



# *Bússola*

*Manual de Procedimentos*

2012



# CONTEÚDO

## I. ORGANIZAÇÃO

1. OFICINA INTERNACIONAL EM GUADALAJARA
2. CONSELHO INTERNACIONAL
3. LOGÍSTICA INTERNACIONAL
4. OFICINAS NACIONAIS
5. ESCOLAS LOCAIS

## II. CRONOGRAMA DO CURSO

## III. ANTES DO CURSO: PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO

1. REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS DO CURSO
2. REUNIÃO COM A EQUIPE DE SERVIÇO

## IV. DURANTE O CURSO: REALIZAÇÃO

1. CAPACITAR E FORMAR A EQUIPE DE SERVIÇO
2. CAPACITAR E FORMAR MESTRES DA EESA
3. CAPACITAR E FORMAR RESPONSÁVEIS DAS ESCOLAS
4. AMBIENTE PREPARADO

## V. DEPOIS DO CURSO: REVISÃO E DOCUMENTAÇÃO

1. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE SERVIÇO
2. RELATÓRIO DE CHEGADA DO DIRETOR DO CURSO
3. ARQUIVOS DE OFICINAS
4. AGENDAMENTO DOS PRÓXIMOS CURSOS

## VI. DOCUMENTOS NA INTERNET

## VII. ANEXOS



# APRESENTAÇÃO

*DEUS NÃO CHAMA OS CAPACITADOS; CAPACITA OS CHAMADOS*

**As** Escolas de Evangelização Santo André do mundo inteiro partilham uma mesma Visão, Programa de Formação, Metodologia e Logística de ação.

Em 1980, numa pequena cidade do México, brotou uma semente que hoje se transformou numa frondosa árvore que estende mais de 2000 ramos em 65 países dos cinco continentes. Era como uma nascente de água, que pouco a pouco foi criando seu próprio curso de organização e logística. A água, como a vida, não estava condenada a seguir um caminho pré-fabricado, mas ela mesma delineou seu próprio caminho. Era fruto da força da vida.

Ao longo desse tempo, fomos aprendendo a realizar melhor nossa tarefa com uma logística que foi refinada com uma experiência tecida de êxitos e fracassos nos Cursos e nas Escolas de Evangelização.

Em 2011 descrevemos a EESA como um trem que vai para Florença. Entretanto, não basta a visão, a direção e o objetivo; também são necessários os trilhos para que o trem possa caminhar e correr. Esses trilhos são o “Manual Bússola”.

- **Manual**, porque deve estar sempre à mão de quem tem uma responsabilidade ou realiza algum ministério ou serviço nos Cursos das Escolas de Evangelização Santo André.
- **Bússola**, porque nos orienta na logística e nas atividades práticas ao realizar um Curso ou instaurar Escolas de Evangelização Santo André.

Em outras palavras, trata-se de um **Manual de Procedimentos**, que nos guia para cumprir a missão que Deus nos confiou. Os quatro pontos cardeais desta Bússola são:

- Primeiramente, apresentamos nossa organização.
- Depois oferecemos o referente à preparação “Antes do Curso”.
- Em seguida, apresentamos as principais tarefas “Durante o Curso”.
- Posteriormente delineamos as atividades que se deve realizar “Depois do Curso”.

Não se trata de normas rígidas. A criatividade de cada um e a adaptação à realidade são critérios com os quais se deve manusear esta Bússola. O desafio é que, baseados nesta plataforma de decolagem e adaptando-se à cultura, quem trabalha nas Escolas de Evangelização faça as coisas ainda melhor do que é indicado aqui, sempre que não vá em prejuízo da unidade. Esta Bússola poderá ajudar para evitar problemas que nós já contornamos e dos quais já nos livramos. Ainda assim, é preciso considerar outros documentos que se encontrarão na página web: [www.eesabrasil.com.br](http://www.eesabrasil.com.br)

Que o Espírito Santo seja e continue sendo a Bússola que nos guia até a Verdade completa.

José H. Prado Flores  
Diretor Internacional



# I. ORGANIZAÇÃO

## 1. OFICINA INTERNACIONAL

### A. PAPEL DO DIRETOR INTERNACIONAL: JOSÉ H. PRADO FLORES

#### a. Inspirar e motivar com a Visão, oferecendo Orientação Pastoral

Sua principal tarefa é mostrar a Visão e contagiar com a mesma sua Equipe de Serviço.  
Estabelecer objetivos precisos e estratégias adequadas.  
Apresentar a espiritualidade e a mística da EESA, inspiradas na Bíblia e no apóstolo André.  
Capacitar com a Metodologia para realizar melhor a missão evangelizadora.  
Elaborar e atualizar o Programa de Formação.  
Procurar a aprovação eclesial (censura) de cada Curso.  
Responsável por fazer cumprir o Objetivo do Projeto, aplicando a Metodologia e a Logística.  
Instaurar Oficinas Nacionais quando e onde convenha.  
Elaborar Estatutos para solicitar aprovação Pontifícia.

#### b. Comunicar

Elaborar e atualizar os Documentos EESA (Projeto Pastoral, Manual Bússola, Folder, Página web, Regulamento Interno etc.).  
Comunicação com Hierarquia, Oficinas Nacionais e Escolas de Evangelização.

### B. PAPEL DO SUBDIRETOR INTERNACIONAL: DEXTER ALEJANDRO REYES VILLANUEVA

A partir de 2011, com o consenso do Conselho Internacional, criou-se esta figura para assumir tarefas encomendadas pelo Diretor Internacional.

### C. PAPEL DA OFICINA INTERNACIONAL

É o único centro de planejamento que organiza o trabalho internacional: Cursos, Seminários, serviços etc.  
Preparar o material para os Cursos: Esquemas, Documentos, Sintetizadores Gráficos etc.  
Manter presença nas Escolas Locais.  
Executar decisões do Conselho Internacional.

## 2. CONSELHO INTERNACIONAL

Desde 2010, conta-se com um Conselho Internacional integrado por:

- **Diretor e Subdiretor Internacional.**
- **Assessor Eclesial da Oficina Internacional.**
- **Diretores Nacionais:** Pe. Roberto Scali (Argentina), Ângela Chineze (Brasil), Pe. Marcel Carón (Canadá), Laura Victoria Luna (Colômbia), José Luis Romero (Estados Unidos), Gyuris Gellért (Hungria), Carlos Macías de Lara (Itália), Dexter A. Reyes Villanueva (México), Pe. Krzysztof Czerwionka (Polônia), João Marques (Portugal) e Pe. Theodoru Pylyavskyy (Ucrânia).

- **Oficina Internacional** que emite somente um voto: Pe. Luis Alfonso Zepeda, Adriana Saldaña, Martin Ortiz e Ángel B. Robles.

Apoia o Diretor Internacional fornecendo sugestões e propostas a favor do trabalho das Escolas no mundo.

### 3. LOGÍSTICA INTERNACIONAL

Foi elaborada em consonância com o Conselho Internacional a Logística 2012, que concretiza princípios deste Manual Bússola e que é preciso aplicar.

Documento operacional (somente para os membros do Conselho) surgido a partir da Reunião do Conselho em Roma em 2011.

### 4. OFICINAS NACIONAIS

Na Argentina, Brasil, Canadá, Colômbia, Hungria, Itália, México, Polônia, Portugal, Ucrânia e EUA, foram estabelecidas Oficinas Nacionais que têm funções análogas à Oficina Internacional, mas sempre em coordenação com a Oficina Internacional. Suas tarefas:

- Formar um Conselho com diferentes representantes do país.
- Responsável por todo o trabalho em seu país, e somente nele. Para serviços internacionais, se coordenam com a Oficina Internacional.
- Comunicação permanente com a Oficina Internacional.
- Organiza Seminários Nacionais (exceto nos anos em que haja Seminário Internacional) em comunhão com a Oficina Internacional.
- Deve estar atualizada de acordo com os progressos da Metodologia e dos Esquemas, para assim poder atualizar e capacitar as Equipes de Serviço em seu país.
- Traduz o material quando for necessário.

### 5. ESCOLAS LOCAIS

Não existem Escolas nacionais. Cada Escola está inscrita em sua própria estrutura eclesial: Paróquia, Diocese, Congregação Religiosa ou Movimento.

Existem mútuos compromissos entre a Oficina Internacional ou Nacional e a Escola Local, que são manifestos em uma “Carta convite” da parte da autoridade eclesiástica correspondente, para executar o Programa de Formação em sua comunidade.

#### A. PERFIL DE UMA ESCOLA

Encontra-se no Projeto Pastoral Santo André: “Como participar do Projeto”.

#### B. RESPONSÁVEL LOCAL

##### a. Funções permanentes

- Constituir uma Equipe de Serviço e acompanhá-la para que se forme com a Visão e Metodologia EESA e outras áreas como Bíblia, teologia, liturgia etc.
- Mantém comunicação permanente com a Oficina Internacional ou Nacional.
- Inserção e comunhão em sua realidade eclesial e com a autoridade eclesiástica.
- Forma o sucessor. Sugerimos um período de três anos para desempenhar sua função, com a possibilidade de continuar em um novo período.



## b. Funções temporárias ou ocasionais

- **Antes de um Curso:**  
Segue as orientações deste Manual Bússola e do Cronograma do Curso.
- **Durante o Curso:**  
Se não coordena o Curso, fica presente para recebê-lo, animando e motivando a Equipe de Serviço.  
Dá as boas vindas aos participantes no início do Curso.
- **Depois do Curso:**  
Junto com a Equipe de Serviço, realiza a Avaliação local e a envia à Oficina correspondente, de acordo com os tempos do Cronograma do Curso.  
Programa os próximos eventos ou Cursos.

## C. EQUIPE DE SERVIÇO

A primeira condição necessária para que funcione uma Escola de Evangelização é contar com uma Equipe de Serviço (entre 8 e 10 participantes), permanente e capacitada.

- **Permanente:**  
Convém que a Equipe de Serviço seja a mesma para todos os Cursos. Se não, é preciso começar do zero a cada vez.
- **Capacitada:**  
Onde cada um conheça seu papel e o realize com eficácia, em sinergia com o conjunto da Equipe de Serviço.

Cada pessoa desta Equipe de Serviço é responsável por formar e capacitar outro para o ministério que realiza.

