

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL  
REGIÃO ESCOTEIRA DO PARANÁ  
DIRETORIA DE GESTÃO DE ADULTOS

# ***MANUAL DE DIREÇÃO DE INICIATIVAS DE FORMAÇÃO***

---

Paraná, 2026

## *Prefácio*

### **Aos Diretores de Iniciativas de Formação**

É com grande satisfação que apresentamos o presente guia orientativo para planejamento, nomeação de Diretores e realização de Iniciativas de Formação na Região Escoteira do Paraná. Este documento foi desenvolvido com o objetivo de fornecer diretrizes essenciais para o planejamento e a execução de iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos, alinhando as ações de nossa Região Escoteira às políticas nacionais e aos objetivos do Movimento Escoteiro.

A formação de nossos voluntários é um pilar fundamental para o desenvolvimento de nossa organização e para o fortalecimento das capacidades de nossos membros. Reconhecemos que a qualidade da formação está intimamente ligada ao cuidado e ao planejamento das iniciativas formativas, tanto nos aspectos pedagógicos quanto logísticos. Nesse sentido, o papel do Diretor de Iniciativas de Formação é fundamental para garantir que nossos cursos e demais ações formativas atendam às necessidades dos participantes e proporcionem um aprendizado significativo, alinhado aos princípios da União dos Escoteiros do Brasil (UEB).

Este guia apresenta orientações claras sobre a estrutura e as modalidades dos cursos, abrangendo desde os cursos presenciais até as opções de educação a distância e semipresenciais. Além disso, detalha os critérios para a nomeação dos Diretores de Iniciativas de Formação, os requisitos mínimos de infraestrutura, a composição das equipes e a importância de um planejamento financeiro equilibrado. O documento também define as responsabilidades de cada envolvido, seja no planejamento pedagógico, na logística ou no acompanhamento das inscrições.

Acreditamos que a troca de experiências e a colaboração entre Diretores mais experientes e aqueles que estão em processo de formação constituem uma forma enriquecedora de fortalecer a liderança em nosso Movimento. Por isso,



recomendamos a atuação colaborativa entre Diretores com diferentes níveis de experiência, promovendo a troca de conhecimentos e contribuindo para uma formação contínua e evolutiva.

Destacamos, ainda, a importância da adaptação das ações formativas às realidades locais, assegurando que os cursos atendam às necessidades específicas de cada região, sem perder a coerência com as diretrizes nacionais. Este guia também esclarece como organizar as equipes de formação e como envolver formadores experientes e especialistas, de modo a garantir a qualidade pedagógica das iniciativas.

Ao seguir as orientações deste documento, esperamos que as iniciativas de formação de adultos na Região Escoteira do Paraná se tornem ainda mais eficazes, inclusivas e alinhadas às diretrizes do Movimento Escoteiro. A colaboração e a dedicação de cada Diretor são essenciais para que possamos continuar formando líderes capazes de promover o desenvolvimento do nosso Movimento e contribuir para a construção de uma sociedade melhor.

Contamos com sua experiência, compromisso e entusiasmo para que, juntos, possamos transformar este guia em mais uma ferramenta de fortalecimento do nosso trabalho e da nossa missão.

Atenciosamente,

**Diretoria de Gestão de Adultos**  
**Região Escoteira do Paraná**  
**Escoteiros do Brasil**



## SUMÁRIO

---

Prefácio	2
Planejamento, Nomeação de Diretores e Realização de Iniciativas de Formação	5
1. Modalidades de Iniciativas de Formação	6
2. Formas de Realização de Iniciativas de Formação	7
3. Local de Realização das Iniciativas de Formação	9
4. Critérios para Nomeação de Diretores de Iniciativas de Formação	10
5. Compreensão e Aplicação da Matriz de Conteúdo da UEB	13
6. Gestão e Acompanhamento das Inscrições no Sistema Paxtu	14
7. Equipe das Iniciativas de Formação	16
8. Planejamento Pedagógico para a Formação Básica da IM	18
9. Convite de Formadores de Outras Regionais – Ênfase na Pluralidade	20
10. Solicitação de Recursos Didáticos e Certificados	21
11. Gestão Financeira e Contrato de Serviços Específicos	23
12. Política de Espaços Seguros e Segurança Física	27
13. Dias que Antecedem a Iniciativa de Formação	29
14. Durante a Iniciativa de Formação	31
15. Após a Iniciativa de Formação	35
16. Diretrizes Pedagógicas para Diretores e Formadores	37
Considerações Finais	38
Resumo Executivo	39
Anexos	44



## ***PLANEJAMENTO, NOMEAÇÃO DE DIRETORES E REALIZAÇÃO DE INICIATIVAS DE FORMAÇÃO***

A Diretoria Regional de Gestão de Adultos da Região Escoteira do Paraná estabelece os seguintes critérios e orientações para a realização de iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos, em conformidade com a Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro (PNAME), com o P.O.R. 2025 e com as diretrizes da União dos Escoteiros do Brasil.

Estas orientações têm como finalidade assegurar a qualidade pedagógica, a coerência metodológica, a segurança institucional e a unidade de procedimentos nos processos formativos, promovendo o desenvolvimento contínuo dos voluntários e dirigentes, em alinhamento com os princípios, valores e objetivos do Escotismo.



# 1. Modalidades de Iniciativas de Formação

As iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos poderão ser ofertadas nas seguintes modalidades, conforme suas características pedagógicas, objetivos educacionais e viabilidade operacional:

6

## 1.1 Presencial

Nesta modalidade, todas as atividades da iniciativa são realizadas de forma física, com a presença simultânea de cursistas e formadores no mesmo ambiente, respeitando-se a carga horária, a metodologia proposta e as diretrizes institucionais vigentes.

## 1.2 Educação a Distância (EAD)

As iniciativas de Educação a Distância poderão ser oferecidas nas seguintes modalidades:

### a) Integral

A iniciativa é realizada integralmente a distância, sem a realização de encontros presenciais. Poderá contar, conforme a proposta pedagógica, com o acompanhamento de tutores ou formadores responsáveis pelo processo formativo.

### b) Semipresencial

A iniciativa combina atividades realizadas a distância com momentos presenciais obrigatórios. As unidades formativas poderão adotar formato híbrido, mesclando atividades virtuais com complementos presenciais, ou o inverso, desde que esta organização esteja claramente definida no projeto do curso e alinhada aos seus objetivos educacionais.



## ***2. Formas de Realização de Iniciativas de Formação***

As iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos poderão ser realizadas nas seguintes formas, conforme planejamento institucional e demandas identificadas:

7

### **2.1 Iniciativas previstas no Calendário Regional**

São iniciativas de formação organizadas diretamente pela Diretoria Regional de Gestão de Adultos, com base na avaliação das necessidades formativas da Região Escoteira do Paraná.

