



Organização Internacional
do Trabalho - Genebra

Centro Internacional
de Formação da OIT - Turim

1

Manual do formador



Guia de formação
sindical sobre as normas
internacionais do trabalho



1

Índice

5	1. <i>Conteúdo do conjunto didático</i>
7	2. <i>Objetivos de desenvolvimento do conjunto sobre as normas internacionais do trabalho</i>
7	3. <i>Objetivos específicos do conjunto didático</i>
10	4. <i>Grupo destinatário</i>
10	5. <i>Descrição da estrutura modular do guia de formação</i>
12	6. <i>Metodologia educativa: métodos ativos de ensino</i>
13	7. <i>Métodos pedagógicos</i>
15	8. <i>Avaliação</i>
16	9. <i>Suportes visuais (transparências)</i>
16	10. <i>Suportes eletrônicos (cd-rom e acesso à world wide WEB)</i>
19	Anexos
	1. Atividades didáticas
	2. Descrição de um programa-tipo de formação sindical sobre as normas internacionais do trabalho
	3. Material necessário
	4. Laborlex, sistema de informação normativa

Manual do formador

1. Conteúdo do conjunto didático

O conjunto didático sobre as normas internacionais do trabalho para as organizações de trabalhadores se compõe dos seguintes elementos:

A MÉTODOS ATIVOS DE ENSINO NA FORMAÇÃO SINDICAL
Guia de formação sindical sobre as normas internacionais do trabalho

B NORMAS INTERNACIONAIS DO TRABALHO
Manual de educação operária

C MANUAL SOBRE OS PROCEDIMENTOS EM MATERIA DE CONVENÇÕES E RECOMENDAÇÕES INTERNACIONAIS DO TRABALHO

D QUADRO DAS RATIFICAÇÕES POR PAÍS

E CD-ROM

A MÉTODOS ATIVOS DE ENSINO NA FORMAÇÃO SINDICAL:

Guia de formação sindical sobre as normas internacionais do trabalho.

Este guia de formação constitui o principal instrumento do conjunto e contém:

- A apresentação de uma metodologia de aprendizagem ativa.
- Uma síntese do conteúdo técnico relativo às normas internacionais do trabalho (NIT).
- As atividades didáticas para os trabalhos em grupos pequenos ou individuais.
- Apoios visuais.
- As referências necessárias para aprofundar o conteúdo das NIT contidas no conjunto.
- Referências bibliográficas.

B AS NORMAS INTERNACIONAIS DO TRABALHO: Manual de educação operária.

Este manual apresenta em forma mais detalhada o conteúdo do curso, as origens e o desenvolvimento da ação empreendida pela OIT neste âmbito. Expõe os procedimentos de adoção de normas, convenções e recomendações, e dá uma ideia do vasto conjunto constituído pelas normas adotadas até o dia de hoje.

C MANUAL SOBRE OS PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA DE CONVENCÕES E RECOMENDAÇÕES INTERNACIONAIS DO TRABALHO.

Neste manual são descritos de forma detalhada os procedimentos em vigor na OIT em matéria de adoção e de aplicação das convenções e das recomendações.

D QUADRO DAS RATIFICAÇÕES POR PAÍS.

Um quadro completo (atualizado em 30 de março de 2001) figura em anexo ao guia de formação. Além de permitir que os participantes tenham uma ideia do número de ratificações correspondentes às diferentes convenções apresentadas no curso, este quadro também será utilizado nos ejercicios.

E CD-ROM.

Este suporte eletrônico contém o conjunto dos documentos mencionados anteriormente, adaptados aos formatos adequados. Vínculos de hipertexto permitem percorrer a totalidade dos documentos considerados. O CD-ROM proporciona todos os instrumentos de apoio lógico necessários para permitir ao usuário conexão à Internet e acesso a uma série de páginas e de serviços da Web.



2. *Objetivos de desenvolvimento do conjunto sobre as normas internacionais do trabalho*

Este conjunto foi concebido, por um lado, para sistematizar uma parte dos documentos/material de formação produzido pela OIT e pelo Centro Internacional de Formação de Turim em matéria de normas internacionais do trabalho (NIT) e, por outro, para desenvolver e apoiar melhor a mensagem da OIT em matéria de NIT.

Os objetivos de desenvolvimento que podem ser alcançados utilizando este conjunto nas organizações de trabalhadores são os seguintes:

- aumentar o respeito e a proteção do direito dos trabalhadores;
- consolidar a participação das organizações de trabalhadores no sistema de NIT;
- aumentar o número de convenções ratificadas mediante campanhas sindicais respaldadas por ações de formação e de informação;
- estabelecer na estrutura das organizações de trabalhadores um departamento/escritório encarregado de seguir de forma contínua o trabalho técnico/jurídico resultante das atividades da OIT e coordenar, com o departamento de formação, a organização de atividades de sensibilização e de formação sobre a OIT e as NIT;
- favorecer a utilização das tecnologias da informação nas organizações de trabalhadores e, em especial, nos departamentos de formação.

3. *Objetivos específicos do conjunto didático*

1ª parte:

Guia do formador:

- esta primeira parte do conjunto está encaminhada para permitir que o formador conheça bem o conteúdo e a estrutura do guia, e possa dominar os instrumentos pedagógicos propostos.

Ao final do ciclo de formação baseado no presente guia, os participantes terão alcançado os objetivos enumerados a seguir:

2ª parte:

Abertura do curso, apresentação dos participantes e definição dos objetivos do curso:

- permitir aos participantes que se conheçam entre si;
- adotar, em colaboração com o formador, os objetivos do curso;
- discutir sobre suas necessidades/objetivos individuais com o

3ª parte:

formador;

- desenvolver uma análise comparada do contexto sindical no qual trabalha o participante;
- planificar, em colaboração com o formador, a organização e a supervisão dos cursos (unidades didáticas).

A OIT e sua função normativa:

- identificar a originalidade e a especificidade da OIT em relação com outros organismos especializados das Nações Unidas;
- descrever os princípios fundamentais em que está baseada a OIT;
- identificar a estrutura, o marco e o mandato de la OIT;
- identificar dentro da Repartição Internacional do Trabalho as estruturas encarregadas de apoiar as atividades dos trabalhadores no plano internacional, regional e nacional;
- situar o lugar e o papel das organizações sindicais no apoio do tripartismo.

4ª parte:**Características das normas internacionais do trabalho:**

- estabelecer a diferença entre uma convenção e uma recomendação;
- identificar outros instrumentos integrantes das diretrizes de política social que completam as normas internacionais do trabalho;
- explicar o efeito prático das normas;
- identificar as características principais das normas internacionais do trabalho;
- distinguir entre normas de promoção e normas técnicas;
- estabelecer a relação entre a participação tripartite e a aplicação das normas no plano nacional;
- classificar as normas internacionais de trabalho por tema.

5ª parte:**Finalidade e conteúdo das normas:**

- classificar as principais convenções e recomendações da OIT em função de seus temas principais e de seus objetivos;
- conhecer o conteúdo das principais normas internacionais do trabalho;
- conhecer especialmente s principios das normas relativas aos direitos humanos fundamentais;
- participar da elaboração de uma legislação nacional do trabalho de conformidade com as convenções e recomendações da OIT.