- **Assessor Eclesiástico:**  
É preciso contar com um Assessor Eclesiástico, que autoriza e acompanha o processo da Escola.  
É o enlace com o Bispo Local e nomeia o Responsável da Escola.

## ESPIRITUALIDADE DE SANTO ANDRÉ

1. Pescador do Mar da Galiléia (Mt 4, 18) e discípulo de João Batista (Jo 1, 40) que, quando encontra Jesus no deserto às quatro da tarde (Jo 1, 35-42):
  - Deixa seu mestre do Jordão para aderir ao grupo do alegre mensageiro da Galiléia (Jo 1, 37).
  - Busca seu irmão Simão para que sirva, pregue e ame o Senhor Jesus mais e melhor que ele mesmo (Jo 1, 41).
  - Não levou Simão atrás de João Batista, porque André não estava motivado. Em compensação, quando foi seduzido por Jesus, foi buscá-lo e o levou a Jesus. Quando está motivado por Jesus, motiva seu irmão com seu testemunho: “encontramos o Messias” (Jo 1, 41b).

Até quem está evangelizado pode evangelizar seu irmão.
2. Vocação e chamado por Jesus:
  - a. Junto com seu irmão Simão: Mt 4, 18-22, para ser pescador de homens: Mc 1, 16-18;
  - b. Aceita o desafio de Jesus: “Vinde e vede”, e fica com Jesus (Jo 1, 39a).
  - c. Chamado como um dos Doze para estar com Jesus (Mc 3, 13-19). É o segundo da lista, depois de seu irmão Simão.
3. Sabe encontrar soluções para os problemas:
  - Diante da multidão faminta, é otimista e encontra o jovem que tem cinco pães e dois peixes (Jo 6, 5-12).
  - Faz sinal aos companheiros da outra barca para que venham em socorro para puxar a pesca milagrosa (Lc 5, 7).
4. Quando os gregos querem ver Jesus, André tem acesso direto a Jesus (Jo 12, 20-22).
5. Oração perseverante no Cenáculo, com Maria (At 1, 12-14).
6. Em Pentecostes, é do grupo dos Onze que prega junto com Pedro (At 2, 14a), o qual converte a 3000 pessoas com um discurso kerygmático (At 2, 41b). André dá a entender: “Esse aí, eu o trouxe a a Jesus”. Não tem inveja nem ciúmes. Ao contrário, sente-se orgulhoso de seu irmão Simão que já é Pedro.
7. Morre em uma cruz em forma de “X”, que representa o fator multiplicador; mas também que evangelizar custa a vida.

## II. CRONOGRAMA DO CURSO

ESCOLA LOCAL	DIA	OFICINA INTERNACIONAL OU NACIONAL
<p>O Responsável Local envia comunicado à Oficina confirmando o Curso.</p>	90 ←	Nomeia o Diretor do Curso.
<p>Responsável Local e Assessor Eclesiástico nomeiam o Coordenador do Curso. Integra-se a Equipe de Serviço, atribuindo-se ministérios e tarefas. Responder e enviar à Oficina a Folha Amarela.</p>	80 →	O Diretor do Curso envia lista de material, desenhos, horário e calendário do Curso. Integra equipe de pregadores, em consulta com a Oficina. Envia a Folha Amarela.
<p>Comunicação periódica, suficiente para atender a consultas.</p>	60 ←	Comunicação periódica, suficiente para atender a consultas.
<p>Reunião da Equipe de Serviço para: - Revisar juntos avanços de todos os ministérios e serviços.</p>	30 ←	O Diretor do Curso entrega Plano de Saída na Oficina. Comunica-se com o Coordenador do Curso para confirmar itinerário.
<b>UM DIA ANTES:</b> Preparação imediata para capacitação da Equipe de Serviço.		
<b>CURSO</b>		
<b>REUNIÃO POSTERIOR:</b> Valorizar, avaliar e planejar		
<p>O Responsável Local envia: - Avaliação Local à Oficina. - Carta de agradecimento ao Bispo onde está a Oficina (Somente a primeira vez)</p>	3 →	O Diretor do Curso entrega o Relatório de Chegada na Oficina. O Diretor do Curso se reúne com o Contato EESA para comentários e atualizar a "Folha Azul".
	5 ←	
	8 →	Envia-se carta de agradecimento e se confirma o próximo Curso com o Responsável Local...

## TEXTOS BÍBLICOS CHAVES DA ESCOLA SANTO ANDRÉ

1. Então, meu filho, fortalece-te na graça do Cristo Jesus. O que ouviste de mim na presença de numerosas testemunhas, transmite-o a pessoas de confiança, que sejam capazes de ensinar a outros: 2Tim 2, 1-2.
2. Com grande poder, os Apóstolos davam testemunho da ressurreição do Senhor Jesus: At 4, 33.
3. Ai de mim se eu não evangelizar: 1Cor 9, 16.
4. Eu não me envergonho do Evangelho, pois ele é a força de Deus para a salvação de todo aquele que crê: Rom 1, 16.
5. Deus quis salvar os que creem mediante a loucura da pregação (O Kerygma): 1Cor 1, 21.
6. Ide por todo o mundo e pregai a Boa Nova a toda criatura: Mc 16, 15.
7. Aprendei de mim: Mt 11, 29.
8. Vinho novo em odres novos: Mc 2, 22.
9. Eu plantei, Apolo regou, mas era Deus quem fazia crescer: 1 Cor 3, 6.
10. (André) encontrou primeiro o próprio irmão, Simão, e lhe falou: “Encontramos o Cristo!” (que quer dizer Messias). Então, conduziu-o até Jesus, que lhe disse, olhando para ele: “Tu és Simão, filho de João. Tu te chamarás Cefas!” (que quer dizer Pedra): Jo 1, 41-42.
11. Ninguém mais precisará ensinar o seu irmão, dizendo-lhe: “Procura conhecer o Senhor!” Do menor ao maior, todos me conhecerão: Jer 31, 34.
12. De fato, eu vos transmiti o que eu mesmo tinha recebido: que Cristo morreu pelos nossos pecados, segundo as Escrituras: 1Cor 15, 3.
13. Vós, porém, dentro de poucos dias sereis batizados com o Espírito Santo. (...) Recebereis o poder do Espírito Santo que virá sobre vós, para serdes minhas testemunhas em Jerusalém, por toda a Judéia e Samaria, e até os confins da terra: At 1, 5. 8.
14. Há mais alegria em dar que em receber: At 20, 35.
15. Outras (sementes) caíram em terra boa e produziram frutos: uma cem, outra sessenta, outra trinta: Mt 13, 8.

# III. ANTES DO CURSO: PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO

## 1. REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS DO CURSO

O Diretor do Curso é encarregado em fazer seguir o Cronograma do Curso, tem uma reunião prévia com os Responsáveis da Escola Local e o Coordenador do Curso, para definir ou preparar a reunião da Equipe de Serviço.

## 2. REUNIÃO DA EQUIPE DE SERVIÇO

A Equipe de Serviço da Escola Local já teve sua preparação da logística do Curso; portanto, nessa reunião é feita revisão para que tudo esteja pronto e integrado. São atendidos os seguintes elementos:

### A. ORAÇÃO

Começa o trabalho com oração.

- O Espírito Santo, protagonista da missão (At 1, 8).
- Jesus nos escolheu para trabalhar em sua vinha (Mt 20, 7b).
- Deus confiou em nós (Is 43, 10).

### B. MOTIVAÇÃO GERAL

O Diretor do Curso motiva a Equipe de Serviço para o trabalho que Deus lhe confiou.

Assim como o agricultor primeiro prepara o terreno e depois lança a semente, também nós vamos adubar o terreno e regá-lo, para que a semente da Palavra dê um fruto abundante e permanente (Jo 15, 8. 16).

Somos uma equipe, onde todos somos necessários para o desenvolvimento do Curso. Cada um em seu posto.

### C. ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS

É apresentado o nome do responsável e se lhe explica o que compete a cada ministério e/ou atividade, mas motivando a cada um.

ÁREA	EQUIPE DE SERVIÇO	RESPONSÁVEL
A. Autoridade	a. Diretor do Curso	
	b. Coordenador do Curso	
B. Pastoral	c. Ministério Sacerdotal	
	d. Ministério de Pregação	
	e. Ministério de Desenho	
	f. Ministério de Música	
	g. Intercessão	

	<b>h. Analogias, Personagens e Leitores</b>	
<b>C. Logística</b>	<b>i. Acolhida e Crachás</b>	
	<b>j. Material Didático</b>	
	<b>k. Tradução</b>	
	<b>l. Serviços Externos</b>	
	<b>m. Gravação e Som</b>	
	<b>n. Fotografia</b>	

## D. DEFINIÇÃO E MOTIVAÇÃO DOS MINISTÉRIOS

### a. Diretor do Curso

Pessoa responsável para todos os aspectos pastorais do Curso, e somente esses.

#### **Objetivo**

Sua principal função é formar a Equipe de Serviço com a Visão e a Metodologia; assim como capacitá-la com a Logística do Curso, para depois reproduzi-lo.

#### **Motivação**

As melhores orquestras o são, em grande parte, pela pessoa que as dirige. O Diretor imprime a força, marca os ritmos, e sobretudo é sensível à condução do Espírito durante o Curso.

#### **Antes do Curso**

Estabelece constante comunicação com o Coordenador do Curso (responsável da logística), de acordo com o Cronograma.

Prepara os pregadores para seus temas e dinâmicas, de acordo com a Metodologia da EESA.

Supervisiona com o Coordenador que tudo esteja preparado e coordenado.

Dirige a reunião com a Equipe de Serviço, “um dia antes”.

Elabora o horário do Curso, tendo como base o estabelecido no Resumo Logístico (III parte) do Esquema do Curso.

#### **Durante o Curso**

Dirige toda a temática, com suas Dinâmicas respectivas de acordo com o calendário do Curso.

Coordena a equipe de pregadores, desenhistas e músicos.

Convoca a Equipe de Serviço ao final do dia, para as avaliações. Prepara e prevê as atividades do dia seguinte.

#### **Depois do Curso**

Desenvolve a Reunião posterior, onde avalia a Equipe de Serviço, Ministérios e Serviços.

Planeja com os Responsáveis Locais o Curso seguinte que será oferecido.

É o único responsável pela questão econômica e de ofertas.

