam no objetivo (que é a formulação de propostas). Para isso, uma atividade de escrita e debate de propostas deve ser feita, podendo ser complementada pela palestra e música.

A ideia principal é que no nosso exemplo, a atividade de escrita e debate de propostas não pode deixar de ser feita para que haja tempo para a palestra ou a música, mas o contrário pode acontecer (caso não haja tempo para tudo, é possível não realizar a palestra ou a música, para que a atividade de propostas seja feita).

Enfatizamos que isso não significa que as atividades complementares sejam menos importantes no geral, mas na prática, em um ambiente de conferência, que geralmente tem limite de tempo e recursos, as atividades-chave devem ser priorizadas. Idealmente, haverá tempo para a realização de atividades complementares, mas estas devem ser pensadas e definidas após a determinação de atividades-chave.

Ideias de atividades complementares:

- Palestras com membros da rede de proteção
- Apresentação de dança e música típicas
- Apresentação de teatro
- Etc...

HORÁRIO, DURAÇÃO E ALOCAÇÃO DE TEMPO

A escolha de horário e duração devem ser tomadas junto aos parceiros (como escolas) e levando em conta os horários disponíveis de crianças e jovens. Essa escolha também vai determinar a necessidade de transporte, lanche, e outras estruturas que precisam ser fornecidas.

A alocação de tempo deve ser feita com as atividades-chave e complementares em mente! Dado o tempo de duração definido, é possível pensar em quanto tempo cada atividade deve levar, e como encaixá-las. Algumas considerações devem ser feitas:

1. Predefinição

O ideal é pré-determinar tempo para cada atividade, e depois encaixá-las no programa

2. Reserva de tempo

Para cada atividade, reserve um tempo extra para debate e discussão (de 5 minutos, por exemplo) de temas que surgirem espontaneamente.

3. Priorização de atividades

Como já falamos aqui, é preciso colocar as atividades chaves no topo da lista. Encaixe primeiro essas atividades e veja se há tempo para as atividades complementares sugeridas! Caso haja, encaixe-as entre as atividades-chave.

4. FOCO nas crianças e adolescentes

Como o evento é para crianças e adolescentes, é importante que as atividades sejam centradas neles, e que a maior parte do tempo seja dada para sua participação ativa. Sugerimos que $\frac{2}{3}$ do tempo total sejam de atividades em que jovens tomam à frente (tanto em palestras quanto em discussão de propostas)

DETERMINANDO O PÚBLICO

Acreditamos que público alvo deve ser o mais diverso possível dentro da comunidade (em termos de idade e de gênero). A quantidade pode variar muito, dependendo do tamanho da comunidade e do número de facilitadores disponíveis para o evento. Na nossa experiência, ter 1 facilitador para cada 10-15 crianças e jovens funcionou muito bem. É claro que diferentes organizações possuem diferentes limitações, e esse número é apenas uma sugestão! Dependendo do grupo, mais ou menos facilitadores podem ser necessários. O importante é que todos as crianças e adolescentes possam receber a atenção necessária durante o desenvolvimento das atividades.

MOBILIZANDO A COMUNIDADE

Mobilizar a comunidade, especialmente as crianças e jovens, serve para chamá-los para o evento. A mobilização pode ser feita com ajuda dos parceiros, jovens envolvidos com a organização, com as escolas, associação de pais, grupos de jovens, grêmios estudantis, etc. Também é possível fazer uma chamada por meio de redes sociais e grupos no whatsapp. Tenha em mente o número de participantes ideal definido para o evento!