A proposta, o cronograma e a realização destes cursos são submetidos à aprovação em reunião da Diretoria Regional, observando-se as diretrizes pedagógicas e administrativas vigentes.

### **2.2 Iniciativas por solicitação local**

As iniciativas de formação também poderão ser realizadas mediante solicitação formal de Coordenadores Distritais ou Diretores Regionais, encaminhada ao e-mail institucional da Diretoria Regional de Gestão de Adultos.

A solicitação deverá conter, obrigatoriamente:

- a) justificativa fundamentada da necessidade do curso;
- b) sugestão de datas e local para realização;
- c) nome completo e contato do responsável pela solicitação;
- d) preenchimento integral do ANEXO 1, conforme modelo ao final deste documento.



A análise, aprovação e eventual inclusão da atividade no planejamento regional caberão à Diretoria Regional de Gestão de Adultos, considerando a viabilidade pedagógica, logística e institucional.



## 3. Local de Realização das Iniciativas de Formação

As iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos da Região Escoteira do Paraná poderão ser realizadas nos seguintes locais:

9

### 3.1 Campo Escola Bateias

Local padrão definido pela Diretoria Regional, por possuir infraestrutura adequada, além de relevância histórica e técnica para a realização de atividades formativas, atendendo às necessidades pedagógicas e operacionais das iniciativas de formação.

### 3.2 Outras localidades (fora do Campo Escola)

As iniciativas de formação poderão ser realizadas em outras localidades, mediante solicitação formal e devidamente justificada por Coordenadores Distritais ou pelas Diretorias das Regionais.

A localidade proposta deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos:

- a) infraestrutura compatível com o público-alvo do curso;
- b) condições adequadas para a aplicação da grade curricular planejada;
- c) logística favorável ao adequado desenvolvimento das atividades formativas.

A análise e autorização para realização fora do local padrão caberão à Diretoria Regional de Gestão de Adultos, considerando a viabilidade pedagógica, estrutural e institucional.



## ***4. Critérios para Nomeação de Diretores de Iniciativas de Formação***

A nomeação de Diretores de Iniciativas de Formação observará o disposto nos documentos oficiais da União dos Escoteiros do Brasil, bem como as diretrizes nacionais e regionais vigentes.

10

Os critérios variam conforme o nível do curso, conforme descrito a seguir:

### **4.1 Curso Preliminar**

Para atuação como Diretor de Curso Preliminar, o adulto deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ter concluído o Nível Avançado de Formação;
- b) ter participado do Encontro de Capacitação de Formadores;
- c) ter sido aprovado no Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 1, ou equivalente;
- d) ser designado pela Região Escoteira, por outra Região, ou indicado conforme demanda do Nível Nacional.

### **4.2 Curso Intermediário**

Para atuação como Diretor de Curso Intermediário, o adulto deverá:

- a) ter sido aprovado no Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 1, ou equivalente;
- b) estar com a certificação válida, conforme os critérios nacionais;
- c) ser designado conforme demanda regional, inter-regional ou nacional, mediante documentação comprobatória.

### **4.3 Curso Avançado / Direção de Curso da Insígnia de Madeira (DCIM)**



Para atuação como Diretor de Curso Avançado ou DCIM, o adulto deverá:

- a) ter sido aprovado no Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 2, ou equivalente;
- b) estar com a certificação válida, conforme os critérios da Diretoria Executiva Nacional;
- c) ser designado pela Região Escoteira, por outra Região, ou por demanda da Direção Nacional, mediante documentação formal.

11

#### **4.4 Critérios Complementares da Diretoria Regional de Gestão de Adultos**

Além dos requisitos institucionais previstos nos documentos oficiais, a nomeação dos Diretores de Curso observará também os seguintes aspectos:

- a) localidade de realização do curso, considerando acessibilidade, abrangência geográfica e estrutura disponível;
- b) rodízio e equilíbrio na indicação de diretores, visando evitar a sobrecarga dos mesmos voluntários;
- c) vínculo do diretor com o grupo solicitante, especialmente em cursos organizados por demanda local, priorizando diretores com afinidade ou inserção no contexto do público atendido.

#### **4.5 Direção de Módulos, Oficinas, Seminários e Outras Iniciativas Formativas**

Conforme os documentos oficiais do Movimento Escoteiro, a condução de módulos, oficinas, seminários e outras iniciativas formativas caberá a adultos nomeados pela Diretoria Regional de Gestão de Adultos, desde que atendam aos seguintes critérios:

- a) diretores de oficinas e módulos devem ter concluído o Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 1;
- b) possuir perfil adequado e competências específicas para a função;



- c) a indicação poderá ser realizada pelas Diretorias das Regionais, desde que respeitados os critérios nacionais de formação;
- d) portadores da Insígnia de Madeira, com competência comprovada;
- e) especialistas nos temas abordados, com competências específicas para a aplicação das unidades didáticas, módulos e oficinas.

#### **4.6 Direção Compartilhada das Iniciativas de Formação**

Recomenda-se, sempre que possível, que a Direção de Iniciativas de Formação seja exercida de forma compartilhada por dois (02) diretores:

- Um com maior experiência; e
- Outro que tenha obtido recentemente a Insígnia de Madeira (IM 3).

Essa composição tem como objetivo promover o aperfeiçoamento mútuo, o fortalecimento da liderança e a troca de experiências entre gerações, contribuindo diretamente para a qualidade do processo formativo.

#### **4.7 Coordenação ou Direção de Logística**

Em situações específicas, o Diretor da iniciativa formativa, em conjunto com a Diretoria Regional de Gestão de Adultos, deverá avaliar a necessidade de designar um Diretor ou Coordenador de Logística.

Essa função torna-se especialmente relevante diante da complexidade organizacional de determinadas iniciativas formativas, abrangendo a gestão de espaços, materiais, alimentação, deslocamentos e demais aspectos operacionais essenciais, sendo prática comum em eventos como CATAr, CTMar, CTR, MATE, MOT, entre outros que venham a ser instituídos.



## **5. Compreensão e Aplicação da Matriz de Conteúdo da UEB**

A Matriz de Conteúdo da União dos Escoteiros do Brasil constitui-se como ferramenta fundamental para o planejamento, a organização e a execução das iniciativas de formação de adultos inseridas na linha da Insígnia de Madeira.

13

Esse instrumento descreve o conteúdo mínimo a ser abordado nos eventos, assegurando a coerência pedagógica, a uniformidade formativa e o alinhamento com os princípios e objetivos do Movimento Escoteiro.

Recomenda-se que os Diretores de Iniciativas de Formação e suas respectivas equipes pedagógicas realizem estudo prévio e aprofundado da Matriz de Conteúdo de Formação, disponível no portal oficial da UEB, como condição essencial para a adequada condução das iniciativas formativas.