### b. Coordenador do Curso

Pessoa nomeada pelo Responsável da Escola Local, que tem o papel de preparar e coordenar todo o referente à logística para o bom desenvolvimento do Curso.

Deve conhecer perfeitamente este Manual de Procedimentos ou “Bússola”, e o papel de cada ministério da Equipe de Serviço; assim como o Esquema do Curso respectivo.

Não pode realizar outra atividade (incluindo dar temas), nem se ausentar durante o desenvolvimento do Curso.

### **Objetivo**

Prepara o aspecto logístico.

Anima, organiza e disciplina o grupo de participantes.

### **Motivação**

A coordenação de um Curso é tão importante como o motor de arranque de um carro, para fazer que o motor principal comece a funcionar.

### **Antes do Curso**

Contato periódico com o Diretor do Curso, segundo orienta o Cronograma.

Integra a Equipe de Serviço e distribui ministérios.

Encarregado da organização, preparação e realização do Curso.

Entrega ao responsável pelo Material Didático a lista de material para os cursos e de material específico do Curso que será reproduzido. Revisa para que não falte nada.

Verifica com o responsável pelo Ministério de Desenho todos os Cartazes: Sintetizadores Gráficos, Organizadores e Indicadores que deve elaborar e verificar que sejam feitos de acordo com as indicações do Documento “Da Vinci”:

[http://www.eesabrazil.com.br/downloads/da\\_vinci\\_ptbr.pdf](http://www.eesabrazil.com.br/downloads/da_vinci_ptbr.pdf)

Convoca as reuniões da Equipe de Serviço para ver avanços nos ministérios e seguir os tempos do Cronograma do Curso.

Coordena com o Responsável da Escola a seleção de participantes e as inscrições.

### **Durante o Curso**

Apresenta a Equipe de Serviço, incluindo os pregadores.

Responsável com o grupo pelo horário e calendário do Curso.

Organiza os participantes com a ajuda dos cartazes correspondentes.

Apresenta a logística ao início do Curso: Comunidades, serviços, horário etc.

Promove a criatividade e reconhece, com aplausos ou outra forma, o bom desempenho das atividades das comunidades.

Dá avisos, anima, corrige e disciplina.

### **Depois do Curso**

Prevê aspectos financeiros e de ofertas.

Convoca a Equipe de Serviço para preencher o formulário de Avaliação Local (Anexo 3.3) e o envia à Oficina que lhe corresponde.

## **c. Ministério Sacerdotal**

Presbítero que conte com suas licenças ministeriais.

### **Objetivo**

Prestar os serviços próprios do ministério sacerdotal, tanto à Equipe de Serviço quanto a todos os participantes.

Assessorar em todo o referente à ortodoxia do Depósito da Fé e à práxis da Liturgia.

### **Motivação**

Os membros da Equipe de Serviço, assim como os participantes do Curso, necessitam do pastor que os leve aos pastos verdes e às águas cristalinas.

### **Antes do Curso**

Participa na formação e capacitação da Equipe de Serviço.

### **Durante o Curso**

Celebra a Eucaristia, coordenando-se com a Comunidade que tem a responsabilidade da liturgia.

Dá assistência espiritual à Equipe de Serviço e ao grupo de participantes.

Exercita todo o referente ao Ministério Sacerdotal para a exposição do Santíssimo Sacramento.

Participa na avaliação diária com a Equipe de Serviço.

### **Depois do Curso**

Participa da Avaliação Local.

Envia carta de agradecimento ao Bispo do local onde se encontra a Oficina (somente na primeira vez), com cópia para a Oficina correspondente da EESA.

Para a Oficina Nacional:

<b>Dom Orlando Brandes</b> Bispo de Londrina Rua Dom Bosco, 145 Jardim Dom Bosco – CEP: 86060-340 Londrina, Paraná	<b>Enviar cópia para:</b> Escola de Evangelização Santo André Oficina Nacional – Brasil Telefone: (43) 3024-6360 E-Mail: <a href="mailto:escritorionacionaleesa@hotmail.com">escritorionacionaleesa@hotmail.com</a>
--	---

### **d. Ministério de Pregação**

O Diretor do Curso com aqueles que ministram os temas do Curso.

Ninguém dá um Curso se antes não o recebeu.

#### **Objetivo**

Desenvolver a temática do Curso, sendo fiel ao conteúdo, aplicando a Metodologia e a Pedagogia da EESA.

Levar em conta que o Curso deve ser reproduzido posteriormente pela Equipe local.

#### **Motivação**

A fé vem pela escuta, e o que se prega é a Palavra de Cristo, portanto vamos fazê-lo com todo respeito, dignidade, mas também com alegria e crendo no que pregamos.

#### **Antes do Curso**

Prepara ensinamentos, de acordo com os novos esquemas e com o livro texto (quando houver).

#### **Durante o Curso**

Ministra os temas:

- Cumprindo o objetivo e respeitando o horário.
- Transmitindo o conteúdo utilizando a Metodologia da EESA.

Cada pregador é responsável pelas Dinâmicas e Recursos Didáticos em seu tema. Portanto, deve verificar e calibrar com antecedência que exista todo o material e que funcione adequadamente; para isso, coordena-se com o responsável pelo Ministério de Desenho, Música e Material Didático.



## e. Ministério de Desenho

### Objetivo

Preparar todo o material gráfico com criatividade.

### Motivação

Se os pregadores partilham o Evangelho com a Palavra, os desenhistas evangelizam por meio de imagens.

### Antes do Curso

Elabora e ilumina os três conjuntos de Cartazes seguindo as indicações do Documento da Vinci, assim como o Álbum de Protagonistas.

- **Sintetizadores Gráficos**, que resumem o Curso e cada tema.
- **Organizadores**. Os principais são:
  - Calendário e horário do Curso.
  - Comunidades e suas Responsabilidades diárias.
  - Diretório de Ministérios e Serviços.
- **Indicadores** para sinalizar locais físicos: Oficina de desenho, Material didático, capela, café etc.

### Durante o Curso

Antes de cada tema, verifica com o pregador respectivo o momento de colocar os Sintetizadores Gráficos e todo o Material Gráfico (Em alguns casos, a frase para repetir é mantida coberta até o final do tema).

Ao terminar cada tema, integra os Sintetizadores Gráficos à Galeria.

Projeta cartazes, letreiros ou desenhos quando for necessário.

### Depois do Curso

Faz inventário do material gráfico e o entrega ao Responsável da Escola Local.

## f. Ministério de Música

### Objetivo

Motivar e ajudar durante os momentos de espiritualização, para o melhor desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem dos participantes.

Não se trata de um coro que canta, mas de um ministério que promove que todos cantem e orem com a música.

### Motivação

A música é vital para o processo de ensino – aprendizagem, porque vai dirigida às emoções do participante e o disponibiliza para “se abrir” à experiência de Deus.

Este ministério não deve ser confundido com a Animação (ver Documento “Jaire” em: [www.eesabrazil.com.br](http://www.eesabrazil.com.br), downloads públicos) ou com a Liturgia, que usam cantos.

O dom da música é um canal excelente para dar a mensagem de salvação. Portanto, não se trata de amenizar a evangelização, mas de evangelizar com a música.

### Antes do Curso

Selecionar cantos adequados para os diferentes momentos do Curso.

Escolhe cantos adequados ao Curso para imprimir e fotocopiar folha de canto.

### Durante o Curso

Apoia cada tema com cantos apropriados para a espiritualização.

Convoca o grupo por meio de cantos alegres.

## **g. Intercessão**

Grupo de pessoas ou comunidades que intercedem antes ou durante o Curso para que Deus realize sua obra nos participantes.

Não confundir com a atividade “Intercessão e Liturgia” que as Comunidades desenvolvem.

### **Objetivo**

Organizar tempos e formar para interceder pelo êxito do Curso e pelos participantes e pregadores.

### **Motivação**

As lutas espirituais se ganham com as mãos levantadas e os joelhos dobrados. Portanto, devemos intensificar a oração para que Deus se manifeste com poder em meio ao seu povo.

Como Deus é o protagonista da evangelização, precisamos de oração de intercessão, para que se produzam frutos, que somente dependem dele.

### **Antes do Curso**

Pede a comunidades religiosas ou grupos de oração que intercedam pelo Curso.

Implementa e organiza com os membros da Equipe de Serviço jornadas de intercessão.

### **Durante o Curso**

Busca momentos adequados para orar por pessoas da Equipe de Serviço, assim como pelos participantes que o solicitem.

Dirige a oração nas reuniões da Equipe de Serviço.

## **h. Analogias, Personagens e Leitores**

### **Objetivo**

Preparar tudo relacionado às histórias que são representadas nos Cursos: figurinos, roteiros, leituras. Não esquecer o bom humor.

### **Motivação**

Este ministério ajuda para que certos recursos pedagógicos sejam mais vivenciais para os participantes. Mostra de maneira prática a idéia central do tema ou Curso. Bem representado, não é esquecido.

### **Antes do Curso**

Consegue os anexos e fotocópias correspondentes.

Designa papéis para as diferentes personagens. Prepara as representações.

Seleciona e treina leitores para leituras dialogadas.

Prepara espaços e cenários para as diferentes representações.

Coordena-se com o Ministério de Música e de Som para trabalharem juntos.

Prepara o figurino/vestuário de cada personagem.

### **Durante o Curso**

Coordena-se com os pregadores e com o responsável pelo Material Didático para a participação de personagens.

Os leitores se coordenam com o pessoal de Som para se localizarem no lugar mais adequado, juntos com o grupo mas próximos ao pregador.

## **i. Acolhida e Crachás**

### **Objetivo**

Criar um ambiente positivo e de acolhida para os participantes.

### **Motivação**

É a carta de apresentação e a primeira imagem do Curso com o qual o participante se encontra.

### **Antes do Curso**

Responsável por arrumar a Sala de Conferências.

Prepara criativamente os crachás, que devem incluir o nome do participante (sem sobrenome), procedência, tema do Curso, o desenho do Mapa Panorâmico.

Tamanho do crachá: 10 cm x 7 cm, aproximadamente.

A cor do crachá indica a comunidade à qual o participante deve se integrar.

