



Mesa-redonda de Pesquisa-Ação
em Educação a Distância

Material do Participante

Informações úteis sobre o processo de Mesa-redonda de Pesquisa-Ação

Sobre o Processo

Apresentação

A Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, a partir de parceria estabelecida com a *Canada School of Public Service – CSPS*¹, vem buscando a implementação de novas metodologias de trabalho para abordar temáticas importantes, com a finalidade de melhoria da administração pública. Dentre as novas metodologias a serem utilizadas, destaca-se a Mesa-redonda de Pesquisa-Ação, uma ferramenta de pesquisa que visa elaborar um produto que seja, ao mesmo tempo, útil e compartilhado pelos atores envolvidos em sua produção e por aqueles diretamente atingidos por ele.

A Mesa-redonda de Pesquisa-Ação reúne profissionais e especialistas das mais diversas origens institucionais, no intuito de dar credibilidade e qualidade às informações que comporão o produto final. Baseia-se em um modelo de fórum de discussão no qual os atores dialogam com o objetivo de encontrar soluções consensuais para um problema comum. Nesse ambiente, todos os atores têm condições objetivas de contribuir com suas experiências e *expertise* pessoais para o alcance de uma solução para um problema prático enfrentado pelos administradores públicos.

A ENAP promoveu entre 2004 e 2005 sua primeira experiência com essa metodologia, a Mesa-redonda de Pesquisa-Ação em Gestão por Competências, que resultou no livro *Gestão por competências em organizações de governo*. Com essa segunda experiência abordando o tema de educação continuada na formação de servidores de organizações públicas, pretende-se estimular o uso desse processo de aprendizagem, capaz de superar distâncias territoriais e reduzir despesas de deslocamento de servidores.

O processo da Mesa-redonda de Pesquisa-Ação

Esse processo diferenciado de pesquisa prevê a realização de 6 (seis) encontros presididos pelo Sr. Hélio Chaves, Diretor do Departamento de Políticas de Educação a Distância do Ministério da Educação, com a presença de convidados de várias organizações públicas e do setor acadêmico. Todas as reuniões contarão com o apoio de uma secretaria exercida pela Coordenação-Geral de Pesquisa da ENAP. Os participantes se comprometem a viabilizar, até à última reunião do grupo, a geração de ao menos um produto com utilidade prática para disseminação das possibilidades da educação a distância e promoção de novas iniciativas no campo da capacitação profissional.

Integram a Mesa-redonda profissionais com grande vivência no assunto e acadêmicos. As diferentes experiências asseguram intercâmbio de informações e ajudam a pensar o problema. Os membros da academia, por sua vez, agregam rigor teórico e metodológico. Cabe ressaltar que cada membro do grupo é considerado com base em sua experiência pessoal e não apenas como representante de uma determinada instituição.

A participação no projeto é voluntária e não-remunerada e proporciona diversos benefícios para os envolvidos, tais como:

¹ Trata-se de um projeto de cooperação de transferência de tecnologia instrucional na área de desenvolvimento gerencial. O projeto teve início em 2003, compreendendo atividades de transferência de diferentes tecnologias de aprendizagem, metodologias de aprendizagem e treinamento, conteúdo dos cursos, *know-how*, técnicas de pesquisa do CSPS para a ENAP, intercâmbio de conhecimento e seminários internacionais.

- oportunidades de formar redes;
- aprofundamento em assunto de interesse;
- reconhecimento e prestígio;
- envolvimento em um projeto inovador;
- oportunidade de crescimento pessoal e profissional;
- resolução de problemas que afetam o dia-a-dia profissional.

Mandato da Mesa-redonda em Educação a Distância

A Mesa-redonda de Pesquisa-Ação em Educação a Distância foi estabelecida para:

1. permitir a apropriação de conhecimentos sobre educação a distância e a reflexão sobre as possibilidades de utilização dessa abordagem na capacitação continuada de profissionais no serviço público brasileiro;
2. esclarecer questões que surgirem ao longo do desenvolvimento dos trabalhos;
3. identificar e explorar pesquisas recentes sobre como superar os desafios à difusão dos novos métodos de aprendizagem a distância; e
4. desenvolver um produto prático (por exemplo, um guia de gerenciamento) que possa ser utilizado em ambientes de trabalho.

Formato das reuniões

As reuniões seguem uma agenda básica composta por:

- a) abertura e apresentações;
- b) revisão de material; decisões pendentes e requisitos futuros;
- c) resumo e próximos passos;
- d) lanche no intervalo ou após a sessão.

