



CONSULTA GLOBAL DA INEE EM 2014

Ficha informativa sobre os Eventos consultivos

1. O que é um evento consultivo?

Um evento consultivo, neste contexto, é uma oportunidade para que colegas se encontrem presencialmente e discutam entre si o estado atual e o futuro da Educação em situações de Emergência. Isto para, desta forma, contribuírem com as suas ideias no processo de Consulta pública Global da INEE em 2014.

- Os encontros presenciais devem ser **organizados e acolhidos por membros da INEE**.
- Todos os encontros presenciais **seguirão uma estrutura similar**, com base num modelo proposto e que os participantes podem ajustar em função do interesse dos participantes e do tempo disponível.
- Os/as organizadores/as dos encontros presenciais **enviarão as ideias e conclusões** dos encontros para o Secretariado da INEE. Essa informação integrará um processo mais amplo, de redefinição da Rede.

2. Quando?

Os eventos consultivos decorrerão entre **março e junho de 2014**.

3. Quem participa?

Os/as membros da INEE são participantes chave, mas **todos/as aqueles/as que tenham interesse nas questões de educação em situação de emergência** são muito bem-vindos/as. Assim, podem participar nestes eventos, entre outros, professores/as, estudantes, representantes juvenis, técnicos do governo, representantes da sociedade civil, de organizações locais e nacionais, das agências das Nações Unidas, doadores, investigadores, académicos, etc.

4. Como deve ser o programa?

Os eventos consultivos podem seguir um modelo que pretende orientar a discussão nos eventos, a realizar um pouco por todo o mundo.

- O modelo procura dar respostas a questões gerais sobre o **estado atual e o futuro** da educação em situações de Emergência.
- Esse modelo pode ser ajustado em função dos **temas ou tópicos nos quais os participantes possam estar interessados** dentro das referidas questões gerais.
- O programa pode ser adaptado em função do **tempo disponível para a duração do evento**. Um evento pode durar, por exemplo, uma hora ou dois dias.

Exemplo de Programa:

1. Acolhimento; apresentação; aprovação da ordem de trabalhos;
2. Opcional: apresentações, mesas redondas, grupos de trabalho;
3. Discussão sobre as ideias levantadas; Compilação da informação
4. Conclusão



CONSULTA GLOBAL DA INEE EM 2014

5. Quais os tipos de eventos?

Tema e Participantes	Localização	Exemplos
<i>Tipo de evento: Temático</i>		
Pessoas interessadas em discutir um tema muito específico	Através de video conferência, skype, etc.	Encontro organizado por uma Equipa Temática da INEE sobre o seu tema de trabalho
<i>Tipo de evento: Local</i>		
Pessoas interessadas em discutir a Educação em situações de Emergência no local em que se encontram	Vila, cidade, etc.	Encontro organizado num campo de refugiados pelos jovens, professores e/ ou outros colegas Encontro organizado por um sub-cluster de Educação numa província ou região
<i>Tipo de evento: Nacional</i>		
Pessoas que trabalham em Educação em situações de Emergência a nível nacional	Local (e.x. capital) onde outros colegas trabalham sobre questões a nível nacional	Encontro organizado pelo Cluster de Educação e liderado pelo/a seu/ua respectivo/a coordenador/a Encontro organizado por uma Coligação Nacional de Educação Encontro organizado por um Grupo Local de Educação (LEG, sigla em inglês) ou um grupo de trabalho de outro sector
<i>Tipo de evento: Regional</i>		
Pessoas que trabalham em Educação em situações de Emergência a nível regional	Cidade onde existam vários escritórios regionais	Encontro organizado por uma plataforma regional (e.x. Dakar, Nairobi)
<i>Tipo de evento: Institucional</i>		
Pessoas que trabalhem numa organização ou agência em particular cujo trabalho esteja relacionado com educação em situações de emergência	Sede ou delegação ao nível do terreno	Encontro organizado pela equipa técnica da sede da UNICEF em Nova Iorque Encontro organizado pela equipa técnica de um dos escritórios da Save the Children, nos países

6. Quem organiza/promove?

Os/as **membros da INEE** que estiverem interessados em organizar qualquer dos encontros atrás mencionados, podem voluntariar-se. O processo é muito semelhante ao do Meet-Up da INEE, ou seja, é livre e em função da manifestação de interesse das pessoas.



CONSULTA GLOBAL DA INEE EM 2014

7. O que a pessoa que organiza precisa fazer?

Identificar os recursos disponíveis*	<ul style="list-style-type: none">• Contactar colegas e entidades parceiras• Determinar se há fundos disponíveis para cobrir os custos associados ao encontro: deslocações e transporte, etc.
Decidir qual é o programa	<ul style="list-style-type: none">• Data e horário (e.x. duração do encontro)• Programa do evento, com base nos materiais disponibilizados pela INEE
Definir o local e a logística necessária	<ul style="list-style-type: none">• Definir o espaço e localização e listar as tecnologias e o apoio necessários• Materiais (e.x. cópias, folhas de <i>flip chart</i>, material de desgaste)
Mobilizar e gerir a participação das pessoas presentes	<ul style="list-style-type: none">• Definir a lista de participantes, enviar convites, recolher confirmações• Partilhar materiais com os participantes antes do encontro, se necessário• Enviar a lista final de participantes para a INEE
Acompanhar	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a informação discutida no encontro e/ou compilar aquela que os participantes recolheram• Compilar as conclusões do encontro• Partilhar toda esta informação com o Secretariado da INEE que, por sua vez, partilhará com o resto da comunidade de membros

* Tenha em consideração que alguns destes eventos se podem realizar sem recursos. A única coisa que é necessária é um espaço no qual os participantes se possam encontrar.

8. Quem apoia as pessoas que organizarão os eventos?

As pessoas que se voluntariarem para organizar um encontro assumem o compromisso de assegurar a realização e o acompanhamento ao evento. Para apoiar essa iniciativa, o Secretariado da INEE faculta um conjunto de **materiais que pode ser usado nos eventos**, incluindo o modelo de programa (ver pergunta n.º 4, acima). Todos os materiais estão disponíveis na página oficial da Consulta Pública Global da INEE: www.ineesite.org/pt/consulta-publica-global-em-2014.

Todas as questões e comentários podem ser remetidas para globalconsultation@ineesite.org.

9. Quais os próximos passos?

Todos os voluntários/as que estejam disponíveis para organizar os eventos são convidados a manifestar o seu interesse. Assim, **todas as pessoas interessadas em organizar um evento consultivo** devem enviar um email para o endereço: globalconsultation@ineesite.org com a seguinte informação:

- Nome e sobrenome
- Organização (caso se aplique)
- Localização (localidade e país)
- Endereço de e-mail e número de telefone
- Data e horário do evento
- Breve descrição dos participantes e do enquadramento do evento

As pessoas podem voluntariar-se até ao dia 15 de março de 2014.