Nome visível, letra clara e legível para chamar o participante por seu nome. Procura-se que cada Curso tenha seu próprio crachá, por exemplo:

- Jesus nos quatro Evangelhos: Uma maca.
- Dynamis: Uma chama de fogo.
- Nova Vida: Um coração.
- Damasco: A muralha.
- Crachá próprio de cada curso em: [www.eesabrazil.com.br](http://www.eesabrazil.com.br), downloads públicos.

### **Durante o Curso**

Prepara criativamente a mesa de recepção e inscrição dos participantes.

Chega antes que os participantes para oferecer calorosas boas vindas a cada um.

## **j. Material Didático**

### **Objetivo**

Compilar, preparar e organizar os materiais necessários para os temas: Recursos Didáticos, Dinâmicas e Atividades dos participantes, incluindo fotocópias e anexos.

### **Motivação**

Deste ministério depende, em grande parte, a aplicação da Metodologia da EESA.

Graças ao Material Didático, pode-se melhorar notoriamente o processo ensino – aprendizagem.

### **Antes do Curso**

Consegue os materiais necessários:

- Material para todos os Cursos (Anexo 1.4).
- Material específico para o Curso que se reproduz (III parte do Esquema próprio do Curso – Resumo Logístico).
- Material adicional para cada tema.

Prepara espaços para Dinâmicas e organiza os materiais cronologicamente.

### **Durante o Curso**

Responsável pela sala de materiais.

Entrega a cada comunidade um conjunto de materiais, que vai renovando conforme avança o Curso.

Leva o material à sala ou local dos ensinamentos.

Coloca o material onde corresponde de acordo com o momento.

Recolhe e guarda o material que já foi usado.

## **Depois do Curso**

Faz inventário anotando o que falta.

### **k. Tradução**

#### **Objetivo**

Traduzir e interpretar o pregador, quando for necessário.

#### **Motivação**

O bom tradutor e intérprete também é um evangelizador.

É canal para que a mensagem chegue aos participantes.

#### **Antes do Curso**

Solicita o esquema do Curso e o livro de texto (se houver) para conhecer os conteúdos e poder traduzir e interpretar corretamente.

Traduz os anexos e outros recursos para os participantes.

#### **Durante o Curso**

Traduz e interpreta as mensagens do pregador e dos participantes.

### **l. Serviços externos**

#### **Objetivo**

Atender a necessidades próprias do Curso, conseguindo aquilo que se requer uma vez que esse começou.

#### **Motivação**

Este ministério é como uma engrenagem pequena, que faz girarem outras maiores. Sem este ministério, outros poderiam não funcionar.

#### **Durante o Curso**

Providenciar todo o necessário para o Curso e os participantes. Seu ministério depende diretamente do Coordenador do Curso.

Auxilia os participantes para que esses não se distraiam nem saiam do Curso.

Esta pessoa não participa do Curso para ter mais liberdade ao exercer seu trabalho.

### **m. Gravação e Som**

#### **Objetivo**

Sonorizar a sala de conferências para que a mensagem do Curso seja audível e clara.

Registrar os temas em gravação de áudio e/ou vídeo, como recurso de apoio à Equipe Local quando esta reproduzir o Curso, e quando esta capacitar outras equipes.

#### **Antes do Curso**

Compila e revisa todo o equipamento técnico para ativar o microfone dos pregadores, ministério de música e leitores (Considerar que algumas atividades do Curso se desenvolvem em ambientes abertos).

Instalar o equipamento de som e ajustá-lo antes que cheguem os participantes.

#### **Durante o Curso**

Localizar em lugar apropriado seus dispositivos de gravação e filmagem, onde não distraiam os participantes nem os pregadores.

Único encarregado de manipular o equipamento de som.

Realiza a filmagem/gravação do Curso.

### Depois do Curso

Desinstala todo o equipamento técnico.

Edita o áudio e vídeo do curso e o entrega ao Responsável Local para guarda e uso posterior.

#### n. Fotografia

##### Objetivo

Fotografar as dinâmicas, analogias, personagens e material didático do Curso.

##### Antes do Curso

Preparar o material necessário para desenvolver seu ministério com qualidade e sem faltar nada.

##### Depois do Curso

Entrega a cobertura fotográfica ao Responsável Local.

Não disponibilizar na internet fotografias de material e/ou Sintetizadores Gráficos.

#### E. ATIVIDADES NO INÍCIO DO CURSO

O Diretor e o Coordenador do Curso precisam preparar certas atividades que são desenvolvidas no início do Curso, assim como os responsáveis por realizá-las.

A seguinte lista é verificada na reunião prévia ao início do Curso.

	ATIVIDADE (RESPONSÁVEL)	COMO É REALIZADA
1	Chegada da Equipe de Serviço (Coordenador do Curso).	Uma hora antes que cheguem os participantes.
2	Boas vindas e acolhida dos participantes (Responsável Local/Assessor Eclesiástico).	Quando os participantes estiverem já reunidos.
3	Dinâmica quebra-gelo (Ministério de Música).	Definir lugar. É importante a música.
4	Apresentação da Equipe de Serviço e pregadores (Coordenador do Curso).	Quando os participantes estiverem congregados. Apoiar-se com os cartazes correspondentes.
5	Apresentação da logística do Curso (Coordenador do Curso).	Com os Organizadores Gráficos: Horário, Calendário, Comunidades etc.
6	Entronização da Palavra (Ministério de Intercessão).	Ver anexo 2.1.
7	Analogia (Analogias e Personagens).	Ao início do tema de Apresentação.

O Diretor e o Coordenador do Curso verificam com o respectivo responsável do ministério:

	ESPAÇOS PARA	DESCRIÇÃO
1	Dinâmicas	O material que seja preciso.
2	Atividades dos Participantes.	Que sejam com o material adequado.
3	Três conjuntos de cartazes: - Sintetizadores. - Organizadores. - Indicadores.	Que sejam visíveis por todos os participantes e de acordo com o estipulado neste Manual.
4	Sala de conferências: - Entronização da Palavra. - Ministério de música. - Dois exibidores: um para Mapa Panorâmico e outro para Sintetizadores Gráficos	Verificar de acordo com o modelo da sala de conferências da página 29. Ambão para a Bíblia, com flores naturais, toalha e vela. Recomenda-se outros elementos próprios da cultura local.
5	Sala de materiais.	Onde se encontram organizados os materiais que se usa durante o Curso. Revisar que existam todos e que sejam adequados.
6	Oficina de desenho	Para elaborar o material gráfico, os desenhos e cartazes.
7	Galeria de Sintetizadores Gráficos.	Lugar onde se possa ver todos os temas de forma consecutiva.

## TRÊS CHAVES DO PROCESSO ENSINO – APRENDIZAGEM

1. O Ambiente Preparado é a estufa para que a semente do ensino – aprendizagem fecunde e dê fruto.
2. A Acolhida e as Boas Vindas ajudam as pessoas a se sentirem esperadas e valorizadas para aprender melhor
3. Primeiro atender ao hemisfério direito do cérebro, para abrir canais de recepção, por meio de:
  - a. A Animação, grande portão para se abrir ao ensinamento.
  - b. A Analogia, fio condutor, o *leit motiv* do Curso que se torna um vínculo pedagógico.

# IV. DURANTE O CURSO: REALIZAÇÃO

## 1. CAPACITAR E FORMAR A EQUIPE DE SERVIÇO

### A. A LOGÍSTICA

Um Curso sem logística seria como um trem que não tem os trilhos por onde marchar. Entre os elementos de logística, deve-se considerar todo o exposto neste “Manual Bússola”.

### B. MINISTÉRIOS DA EQUIPE DE SERVIÇO

Sobre o terreno prático, valoriza-se e avalia-se a eficiência de cada um dos ministérios.

### C. AS COMUNIDADES

O grupo de participantes é normalmente distribuído em quatro comunidades.

Expõe-se as listas com os integrantes de cada comunidade. Cada uma é identificada com uma cor. Essa cor coincide com a cor do crachá, que identifica as comunidades (Azul, Amarela, Verde e Vermelha).

A divisão de comunidades é feita com os seguintes critérios: grupo heterogêneo, entre 9 e 12 pessoas. Sugerimos não mais de cinco comunidades para cada Curso.

No segundo dia, cada comunidade deve:

- Escolher seu coordenador (se não o fizeram antes por iniciativa própria).
- Por um nome na comunidade, de acordo com o tema do Curso.
- Elaborar um sinal alusivo ao nome.

Para fomentar a criatividade do grupo e fazer um curso interativo, as atividades são organizadas da seguinte maneira:

#### a. Atividades comunitárias

1	<b>Animação e Jogos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar ambiente favorável de manhã e a tarde para ativar ambos os hemisférios do cérebro e alertar os sentidos.</li><li>- Organizar jogos comunitários depois da refeição e/ou ao final do dia.</li><li>- Fomentar a atividade psicomotora dos participantes.</li></ul>
2	<b>Intercessão e Liturgia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orar durante os momentos de descanso.</li><li>- Dirigir a oração comunitária.</li><li>- Preparar a Eucaristia com sinais eloquentes.</li><li>- Orar pelo pregador antes de seu tema.</li><li>- Antes das refeições, orar para agradecer a Deus.</li></ul>

<b>3</b>	<b>Sala de Conferências e Refeitório</b> - Limpar e decorar criativamente com motivos evangelizadores. - Das boas vindas de manhã e de tarde. - Servir a mesa. - Decorar criativamente o altar da Palavra.
<b>4</b>	<b>Resumo e Testemunho</b> - Resumir de forma criativa o ensinamento do dia anterior. - Dar um testemunho do que Deus está fazendo no curso (3 minutos). - Durante os momentos de intervalo, preparar café, água etc.

#### b. Calendário de Atividades

RESPONSABILIDADES	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4
1. Animação e Jogos	A	D	C	B
2. Intercessão e Liturgia	B	A	D	C
3. Sala de Conferências e Refeitório	C	B	A	D
4. Resumo e Testemunho	D	C	B	A

**Nota importante:** É indicado o dia em que se realiza a atividade, NÃO o dia em que se prepara.

#### D. SETE AVALIAÇÕES

A avaliação é um meio necessário para melhorar. Avaliar os diferentes aspectos da Equipe de Serviço, do Curso, os Ministérios e as atividades comunitárias.

Servem tanto para fazer uma análise do terreno onde estamos trabalhando como para vislumbrar o que pode ser melhorado no futuro.