Há algumas regras básicas a serem respeitadas, tais como: desligar o celular, não tomar a palavra de assalto, ouvir a fala do outro, seguir a ordem proposta para discussão, não circular os documentos da Mesa-redonda fora do grupo de participantes, agir de boa-fé e, acima de tudo, não enviar substitutos às reuniões. Além disso, só serão considerados co-autores os participantes que estejam presentes em, pelo menos, quatro reuniões.

Cada reunião deve permitir que os participantes avancem no desenvolvimento do produto, isto é, em torno do texto a ser elaborado. Os próprios participantes devem ficar atentos ao tempo disponível para a confecção do produto, finalizando cada encontro com um consenso a respeito dos próximos passos a serem cumpridos. É importante ressaltar que os comentários realizados durante as reuniões não serão atribuídos a pessoas individualmente, mas ao grupo como um todo.

As reuniões devem garantir espaço para o diálogo. O grupo deve acreditar que as pessoas possuem partes das respostas e que juntas, podem criar uma solução, em prol de um entendimento comum. A defesa de opiniões é produtiva quando orienta os demais na reflexão sobre determinado ponto, fornece exemplos para ilustrar idéias, interpreta discussões e deixa clara a forma como suas expectativas podem ser atendidas. O diálogo também explora as opiniões de terceiros e sonda suas idéias e incentiva a contra-

argumentação. O *feedback* desse processo esclarece pontos nebulosos e enfatiza pontos comuns.

Cronograma previsto para as reuniões:

1ª reunião	20 de março de 2006
2ª reunião	11 de abril de 2006
3ª reunião	09 de maio de 2006
4ª reunião	20 de junho de 2006
5ª reunião	04 de julho de 2006
6ª reunião	08 de agosto de 2006

Sobre o Produto

Apresentação

A experiência da ENAP em replicar a metodologia canadense é pioneira no Brasil, mas o processo já está bem sedimentado no país de origem. Para informações adicionais e acesso a alguns produtos produzidos pelo *CSPS*, sugerimos acessar: http://www.myschool-monecole.gc.ca/research/publications/roundtable_e.html

Requisitos do produto:

1. respeito aos limites orçamentários da DCP/ENAP;
2. deve ser um documento que possa ser apresentado em formato impresso;
3. o documento impresso deverá ser adaptável para distribuição em formato eletrônico (internet ou CD-ROM);
4. a arte final deverá ser consistente com as linhas gerais estabelecidas para as demais publicações da ENAP;
5. o produto deve ter um valor prático para os servidores públicos brasileiros (ou para parte deles).

Tipos de produto

Há diferentes tipos de produto, que variam em estilo e abordagem:

- Guia de gerenciamento – elaborado quando o público-alvo estratégico é composto majoritariamente por gerentes, e quando a motivação e o conhecimento são elementos importantes do processo.

- Guia de auto-ajuda – quando o público-alvo é composto por pessoas com pouca experiência, o desafio requer uma ação “faça-você-mesmo”, deve-se incluir uma variedade de dicas e instrumentos básicos.
- Lições extraídas de estudos de casos – quando há pouco conhecimento do assunto e há necessidade de uma pesquisa de casos com histórias reais, atraentes e motivadoras.
- Auxílio-diagnóstico – quando o público-alvo conhece pouco sobre o tópico ou desconhece formas de aplicá-lo em seu ambiente de trabalho. Há necessidade de preparação e de priorização de ações.
- Esquemas, ferramentas de planejamento ou estratégias – estes produtos são viáveis quando o ambiente é marcado por mudança em larga-escala, com pouca incerteza sobre o assunto e o público-alvo precisa estar preparado para várias contingências.
- Manual ou livro de referência – quando o público-alvo precisa de uma fonte permanente de referência, a ser consultada de acordo com a necessidade.
- Auxílio interpretativo – quando a situação a tratar é complexa e a informação disponível só existe em jargão profissional e em manuais técnicos. Este produto é útil para ser usado em cursos ou em atividades de desenvolvimento profissional.
- Mapas de aprendizagem e ferramentas de planejamento – são métodos para superar o desafio de construção de capacidades pessoais e organizacionais.
- Compêndio de artigos – quando o assunto envolver questões complexas que necessitam de tratamento diferenciado e o público-alvo estiver interessado apenas em parte do assunto. É uma forma de tornar o material mais atraente e familiar.
- Ensaio ou documento de discussão – este tipo de produto apresenta argumentação para desmistificar temas ou gerar conclusões em tópicos controversos.
- Relatório com agenda prática – quando o público-alvo é conservador e deseja dispor de informações de forma mais tradicional e quando as autoridades institucionais não vêem com bons olhos tipos inovadores de produto.