O domínio e a correta aplicação da Matriz de Conteúdo são indispensáveis para garantir a qualidade, a consistência metodológica e a unidade pedagógica dos cursos que integram a linha da Insígnia de Madeira.

### **5.1 Iniciativas Formativas Fora da Linha da Insígnia de Madeira**

Para as iniciativas de formação que não integram a linha da Insígnia de Madeira, deverão ser observadas as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro (PNAME).

Nessas situações, recomenda-se que a proposta formativa seja elaborada em conjunto com a Equipe de Formação da Região Escoteira do Paraná, de modo a assegurar que o projeto atenda à demanda identificada, respeitando os princípios pedagógicos, organizacionais e institucionais da UEB.



## 6. Gestão e Acompanhamento das Inscrições no Sistema Paxtu

Compete ao Diretor da Iniciativa de Formação realizar o acompanhamento contínuo e sistemático das inscrições dos participantes por meio do sistema Paxtu, assegurando a correta gestão administrativa da iniciativa formativa.

14

### 6.1 Acesso e Verificação da Iniciativa de Formação no Sistema

Para verificar a correta criação do evento no sistema Paxtu e o vínculo como coordenador do evento, o Diretor da Iniciativa de Formação deverá acessar o sistema com sua senha pessoal e seguir o caminho:

- **Evento**
- **Coordenação**
- **Estado**

Por meio dessas abas, será possível confirmar o cadastro do evento, o perfil de coordenação atribuído e acompanhar o andamento das inscrições dos participantes.

### 6.2 Acompanhamento das Inscrições

O acompanhamento das inscrições deverá ser realizado de forma antecipada e contínua, permitindo a identificação e regularização de eventuais pendências administrativas e formativas.

O encerramento das inscrições deverá ocorrer **até 15 (quinze) dias antes** da data prevista para a realização do evento. Após esse prazo, o sistema bloqueará automaticamente novas inscrições e será realizada a verificação de pendências, que poderão incluir:

- a) não pagamento do boleto de inscrição dentro do prazo estabelecido;



- b) não conclusão do nível de formação exigido como pré-requisito para participação;
- c) inscrições avulsas não confirmadas, que serão automaticamente canceladas pelo sistema.

### 6.3 Regularização e Conformidade

15

É fundamental que o Diretor da Iniciativa de Formação realize esse acompanhamento com antecedência suficiente para permitir a regularização das situações pendentes, garantindo que todos os participantes estejam devidamente habilitados para a participação no evento.

A correta gestão das inscrições contribui para a organização do evento, previne imprevistos operacionais e assegura o alinhamento com as normas e diretrizes da Gestão de Adultos da Região Escoteira do Paraná.



## ***7. Equipe das Iniciativas de Formação***

A composição da equipe das iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos deverá considerar o nível da iniciativa, seus objetivos pedagógicos e o perfil do público-alvo, observando-se as orientações a seguir.

16

### **7.1 Curso Preliminar e Outras Iniciativas de Formação**

Os Cursos Preliminares e demais iniciativas formativas iniciais constituem oportunidades para a experimentação e o desenvolvimento de novos adultos na equipe de formação.

Recomenda-se, portanto, avaliar a possibilidade de convidar portadores da Insígnia de Madeira (IMs) para atuar em conjunto com formadores experientes, favorecendo a aprendizagem prática, o acompanhamento pedagógico e a formação progressiva de novos formadores.

### **7.2 Cursos Intermediários e Avançados**

Os Cursos Intermediários e Avançados exigem maior domínio de conteúdo, metodologia e condução pedagógica.

Nessas iniciativas, recomenda-se priorizar formadores com experiência comprovada ou especialistas nos temas abordados, que dominem metodologias ativas de ensino, garantindo, sempre que possível, a atuação conjunta com formadores integrantes da equipe regional, promovendo alinhamento institucional e pedagógico.

### **7.3 Cursos Técnicos das Modalidades**

Os cursos técnicos das modalidades deverão considerar, prioritariamente, o conhecimento e a experiência específica na modalidade abordada.



Entretanto, é imprescindível que a equipe conte com formadores da área de Gestão de Adultos, a fim de assegurar que o conteúdo ministrado esteja em consonância com o Programa Educativo do Movimento Escoteiro e com seus princípios pedagógicos.

## 7.4 Iniciativas Presenciais – Parâmetros de Equipe

17

### 7.4.1 Cursos Sequenciais

Nível do Curso	Carga Horária	Equipe	Formação do Diretor	Quantidade de Cursistas
Preliminar	22h	Diretor + 7 a 10 formadores + 2 convidados	CNGA 1	18 a 32
Intermediário	22h	Diretor + 8 a 11 formadores + 2 convidados	CNGA 1	18 a 32
Avançado	44h a 60h	Diretor + 7 a 10 formadores + 2 convidados	CNGA 2	18 a 32

### 7.4.2 Formação Contínua

Tipo de Iniciativa	Carga Horária	Equipe	Formação do Diretor	Quantidade de Cursistas
Módulos	4h	Diretor + 3 formadores	CNGA 1	Variável
Oficinas	6h	Diretor + 3 formadores	—	Variável
Cursos Técnicos	22h	Diretor + 7 a 10 formadores + 2 convidados	—	18 a 32
Seminários	Variável	Variável	—	Variável



## **8. Planejamento Pedagógico para a Formação Básica da Insígnia de Madeira**

18

O planejamento pedagógico dos cursos da Formação Básica da Insígnia de Madeira deverá ser elaborado com base na Matriz de Conteúdo de Formação e em conformidade com as normas e regulamentações vigentes do Movimento Escoteiro.

A grade do curso deverá refletir, de forma coerente e intencional, os conteúdos, competências e objetivos educacionais previstos para o nível formativo, assegurando unidade pedagógica e qualidade no processo de aprendizagem.

### **8.1 Orientações Gerais à Equipe de Formação**

A equipe de formação deverá observar as seguintes orientações:

- a) toda **Unidade Didática (UD)** deverá ser registrada por meio do **Planejamento de Unidade Didática (PUD)**, o qual deverá ser entregue à Direção da Iniciativa de Formação com antecedência;
- b) o PUD deverá conter, obrigatoriamente: tema, objetivo, metodologia aplicada, tempo previsto, forma de avaliação do desenvolvimento e observações relevantes;
- c) a análise conjunta dos PUDs permitirá à Direção da Iniciativa de Formação verificar se os conteúdos propostos serão efetivamente trabalhados, se os formadores conduzirão suas atividades com intencionalidade educativa e se os participantes terão contato com as competências esperadas para o nível do curso;
- d) a coerência pedagógica entre os temas e a construção do percurso formativo deverão refletir o alinhamento com a Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro (PNAME) e com o Programa Educativo da União dos Escoteiros do Brasil.