Sugerimos que a cada dia se faça uma avaliação diferente.

Em cada avaliação são considerados dois aspectos:

- **Revisão do dia de trabalho:**

Enumerar primeiro o positivo e depois o que faltou ou pode ser melhorado.

- **Programação do dia seguinte:**

Temas, material, responsáveis etc.

Contamos com sete tipos diferentes de avaliação. Procurar fazer todas, mas as que não devem faltar são as “a”, “e” e “g”.

#### a. Avaliação da Equipe de Serviço

##### Objetivo

Examinar a Equipe de Serviço para corrigir erros e trabalhar em sinergia. Se a Equipe de Serviço funciona bem, o Curso irá da mesma forma.

- Está claro meu ministério, ou existe confusão ou duplicidade?
- Como estou realizando meu ministério?
- Estou trabalhando em equipe ou há rivalidade, aborrecimentos ou ciúmes?
- Que coisas me faltaram ou falharam, e por quê?



## **b. Avaliação dos Participantes**

### **Objetivo**

Ter uma visão panorâmica do grupo para se adaptar melhor a suas necessidades.

Convida-se os coordenadores das comunidades para que participem desta avaliação. Especificar o seu papel: não é de autoridade, mas motivar o trabalho e promover a participação de todos. Não são os que mais falam, mas os que fazem os demais participarem.

- Houve seleção de participantes? Sublinhar a importância da seleção. Critério: Melhor poucos bons que muitos regulares. O êxito de um Curso depende 75% desse processo.
- Identificam pessoas isoladas ou que monopolizam e não deixam outras participarem?
- Algum problema com algum dos participantes?
- O grupo parece cansado, participa, tem iniciativa, criatividade etc?
- As comunidades trabalham com espírito de colaboração, passividade, rivalidade ou serviço?

## **c. Avaliação para identificar líderes**

### **Objetivo**

Identificar quem são os melhores expositores, animadores, líderes, com visão e iniciativa, para lhes dar atenção mais específica e então convidá-los a colaborar na EESA.

## **d. Avaliação tradicional: O pregador e a pregação**

### **Objetivo**

Analisar cada pregação e cada pregador para aprender a fazê-lo melhor.

- Considerar se foi cumprido o objetivo, se desenvolveu a Metodologia, conteúdos e forma de exposição.
- Os pregadores também fazem autoavaliação no final.

## **e. Avaliação KErygma - KARisma - KOinonia**

### **Objetivo**

Perceber se o Curso se harmoniza com a mentalidade KErygma - KARisma – KOinonia.

- O Curso é KErygmático: Cristocêntrico e bíblico?
- O Curso é KARismático: Há exercício de carismas? Dá-se oportunidade e se favorece essa dimensão? O que está faltando e pode ser melhorado?
- O Curso é KOMunitário: Tem senso de comunidade e de Igreja?
- Os ministérios (animação, música, intercessão etc.) estão sendo desenvolvidos na dimensão KErygma - KARisma – KOinonia?

## **f. Avaliação da Metodologia do Curso**

### **Objetivo**

Avaliar se está sendo usada nossa Metodologia e os resultados da mesma.

- O Curso é ativo - participativo?
- Uso do Material Didático?
- Foi explorado o Mapa Panorâmico e os Sintetizadores Gráficos?
- Criatividade, tanto de expositores como de participantes.
- O Curso é reproduzível?

## g. Avaliação por objetivos

### Objetivo

Descobrir se estão sendo cumpridos os objetivos do Programa da EESA.

Ainda que não se possa avaliar a obra de Deus, porque nem sempre há sinais sensíveis da mesma, podemos sim ter certos parâmetros para ver se foi cumprido:

- O objetivo do Curso e dos temas.
- O objetivo dos Ministérios e Serviços.
- O objetivo da Equipe de Serviço.
- O objetivo das Comunidades.
- O objetivo da Metodologia do Curso.
- A aplicação da logística.

Se a evangelizar se aprende evangelizando, a Equipe de Serviço se forma e capacita na prática de um Curso do Programa.

O Curso é o melhor laboratório para formar Equipes de Serviço.

## 2. CAPACITAR E FORMAR MESTRES DA EESA

São Paulo, em seu testamento pastoral a seu discípulo Timóteo, o aconselha a investir da melhor maneira o pouco tempo que tem para evangelizar, formando aqueles que sejam capazes de retransmitir o ensinamento recebido (2 Tim 2, 1-2).

### A. PERFIL DE UM MESTRE DA EESA

#### a. KEKAKO

- Teve um encontro pessoal com Jesus ressuscitado.
- Seu manual como evangelizador é a Sagrada Escritura.
- Deixa-se conduzir pelo Espírito Santo como verdadeiro protagonista da missão evangelizadora.
- Põe a serviço dos demais os dons e carismas que o Senhor lhe confiou.
- Vive a dimensão comunitária em sua família e paróquia.
- Tem uma mentalidade comunitária e eclesial; não isolado nem individual.

#### b. COREA (Aspectos essenciais da pedagogia de Pierre Faure)

- **Confia** no participante e o promove.
- **Respeita** o participante, valorizando seu esforço e entrega.
- **Acolhe** o outro como irmão, ambos como filhos de Deus.

#### c. Testemunha, mais que mestre

Ensina com sua própria vida (O homem contemporâneo crê mais nas testemunhas que nos mestres – *Redemptoris Missio* 42). Crê no que prega e vive o que crê; a exemplo de Jesus o Senhor, testemunha fiel e Amém de Deus.

## B. METODOLOGIA

Na EESA, cada atividade, toda forma de expressão e até os jogos recreativos têm uma razão: melhorar o processo de ensino – aprendizagem.

O participante tem um papel ativo nesse processo.

### a. Princípios Pedagógicos

1º. Princípio Teológico de São Paulo:

Eu plantei, Apolo regou, mas é Deus quem dá o crescimento (1 Cor 3, 6).

2º. Princípio Evangélico de Jesus:

Aprende de mim (Mt 11, 29). Jesus é tanto o Mestre como o ensinamento.

3º. Princípio Filosófico (epistemológico):

Nada há no entendimento que não tenha passado pelos sentidos (Aristóteles).

4º. Princípio Profético do profeta Jeremias:

Já não terão que ensinar um ao outro, porque todos me conhecerão (Jer 31, 34).

5º. Princípio Pragmático:

Vinho novo em odres novos (Mc 2, 22). Nova mentalidade para a Nova Evangelização.

6º. Princípio Pedagógico:

Educar (*ex ducere*). Da didática à matética.

### b. Ativar ambos os hemisférios do cérebro

Analogias, evocações e animações procuram ativar ambos os hemisférios do cérebro para aprender melhor.

## C. ESQUEMA INTERATIVO

Conhecer os diferentes elementos do Esquema Interativo, que é o esqueleto de cada Curso e ajuda os mestres para transmitir melhor seu tema.

## D. PERFIL DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

- Visão KEKAKO. Os Cursos EESA têm uma tripla dimensão, e cada Curso sublinha alguma delas.
- Missão: Formar novos evangelizadores para a nova evangelização. Não pretendemos formar mestres em Bíblia, teologia, liturgia etc.
- Os Cursos fazem parte de um programa PEPSI: **PE**rmanente, **P**rogressivo, **S**istemático e **I**ntegral. Um Curso fora do programa se desvaloriza; mas dentro, se valoriza.
- Ambiente de oração. Em cada curso se busca um ambiente de espiritualidade; se somos colaboradores da vinha, temos de permanecer unidos ao dono da vinha.
- Clima festivo. O anúncio do encontro com o Tesouro Escondido é feito com gozo. Os jogos, bem como a música, são fatores que favorecem o processo de ensino – aprendizagem.
- Eclesialidade e Magistério da Igreja. Todos os livros de texto e esquemas contam com “*Nihil Obstat*” e “*Imprimatur*”.
- Cursos reproduzíveis. O conteúdo, bem como a metodologia, fazem que os cursos sejam facilmente reproduzíveis. Reproduzir com criatividade, não somente repetir.

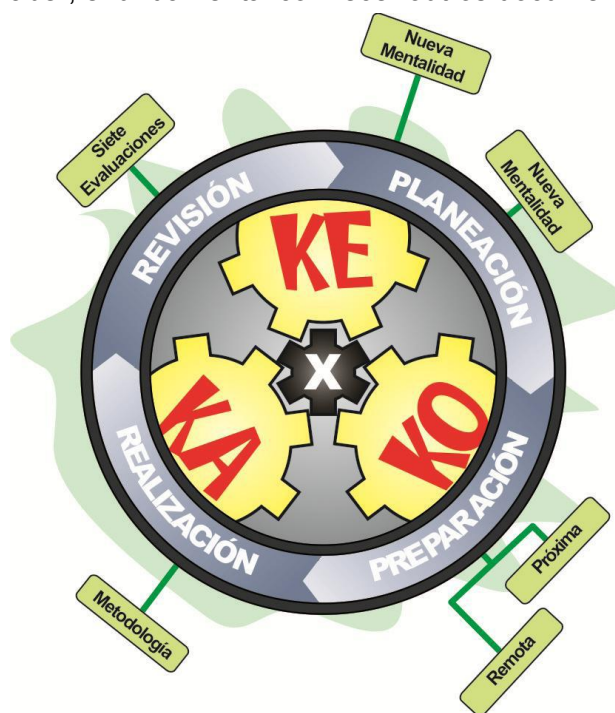
### 3. CAPACITAR E FORMAR RESPONSÁVEIS DE ESCOLAS

O Diretor ou Responsável de uma Escola de Evangelização deve se conformar a certo perfil para poder cumprir a missão que lhe foi encomendada: A multiplicação de Escolas de Evangelização, para o que é necessário formar e capacitar os Responsáveis das mesmas.

Para isso se leva em conta:

- A visão que está designada no Projeto Pastoral.
- O perfil e objetivo que está no Trem que vai para Florença.
- A engrenagem EESA:
  - **Planejamento:** Para que seu trabalho ou obra transcendam, devem estar sustentados em valores e princípios, visão e objetivos precisos.
  - **Preparação:** Não bastam os princípios e valores do planejamento. É preciso uma cuidadosa preparação onde se define a estratégia para alcançar os objetivos.
  - **Realização:** Levar a termo com eficácia a missão encomendada.
  - **Revisão:** Todo trabalho é valorizado e avaliado para melhorar. Se não revisamos, não superamos.