6ª parte:**Processo de elaboração, submissão, ratificação, denúncia e revisão das normas internacionais do trabalho:**

- identificar as principais etapas do processo de elaboração, submissão, ratificação, denúncia e revisão das normas internacionais do trabalho;
- descrever o papel das organizações de empregadores e de trabalhadores neste processo de submissão, ratificação, denúncia e revisão das normas internacionais do trabalho.

7ª parte:**Aplicação das normas: mecanismo regular de controle**

- identificar as disposições da Constituição da OIT referentes ao controle regular;
- analisar o procedimento relativo ao sistema de envio dos relatórios;
- identificar os pontos-chave que deverão servir para a preparação de relatórios detalhados e simplificados;
- identificar o papel que podem desempenhar as organizações de trabalhadores no mecanismo regular de controle;
- redigir as observações das organizações de trabalhadores;
- descrever a composição e o mandato da Comissão de Peritos e da Comissão de Aplicação de Convenções e Recomendações da Conferência;
- explicar de que forma as organizações de trabalhadores podem participar do seguimento e do controle da aplicação das normas internacionais na legislação e na prática nacionais, assim como na melhoria das condições de trabalho e de vida dos trabalhadores.

8ª parte:**Aplicação das normas: procedimentos especiais, inclusive em matéria de liberdade sindical**

- identificar e descrever os diversos procedimentos especiais;
- nomear os artigos da Constituição da OIT que regem estes procedimentos;
- explicar a origem e a importância que a OIT atribuiu ao respeito aos princípios e garantias da liberdade sindical;
- identificar o mandato e os procedimentos do Comité de Liberdade Sindical e da Comissão de Investigação e de Conciliação.

9ª parte:**Normas e cooperação técnica**

- relacionar as atividades de cooperação técnica com a aplicação das normas internacionais do trabalho.

10ª parte:

Revisão das normas e ação normativa da OIT no contexto da globalização

- discutir a política de revisão das normas do Conselho de Administração em função da situação nacional;
- identificar as ações sindicais a adotar em relação com as normas propostas pelo Conselho de Administração para a ratificação/denúncia.

11ª parte:

Preparação de um plano de ação e avaliação final do curso

- formular um plano de trabalho para a respectiva organização sindical;
- avaliar globalmente o curso.

4. *Público Alvo*

Este conjunto foi preparado para os responsáveis sindicais dos escritórios internacionais, dos departamentos de formação e de assuntos jurídicos.

Em particular, este conjunto está destinado antes de tudo:

- as membros do corpo de funcionários das confederações encarregados de acompanhar as questões relativas às normas internacionais do trabalho;
- aos responsáveis dos departamentos de formação no âmbito das confederações/federações.

5. *Descrição da estrutura modular do guia de formação*

Cada módulo do presente guia de formação está dividido em partes para facilitar o trabalho do instrutor e o planeamento da unidade didática.

Em cada parte (unidade didática) o formador disporá dos seguintes elementos:

■ Índice

Lista dos temas abordados na unidade didática.

■ Objetivos gerais/específicos

Os objetivos devem ser alcançados no final da unidade didática são apresentados de forma geral e também específica.

■ Estratégia de formação proposta

Para alcançar os objetivos mencionados o formador poderá seguir a “estratégia de formação proposta” na qual encontrará uma sequência lógica “horizontal” e “vertical”. Horizontal, porque cada atividade (ação de formação) se apoia em um método didático de formação específica e em um material pedagógico afim. O formador administrará a interação de ambos elementos dentro de um determinado prazo. Vertical, como sequência das diferentes ações de formação de que consiste a totalidade da unidade didática.

■ O conteúdo do módulo

Esta parte apresenta de forma sintética o conteúdo que deverá ser apresentado pelo formador. Pode-se aprofundar o conteúdo com a utilização de outros documentos disponíveis no conjunto .

Para assisti-lo em sua apresentação, o formador dispõe de um certo número de pontos de referência (palavras chaves), situados no texto que figura à esquerda. De tal maneira que o formador poderá visualizar imediatamente a estrutura do conteúdo e a sequência de sua apresentação.

■ Lista do material auxiliar

Uma lista do material pedagógico auxiliar que compreende:

- Transparências
- Atividades didáticas
- Documentos de apoio:
 - anexados à unidade didática
 - conteúdos no conjunto
 - referências bibliográficas

■ Transparências

As transparencias da unidade didática necessárias para facilitar a apresentação do conteúdo.

■ Atividades

Cada actividade se compõe de uma introdução na qual o instrutor apresenta o exercício aos participantes chamando a atenção para as tarefas que deverão realizar. A secção “conteúdo” contém as instruções para os participantes. Na última fase “informe” se prevê a apresentação por cada pequeno grupo ou cada individuo (quando se trate de uma tarefa individual), de um informe (com apoios visuais) em sessão plenária.

■ Documentos de apoio

São fornecidos documentos de apoio no âmbito de cada unidade didática para facilitar o eventual aprofundamento de alguns de seus aspectos; também é fornecida uma lista de referências bibliográficas.

6. *Metodologia educativa: métodos ativos de ensino*

O guia de formação faz parte da serie “Métodos ativos de ensino na formação sindical”, razão pela qual será preciso recapitular, sinteticamente, os principais elementos deste enfoque.

Los métodos de ensino tradicionais baseados na transmissão dos conhecimentos, por un lado, e a recepção passiva do conhecimento, por outro, tinham sua “razão de ser” no contexto cultural e político caracterizado pela presença de mensagens categóricas, que pouco se prestavam a discussão e questionamento.

Esta metodologia tradicional também era aplicada à formação sindical considerada como uma formação profissional orientada principalmente para a instrução técnica. Com o transcurso dos anos surgiu uma nova forma de interação entre “o educador” e “o educando” que no meio sindical rápidamente modificou essa relação, assim como as finalidades da formação.

Os participantes nas actividades de formação passaram a ser considerados como fontes de conhecimentos e sujeitos ativos do processo formativo. O aprendizado ativo supõe que os participantes de um curso de formação intervenham plenamente e não sejam considerados sujeitos passivos. Supõe, como consequência, que a experiência sindical dos participantes seja um dos componentes de um curso de formação.

As distintas actividades didáticas, em particular a preparação dos relatórios antes do início do curso, a definição das expectativas dos participantes e, sobretudo, a preparação de um plano de trabalho ao final do ciclo de formação, são realizadas com base na experiência sindical dos participantes; adotam um enfoque interativo durante todo o curso.

De forma muito pragmática, o curso é construído a partir das experiências dos participantes que constituem uma contribuição essencial para a elaboração, e que está encaminhada, com um plano de ação, para transcender a “fronteira” da sala de aula, aplicando ao ambiente sindical as competências adquiridas.

Decorre daí que o aprendizado ativo esta centrado no participante, e que o formador desempenha o papel de “facilitador”, guiando e apoiando o proceso de aprendizagem na transmissão das competências técnicas que deven interagir com a experiência sindical individual e coletiva que possuem os participantes do curso.