## 8.2 Planejamento da Unidade Didática (PUD)

Para garantir uma aprendizagem significativa, toda Unidade Didática deverá seguir a sequência pedagógica descrita no PUD, contemplando os seguintes momentos:

- a) **Acolhida** – momento inicial destinado à receptividade, motivação e ambientação dos participantes;
- b) **Focalização** – introdução clara do tema e de seus objetivos;
- c) **Ampliação** – aprofundamento conceitual e desenvolvimento prático do conteúdo;
- d) **Análise de Conteúdo** – reflexão crítica, análise e comparações com a prática;
- e) **Síntese** – fechamento da unidade, destacando os principais aprendizados e indicando os próximos passos do percurso formativo.

19

## 8.3 Recursos Didáticos

Cada formador deverá preparar ou requisitar, com antecedência, os recursos físicos, digitais e pedagógicos necessários para a condução de sua Unidade Didática.

Os recursos didáticos deverão:

- a) ser adequados ao público-alvo e ao formato da atividade;
- b) estimular a participação ativa, o trabalho colaborativo e a aprendizagem significativa;
- c) estar devidamente listados no PUD e ser conferidos com a Direção da Iniciativa de Formação na reunião prévia de alinhamento pedagógico.



## 9. Convite de Formadores de Outras Regionais do Estado – Ênfase na Pluralidade

A Diretoria Regional de Gestão de Adultos da Região Escoteira do Paraná propõe, como prática educativa intencional, o convite de formadores de outras Regionais do Estado para atuarem nas iniciativas voltadas à formação e ao aperfeiçoamento de adultos voluntários.

20

Essa prática fundamenta-se no princípio da pluralidade de experiências, contextos e vivências, reconhecido como elemento pedagógico essencial na formação de adultos no Movimento Escoteiro. Tal diretriz sustenta-se nos seguintes pilares:

- a) **Enriquecimento do processo formativo** – ampliação de perspectivas pedagógicas e adoção de variações metodológicas saudáveis, favorecendo o aprendizado coletivo e a troca de saberes;
- b) **Promoção e valorização da diversidade** – reconhecimento e valorização da diversidade cultural, social, regional e das diferentes trajetórias pessoais, de forma equitativa e inclusiva;
- c) **Fortalecimento da identidade e da coesão estadual** – promoção do sentimento de pertencimento, estímulo à criação de vínculos entre distritos e regionais, fortalecimento da identidade estadual e valorização da horizontalidade, da descentralização e do conceito de organização que aprende, favorecendo uma formação que respeita diferentes contextos e valoriza a construção colaborativa do conhecimento.



## 10. Solicitação de Recursos Didáticos e Certificados

### 10.1 Solicitação de Recursos Didáticos

21

O Escritório Regional dispõe de profissionais qualificados que atuam como suporte às demandas dos associados, inclusive no que se refere à organização, ao planejamento e à estruturação das iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos.

O profissional responsável pela área de Formação de Adultos encontra-se à disposição para orientar os Diretores de Iniciativas de Formação, bem como para facilitar os pedidos e os encaminhamentos necessários. Contudo, é importante ressaltar que todo material ou recurso didático solicitado ao Escritório Regional gera custo financeiro.

Os custos decorrentes da solicitação de recursos didáticos serão descontados do valor total arrecadado com as inscrições do curso, acrescidos da taxa administrativa padrão da Diretoria Regional, antes do repasse final ao Diretor da Iniciativa de Formação ou ao seu indicado para a administração financeira.

Diante disso, recomenda-se que o Diretor da Iniciativa de Formação avalie com critério a conveniência de solicitar recursos diretamente ao Escritório Regional, priorizando, sempre que possível, a aquisição direta dos materiais com os recursos disponíveis na organização do curso.

Essa medida visa garantir o equilíbrio financeiro do curso e o uso racional dos recursos regionais.

### 10.2 Certificados

Compete ao Escritório Regional a confecção:



- a) dos certificados de participação;
- b) dos certificados de agradecimento à equipe que atuou na realização do curso;
- c) da certificação digital, disponibilizada sem custo adicional.

Para a confecção dos certificados, o Diretor da Iniciativa de Formação deverá encaminhar, juntamente com a grade do evento, a relação completa contendo os nomes dos integrantes da equipe de apoio, logística, formadores e demais colaboradores que contribuíram para a realização da iniciativa.

Quando houver solicitação de certificados em formato físico, os custos correspondentes serão descontados dos valores arrecadados com o curso.



## 11. Gestão Financeira e Contrato de Serviços Específicos

### 11.1 Gestão Financeira dos Cursos

Compete ao Diretor da Iniciativa de Formação preencher a planilha orçamentária, contendo a previsão mínima de investimentos e custos envolvidos na realização da atividade.

A planilha deverá ser encaminhada previamente à Região Escoteira do Paraná, por meio do e-mail [financeiro@escoteirospr.org.br](mailto:financeiro@escoteirospr.org.br), acompanhada da solicitação formal de recursos. Nessa solicitação, deverá constar, obrigatoriamente:

- a) o(s) responsável(is) pelo recebimento dos valores;
- b) o responsável pela prestação de contas financeiras da atividade.

Após o encerramento do período de inscrições e a consolidação dos valores arrecadados, a Diretoria Financeira realizará o repasse dos recursos conforme solicitado, respeitando os prazos e procedimentos estabelecidos na Resolução da Diretoria Financeira vigente.

É responsabilidade do Diretor da Iniciativa de Formação garantir a correta aplicação dos recursos financeiros e a entrega da prestação de contas final, em conformidade com as diretrizes da Região Escoteira do Paraná e com as normas e regulamentações vigentes.

### 11.2 Contrato de Serviços Específicos

Para a contratação de serviços necessários à realização dos cursos ou de outras iniciativas formativas, o Diretor da Iniciativa de Formação deverá encaminhar ao Escritório Regional uma proposta detalhada dos serviços a serem contratados.



A proposta será analisada e validada pelo setor jurídico da Região Escoteira, com o objetivo de assegurar a conformidade legal e contratual. Após a validação, o pagamento poderá ser agendado junto ao setor financeiro do Escritório Regional.

Os valores destinados à contratação de serviços deverão estar previstos no orçamento da atividade e serão custeados com os recursos arrecadados por meio das inscrições dos participantes.

24

### **11.3 Ajuda de Custo para Formadores – Deslocamentos e Aquisição de Materiais Específicos**

Com o objetivo de viabilizar a participação dos formadores nas iniciativas de formação, poderá ser concedida ajuda de custo para deslocamentos e para a aquisição de materiais específicos, conforme as necessidades da atividade e os critérios definidos pela Região Escoteira.