Se a evangelizar se aprende evangelizando, os responsáveis das Escolas de Evangelização se capacitam na prática dos Cursos. Além das diretrizes do “Curso André”, bem como do “Laboratório José Barnabé”, é fundamental conhecer outros documentos da EESA.



### 4. AMBIENTE PREPARADO

“Ambiente Preparado” se refere ao acondicionamento de certos espaços físicos, sobretudo a sala de conferências, com ordem, limpeza, luz e ventilação, que favorece o processo de ensino – aprendizagem.

Um ambiente agradável é como a estufa onde se planta e se cultiva o ensino – aprendizagem.

## A. SALA DE CONFERÊNCIAS

- Sintetizadores Gráficos: À esquerda dos participantes, o Mapa Panorâmico que permanece aí durante todo o Curso. À direita, o Sintetizador Gráfico do tema correspondente.
- Altar da Palavra: É colocado do lado onde menos se passe com materiais.
- Mesa, cadeira e ambão para o pregador.
- As cadeiras se localizam de maneira cômoda, para que os participantes possam ver e escutar com clareza (deixa-se um corredor ao centro).



## B. GALERIA

Todos os sintetizadores oferecem uma visão panorâmica do Curso. São colocados da esquerda para a direita.



## C. CARTAZES ORGANIZADORES

Os cartazes de comunidades, suas tarefas, o calendário de atividades e o diretório da Equipe são colocados na parte traseira da sala de conferências ou em um corredor exterior, onde os participantes possam se aproximar para consultá-los.



# V. DEPOIS DO CURSO: REVISÃO E DOCUMENTAÇÃO

## 1. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE SERVIÇO

Para aprender a reproduzir o Curso com a logística e Metodologia das Escolas de Evangelização Santo André.

É elaborada a Avaliação Local e enviada à Oficina Internacional ou Nacional da Escola de Evangelização Santo André (Anexo 3.3).

## 2. RELATÓRIO DE CHEGADA DO DIRETOR DO CURSO

O Diretor do Curso entrega seu Relatório de Chegada à Oficina correspondente da Escola de Evangelização Santo André (Anexo 3.2).

## 3. ARQUIVOS DAS OFICINAS

Atualiza-se a Folha Azul (Anexo 3.4), que está no arquivo da Oficina Internacional ou Nacional da EESA.

## 4. AGENDAMENTO DOS PRÓXIMOS CURSOS

É estabelecida data para os próximos cursos que serão transmitidos na Escola Local para considerar a aplicação dos tempos previstos no Cronograma do Curso.





# VI. DOCUMENTOS NA INTERNET

Este Manual Bússola se complementa com outros documentos que se encontram em: [www.eesabrazil.com.br](http://www.eesabrazil.com.br), downloads públicos.

## 1. VISÃO

### A. PROJETO PASTORAL SANTO ANDRÉ

Panorama do Ser e Fazer, que apresenta a Visão da Escola de Evangelização Santo André.

### B. FOLDER

Resumo do Ser e Fazer da Escola de Evangelização Santo André.

### C. TREM PARA FLORENÇA

Visão e identidade das Escolas de Evangelização Santo André.

## 2. METODOLOGIA

### A. DA VINCI

Como elaborar e utilizar os gráficos e cartazes com os avanços pedagógicos, para evangelizar melhor.

### B. ÁLBUM DE PROTAGONISTAS

Perfil de cada uma das personagens do Programa de Formação.

### C. ESQUEMA INTERATIVO

Esquema dos Cursos da Escola de Evangelização Santo André.

É detalhado cada elemento dos cursos para poder desenvolvê-los melhor.

### D. ESQUELETO DE UM TEMA DE PREGAÇÃO

Os elementos que se deve levar em conta quando se elabora um tema de pregação. O molde para preparar ou expor um tema; seja de um Curso ou uma pregação isolada.

### E. JAIRE

Ministério de Animação para alegrar e concentrar os participantes, para melhorar o processo de ensino – aprendizagem.

## 3. LOGÍSTICA

### A. MANUAL BÚSSOLA

Manual de procedimentos para preparação e realização de um Curso.

### B. PERFIL DE UMA ESCOLA DE EVANGELIZAÇÃO SANTO ANDRÉ

O que é, o que não é, características e deveres de uma Escola Santo André.

## 4. CONSULTA OU DIVERSOS

### A. ROMA

Síntese de documentos da Igreja sobre a Evangelização.



# VII. ANEXOS

## 1. ANTES DO CURSO

- 1.1. Plano de Saída do Diretor do Curso
- 1.2. Folha Amarela: Comunicação da Oficina com a Escola Local
- 1.3. Solicitação de Inscrição de participantes do Curso
- 1.4. Material para todos os Cursos

## 2. DURANTE O CURSO

- 2.1. Entronização da Palavra

## 3. DEPOIS DO CURSO

- 3.1. Avaliação final dos participantes
- 3.2. Relatório de chegada do Diretor do Curso
- 3.3. Avaliação Local
- 3.4. Folha Azul: Documentação na Oficina correspondente

## 4. ESPECIAIS

- 4.1. Vocabulário EESA

**ANEXO 1.1****PLANO DE SAÍDA DO DIRETOR DO CURSO**

Curso(s): \_\_\_\_\_ Pregador(es): \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Contato EESA: \_\_\_\_\_

**A. CURSO / ESCOLA****a. Preparação do Curso: Tarefas do Cronograma do Curso**

- Foi nomeado o Diretor do Curso? SIM  NÃO  Data: \_\_\_\_\_
  - Foi enviada a lista de materiais? SIM  NÃO  Data: \_\_\_\_\_
  - Foi enviada a Folha Amarela? SIM  NÃO  Data: \_\_\_\_\_
  - Foi consultada a "Folha Azul"? SIM  NÃO  Data: \_\_\_\_\_
  - Entrevista com o Contato EESA? SIM  NÃO
  - Foi seguido o Cronograma do Curso? SIM  NÃO
  - Está programada a capacitação da Equipe de Serviço? SIM  NÃO
- (Curso André / Laboratório José Barnabé)

**b. Levar**

- Esquemas: SIM  NÃO  Quantos? \_\_\_\_\_ Quais? \_\_\_\_\_
- Livros: SIM  NÃO  Quantos? \_\_\_\_\_ Quais? \_\_\_\_\_
- Banners: SIM  NÃO

**B. CALENDÁRIO DE CURSO, TRANSPORTE E ECONOMIA**

O Curso começa no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, e chegarei no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas em \_\_\_\_\_ (Linha aérea / vôo).

O Curso termina no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, e retorno no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas em \_\_\_\_\_ (Linha aérea / vôo).

Meu(s) dia(s) de descanso será(ão): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Apresento-me para trabalhar na Oficina EESA no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Recebi \_\_\_\_\_ reais  dólares  a título de viáticos e oferta, que devo entregar à Administração da Oficina.

**B. PENDÊNCIAS**

Durante minha ausência na Oficina, deleguei as seguintes funções:

---

---

---

---

Posso ser localizado no telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Data

Favor preencher esta folha e devolvê-la imediatamente à Oficina Nacional.

Escola Santo André / \_\_\_\_\_ Pregadores: \_\_\_\_\_

Cidade e país onde serve: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Data do Curso \_\_\_\_\_

**A. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

CURSO	COMEÇA DIA / HORA	TERMINA DIA / HORA	PARTICIPANTES* INSCRITOS/ PREVISTOS	HORÁRIO DE TRABALHO

\* Mínimo 35 participantes, máximo 100 para transmitir o curso.

Outras atividades previstas durante estes dias (pregação, rádio, visita ao Bispo etc.):

Dia \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas. (Evento) \_\_\_\_\_.

Dia \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas. (Evento) \_\_\_\_\_.

Reunião com Equipe de Serviço prévia ao Curso será no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

Reunião posterior ao Curso será no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

**B. BÚSSOLA: MANUAL DE PROCEDIMENTOS E GUIA DE ATIVIDADES**

- Foi seguido o Cronograma do Curso indicado no Manual Bússola?  
SIM  NÃO  Em \_\_\_\_% O que faltou? \_\_\_\_\_

Já se tem:

- Três conjuntos de cartazes: (sublinhar) Indicadores, Organizadores e Sintetizadores?  
SIM  NÃO  Em \_\_\_\_%
- Sintetizadores do Curso? SIM  NÃO  Explicar \_\_\_\_\_
- Material do Curso e cópia de Anexos para os participantes?  
SIM  NÃO  Em \_\_\_\_%
- Esquemas do Curso? SIM  NÃO
- Livro do Curso? SIM  NÃO
- O Curso foi promovido em nível: Paroquial  Diocesano
- Foi feita seleção de participantes? SIM  NÃO
- Os participantes que iniciam são os que terminam. Não são admitidas pessoas uma vez que o Curso comece. Estão de acordo? SIM  NÃO

**C. HOSPEDAGEM**

A Equipe da EESA se hospeda: (especificar o endereço completo e número de telefone)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Há acesso a Internet? SIM  NÃO

#### D. EQUIPE DE SERVIÇO E TAREFAS DA MESMA

Foram distribuídas todas as tarefas, explicadas as mesmas de acordo com a Bússola, e se tem conhecimento de seu avanço? SIM  NÃO

ÁREA	EQUIPE DE SERVIÇO	RESPONSÁVEL
Autoridade	a. Diretor do Curso	
	b. Coordenador do Curso	
Pastoral	c. Ministério Sacerdotal	
	d. Ministério de Pregação	
	e. Ministério de Desenho	
	f. Ministério de Música	
	g. Intercessão	
	h. Analogias, Personagens e Leitores	
Logística	i. Acolhida e Crachás	
	j. Material Didático	
	k. Tradução	
	l. Serviços Externos	
	m. Gravação e Som	
	n. Fotografia	

#### E. ECONOMIA

Gastos que devem ser cobertos pela Escola Local onde se serve<sup>1</sup>:

- Transporte e viáticos.
- Oferta para o pregador de acordo com a realidade local.
- Gastos de material didático (se for o caso).
- Oferta para a Escola Santo André.