A introdução dos métodos de aprendizagem ativos e a evolução desta metodologia exigem uma certa flexibilidade por parte dos facilitadores/planificadores, que devem manter-se receptivos durante o desenvolvimento do curso a uma certa “negociação/renegociação” do plano de estudos, para responder melhor às necessidades dos beneficiarios.

Um curso sobre as normas internacionais do trabalho, que tratam de uma esfera específica, inclui um componente de metodologia da formação que se aplica durante toda a actividade, e recorre aos métodos de aprendizado ativo.

A primeira etapa consiste em preparar, no princípio do curso, um relatório que exponha uma análise comparada da situação existente nos distintos países dos participantes, para avaliar, em colaboração com eles, as necessidades de formação e fixar os objetivos didáticos do curso.

A finalidade desta parte do curso é identificar os principais objetivos da formação e adaptar na sequência o conteúdo do curso mediante métodos didáticos apropriados (ver a “2.a parte”).

Um método de avaliação contínua impõe ao processo um controle constante que permite aos formadores responder às necessidades dos participantes na medida em que são colocados.

Esta “negociação contínua” do ritmo de trabalho em função das necessidades de formação e dos objetivos confere ao curso uma grande flexibilidade de adaptação e estimula os participantes a aplicarem em seus sindicatos os resultados obtidos com seu trabalho durante o curso.

Na fase final do programa os participantes preparam planos de ação que colocarão em prática no nível local ou nacional depois de seu regresso.

No anexo 2 figura a descrição de um curso tipo, que poderá ser utilizado para preparar uma actividade de formação sobre las normas internacionais do trabalho.

7. *Métodos pedagógicos*

Para realizar um curso de formação, o facilitador deve estar em condições de utilizar os principais métodos ativos de ensino na formação sindical.

Cada método pode ser considerar um “instrumento de trabalho” à disposição do formador.

O “facilitador”, para realizar as diferentes sequências que compõem uma unidade didática, deve seguir três etapas elementares:

- introdução da unidade didática e dos objetivos gerais/específicos;
- desenvolvimento das distintas sequências, ou seja, apresentação do conteúdo através dos métodos ativos de ensino;
- conclusão e síntese da unidade didática, se possível com uma avaliação concreta.

Os métodos sugeridos neste guia de formação são os seguintes:

- discussão dirigida
- estudo de caso
- desempenho de papéis
- apresentação participativa dos relatórios e dos planos de trabalho
- trabalho em pequenos grupos e trabalho individual.

■ Discussão dirigida

Este método é utilizado para apresentar o conteúdo do curso e estabelecer os vínculos entre os elementos técnicos apresentados na unidade didática com as experiências dos participantes.

O facilitador interrogará os participantes para averiguar sua experiência e relaciona-la com o conteúdo técnico do curso.

O facilitador “guiará” os participantes em sua discussão até a “revelação” do conteúdo técnico do módulo.

Durante o desenrolar da discussão, o facilitador poderá resumir os resultados do debate em forma de palavras chaves para induzir os participantes a extrair as conclusões já previstas no plano de discussão.

■ Estudo de caso

Este método apresenta aos participantes um caso concreto que consta de problemas específicos para resolver relacionados com o meio sindical e com a finalidade da atividade considerada. Mostra outra forma de abordar problemas complexos, através de análise sistemática realizada em pequenos grupos (equipes de trabalho).

■ Desempenho de papéis

Este método consiste em reproduzir uma situação na qual é colocado um problema real. Os participantes são levados a desempenhar os diferentes papéis conforme instruções precisas dentro de um prazo estabelecido. A interação entre os diferentes protagonistas conduz à elaboração de uma solução aceitável para as partes.

■ Apresentação participativa dos relatórios e planos de trabalho

Este método consiste em organizar a apresentação das informações elaboradas pelos participantes de forma interativa. São apresentados os distintos informes sobre o contexto nacional ou sobre a central/federação sindical com uma ótica de comparação e o objetivo é proceder a uma análise comparado entre os diferentes participantes/organizações sindicais.

■ Trabalho em pequenos grupos/individual

O trabalho em pequenos grupos é o método mais utilizado na formação sindical. Graças às possibilidades de intercâmbio, de colaboração e de confrontação de pontos de vista, este método facilita a valorização dos recursos humanos e o trabalho em equipe. Os relatórios que emanam de cada grupo são apresentados em sessão plenária. O “facilitador” pode utilizar as atividades didáticas (exercícios) de duas maneiras diferentes:

- realizar a atividade depois de haver apresentado o conteúdo técnico e logo, uma vez concluída a atividade, completar o conteúdo técnico já apresentado;

- realizar a atividade de imediato e, em seguida, apresentar o conteúdo técnico levando em conta os resultados da atividade. O trabalho individual está principalmente previsto para a redação de um plano de ação preparado ao final dos cursos a fim de facilitar a “transferência” das capacidades adquiridas para as organizações sindicais respectivas.

Para que o trabalho de grupo seja eficaz, o facilitador deverá supervisionar os seguintes elementos:

Preparação:

- Apresentação da atividade ao conjunto dos participantes
- Esclarecimento sobre os objetivos da atividade
- Divisão em grupos menores
- Eleição de um porta voz de cada grupo
- Reunião de troca de idéias ("brainstorming") para expressar as idéias, as opiniões e fornecer informações

Procedimento

- Os membros do grupo só se expressam nome do grupo
- É considerado que as contribuições pertencem ao grupo
- O grupo decide que contribuição vai aproveitar
- O grupo combina o que apresentará em sessão plenária

Apresentação

- Resultados obtidos
- Resultados recapitulados pelo grupo
- Resultados prontos para apresentação em reunião plenária
- Caso haja previsão de apresentar os resultados na lousa, garantir que estejam acompanhados das indicações necessárias (data, grupo, reunião)
- Caso haja previsão de apresentar os resultados em transparências ou folhas A4, certificar-se de que estejam prontas para reprodução

Conclusão

- O facilitador e/ou os especialistas convidados para a reunião efetuam uma síntese dos relatórios apresentados e extraem as conclusões.

8. *Avaliação*

O formador deve revisar regularmente os objetivos da formação com os participantes para assegurar-se de sua pertinência.

A avaliação compreende diversas etapas, estabelecidas em função dos objetivos de formação. Os objetivos são apresentados e discutidos no começo do curso, e logo durante a análise comparada dos relatórios individuais. A avaliação é efetuada sobretudo mediante reuniões, sob a direção de um líder de grupo. Ao final de cada unidade didáctica é efectuada a avaliação dos objetivos estabelecidos na própria unidade.

Procedem-se avaliações intermediárias (geralmente semanais) durante o curso, com a finalidade de controlar os diversos elementos do curso (unidades didácticas) de modo a contribuírem devidamente para o cumprimento dos objetivos gerais do curso.

Os participantes avaliam os objetivos imediatos do curso mediante questionários e planos de trabalho que são apresentados no final do curso.