#### **11.3.1 Deslocamentos**

A ajuda de custo para deslocamentos poderá contemplar:

- a) **uso de veículo próprio** – conforme definido na Resolução Financeira vigente;
- b) **transporte coletivo (ônibus ou avião)** – quando a locomoção exigir transporte intermunicipal ou aéreo, o valor da passagem poderá ser custeado, desde que haja aprovação prévia do Diretor da Iniciativa Financeira e da Diretoria Financeira.

#### **11.3.2 Aquisição de Materiais Específicos**

Formadores que necessitarem adquirir materiais específicos para a condução de suas atividades poderão solicitar reembolso, mediante justificativa, apresentação de comprovantes fiscais e autorização prévia do Diretor da Iniciativa de Formação.



Todas as solicitações de ajuda de custo deverão estar previstas no orçamento do curso, ser devidamente aprovadas e acompanhadas de documentação comprobatória, para fins de prestação de contas, conforme os procedimentos institucionais vigentes.

## **11.4 Adiantamentos e Ressarcimentos**

25

Os pedidos de adiantamento deverão ser solicitados com antecedência ao Diretor da Iniciativa de Formação.

Para fins de ressarcimento, os formadores deverão encaminhar as notas fiscais e comprovantes à Direção do Curso, que será responsável por incluí-los na prestação de contas final da atividade.

## **11.5 Alimentação**

### **11.5.1 Voluntários**

O Diretor da Iniciativa de Formação poderá solicitar a colaboração de voluntários para atuarem como cozinheiros durante o evento.

Caso o cozinheiro seja pessoa de confiança, com experiência e disponibilidade, caberá ao Diretor da Iniciativa de Formação coordenar toda a logística necessária para a execução do trabalho, incluindo a organização do espaço e a realização das compras de alimentos.

### **11.5.2 Contratação de Serviços**

Quando houver necessidade de contratação de serviços profissionais especializados, como empresa de catering ou mão de obra qualificada, deverá ser celebrado contrato formal.



Nesses casos, a empresa ou prestador de serviços deverá emitir nota fiscal correspondente, e o valor do contrato não poderá ultrapassar o montante disponível dos recursos arrecadados com as inscrições.

### **11.5.3 Participantes**

Os participantes poderão, quando permitido, preparar seus próprios alimentos durante a iniciativa de formação.

Nessas situações, a Direção da Iniciativa de Formação deverá assegurar que o local disponha de estrutura mínima adequada, incluindo fogões, utensílios e condições de segurança.

A aquisição dos recursos necessários para a alimentação dos alunos durante o evento será de responsabilidade da Direção da Iniciativa de Formação, devendo o planejamento considerar as necessidades do grupo e garantir alimentação adequada e segura a todos os participantes.



## 12. Política de Espaços Seguros e Segurança Física

A realização de cursos e iniciativas de formação de adultos deverá observar, de forma obrigatória, os princípios e diretrizes da Política de Espaços Seguros, bem como as normas de segurança física estabelecidas pela União dos Escoteiros do Brasil e pela Região Escoteira do Paraná.

27

### 12.1 Aplicação da Política de Espaços Seguros

A Política de Espaços Seguros deverá ser aplicada integralmente em todas as iniciativas formativas, **inclusive aquelas destinadas exclusivamente a adultos**, assegurando ambientes respeitosos, protegidos e alinhados aos valores do Movimento Escoteiro.

### 12.2 Comunicação do Plano de Segurança

A Direção da Iniciativa de Formação deverá garantir a comunicação prévia e clara aos participantes sobre os procedimentos de segurança do evento, incluindo, no mínimo:

- a) plano de segurança e evacuação do local;
- b) identificação dos pontos de primeiros socorros;
- c) divulgação dos canais de acolhimento e encaminhamento para situações de risco, conflito ou necessidade de apoio.

### 12.3 Equipe e Preparação para Emergências

A equipe da iniciativa formativa deverá contar com pessoas capacitadas para atuação em situações de emergência e primeiros socorros, garantindo resposta adequada a eventuais ocorrências durante a realização do curso.



A adoção dessas medidas visa preservar a integridade física e emocional dos participantes, prevenir riscos e assegurar que os ambientes formativos sejam seguros, responsáveis e coerentes com os princípios educativos do Escotismo.



## ***13. Dias que Antecedem a Iniciativa de Formação***

Nos dias que antecedem a realização do curso, caberá à Direção da Iniciativa de Formação assegurar que todas as ações preparatórias estejam devidamente organizadas, de modo a garantir o bom andamento das atividades formativas.

29

### **13.1 Definição das Equipes e Tarefas Prévias**

A Direção da Iniciativa de Formação deverá:

- a) organizar as equipes de alunos, quando aplicável;
- b) atribuir, de forma clara e objetiva, eventuais tarefas prévias aos participantes, assegurando que todos compreendam suas responsabilidades antes do início do curso.

### **13.2 Verificação dos Instrumentos de Avaliação**

O Diretor da Iniciativa de Formação deverá confirmar, por meio de seu e-mail institucional ou pessoal, a disponibilidade e o correto funcionamento dos links do Google Forms destinados:

- a) à avaliação de novos formadores pela equipe;
- b) à avaliação, pelos alunos, das Unidades Didáticas, da estrutura física e da alimentação, com foco na melhoria contínua das iniciativas de formação.

### **13.3 Conferência de Materiais**

Antes do início do curso, o Diretor da Iniciativa de Formação deverá:

- a) verificar todos os materiais solicitados ao Escritório Regional destinados aos alunos;



- b) confirmar a entrega, a quantidade e a adequação dos materiais solicitados pelos formadores para a aplicação das Unidades Didáticas.

### **13.4 Preparação e Organização dos Espaços**

Compete à Direção da Iniciativa de Formação:

- a) garantir que o espaço físico esteja devidamente preparado para a aplicação das Unidades Didáticas, em conformidade com o previsto nos respectivos Planejamentos de Unidades Didáticas (PUD's);
- b) reservar e preparar local adequado para a realização da foto oficial do evento.



## 14. Durante a Iniciativa de Formação

Durante a realização da iniciativa de formação, caberá à Direção da Iniciativa de Formação zelar pela acolhida, pela organização administrativa, pelo acompanhamento pedagógico e pela condução adequada de todas as etapas do evento.

31

### 14.1 Acolhida

Os participantes chegam à iniciativa de formação com expectativas e, muitas vezes, com receios naturais. É fundamental proporcionar uma recepção acolhedora desde o primeiro contato, independentemente do nível de formação.

A cerimônia de abertura, com o hasteamento da bandeira, deverá reforçar o espírito coletivo. Quando houver autoridades ou outros diretores presentes, poderá ser concedida a palavra para uma breve saudação.