Em caso de cancelamento do curso, a Escola Local que cancela fica responsável pelos gastos que já tenham sido gerados. SIM  NÃO

#### F. OBSERVAÇÕES, PERGUNTAS E COMENTÁRIOS

---

---

---

Nome e assinatura da pessoa que preencheu: \_\_\_\_\_

Data em que é enviado este formulário à Oficina: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Adaptar à realidade em cada lugar.

Curso: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Nome(s): \_\_\_\_\_ Sobrenomes: \_\_\_\_\_

Nome para crachá: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Ocupação: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. Fixo (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Movimento apostólico: \_\_\_\_\_

Ministério que desempenha: \_\_\_\_\_

Cursos que recebeu e reproduziu do Programa de Formação da EESA:

CURSO	DATA	QUEM O TRANSMITIU	VOCÊ O REPRODUZIU?

Por que você quer participar do curso? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Toca algum instrumento musical? SIM  NÃO  Pode trazê-lo? SIM  NÃO Comprometo-me a participar durante todo o Curso. SIM  NÃO **Dados de quem envia**

Nome(s): \_\_\_\_\_ Sobrenomes: \_\_\_\_\_

Tel. Fixo (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Paróquia, Diocese, Movimento ou Comunidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante\_\_\_\_\_  
Autoridade Eclesiástica

**ANEXO 1.4****MATERIAL PARA TODOS OS CURSOS**

Para visualizar estes materiais, consultar: [www.eesabril.com.br](http://www.eesabril.com.br), downloads públicos

**A. GERAL**

QUANT	ARTIGO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVAÇÕES
12	Cartolinas		1 x 1 m. #	Diferentes cores
2	Navalhas para papel	&	&	Estilete
2	Tesouras	Metálicas	&	Para papel e cartolina
100	Folhas brancas	Papel	&	
100	Folhas coloridas	Papel	&	Diferentes cores
2	Réguas	Madeira ou metálica	60 e 100 cm. #	
1	Rolo de papel	Papel para embrulho	1m de largura	Para desenhos e cartazes
6	Marcadores	&	Grossos	Diferentes cores
12	Canetas hidrográficas	&	Finos	Diferentes cores
3	Colas	Líquidas e barra	&	
1	Grampeador	&	&	
10	Blocos de Post it	Papel	&	Diferentes cores

**B. SALA DE CONFERÊNCIAS**

QUANT	ARTIGO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVAÇÕES
2	Exibidores	Madeira ou plástico	&	Para Sintetizadores
1	Mesa, ambão e cadeira		&	Para o pregador

**C. ALTAR DA PALAVRA**

QUANT	ARTIGO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVAÇÕES
1	Bíblia	&	Grande	Para entronizar
1	Ambão de pedestal	&	&	Para colocar a Bíblia
1	Toalha branca	&	&	
1	Vela grossa	Cera	20-30 cm.	
1	Arranjo de flores	Naturais	&	

**D. PARA CADA COMUNIDADE**

QUANT	ARTIGO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVAÇÕES
6	Cartolinas		1 x 1 m. #	Diferentes cores
20	Folhas coloridas	Papel	&	Diferentes cores
3	Blocos de Post it	Papel	&	Diferentes cores
3	Marcadores	&	Grossos	Diferentes cores
6	Canetas hidrográficas	&	Finos	Diferentes cores
1	Tesoura	Metálicas	&	Para papel e cartolina
1	Régua	Madeira ou metálica	1 m. #	
1	Fotocópia de "Jaire"			

\* = Um(a) para cada participante.

# = Aproximadamente.

& = Normal ou padrão



**A. MOTIVAÇÃO****Monitor**

Vamos celebrar a Palavra do Senhor que é viva e eficaz.

Ela é o centro, não somente deste Curso, mas de nossa vida e da vida da Igreja.

Os pregadores são somente a voz. A Palavra é a Palavra; Palavra que toca os corações e converte. Por isso, vamos lhe dar o lugar de honra neste Curso.

**Canto**

Conhecido por todos, que tenha como tema a Palavra de Deus.

**B. PROCISSÃO COM A PALAVRA ERGUIDA**

Inicia a Procissão com a Palavra (se não houver ministro, um participante a leva).

Acompanham-no três pessoas que levam uma toalha, flores naturais e uma vela acesa.

**Monitor**

Vamos caminhando com a Palavra, porque ela é alimento que nos fortalece para chegar à Terra prometida.

Caminhamos com a Palavra, porque temos a missão de leva-la até os confins da Terra.

A Palavra vai adiante porque, como o Bom Pastor, nos guia até os prados verdejantes.

Em três lugares a procissão se detém, e os que levam os sinais proclamam um dos seguintes pontos:

<b>PROCLAMAÇÃO</b>	<b>SINAL</b>
Esta Palavra é alimento que dá vida eterna (Mt 4, 4). Todos respondem ou cantam: "Só tu tens Palavras de vida eterna" (Jo 6, 69).	Toalha
A Palavra de Deus é viva e eficaz, e que age em nós (Heb 4, 12; 1Tes 2, 13). Todos respondem ou cantam: "Só tu tens Palavras de vida eterna" (Jo 6, 69).	Flores
Esta é a Boa Nova do Senhor Jesus, que é lâmpada para nossos passos (At 11, 20); Sal 118, 105; 2Tim 2, 9). Todos respondem ou cantam: "Só tu tens Palavras de vida eterna" (Jo 6, 69).	Vela

Depois de cada ponto, avança a procissão com um canto.

**C. CHEGADA À FRENTE****Monitor**

- Coloca-se uma toalha, porque a Palavra é alimento.
- Coloca-se flores, porque a Palavra é vida.
- Coloca-se uma vela acesa, porque a Palavra é luz.

Quem leva a Palavra a ergue, então a coloca no ambão e a beija.

Todos fazem uma reverência à Palavra que ficou entronizada.

Entoa-se um cântico.

## D. PROCLAMAÇÃO DA PALAVRA: Lc 4, 18-19

### Monitor

Escutemos a Palavra que o próprio Jesus proclamou um dia na sinagoga de Nazaré.

### Leitor

*O Espírito do Senhor está sobre mim, pois ele me ungiu para anunciar a Boa Nova aos pobres; enviou me para proclamar a libertação aos presos e, aos cegos, a recuperação da vista; para dar liberdade aos oprimidos e proclamar um ano de graça do Senhor: Lc 4, 18-19.*

### Monitor

Guardamos um momento de silêncio para meditar a Palavra.

## E. ENTRONIZAÇÃO NO CORAÇÃO

### Monitor

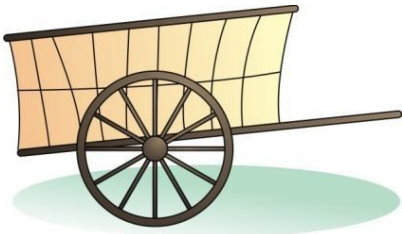
Entretanto, Deus quer escrever e entronizar sua Palavra em nosso coração.

(Cada participante abraça sua bíblia sobre o coração e repete a seguinte oração)

***Pai**, na plenitude dos tempos,  
tu enviaste tua Palavra a este mundo.  
Hoje, eu a acolho e a abraço, como sinal de teu amor por mim  
e por todos os homens.  
**Espírito Santo**, tu revelas a verdade completa.  
Revela-me os segredos que sábios e prudentes não entendem.  
**Jesus**, Palavra de vida, Palavra do Pai,  
explica-me o segredo das Escrituras  
como fizeste aos discípulos de Emaús.  
Que meu coração arda com o fogo de tua Palavra.  
Amém.*

Curso: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Pregadores: \_\_\_\_\_

**A. O QUE VOCÊ ESTÁ LEVANDO PARA SUA CASA E/OU COMUNIDADE?**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B. RESUMA EM UMA FRASE SUA EXPERIÊNCIA**

\_\_\_\_\_

**C. O QUE VOCÊ MUDA OU MELHORA DESTE CURSO?**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D. O QUE VOCÊ VAI FAZER COM ESTE CURSO?**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO 3.2 RELATÓRIO DE CHEGADA DO DIRETOR DO CURSO

Entregar este relatório à Oficina Internacional / Nacional, ao retornar da reprodução de um Curso.

### A. DADOS GERAIS (ATUALIZADOS)

Escola Santo André/\_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

Tel: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável Local EESA: \_\_\_\_\_

### B. GRUPO DE PARTICIPANTES

Número de participantes: \_\_\_\_\_ Sacerdotes: \_\_\_\_\_ Religiosas(os): \_\_\_\_\_

Nível de preparação religiosa e pastoral do grupo: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Explicar: \_\_\_\_\_

Mestres com capacidade de reproduzir o Curso? \_\_\_\_\_

Que porcentagem recebeu outros Cursos do programa? \_\_\_\_\_%

Criatividade do grupo em:

Animação e Jogos: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Oração e Liturgia: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Sala de Conferências: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Altar da Palavra: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Resumo e Testemunho: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Pontualidade: Baixa  Regular  Boa  Excelente

Avaliação geral de 1 a 10: \_\_\_\_\_

### C. CURSO

Nome do Curso: \_\_\_\_\_ Data do Curso: \_\_\_\_\_

Principal aspecto positivo: \_\_\_\_\_

Principal problema durante o Curso: \_\_\_\_\_

Havia o material para todos os cursos? SIM  NÃO  Para este curso? SIM  NÃO

### D. EQUIPE DE SERVIÇO

Foram cumpridos todos e cada um dos passos do Cronograma do Curso? SIM  NÃO

O que faltou? \_\_\_\_\_

A Equipe Local é permanente (a mesma de Cursos anteriores)? SIM  NÃO

Conhecem e desenvolver corretamente seu ministério? SIM  NÃO

São criativos, dão propostas para melhorar o desenvolvimento do Curso? SIM  NÃO

Existiu integração entre o Diretor do Curso, pregadores e Equipe Local? SIM  NÃO

Explicar: \_\_\_\_\_

Recomendações do Diretor do Curso à Equipe Local: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Foi verificado que tenham e trabalhem com:

Projeto Pastoral? SIM  NÃO  Manual Bússola? SIM  NÃO   
Novos Esquemas dos Cursos? SIM  NÃO  Livro texto, quando houver? SIM  NÃO   
Trabalhou-se “antes” e “depois” do Curso com a Equipe de Serviço? SIM  NÃO

### E. AVALIAÇÕES

- Da Equipe de Serviço SIM  NÃO
- Dos participantes SIM  NÃO
- Para identificar líderes SIM  NÃO
- Tradicional: Pregador e Pregação SIM  NÃO
- KErygma - KARisma - KOinonia SIM  NÃO
- Metodologia do Curso SIM  NÃO
- Por objetivos SIM  NÃO

### F. ECONOMIA

a. Saídas		b. Entradas	
Transporte	\$	Pagamento de gastos	\$
Viáticos	\$	Ofertas	\$
Material e seu envio	\$	Doações especiais	\$
Outros:	\$	Livros e esquemas	\$
Outros:	\$	Sintetizadores	\$

### G. PLANO DE TRABALHO PARA O FUTURO

Curso:	Data:
Outro contato possível para abrir EESA:	

### H. RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES AO CONTATO

---

---

---

### I. DIVERSOS

Carta de agradecimento ao Bispo onde está a Oficina (somente a primeira vez)? SIM  NÃO   
Foi enviada cópia à Oficina respectiva? SIM  NÃO

\_\_\_\_\_  
Nome do Diretor do Curso

\_\_\_\_\_  
Data de entrega do relatório

Esta Avaliação é realizada pela Equipe de Serviço local e enviada à Oficina EESA por correio eletrônico.