Um ano depois de finalizado o curso, pode-se começar a avaliar os objetivos de longo prazo. Esta avaliação permitirá determinar em que medida foi possível aplicar os planos de ação, assim como avaliar a contribuição aportada pela formação ao desenvolvimento dos objetivos de longo prazo no âmbito das normas internacionais do trabalho para o movimento sindical.

9. *Suportes visuais (transparências)*

Ao final de cada unidade didáctica são reunidos os documentos visuais (que podem ser transformados em transparências).

10. *Suportes eletrônicos (CD-ROM e acesso à World Wide Web)*

O CD-ROM contido neste conjunto foi concebido no marco de um projeto piloto que consiste em desenvolver e publicar os conteúdos de formação em formatos eletrônicos para que os formadores possam utilizá-los à distância, visando o fortalecimento das organizações de trabalhadores. Para que as organizações possam utilizar este CD-ROM deverão dispor de um microcomputador com Windows ou MacOS e um leitor de CD-ROM.

Neste CD-ROM, encontrarão a totalidade dos módulos do guia de formação, assim como os elementos bibliográficos que compõem o conjunto. São estabelecidos vínculos dentro destes documentos e entre documentos, para permitir ao usuário “navegar” facilmente através dos distintos conteúdos.

As organizações conectadas à Internet também terão acesso aos componentes deste CD-ROM por meio dos serviços World Wide Web da OIT-ACTRAV e do Centro de Formação da OIT em Turim.

O objetivo principal consiste em por à disposição dos formadores nas organizações sindicais, recursos didáticos, em uma forma flexível e eficaz.

Outro objetivo vinculado com este novo enfoque consiste em ajudar as organizações de trabalhadores a se converterem em usuarias das tecnologias da informação, tanto para as atividades formativas como para as operações correntes de gestão e de comunicação interna ou externa, em escala nacional e internacional.

Este CD-ROM contém três “produtos” diferentes e uma quarta opção que permite conectar-se com o sitio World Wide Web da OIT para obter serviços específicos.

Estes três “produtos” constituem na realidade o guia de formação sobre as “Normas internacionais do trabalho na formação sindical” apresentado em três versões similares e homogêneas:

- Uma versão completa, que se denominará “de papel”, pronta para impressão em formato A4 com uma impressora de **microcomputador**, em preto e branco ou em cores. Desta maneira, o formador (ou o usuário) dispõe da totalidade do gui em uma forma tradicional para consultar, estudar e reproduzir. Algumas partes (as atividades didáticas, por exemplo) poderão ser guardadas no disco rígido (ou em um disquete) para adaptação às necessidades especiais de cada organização sindical em função do contexto local.
- Uma versão denominada “**audiovisual**” que contém unicamente as transparências acompanhadas das fotos e dos vídeos, prontos para projeção na aula.
Se o microcomputador for conectado a um painel ou **tela de projeção de cristais líquidos** para retroprojetor, ou a um **projektor de vídeo**, pode-se projetar diretamente as transparências em uma tela grande.
Esta é uma solução extremamente flexível que permite passar rapidamente de uma transparência à seguinte sem manipular o documento.
No caso de não se dispor dos equipamentos mencionados, o formador poderá acrescentar à versão para **imprimir** apenas as transparências necessárias à preparação de seu curso.
- Uma versão completa chamada “**multimídia**” adaptada sobretudo para uma utilização individual. Proporcional ao formato da tela do computador, esta versão é plenamente operacional para a formação individual de um formador ou de um estudante.
Esta versão permite ao formador “**navegar**” dentro dos módulos e as referências bibliográficas do guia para dominar melhor o tema e poder transmiti-lo com precisão e eficácia durante os cursos.

Esta versão “multimídia” também se pode utilizar na formação em aula para permitir que os participantes efetuem tarefas individuais (ou de grupo) sob a direção do formador e se familiarizem com esta nova dimensão pedagógica. Neste caso seria preciso equipar a sala com varios computadores dotados de um leitor de CD-ROM. Os participantes poderão dispor do CD-ROM para continuar sua formação, localizar informaciones importantes no âmbito específico e, eventualmente, se converterem em formadores dentro das respectivas organizações sindicais.

Conexão à World Wide Web. O usuario encontrará ainda neste CD-ROM os meios e os conselhos necessários para conectar-se aos serviços World Wide Web da OIT e do Centro de Formação da OIT em Turim, obtendo assim informações e serviços disponíveis em linha, assim como a ajuda de especialistas dos diferentes departamentos da OIT.

Las três versões do guia estarão também disponíveis nos sitios World Wide Web da OIT-ACTRAV e do Centro de Formação da OIT em Turim.

Oferece do mesmo modo o acesso aos sitios World Wide Web de organizações de trabalhadores ou de defesa dos direitos humanos.

Claro está, como foi indicado anteriormente, que será preciso estar conectado à Internet para ter acesso a esses serviços.

Os usuarios poderão obter essa conexão através de um provedor local de acceso à Internet.

No CD-ROM figuram todos os instrumentos de apoio lógico necessários para visualizar e utilizar os elementos definidos anteriormente sobre a maioria das plataformas ou programas (Windows, MacOS). Trata-se principalmente de **Acrobat Reader** para as tres versiones do guia de formação e de **Netscape Navigator** para conectar-se à Internet, visualizar/descarregar os elementos disponíveis na World Wide Web, e enviar/recebir correio electrónico para o apoio técnico.

Para facilitar a busca de informações sobre as normas nacionais e internacionais do trabalho, no anexo 4 pode-se consultar uma ficha sobre os serviços oferecidos por LABORLEX da OIT.

Atividades didáticas

As atividades didáticas (exercícios) foram concebidas obedecendo a um enfoque comum. Todas constam de três fases diferentes:

- Introdução
- Conteúdo
- Relatório

Fase 1: Introdução

Nesta etapa, o formador deve apresentar a atividade aos participantes, chamando em especial a atenção para os objetivos e as metas que devem ser cumpridas.

Será especificado o tempo previsto para cada parte da atividade. Serão mencionados também todos os elementos necessários para realizar a atividade.

Uma introdução clara ajuda os participantes a compreender e realizar a atividade.

Nesse momento, os participantes serão divididos em grupos de trabalho, de até dois (se for necessário, o exercício também pode ser efetuado individualmente). A forma de fazer diferirá segundo o momento. As vezes se advertirá com toda clareza qual é a melhor composição do grupo de trabalho. Em geral, se procurará uma combinação equilibrada de participantes experimentados e outros menos, de maneira que sejam intercambiados os conhecimentos e as competências. No entanto, às vezes serão reunidos em pequenos grupos aqueles que trabalham em um contexto similar ou em um mesmo setor. Não há regras fixas para constituir os grupos, e às vezes, será preferível deixar que os participantes escolham seu próprio grupo de trabalho.

Fase 2: Conteúdo

É nessa etapa que os participantes realizam os trabalhos.

O formador necessita verificar se os participantes compreenderam o que se esperava deles, e supervisionar a modalidade de trabalho dos grupos. A um grupo, pode ser pedido que responda a uma pergunta. Em outro grupo, o formador pode se incorporar para assistir à discussão. Ambas oportunidades oferecem a possibilidade de controlar os progressos do grupo.