Aproveitando o momento em que todos os participantes estão reunidos, deverá ser realizada a **foto oficial do evento**, assegurando o registro histórico e institucional da iniciativa.

### 14.2 Apresentação e Dinâmica da Iniciativa de Formação

Antes do início da primeira Unidade Didática, a Direção da Iniciativa de Formação deverá apresentar aos participantes a dinâmica de funcionamento da iniciativa, esclarecendo, de forma objetiva:

- a) o que será exigido ou solicitado dos participantes;
- b) o que será fornecido pela organização, incluindo aspectos didáticos, infraestrutura, alimentação, facilidades e apoio da equipe de formadores;
- c) a equipe de formadores presente, destacando suas funções e atribuições.



Deverão ser disponibilizados aos participantes:

- a) **QR Code** para acesso à biblioteca institucional;
- b) **QR Code** para os formulários de avaliação (Google Forms), por meio dos quais os participantes poderão avaliar as Unidades Didáticas, os formadores, a estrutura física, a alimentação e apresentar sugestões de melhoria;
- c) **QR Code** específico para os formadores avaliarem a atuação do Diretor da iniciativa de formação, bem como os aspectos estruturais, a alimentação e sugestões de aprimoramento.

32

### 14.3 Verificação Administrativa e Documental

No decorrer do evento, o Diretor da Iniciativa de Formação deverá verificar a pasta administrativa da iniciativa, conferindo, entre outros documentos:

- a) certificados de participação;
- b) certificados de agradecimento aos colaboradores;
- c) assinaturas em documentos pertinentes à realização do curso.

### 14.4 Observação e Acompanhamento Pedagógico

#### 14.4.1 Observação dos Alunos

A Direção da Iniciativa de Formação deverá monitorar o interesse, a participação e a aprendizagem dos alunos durante as Unidades Didáticas. Caso seja identificado que determinado conteúdo não esteja atingindo o público como esperado, deverá ser avaliada a necessidade de ajustes imediatos.

#### 14.4.2 Observação dos Formadores

A atuação de novos formadores deverá ser observada com atenção, visando à identificação de potenciais integrantes da equipe de formação da Região Escoteira do Paraná.



Os formadores já atuantes também deverão ser acompanhados, com a oferta de feedback construtivo para seu aperfeiçoamento contínuo, alinhado à proposta de desenvolvimento permanente da equipe de formação.

### **14.4.3 Acompanhamento das Unidades Didáticas**

Ao final de cada período previamente definido, a Direção da Iniciativa de Formação deverá avaliar, em conjunto com os formadores:

- a) se o conteúdo aplicado está de acordo com o registrado no Planejamento de Unidade Didática (PUD);
- b) o que pode ser aprimorado;
- c) a existência de lacunas ou excessos;
- d) possíveis ajustes para otimizar o processo de aprendizagem.

### **14.5 Adaptações Durante a Iniciativa de Formação**

O Diretor da Iniciativa de Formação deverá estar preparado para realizar os ajustes necessários em função de incidentes, alterações de horários, disponibilidade de espaços, condições climáticas, questões estruturais ou outros fatores imprevistos que possam impactar a execução do curso.

### **14.6 Gestão Financeira Durante a Iniciativa de Formação**

Durante a realização do evento, é imprescindível recolher notas fiscais ou cupons fiscais emitidos com o **CNPJ da instituição (33.788.431/0015-19)**, conforme orientações da Diretoria Financeira, referentes a compras e pagamentos realizados por formadores ou alunos que demandem ressarcimento.

### **14.7 Encerramento da Iniciativa de Formação**

O encerramento da iniciativa deverá ser planejado e conduzido de forma organizada e serena, valorizando o sucesso da atividade. Deverá contemplar:



- a) avaliação final de alunos e formadores, em formato oral ou escrito, assegurando tempo adequado para esse momento;
- b) entrega dos certificados de participação e de agradecimento, utilizando dinâmica que valorize todos os envolvidos, evitando prolongamentos excessivos;
- c) cerimônia final à bandeira, encerrando oficialmente o evento e repassando orientações finais aos participantes.



## 15. Após a Iniciativa de Formação

Concluída a iniciativa de formação, caberá ao Diretor da Iniciativa de Formação adotar as providências finais necessárias ao encerramento administrativo, financeiro e institucional da atividade.

35

### 15.1 Devolução de Materiais

Todos os materiais cedidos pelo Escritório Regional deverão ser devolvidos conforme previamente acordado com a equipe de apoio, observando-se uma das seguintes formas:

- a) envio via correio, com rastreamento e acondicionamento adequado;
- b) entrega pessoal diretamente na sede regional;
- c) encaminhamento por terceiros, desde que previamente autorizado e garantidas as condições adequadas de transporte.

### 15.2 Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser realizada rigorosamente de acordo com as orientações encaminhadas pela Diretoria Financeira, por e-mail, e dentro do prazo estabelecido.

É imprescindível que sejam incluídos:

- a) comprovantes fiscais de todas as despesas realizadas (notas fiscais e cupons fiscais emitidos com o CNPJ da instituição);
- b) formulários e planilhas financeiras, conforme modelo fornecido;
- c) relatório financeiro consolidado da iniciativa.

### 15.3 Agradecimentos Públicos



A Direção da Iniciativa de Formação deverá promover agradecimentos formais por meio dos canais oficiais de comunicação da equipe de formação e da Região Escoteira do Paraná, reconhecendo publicamente:

- a) a equipe que atuou diretamente na iniciativa de formação;
- b) os colaboradores voluntários;
- c) o apoio da equipe regional de formação.

36

#### **15.4 Relatório Final**

Deverá ser encaminhado à Diretoria Regional de Gestão de Adultos um relatório final contendo, no mínimo:

- a) necessidades identificadas ao longo da iniciativa;
- b) dificuldades encontradas durante o planejamento e a execução;
- c) recomendações e sugestões para o aprimoramento de futuras iniciativas de formação.

O relatório final constitui instrumento essencial para o aperfeiçoamento contínuo das ações formativas e para o fortalecimento da gestão de adultos na Região Escoteira do Paraná.



## 16. Diretrizes Pedagógicas para Diretores e Formadores

Toda iniciativa de formação deve ir além da mera transmissão de conteúdo. Seu propósito maior é formar o adulto para viver, atuar e liderar com ética, competência e propósito no âmbito do Movimento Escoteiro.

37

Como Direção Regional de Gestão de Adultos reforçamos que a excelência de cada curso está diretamente relacionada ao compromisso assumido por todos os integrantes da equipe de formação com os seguintes aspectos fundamentais:

- a) **intencionalidade pedagógica**, assegurando que cada ação formativa esteja alinhada aos objetivos educacionais e às competências previstas;
- b) **avaliação formativa contínua**, entendida como instrumento permanente de acompanhamento, reflexão e aprimoramento do processo de aprendizagem;
- c) **acompanhamento pedagógico estruturado**, com a utilização dos Planejamentos de Unidade Didática (PUD's) como ferramenta estratégica para garantir coerência, qualidade e unidade no percurso formativo.