! Importante

O rascunho final será revisto na última reunião. O produto ficará pronto cerca de dois meses após o último encontro, tempo necessário para fechar o processo de editoração e impressão.

Cronograma do projeto

Para assegurar que os membros da Mesa-redonda estejam cientes de todas as facetas envolvidas no desenvolvimento do produto, preparamos uma sugestão de

cronograma para o gerenciamento desse projeto de pesquisa. O objetivo é apenas alertar os participantes para os marcos fundamentais e prazos finais.

Principais marcos e estágios do processo

Os marcos constituem os principais pontos de transição e principais realizações, orientando o enfoque das reuniões. São eles:

- a) O marco 1 deve ser tratado na primeira reunião, pois se refere ao enquadramento do tema, à identificação de requisitos da pesquisa e à visualização de lacunas sobre o tema ou problemas a serem preenchidos.
- b) O marco 2 direciona-se à seleção do tipo de produto e à elaboração de esquema básico de idéias a serem inseridas.
- c) O marco 3 consiste no exame minucioso do protótipo do produto e o fornecimento de mais conteúdo.
- d) O marco 4, último marco, constitui o exame final do produto esboçado, realizando pequenas correções de texto e fazendo pequenos acréscimos. Ainda é necessária uma última reunião dos participantes para aprovação final do produto a ser impresso.

Os estágios são os períodos com maior atividade do secretariado e ocorrem entre a consecução de um marco e outro. Por exemplo, entre o marco 2 e 3, o secretariado trabalha na elaboração do protótipo que será apresentado aos participantes na Mesa-redonda e entre os marcos 3 e 4, concentra esforços na elaboração do produto.

Após a reunião final, em 08 de agosto de 2005, os participantes estão liberados e a ENAP inicia o estágio de produção do material (edição, formatação, impressão, conversão para meio eletrônico). Encerrada a produção, aproximadamente em meados de outubro de 2006, terá início a divulgação do produto.

Detalhes de Logística

Reembolso de despesas

As despesas de passagens, hospedagem e deslocamento até o local da reunião não serão cobertas pela ENAP, devendo ser pagas pela própria pessoa ou pela sua instituição de origem. Entretanto, para aqueles que desejarem utilizar o alojamento da ENAP, a diária será cortesia.

A estrutura de alojamento da ENAP compreende: 75 apartamentos equipados com frigobar, telefone, armários amplos, duas toaletes, roupas de cama e banho, TV (hall do andar); 9 suítes equipadas com frigobar, telefone, armários amplos, toaletes, roupas de cama e banho, TV e DVD.

Para efetuar sua reserva:

É preciso que o usuário solicite sua reserva de alojamento para a secretaria das reuniões pelo e-mail pesquisaenap@enap.gov.br ou pelo telefone 61 3445-7104 ou 3445-

7107, informando ser convidado da Mesa-redonda de Pesquisa-Ação em Educação à Distância.

Refeições

A ENAP oferecerá lanche no intervalo ou almoço aos participantes da Mesa-redonda no dia de cada reunião, por isso ressaltamos a necessidade de confirmar sua presença com antecedência.

Local e facilidades

A ENAP está localizada no final da Asa Sul, no Setor Policial, entre a Polícia Federal e o Corpo de Bombeiros. Suas instalações dispõem de biblioteca, lanchonete, restaurante e alojamento. Para as reuniões, podemos disponibilizar projetores multi-mídia, painéis e computadores. Para tanto, solicitamos informar com antecedência à secretaria da Mesa-redonda sobre a necessidade desses equipamentos.

Distribuição de documentos

Entre as reuniões, a secretaria da Mesa-redonda encaminhará por meio eletrônico alguns materiais aos participantes, o que aumenta a velocidade de entrega e facilita o acesso. Esses documentos, a serem tratados nas reuniões futuras, serão enviados no formato de arquivo PDF, que mantém a formatação original do documento. Solicitamos verificar se o e-mail informado está correto. Caso algum dos participantes não possua programa compatível com o formato PDF, um dos *softwares* que permite visualização desse tipo de documento é o Adobe Acrobat Reader, cujo *download* pode ser realizado gratuitamente no sítio www.adobe.com.br. Caso o participante deseje receber os arquivos em outro formato ou pelo correio, favor avisar a secretaria.

Contatos da Secretaria

pesquisaenap@enap.gov.br

Mônica Fernandes

Coordenadora de Pesquisa, ENAP

monicafernandes@enap.gov.br

Clarice Oliveira

Assessora de Pesquisa

clarice.oliveira@enap.gov.br

Karla Campos

Assistente de Pesquisa

karla.campos@enap.gov.br

Guilherme Medeiros Viana

Estagiário