O ideal seria que o instrutor circulasse por todos os grupos enquanto os mesmos trabalham, oferecendo orientação ou a ajuda necessária, sem dominar nem assumir a responsabilidade do processo de trabalho em grupo.

Seja como for, o formador deve estar inteirado da forma como os grupos e os participantes executam cada atividade. O trabalho em grupo não é um pretexto para que o instrutor se afaste ou se omita do curso. É exatamente o contrário. Requer observação, concentração e atenção. Ao observar que alguns grupos não trabalham corretamente, devem ser introduzidas mudanças em sua composição para a atividade seguinte.

Fase 3: Relatório

Esta fase prevê que cada grupo pequeno, cada dupla ou indivíduo apresente um informe ou relatório aos demais participantes.

Pode variar conforme a ocasião. Pode ser um informe oral, às vezes com a ajuda de um cartaz ou com folhas móveis, um diagrama, etc. O relatório apresenta o trabalho realizado na fase precedente.

Frequentemente, quando mais de um grupo se dedica ao mesmo assunto, todos os relatórios devem ser apresentados antes de iniciar a discussão geral. Não obstante, é útil garantir aos demais participantes a possibilidade de fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao relator ou ao grupo, no final de cada apresentação.

Quando os grupos tenham terminado tarefas diferentes (por exemplo, preparar material de formação sobre temas diferentes) o formador solicitará a todos os participantes que discutam os informes um após outro. Deve-se lograr um equilíbrio entre a discussão do relatório de um grupo e o tempo que todos os grupos dispõem para apresentar seus relatórios. Nesta etapa é importante avaliar o trabalho e as contribuições de cada grupo. Cada grupo fará perguntas, o formador fornecerá informações complementares e a discussão em plenária (com todos os participantes) poderá suscitar novas idéias e novos enfoques. De uma forma ou de outra, este processo deverá ser consolidado de tal maneira que possa ser válido e útil no futuro.

O formador tem a grande responsabilidade de contribuir para esse processo estruturando a discussão em plenária para obter resultados concretos.

Por último, o formador tratará de agrupar os principais temas, perguntas e conclusões da atividade. Não existe nenhuma forma predeterminada de fazê-lo. Pode resumir a discussão verbalmente, ou pode se valer da lousa ou de folhas móveis para escrever as principais conclusões da discussão.

Ao finalizar uma atividade, os participantes devem ter a impressão de que progrediram no sentido de atingir os objetivos da unidade didática. Nesse sentido, o instrutor deve evidenciar a relação entre a atividade e as partes anteriores e, quando procedente, com as atividades subsequentes.

Lista de controle: as três fases

INTRODUÇÃO

Vínculos	Como se articula esta atividade com a unidade didática?
Finalidades	Explique-as com clareza aos participantes.
Que fazer?	Assegure-se de que os participantes compreenderam o que se espera deles.
Prazos	Fixe limites de tempo para o trabalho em grupo.
Grupos	Constitua pequenos grupos de trabalho.

ATIVIDADE

Controle	Verifique os progressos dos pequenos grupos
Assistência	Ajude os grupos a realizarem seu trabalho se encontram dificuldades ou se necessitam orientação
Esclarecimento	Aborde todas as perguntas formuladas pelos grupos.
Modificações	Identificar todas as modificações a introduzir na composição dos grupos para a atividade seguinte.

RELATÓRIO

Informes	Decida como organizará a apresentação dos informes.
Discussão	Decida o momento em que iniciará a discussão.
Prazos	Assegure-se de que todos os grupos tiveram tempo suficiente para apresentar seus informes.
Resumo	Termine a atividade com um resumo dos pontos-chaves dos informes e da discussão
Vínculos	Explique o vínculo entre esta atividade e as partes seguintes.

Descrição de um programa-tipo de formação

**Programa
de formação sindical
sobre as normas
internacionais do trabalho**

Dados indicativos

Título: Programa de formação sindical sobre as normas internacionais do trabalho

Idioma do curso: Português

Participantes:

Duração:

Lugar:

Financiamento

1. INFORMAÇÕES GERAIS

A formação é uma das principais funções da organização sindical. A formação dos membros e do pessoal dos sindicatos é necessária para reforçar a organização e as funções do sindicato. Em particular, a intervenção das organizações sindicais em um número crescente de atividades no plano nacional e internacional exige uma ampliação das atividades de formação destinadas a seus membros e dirigentes.

O presente programa de formação sindical sobre as normas internacionais do trabalho está encaminhado para apoiar os sindicatos na esfera da formação sindical, a fim de promover um aumento do número de militantes e melhorar as atividades da organização em temas como a negociação coletiva, a capacidade de representar os trabalhadores, de defender seus interesses e seus direitos.

Este curso se articula em torno das necessidades de formação das organizações sindicais em matéria de normas internacionais do trabalho (NIT). A longo prazo, o objetivo principal deste curso consiste em apoiar/criar uma estrutura sindical especializada encarregada especificamente de fazer frente às questões jurídicas no plano nacional/internacional e desempenhar um papel importante na regulamentação nacional e internacional do trabalho.

Os distintos elementos do programa estão voltados para promover e reforçar as NIT. Durante todo o curso, se estimulará os participantes à discussão e análise das NIT, para responder às novas necessidades em termos de formação neste âmbito.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Esta atividade de formação é introduzida no Programa de Formação Sindical como contribuição às organizações sindicais no âmbito da formação relativa às normas internacionais do trabalho e, em particular, para promover e apoiar:

- uma estrutura técnica permanente (departamento) em cada central, encarregada de acompanhar as NIT e as relações com a OIT;
- a participação sindical no funcionamento do sistema normativo e de controle da OIT;
- a sensibilização dos responsáveis sindicais encarregados da formação sobre as NIT .

3. OBJETIVOS IMEDIATOS

Uma vez concluído o curso, os participantes estarão em condições de:

- identificar os principais problemas apresentados aos sindicatos em matéria de NIT e realizar uma análise comparada no nível da subregião/região;
- situar o processo de elaboração, a finalidade e o conteúdo das normas em uma perspectiva sindical;
- analisar o procedimento que rege a adoção, a submissão e os mecanismos de controle da aplicação das normas, compreendidos os

- procedimentos especiais em matéria de liberdade sindical;
- utilizar numa perspectiva sindical as principais normas internacionais do trabalho;
 - utilizar uma metodologia ativa no âmbito da formação sindical e produzir suportes didáticos/guias de formação na matéria;
 - produzir material de formação e planos de ação individuais para a execução de um projeto de alcance nacional.