O comprometimento consciente e responsável dos Diretores e Formadores com esses princípios fortalece a qualidade das iniciativas de formação, contribui para o desenvolvimento dos adultos voluntários e assegura a vivência plena dos valores e do propósito educativo do Escotismo.



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual estabelece diretrizes claras, práticas e alinhadas às normativas vigentes para o planejamento, a realização das iniciativas de formação e a nomeação de Diretores de Curso no âmbito da Região Escoteira do Paraná, em consonância com as políticas nacionais e regionais do Movimento Escoteiro.

38

Para fins deste manual, entende-se por Diretor de Iniciativa de Formação o adulto formalmente nomeado, responsável administrativa, financeira e institucionalmente pela atividade.

Entende-se por Direção da Iniciativa de Formação a instância composta pelo Diretor e demais membros designados para a condução pedagógica, organizacional e metodológica da iniciativa.

A adoção das orientações aqui descritas contribui para a padronização dos processos formativos, o fortalecimento da coerência pedagógica e a qualificação contínua das ações de Gestão de Adultos, assegurando que as iniciativas de formação estejam alinhadas aos princípios, valores e objetivos educacionais do Escotismo.

Ao seguir este manual, a Região Escoteira do Paraná reafirma seu compromisso com a excelência na formação de adultos voluntários, reconhecendo-os como elementos fundamentais para a vivência do Método Escoteiro e para o cumprimento da missão educativa do Movimento Escoteiro.

Os casos omissos ou situações não previstas neste documento deverão ser analisados e deliberados pela Diretoria Regional de Gestão de Adultos, respeitando-se as normativas institucionais e as diretrizes da União dos Escoteiros do Brasil.



## Resumo Executivo

### Planejamento, Nomeação de Diretores e Realização de Iniciativas de Formação

#### Introdução

39

Este manual está alinhado à Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro (PNAME), ao Programa Educativo e ao P.O.R. 2025, estabelecendo critérios e orientações para o planejamento, a realização e a condução das iniciativas de formação e aperfeiçoamento de adultos voluntários na Região Escoteira do Paraná.

#### 1. Modalidades de Cursos

As iniciativas de formação podem ser ofertadas nas seguintes modalidades:

- **Presencial:** todas as atividades realizadas de forma física, com presença simultânea de participantes e formadores.
- **Educação a Distância (EAD):**
  - **Integral:** realizada totalmente a distância, com ou sem tutoria;
  - **Semipresencial:** combinação de atividades on-line e presenciais, podendo adotar formato híbrido.

#### 2. Formas de Realização

Os cursos podem ser realizados de duas formas:

- **Cursos previstos no Calendário Regional:** organizados pela Diretoria Regional de Gestão de Adultos e aprovados em reunião da Diretoria Regional.
- **Cursos por solicitação local:** solicitados por Coordenadores Distritais ou Diretores Regionais, mediante justificativa, sugestão de datas e local, indicação de responsável e apresentação das fichas oficiais, checklist e projeto da iniciativa.



### 3. Locais de Realização

- **Campo Escola Bateias – Campo Largo:** local padrão da Região, com estrutura técnica e relevância histórica.
- **Outras localidades:** permitidas mediante justificativa formal e atendimento aos requisitos mínimos de infraestrutura, adequação pedagógica e logística.

40

### 4. Nomeação de Diretores de Iniciativas de Formação

A nomeação observa critérios institucionais definidos pela UEB, conforme o nível da iniciativa:

- **Curso Preliminar:** Nível Avançado concluído, Encontro de Capacitação de Formadores, Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 1 e designação formal.
- **Curso Intermediário:** Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 1 válido e designação formal.
- **Curso Avançado / Insígnia de Madeira:** Curso Nacional de Gestores de Adultos – Nível 2 válido e designação formal.

Critérios complementares incluem acessibilidade da localidade, rodízio de diretores e afinidade com o público solicitante.

Módulos, oficinas e seminários podem ser conduzidos por adultos indicados, preferencialmente portadores da Insígnia de Madeira ou especialistas. Recomenda-se, sempre que possível, a **direção compartilhada**, promovendo formação contínua e troca de experiências.

### 5. Matriz de Conteúdo da UEB

A Matriz de Conteúdo é ferramenta fundamental para as iniciativas da linha da Insígnia de Madeira, garantindo coerência pedagógica e alinhamento institucional.



Para iniciativas fora dessa linha, devem ser observadas as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Adultos, com apoio da Equipe de Formação Regional.

## 6. Gestão e Acompanhamento das Inscrições (Sistema Paxtu)

O Diretor da Iniciativa de Formação é responsável pelo acompanhamento das inscrições no sistema Paxtu, com encerramento até 15 dias antes do evento. Inscrições com pendências de pagamento, pré-requisitos ou confirmação são automaticamente canceladas.

41

## 7. Equipe de Formação

- **Cursos Preliminares:** espaço de inserção e desenvolvimento de novos formadores.
- **Cursos Intermediários e Avançados:** exigem formadores experientes e especialistas.
- **Cursos Técnicos de Modalidade:** requerem conhecimento específico, com apoio de formadores da Gestão de Adultos para alinhamento pedagógico.

## 8. Planejamento Pedagógico

O planejamento pedagógico deve basear-se na Matriz de Conteúdo e na Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro (PNAME).

Toda Unidade Didática deve possuir **Planejamento de Unidade Didática (PUD)**, contemplando tema, objetivos, metodologia, tempo, avaliação e observações, seguindo a sequência pedagógica:

- Acolhida
- Focalização
- Ampliação
- Análise
- Síntese



## 9. Pluralidade na Formação

Incentiva-se o convite de formadores de outras Regionais do Estado, promovendo diversidade de experiências, enriquecimento metodológico e fortalecimento da identidade estadual.

## 10. Recursos Didáticos e Certificados

Os recursos devem ser preparados ou solicitados com antecedência, constar nos PUDs e ser validados pela Direção da Iniciativa.

Certificados de participação e agradecimento são confeccionados pelo Escritório Regional, preferencialmente em formato digital.

## 11. Gestão Financeira e Contratos

A gestão financeira exige planejamento orçamentário prévio, validação jurídica para contratos de serviços e prestação de contas rigorosa.

Pode haver ajuda de custo para deslocamentos e aquisição de materiais, mediante autorização e comprovação fiscal.

A alimentação pode ser organizada por voluntários, serviços contratados ou pelos próprios participantes, desde que garantida a estrutura mínima.