**A. DADOS GERAIS**

Escola Santo André/ \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_  
 Tel: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
 Nome do Responsável Local EESA: \_\_\_\_\_  
 Nome do Curso: \_\_\_\_\_ Data do Curso: \_\_\_\_\_

**B. GRUPO DE PARTICIPANTES**

Número de participantes: \_\_\_\_\_ Sacerdotes: \_\_\_\_\_ Religiosas(os): \_\_\_\_\_  
 Nível de preparação religiosa e pastoral do grupo: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Explicar: \_\_\_\_\_  
 Mestres com capacidade de reproduzir o Curso? \_\_\_\_\_  
 Que porcentagem recebeu outros Cursos do programa? \_\_\_\_\_ %  
 Criatividade do grupo em:  
 Animação e Jogos: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Oração e Liturgia: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Sala de Conferências: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Altar da Palavra: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Resumo e Testemunho: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Pontualidade: Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Avaliação geral de 1 a 10: \_\_\_\_\_

**C. CURSO**

Foi cumprido o Cronograma do Curso?  
 Diretor do Curso: SIM  NÃO  Escola Local: SIM  NÃO   
 Explicar: \_\_\_\_\_

**D. AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE PREGAÇÃO**

**Considerar:** preparação do tema, clareza de expressão, uso da Bíblia, aplicação da Metodologia, uso de material didático, resposta do grupo etc.

PREGADORES	MÁ	REGULAR	BOA	MUITO BOA	EXCELENTE

Como você qualifica a integração entre Diretor do Curso e a Equipe de Serviço?  
 Baixa  Regular  Boa  Excelente   
 Como você qualifica a integração entre pregadores e o grupo de participantes?  
 Baixa  Regular  Boa  Excelente

Gostariam que os pregores voltassem a partilhar outro Curso em sua Escola?

SIM  NÃO  Por quê? \_\_\_\_\_

### E. PREPARAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA EQUIPE LOCAL

O Diretor do Curso capacitou a Equipe Local para reproduzir o Curso:

Antes do Curso? SIM  NÃO  Depois do Curso? SIM  NÃO

Dispõem do material, esquemas, livros texto, CD etc. para reproduzi-lo? SIM  NÃO

Podem reproduzir o Curso sozinhos ou necessitam de alguma ajuda?

\_\_\_\_\_

### F. AVALIAÇÃO GERAL

Cumpriu-se com o objetivo do Curso? SIM  NÃO

Foram realizadas avaliações todos os dias? SIM  NÃO

Que tipo de avaliações? \_\_\_\_\_

Algo que se deva acrescentar: \_\_\_\_\_

Algo que se deva suprimir ou modificar: \_\_\_\_\_

Principal aspecto positivo: \_\_\_\_\_

Principal aspecto negativo: \_\_\_\_\_

### G. SOLICITAÇÃO DE CURSOS FUTUROS

Curso: _____	Data: _____
Curso: _____	Data: _____

### H. ECONOMIA

Transporte \$ \_\_\_\_\_

Viáticos \$ \_\_\_\_\_

Material e seu envio \$ \_\_\_\_\_

Oferta para a Oficina EESA \$ \_\_\_\_\_

Oferta especial \$ \_\_\_\_\_

### I. DIVERSOS

Carta de agradecimento ao Bispo onde está a Oficina (somente a primeira vez)? SIM  NÃO

Foi enviada cópia à Oficina respectiva? SIM  NÃO

Comentário final: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pessoa que fez o relatório

\_\_\_\_\_  
Data de entrega do relatório

Esta Folha fica no Arquivo da Oficina e é atualizada constantemente pelo Conselheiro ou Oficina Nacional.

Nome do contato EESA que acompanha: \_\_\_\_\_

**A. INFORMAÇÃO GERAL**

Escola: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Tel. Fixo (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Escola vinculada a: Paróquia  Diocese  Congregação Religiosa  Movimento

Outros  Especificar: \_\_\_\_\_

Responsáveis Locais:

Sacerdote: \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Leigo: \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Fundador da EESA: \_\_\_\_\_ no ano \_\_\_\_\_

Desta Escola surgiram \_\_\_\_\_ escolas (Precisar lugares, cidades e países):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. PROGRAMA DE FORMAÇÃO**

CURSO	PREGADOR	DATA Mês / Ano	RC*	AL**	DATAS EM QUE SE REPRODUZIU	
1. Nova Vida						
2. Emaús						
3. João						
4. J4E						
5. História da Salvação						
6. Moisés						
7. Bem Aventuras						
8. Paulo						
9. Dynamis						
10. Timóteo						
11. Segredo de Paulo						
12. Apolo						
13. Damasco						
14. Maria						



15. Maranathá						
16. Pedro						
17. Introdução à Bíblia						
18. Lucas						
19. Teologia Bíblica						
20. Melquisedec						
21. Jetro						

\* Relatório de Chegada. \*\* Avaliação Local

### C. FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

CURSO	PREGADOR	DATA Mês / Ano	RC*	AL**	DATAS EM QUE SE REPRODUZIU	
André						
José Barnabé						

### D. CURSOS OPTATIVOS

CURSO	PREGADOR	DATA Mês / Ano	RC*	AL**	DATAS EM QUE SE REPRODUZIU	
7 Jovens do Ev.						
Tudo está Consumado						
José, o Sonhador						
Senhorio de Jesus						

### E. DOCUMENTOS EESA

Contam com:

Projeto Pastoral      SIM    NÃO    Manual Bússola 2012      SIM    NÃO

### F. APRECIÇÃO DA EQUIPE E DA ESCOLA LOCAL

Equipe de Serviço integrada por \_\_\_\_\_ pessoas, das quais \_\_\_\_\_ são permanentes.

Conta-se com \_\_\_\_\_ mestres e \_\_\_\_\_ que podem ser Diretores de Cursos.

Nível de preparação e capacitação da Equipe de Serviço: \_\_\_\_\_

Necessidade mais importante: \_\_\_\_\_

Maior problema: \_\_\_\_\_

Principal qualidade: \_\_\_\_\_

**G. CALENDÁRIO (PRÓXIMOS 12 MESES)**

CURSO OU EVENTO	DATA: Mês / ano	OBSERVAÇÕES

**H. COMUNICAÇÃO DO CONTATO EESA**

\_\_\_\_\_ EM = E-mail  
\_\_\_\_\_ TF = Telefone  
\_\_\_\_\_ FX = Fax  
\_\_\_\_\_ EP = Entrevista pessoal

**I. ATUALIZAÇÃO DESTA FOLHA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**J. PROCESSO DE REGISTRO DA ESCOLA**

Carta Eclesiástica	Equipe Local	Memória Histórica	Solicitação de Registro	Reconhecimento "Ad Experimentum"	Certificado Permanente

Toda obra ou ação nova cria termos novos ou esclarece o significado dos já existentes.

A seguir oferecemos uma lista, explicando o que significam no contexto das EESA.

Não constam os termos já explicados no Esquema Interativo, Projeto Pastoral ou Curso André (Metodologia).

<b>TERMO</b>	<b>EXPLICAÇÃO</b>
Ambiente Preparado	Ambiente físico agradável e favorável para o ensinamento.
Ancorar	Recurso para que o ensinamento se fixe na memória, para evocá-lo posteriormente.
Calibrar	Teste para verificar que seja entendido o que se deve fazer.
Conjuntos de Cartazes: - Indicadores - Organizadores - Sintetizadores	Os de mesmo tipo têm em comum a cor, fonte, tamanho etc. - Sinalizam espaços físicos. - Instruem e organizam as atividades dos participantes. - Resumem um Curso ou um tema.
Contato EESA	Pessoa da Oficina encarregada de se comunicar com a Escola Local.
Criatividade	A forma de apresentar com novidade e pedagogia as ideias e ensinamentos, bem como a forma de apresentar as atividades.
EESA	Escola de Evangelização Santo André.
Entronizar	Paraliturgia para dar o lugar de honra à Palavra de Deus.
Equipe de Serviço	Integrada pela Equipe EESA Local e outros agentes EESA enviados pela Oficina Nacional.
Escola Local	EESA que se estabelece em uma comunidade ou paróquia.
Esquema	Impresso que mostra o desenvolvimento de um Curso.
Exibidor	Plataforma onde se colocam os Sintetizadores Gráficos.
Galeria	Local onde são expostos todos os Sintetizadores Gráficos.
Folha Azul	Resume o histórico de cada EESA.
Laboratório	Trabalho prático que é realizado no Curso.
Mapa Panorâmico	Primeiro Desenho – Sintetizador que resume o Curso.
Mini esquema	O agrupamento do Mapa Panorâmico e dos Sintetizadores Gráficos.
Programa de Formação	Os Cursos distribuídos nas três etapas sucessivas, mais os Optativos.
Responsável Local	Pessoa que coordena uma EESA em sua comunidade.
Síntese Conceitual	Breve explicação de cada tema do Curso.
Sintetizador Gráfico	Resumo de um tema com desenhos.
Verificar	Revisão de toda atividade que é encomendada.