4. CONTEÚDO DO CURSO

O conteúdo estará estruturado da seguinte forma:

- Apresentação dos informes por países e análise comparada em escala subregional/regional
 - Contexto nacional em que funciona o sindicato
 - Estrutura, organização e prioridades políticas do sindicato
 - Estrutura e programas de formação organizados pelo sindicato e função das NIT nos cursos de formação
 - Utilização da documentação da OIT dentro da Central (por exemplo: Relatório sobre a aplicação das normas da Comissão de Peritos)
 - Problemas em matéria de liberdade sindical, relações industriais, relações com o governo e com os empresários
 - Problemas em matéria de condições de emprego, condições de trabalho e de higiene e segurança
 - La Comissão tripartite para as questões da OIT e das NIT
- A OIT e sua função normativa:
 - Orígens e resenha histórica
 - Estrutura da OIT
 - Principio do tripartismo
- Processo de elaboração das normas
 - Procedimento
 - Convenções e recomendações
 - Flexibilidade das normas e dimensão regional/universal
- Finalidade e conteúdo das normas
 - Direitos humanos fundamentais
 - Emprego
 - Política social e recursos humanos
 - Administração do trabalho
 - Relações profissionais
 - Condições de trabalho
 - Seguridade social
 - Trabalho das mulheres
 - Trabalho de menores e adolescentes
 - Categorias especiais de trabalhadores
- Aplicação das normas: aspectos gerais do sistema
 - Submissão

- Ratificação
- Denúncia
- Aplicação das normas: controle e assistência
 - As memórias dos governos
 - Comentários das organizações sindicais
 - A Comissão de Peritos
 - A Comissão de Aplicação das Normas da Conferência
 - Assistência aos Estados Membros
- Reclamações e queixas
- Proteção da liberdade sindical e dos direitos sindicais:
 - A Comissão de Investigação e de Conciliação em matéria de Liberdade Sindical.
 - O Comité de Liberdade Sindical do Conselho de Administração
- Influência das normas internacionais do trabalho
 - Efeito da ratificação
 - Efeito e eficácia das NIT.
- Novas tecnologias da informação e atividades sindicais.
- Metodologia para a preparação de um plano de ação/projeto:
 - Definição dos objetivos imediatos e estratégicos
 - Insumos - atividades - resultados
 - Orçamento
- Avaliação final e das distintas fases do curso.

5. PARTICIPANTES

Os participantes do curso deverão ser a) responsáveis/organizadores dos programas de formação sindical neste âmbito específico, ou b) responsáveis encarregados (ou que se encarregarão) das relações técnicas e jurídicas com a OIT neste âmbito específico em escala nacional ou regional. No âmbito das respectivas centrais, deverão exercer funções que lhes permitam aplicar concretamente a experiência adquirida durante os programas de formação e de NIT de suas próprias organizações.

6. ESTRUTURA E METODOLOGIA DO CURSO

Este curso se compõe de partes, com uma duração total de semanas. Os métodos de aprendizagem levam em conta o nível de competência e de experiência dos participantes incentivando uma plena participação em todas as atividades previstas.

É dada preferência aos métodos ativos de aprendizagem e, no final do curso os participantes devem preparar um projeto individual que lhes permita aplicar a experiência adquirida durante o curso. Elaborarão assim planos de ação individuais com prazos de execução. Esses planos deverão indicar as finalidades e os objetivos das iniciativas de formação no âmbito das organizações sindicais dos participantes.

7. MATERIAL AUXILIAR

Durante o curso serão distribuídos livros e documentos específicos.

8. RECURSOS DIDÁTICOS E SERVIÇOS

Os cursos serão impartidos por, assim como por colaboradores especializados em matéria de formação sindical.

Material necessário

Os formadores terão à sua disposição o seguinte material:

- Lousa
- Fotocopiadora
- Retroprojetor
- Tela
- Rotafolio (“flipchart”)
- Lâmpadas de reposição para o retroprojetor

Na falta de um retroprojetor, se copiará o texto das transparencias na lousa ou se distribuirão fotocópias das mesmas aos participantes.

Utilização do guia de formação a partir do CD-ROM

1. Para utilizar o CD-ROM há que por em funcionamento um microcomputador com Windows, Unix ou MacOS, e como mínimo dispor de uma tela VGA (256 cores), 12 Megabytes de memória RAM, assim como de uma unidade de CD-ROM.
2. Além disso, convém dispor de alguns dispositivos periféricos:
 - para imprimir os documentos:
uma impressora em preto e branco ou colorida
 - para projetar os documentos (transparencias)
um painel de projeção de cristais líquidos
Ou
um projetor de vídeo
 - também se recomenda (sendo possível) a conexão com a Internet para obter o apoio de alguns departamentos da OIT e do Centro da OIT de Turim
3. Para que o trabalho em grupo se desenvolva na aula é conveniente dispor de alguns microcomputadores.

Laborlex

sistema de informação normativa

Foi confiado ao Serviço de política e informação normativa do Departamento de Normas Internacionais do Trabalho, a coordenação da política normativa da OIT e o fornecimento das informações jurídicas de apoio ao sistema de control e de aplicação das normas pelos Estados Membros. Este serviço estabeleceu um sistema de informação normativa que oferece às administrações nacionais e às organizações de empregadores e de trabalhadores um centro de informação jurídica, bases de dados informatizadas, além de serviços de investigação e de documentação.

Mediante solicitação dos mandantes, o serviço tem realizado atividades especialmente concebidas para as organizações de trabalhadores, voltadas para o fornecimento de instrumentos informáticos sobre as normas internacionais do trabalho e a legislação trabalhista. Esses instrumentos permitem que os responsáveis acompanhem a evolução da política normativa da OIT.

Entre as actividades relativas à informação normativa figuram a difusão de informações, de programas de formação e a instalação de sistemas de documentação informatizados nos países em desenvolvimento.

Existem atualmente duas bases de dados disponíveis, distribuídas progressivamente aos Ministerios do Trabalho e às organizações de empregadores e de trabalhadores:

- A base de dados ILOLEX recolhe o texto integral das convenções e recomendações internacionais do trabalho, e os relatórios dos órgãos de controle da OIT. Edita-se anualmente um CD-ROM, utilizado como apoio da formação e fonte de informação sobre as normas pelas equipes consultivas multidisciplinares, nos escritórios exteriores e no Centro Internacional de Turím.
- A base de dados NATLEX contem mais de 40.000 referências à legislação trabalhista, assim como o texto completo de alguns instrumentos legislativos fundamentais. Constitui uma inestimável fonte de informação para os Estados Membros que desejam elaborar ou modificar sua legislação nacional, assim como para as organizações de empregadores e de trabalhadores, as empresas e as universidades. NATLEX também é distribuída em CD-ROM e outros suportes informáticos.

Algumas informações contidas em ILOLEX e NATLEX se encontram disponíveis na rede Internet (<http://www.ilo.org>), na seção referente às normas internacionais do trabalho.

O Centro de Documentação de Direito Social se ocupa de procurar e classificar os documentos. Por solicitação dos mandantes da OIT ou do público, o Centro pode realizar investigações bibliográficas e expedir documentos e informações tais como:

- os textos das convenções e recomendações da OIT
- os relatórios dos órgãos encarregados do controle da aplicação das normas
- textos de leis e regulamentos nacionais sobre o trabalho e a seguridade social
- publicações, artigos e documentos pedagógicos

Para obter informações, dirigir-se a:

LABORLEX

NORMES - OIT

4, route des Morillons - CH-1211 Genebra 22 (Suíça)

Tel. 41 22 799 7149

Fax 41 22 798 8685.