## 12. Política de Espaços Seguros e Segurança

Todas as iniciativas devem aplicar a Política de Espaços Seguros, com plano de evacuação, primeiros socorros e equipe preparada para emergências.

## 13. Gestão da Iniciativa de Formação

**Antes do curso:** organização de equipes, materiais, espaços e instrumentos de avaliação.



**Durante o curso:** acolhida, acompanhamento pedagógico, ajustes necessários, gestão administrativa e financeira.

**Encerramento:** avaliações finais, entrega de certificados e cerimônia à bandeira.

**Após o curso:** devolução de materiais, prestação de contas, agradecimentos públicos e envio de relatório final.

43

#### 14. Diretrizes Pedagógicas Finais

A formação deve ir além da transmissão de conteúdos, promovendo o desenvolvimento de adultos capazes de atuar e liderar com ética, competência e propósito.

A excelência das iniciativas depende do compromisso com:

- intencionalidade pedagógica;
- avaliação formativa contínua;
- uso estratégico dos Planejamentos de Unidade Didática.



## ANEXO 1

### CHECKLIST – VIABILIDADE DE CURSO PRESENCIAL

44

Item	Observações
Definição de data para o curso (antecedência mínima de 45 dias)	<input type="checkbox"/>
Local do curso definido	<input type="checkbox"/>
O local possui infraestrutura de pernoite (acantonamento)	<input type="checkbox"/>
O local possui infraestrutura de chuveiros e banheiros (masculino e feminino)	<input type="checkbox"/>
O local acomoda 4 equipes de até 8 pessoas para instrução (salas de aula)	<input type="checkbox"/>
O local possui área coberta ampla para atividades em caso de chuva	<input type="checkbox"/>
O local oferece segurança para guarda de materiais durante atividades práticas e no período noturno	<input type="checkbox"/>
O local possui projetor (data show)	<input type="checkbox"/>
O local possui espaço adequado para projeção com data show	<input type="checkbox"/>
O local dispõe de notebook ou computador	<input type="checkbox"/>
Há acesso à internet no local	<input type="checkbox"/>
O local possui churrasqueira fixa ou móvel para atividade de comida mateira	<input type="checkbox"/>
O local possui área ao ar livre suficientemente ampla para atividades de campo	<input type="checkbox"/>
É permitido o uso de fogueira de pequeno porte para Fogo de Conselho	<input type="checkbox"/>
O Distrito Escoteiro foi consultado quanto à necessidade do curso	<input type="checkbox"/>
O curso será aberto a inscrições do Distrito	<input type="checkbox"/>
Caso não atinja 32 inscritos, a Região Escoteira poderá complementar com lista de espera	<input type="checkbox"/>
O local possui infraestrutura de cozinha	<input type="checkbox"/>
O local possui espaço adequado para refeições	<input type="checkbox"/>
Haverá equipe de apoio para coffee breaks e refeições (2 dias: 2 cafés da manhã, 4 coffee breaks, 2 almoços e 1 jantar)	<input type="checkbox"/>
Haverá caixa de primeiros socorros disponível no local	<input type="checkbox"/>
Tensão elétrica do local (110V / 220V)	<input type="checkbox"/>



## ANEXO 2

# CHECKLIST OPERACIONAL DO(A) DIRETOR(A) DA INICIATIVA DE FORMAÇÃO

45

### Planejamento e Execução de Curso Presencial

(Referência: D0 = primeiro dia do curso)

Quando	Prazo	Ação do(a) Diretor(a) da Iniciativa de Formação	✓
D – 60 a 45 dias	Até 45 dias antes	Nomeação como Diretor(a) da Iniciativa de Formação	<input type="checkbox"/>
D – 45 dias	Mínimo	Confirmar criação do evento e acesso no sistema Paxtu	<input type="checkbox"/>
		Definir a equipe preliminar de formação	<input type="checkbox"/>
D – 40 a 35 dias		Elaborar a grade pedagógica conforme a Matriz de Conteúdo da UEB	<input type="checkbox"/>
		Convidar formadores e/ou especialistas	<input type="checkbox"/>
		Solicitar recursos didáticos necessários	<input type="checkbox"/>
D – 35 a 30 dias		Elaborar e enviar a planilha orçamentária	<input type="checkbox"/>
		Indicar responsável financeiro e pela prestação de contas	<input type="checkbox"/>
D – 30 a 25 dias		Receber dos formadores os Planejamentos de Unidades Didáticas (PUDs)	<input type="checkbox"/>
		Revisar a coerência pedagógica e alinhar ajustes	<input type="checkbox"/>
D – 21 a 15 dias	<b>PRAZO CRÍTICO</b>	Confirmar com o Escritório Regional o encerramento das inscrições no Paxtu	<input type="checkbox"/>
		Acompanhar, junto ao ER, pendências de pagamento e requisitos	<input type="checkbox"/>
D – 18 a 12 dias		Acompanhar, junto ao ER, a compensação dos boletos (3 dias úteis)	<input type="checkbox"/>
		Consolidar o número final de participantes	<input type="checkbox"/>
D – 12 a 10 dias		Solicitar e/ou confirmar o repasse financeiro	<input type="checkbox"/>
		Confirmar alimentação, materiais e logística	<input type="checkbox"/>
		Formalizar contratos ou aquisições necessárias	<input type="checkbox"/>
D – 10 a 7 dias		Realizar reunião final com a equipe de formação	<input type="checkbox"/>
		Conferir materiais didáticos e de apoio	<input type="checkbox"/>



Quando	Prazo	Ação do(a) Diretor(a) da Iniciativa de Formação	✓
		Testar formulários de avaliação e QR Codes	<input type="checkbox"/>
D – 5 a 3 dias		Confirmar com o ER a pasta do(a) Diretor(a) e as pastas dos participantes (listas e certificados)	<input type="checkbox"/>
D – 1 dia		Conferir logística geral e condições de Espaços Seguros	<input type="checkbox"/>
		Garantir primeiros socorros e plano de emergência	<input type="checkbox"/>
D0 – Curso	Durante	Conferir o espaço, realizar acolhida, abertura oficial e foto oficial	<input type="checkbox"/>
		Acompanhar pedagogicamente participantes e formadores	<input type="checkbox"/>
		Aplicar avaliações (QR Codes / Google Forms)	<input type="checkbox"/>
		Gerir recursos financeiros e administrativos	<input type="checkbox"/>
D + 1 a 5 dias	Após	Devolver materiais ao Escritório Regional (listas, certificados de faltantes e outros)	<input type="checkbox"/>
D + 5 a 10 dias		Enviar prestação de contas financeira	<input type="checkbox"/>
D + 10 a 15 dias		Enviar relatório final à Gestão de Adultos	<input type="checkbox"/>
		Realizar agradecimentos públicos	<input type="checkbox"/>

