

## **FUTURO EM CAMPO**

### **Manual da Secretaria de Educação**

É uma honra contar com o apoio da Secretaria de Educação para a realização do Futuro em Campo. O programa é uma iniciativa da Associação dos Produtores de Soja e Milho de Mato Grosso (Aprosoja MT) e foi criado com o objetivo de aproximar as futuras gerações do universo do agro, apresentando de forma didática e segura como se produz alimentos, qual é o papel do produtor rural e como o campo contribui para o desenvolvimento dos municípios.

O Futuro em Campo consiste em uma expedição educativa até uma propriedade rural, onde os alunos vivenciam na prática o funcionamento do setor produtivo, conhecem maquinários, áreas de cultivo, armazéns e aprendem sobre sustentabilidade, tecnologia e boas práticas do agro. Tudo é preparado para proporcionar às crianças uma experiência enriquecedora, segura e alinhada ao conteúdo escolar.

A participação da Secretaria de Educação é essencial para garantir que cada etapa aconteça de forma organizada, segura e conforme as diretrizes da educação municipal, contribuindo para que os estudantes tenham um dia especial de aprendizado, vivência e descobertas.

### **Qual é o papel da Secretaria de Educação?**

A Secretaria de Educação atua como ponte institucional entre a Aprosoja MT e a escola, garantindo uma comunicação eficiente e o suporte necessário para a realização do Futuro em Campo. Entre suas responsabilidades, destacam-se:

- Facilitar e manter a comunicação entre a Aprosoja MT, a equipe escolar e demais setores envolvidos
- Oferecer o apoio administrativo e institucional necessário para a implementação do projeto
- Validar o cronograma proposto e assegurar que ele esteja alinhado às normas e orientações municipais

- Auxiliar na reserva e disponibilização do transporte escolar oficial para o deslocamento dos alunos até a fazenda

Com esse apoio, a Secretaria de Educação contribui diretamente para que a experiência seja segura, organizada e pedagógica para todos os estudantes.

### **Deveres e responsabilidades**

- Facilitar o contato entre Aprosoja MT e a escola.
- Participar da reunião de apresentação do cronograma.
- Auxiliar na indicação da escola que participará da expedição.
- Apoiar na liberação de servidores se necessário.
- Solicitar e reservar o ônibus para o transporte dos alunos.
- Garantir que a escola cumpra prazos de entrega de documentos.
- Validar e autorizar o cronograma final quando necessário.

### **O que é permitido?**

- Encaminhar informações oficiais entre as partes.
- Solicitar ajustes no cronograma caso necessário.
- Acompanhar o evento presencialmente.
- Realizar registros e postar nas redes sociais.

### **O que não é permitido?**

- Substituir a escola sem notificar a Aprosoja MT.
- Alterar informações do programa sem o conhecimento da Aprosoja MT.
- Deixar de fornecer ônibus no dia da expedição.
- Levar convidados na expedição, sem notificar a Aprosoja MT previamente.

### **Perguntas Frequentes**

#### **A Secretaria precisa acompanhar o evento?**

Não é obrigatório, mas é recomendado.

### **O ônibus é responsabilidade de quem?**

Da Secretaria — deve reservar, confirmar e orientar o motorista.

### **A Secretaria precisa digitalizar documentos?**

Não. Esta é responsabilidade da escola.

### **A Secretaria pode solicitar mudanças na escola indicada para participar?**

Sim, desde que a mudança seja comunicada previamente à Aprosoja MT e justificada. Trocas sem aviso prévio não são permitidas.

### **A Secretaria pode modificar o cronograma da expedição?**

Pode solicitar ajustes, mas não pode alterar por conta própria. Toda mudança deve ser validada pela Aprosoja MT e pela escola para garantir que o transporte e o horário escolar sejam respeitados.

### **A Secretaria pode enviar servidores para acompanhar o evento?**

Sim, desde que isso seja comunicado previamente à Aprosoja MT.

### **A Secretaria pode levar convidados para participar da expedição?**

Não sem aviso prévio. Qualquer convidado externo deve ser comunicado e aprovado pela Aprosoja MT, para garantir segurança e logística.

### **O que acontece se o ônibus não for disponibilizado pela Secretaria?**

Sem transporte, a expedição não pode ocorrer. Por isso, a Secretaria deve garantir reserva, confirmação e instrução ao motorista com antecedência.

### **A Secretaria pode publicar fotos do evento nas redes sociais?**

Sim, desde que as imagens respeitem a política de privacidade da escola e não contenham conteúdos sensíveis ou fora do contexto do programa.

**A Secretaria precisa autorizar a saída dos alunos da escola?**

Sim. A Secretaria é responsável por validar os procedimentos formais e assegurar que a escola siga as normas municipais de autorização e segurança.

**A Secretaria pode interferir no conteúdo pedagógico apresentado durante a expedição?**

Não. A construção pedagógica é responsabilidade da Aprosoja MT e da equipe técnica do programa. A Secretaria pode sugerir, mas não alterar o conteúdo. Porém, alterações podem ser alinhadas entre as partes.

**A Secretaria pode solicitar que outra turma participe no lugar da prevista?**

Somente com aviso prévio à Aprosoja MT. Trocas sem comunicação podem comprometer logística, material e transporte.

**A Secretaria pode reorganizar o horário escolar no dia do evento?**

Sim, desde que isso seja discutido com a direção da escola e não atrase o transporte ou a execução da expedição.

**A Secretaria deve informar o motorista sobre regras específicas do Programa?**

Sim. É responsabilidade da Secretaria garantir que o motorista esteja ciente do horário, ponto de encontro, regras de segurança e do trajeto definido.

Este manual foi elaborado como um guia de apoio para que a Secretaria de Educação tenha clareza sobre seu papel e suas responsabilidades dentro do Programa Futuro em Campo. Cada orientação aqui apresentada segue as diretrizes das Secretarias Municipais de Educação e da Aprosoja MT, assegurando segurança, fluidez, organização e o melhor aproveitamento pedagógico possível para os alunos.

Agradecemos pela parceria, pela confiança e pelo compromisso com a educação das crianças, que são o centro de tudo o que construímos. Juntos, vamos proporcionar um

dia rico em experiências, conhecimento e encantamento para cada estudante participante.

Em caso de dúvidas, a equipe está à disposição pelo e-mail

[futuroemcampo@aprosoja.com.br](mailto:futuroemcampo@aprosoja.com.br).