E-mail: infleg@ilo.org



Organização Internacional
do Trabalho - Genebra

Centro Internacional
de Formação da OIT - Turim

2

Abertura do curso apresentação dos participantes e definição dos objetivos do curso





2

36

37

39

Índice

Objetivos

Estrategia de formação proposta

Abertura do curso, apresentação dos participantes e definição dos objetivos do curso (atividades)

1. Apresentação pessoal e definição dos objetivos do curso
2. Acolhida de um novo participante
3. Questionário para os participantes
4. Apresentação e análise comparada dos informes individuais
5. Reuniões de curso: avaliação diária e/ou da unidade didáctica

Objetivos

Objetivo geral

Ao final da segunda parte, os participantes estarão em condições de chegar a um acordo com o formador e entre si, sobre as necessidades e objetivos de formação que devem ser atendidos pelo curso, e de promover uma atitude e um ambiente propícios ao desenvolvimento do curso.

Objetivos específicos

Em particular, os participantes estarão em condições de:

- Conhecerem uns aos outros
- Adotar, em colaboração com o formador, os objetivos do curso
- Discutir com o formador sobre suas necessidades e objetivos individuais
- Desenvolver uma análise comparada sobre o contexto sindical no qual o participante trabalha
- Planejar, em colaboração com o formador, a organização e a supervisão dos cursos (unidades didáticas).

Estratégia de formação proposta

	SEQUÊNCIAS	MÉTODOS DIDÁTICOS	MATERIAL PEDAGÓGICO	DURAÇÃO
1	Abertura oficial e apresentação do curso			30 min
2	Apresente os objetivos gerais e específicos da 2ª parte: "Abertura, apresentação dos participantes e definição dos objetivos do curso"	Apresentação	Rotafolio(Flipchart)	10 min
3	distribua a Atividade nº1: "Apresentação pessoal e definição dos objetivos do curso"	Grupo de trabalho	Rotafolio	90 min
4	"Acolhida de um novo participante"	Grupo de trabalho	Rotafolio	60 min
5	"Questionario para os participantes"	Trabalho individual	Questionario	30 min
6	"Apresentação e análise comparada dos informes individuais"	Grupo de trabalho	Rotafolio / transparencias	6 h
7	"Reunião de curso: avaliação diária e ou da unidade didática"	Grupo de trabalho	Tabuleiro de papel	30 min
8	Resumo e conclusões do formador	Apresentação	Rotafolio	30 min

Apresentação pessoal e definição dos objetivos do curso

Tempo indicativo: 90 min

1 *Introdução*

Depois da abertura oficial do curso e da apresentação do programa de formação, os participantes formarão grupos de dois. Cada um entrevistará o colega utilizando como ponto de referência as perguntas que figuram mais adiante.

Tome nota das respostas de seu colega y prepare-se para apresentar a informação a todo o grupo reunido em sessão plenária.

O objetivo desta atividade é:

- Começar um processo de **contacto** efetivo entre os diversos membros do grupo.
- Permitir a cada membro do grupo participar **imediatamente** do processo de aprendizagem ativa.
- Tomar consciência da importância da aptidão para **escutar**.
- Permitir a identificação imediata das **semelhanças** e dos **contrastos** entre as experiências que os participantes trazem para o curso.
- Estabelecer um vínculo entre os **objetivos pessoais** dos que acompanham o curso e os objetivos que o formador **fixou para o curso**.

2 *Conteúdo*

Formule ao seu colega as seguintes perguntas e anote suas respostas. Cada entrevista deverá durar 10 minutos.

1) Qual é o seu nome?

.....
.....
.....

2) De que país/região procede?

.....
.....
.....

3) Como se chama sua central sindical/federação?

.....
.....
.....

4) Que posição ocupa em seu sindicato?

.....
.....
.....

5) Desde quando é membro ativo de seu sindicato?

.....
.....
.....

6) Qué experiência possui em matéria de formação sindical?

.....
.....
.....

7) Qué experiência possui em matéria de normas internacionais do trabalho?

.....
.....
.....

8) Quais são seus objetivos como participante deste curso?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9) (Outra pergunta de sua escolha)

.....
.....
.....

3 Informe

Na sessão plenária, deverá apresentar o seu companheiro aos membros do grupo, com as respostas às perguntas indicadas anteriormente. Disporá de 5 minutos. Enquanto isso, o formador anotará seus comentários no rotafolio, em particular, as respostas do ponto 8. Assim todo o grupo poderá saber que elementos diferenciam os seus membros e que elementos são semelhantes, e adaptar conjuntamente os objetivos do curso que acaba de começar.

Acolhida de um novo participante

Tempo indicativo: 60 min

1 Introdução

Frequentemente acontece que em um curso para o qual foi previsto um número elevado de participantes, um ou vários acabam se incorporando com atraso. Para esta actividade se formarão grupos pequenos, de três ou quatro pessoas.

O novo participante será cuidadosamente informado que ao se incorporar tardiamente ao curso deixou de assistir às primeiras sessões e atividades do grupo.

Esta atividade tem por objeto:

- Ajudar um novo participante **a se integrar** nas atividades previstas no programa do curso.
- Ampliar sua **capacidade de comunicação**.
- Aplicar **práticas sindicais**, como o uso de palavras de ordem e de relatórios, à formação sindical.

2 Conteúdo

1.ª fase (20 minutos):

Apresente a seu companheiro as perguntas que figuram na atividade N.º 1. Designe uma pessoa de seu grupo, para que ilustre as respostas do recém chegado ao conjunto do grupo (o formador dará a possibilidade de fazê-lo mais adiante, no transcurso da sessão). Apresente-se rapidamente ao novo membro do grupo, utilizando uma vez mais o resultado da atividade N.º 1 como ponto de referência. Procure identificar as semelhanças entre o novo participante e o conjunto do grupo, com respeito aos objetivos fixados pelo curso.

2.ª fase (20 minutos):

Distribua entre os membros do grupo a responsabilidade de informar ao novo participante sobre o realizado até o momento. Poderá distribuir as responsabilidades da seguinte maneira:

- Métodos do curso (ênfase didática).
- Matérias do curso.
- Questões administrativas.

3 Informe

Um membro do grupo deverá apresentar ao novo colega todos os participantes do curso, em sessão plenária. Quando estiverem em condições de fazê-lo, deve ser comunicado ao formador. Após a apresentação, convide o novo colega a formular eventuais comentários.

Questionário para os participantes

Tempo indicativo: 30 min

1 Introdução

Para esta actividade, deverá responder individualmente a um questionário para recolher informações sobre seus antecedentes e suas experiências com respeito a esse curso. As informações fornecidas terão um caráter confidencial. Um exemplar do questionário é fornecido.

Esta atividade tem por objeto:

- definir com precisão o perfil de cada participante;
- ajudar a definir as necessidades de cada participante em relação com o curso.

2 Conteúdo

Preencha o questionário fornecido. Isso vai exigir uns 30 minutos. Entregue o questionário devidamente preenchido a seu formador. Se algum ponto apresenta dificuldades, consulte o formador.

3 Informe

O formador pode se reunir com cada participante do curso ao finalizar a jornada para entrevista-lo individualmente com objeto de aprofundar as informações apresentadas no questionário.

Essas entrevistas podem facilitar a definição dos objetivos específicos de cada participante do curso.

Nota: O questionário terá caráter confidencial.

Questionario para os participantes

A Dados pessoais

1. Sobrenome:
2. Nome:
3. Como prefere ser chamado:
4. Data de nascimento:
5. Idade:
6. Sexo:
7. Nacionalidade:
8. Endereço Residencial:
9. Nº de telefone / fax:
10. Endereço profissional:
11. Nº de telefone / fax / correio eletrônico:
12. Profissão:

B Estudos

Complete o quadro a seguir:

Estudo	Primeiro ano	Último ano	Nome do Instituto	Principais matérias
1. Estudos primarios				
2. Estudos secundarios				
3. Estudos superiores				

C Experiência profissional

Complete o quadro seguinte enumerando suas experiências de trabalho. Comece pelas mais recentes:

Emprego	Instituições/ Empresas	Datas	Jornada completa/ Jornada parcial

D Experiência sindical

1. Nome de sua central:
.....
.....
2. Nome de seu sindicato:
.....
.....
3. Número total dos membros de sua central e sindicato:
.....
.....
4. Você é um dirigente de seu sindicato ou de sua federação sindical em regime de jornada completa ou de jornada parcial?
.....
.....
5. Indique seu cargo atual no movimento sindical:
.....
.....
.....
.....
6. Descreva sumariamente suas responsabilidades atuais:
.....
.....
7. Enumere as principais atividades de formação sindical das quais tenha participado:

Tema	Organização	Lugar/Duração/Data

8. Que experiência possui como formador ou organizador de programas de formação sindical?

.....
.....
.....
.....

9. Que experiência possui no âmbito das normas internacionais do trabalho e/ou em matéria de “questões jurídicas nacionais e internacionais”?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Apresentação e análise comparada dos informes individuais

Tempo indicativo: 6h

1 Introdução

Antes de participar do curso, foi solicitada a preparação de um informe nacional conforme certas diretrizes. Seria conveniente que a maioria dos participantes dispusessem desse informe, ainda que em forma de rascunho. Para os participantes e instrutores constituem um ponto de referência importante para a preparação de cursos que reflitam plenamente as necessidades dos participantes, tanto do ponto de vista individual como colectivo. Se não se conhece a situação política, econômica e social de uma organização sindical, fica difícil adaptar o curso às suas verdadeiras necessidades.

Esta atividade tem por finalidade:

- dar uma idéia geral de sua organização aos demais participantes;
- explicar o funcionamento de sua organização sindical e apresentar as prioridades políticas de sua central/sindicato;
- desenvolver um enfoque comum a fim de conduzir uma análise comparada no nível do curso com os demais participantes;
- utilizar uma metodologia de formação ativa e fornecer uma definição precisa das necessidades/objetivos da formação.

2 Conteúdo

Antes de começar o curso, é solicitada a preparação de um informe respeitando os seguintes pontos:

1. Contexto nacional (PIB, políticas econômicas do país, dimensões do sector formal/não estruturado, porcentagem de sindicalizados e outras informações importantes para compreender o contexto nacional no qual funciona o sindicato).
2. Estrutura, organização, prioridades políticas do sindicato (confederação e federação).
3. Estrutura e programas de formação organizados pelo sindicato; mencionar se as NIT foram incorporadas a esses programas.
4. Descrição da utilização da documentação da OIT pela central (por ex. informe sobre o estudo geral da Comisión de Expertos) ou pelas federações/sindicatos.
5. Descrição do estado da legislação, da prática e dos principais problemas em materia de liberdade sindical, relações industriais, relações com o governo e com os empregadores.

6. Descrição dos principais problemas em matéria de condições de emprego e de trabalho e de higiene e segurança.
7. Mencione se existe uma comissão tripartite nacional para as questões da OIT e as normas internacionais do trabalho e se os sindicatos participam do processo normativo.

Fase 1: introdução do trabalho (30 min)

Eventualmente, seu instructor prestará esclarecimentos sobre os sete pontos solicitados no informe.

Fase 2: discussão sobre os informes individuais (60 min)

Uma vez finalizada a introdução, os participantes se agruparão em dois para aportar correções e modificações aos informes preparados. O objetivo desta 2.^a fase consiste em melhorar os documentos e dar uma certa homogeneidade aos diferentes informes entre si. Este método permitirá aos participantes ajudarem-se mutuamente para a preparação final dos informes de grupo ou subregionais.

Fase 3: elaboração dos informes individuais (60 min)

Cada participante deverá aportar as modificações necessárias a seu informe. Uma vez introduzidas essas modificações, o informe poderá ser datilografado e reproduzido.

Fase 4: análise comparada (120 min)

Os participantes formarão grupos de 4 a 5 pessoas a fim de preparar uma síntese do informe final. Esta síntese permitirá identificar os elementos comuns e analisar as diferenças dentro de cada grupo; no caso de um seminário internacional, das diferentes subregiões. Um membro do grupo, que estará encarregado de redigir um informe final, qualificará a análise comparada dos informes.

Fase 5: aprovação dos informes (90 min)

Os participantes se reunirão em sessão plenária organizada na forma de encontro sindical. A plenaria elegerá o Presidente e o secretario que exercerão as funções usuais dentro do sindicato. A plenária receberá os os informes datilografados. O objetivo da sessão plenária é aprovar os informes que contam com o acordo de todos os participantes do curso.

3 Informe

A sessão plenária será organizada com a presença dos formadores. Os participantes apresentarão seus informes finais (análise comparada e síntese dos informes), e os apresentam ao formador.

Reuniões de curso: avaliação diária e/ou da unidade didática

Tempo indicativo: 30 min

1 Introdução

Para esta atividade os participantes formarão pequenos grupos para examinar de que maneira os membros do curso podem repassar coletivamente as atividades cotidianas.

Esta atividade tem por objetivo:

- examinar o **papel** das reuniões de curso;
- concentrar-se na maneira **de organizar** as reuniões de curso;
- fornecer uma ferramenta para a **avaliação** das unidades didáticas.

2 Conteúdo

Propõe-se que seja organizada uma breve reunião de curso ao final de cada jornada (ou de cada unidade didática).

Esta reunião deve permitir:

- recapitular o trabalho da jornada/unidade didática;
- receber os informes provisórios do trabalho dos grupos;
- distribuir as tarefas (se fore necessário);
- discutir as questões gerais relacionadas com o curso.

Para organizar as reuniões, os participantes devem chegar a um acordo sobre:

- a ordem do dia;
- a presidência da reunião;
- as atas de reuniões que devem ser conservadas;
- as regras que devem ser aplicadas durante a reunião.

Discuta no grupo a proposta de organizar reuniões de curso.

Considera que será útil organizar a discussão desta maneira?

Si está de acordo com o procedimento proposto, continui discutindo os problemas de organização e formule, como grupo, recomendações sobre os quatro pontos antes indicados.

3 Informe

Nos rotafolios, indique suas conclusões sobre o conjunto do curso. Um membro de seu grupo se encarregará do informe.