

Resolução da Diretoria

UEB-RJ 001/2020

Estabelece orientações acerca do funcionamento da Equipe Regional de Formação, dos cursos e outros eventos de formação da Região do Rio de Janeiro

A Diretoria Regional da União dos Escoteiros do Brasil – Região do Rio de Janeiro (UEB-RJ), no uso de suas atribuições, considerando a publicação da Política Nacional de Adultos aprovada pelo Conselho de Administração Nacional em janeiro de 2019, a Resolução CAN Nº 10/2019, e o princípio da transparência, favorecendo o pleno acesso às informações e a confiança dos adultos em todos os processos e decisões relacionadas à gestão de adultos, **RESOLVE:**

Art. 1º Orientar todos os associados sobre as **diretrizes de composição e funcionamento** da Equipe Regional de Formação (Eqfor), assim como dos cursos e outros eventos de formação.

Art. 2º A Equipe Regional de Formação é **composta** por adultos convidados pela Diretoria Regional e é dirigida pelo(s) Coordenador(es) de Gestão de Adultos, também convidado(s) por esta Diretoria.

Art. 3º O **Ciclo de Vida** do adulto formador é algo natural e equivalente ao ciclo de vida de um escotista em uma Unidade Escoteira Local, e passa pelas fases de captação, avaliação de desempenho e decisões para o futuro (reconhecimento, renovação, realocação, desligamento), sendo que as nomeações e exonerações são da competência da Diretoria Regional, ouvida a Coordenação de Gestão de Adultos, e os demais processos são da competência desta Coordenação.

Art. 4º Portadores da Insígnia de Madeira podem se **candidatar a serem membros** da Eqfor, cabendo à Coordenação de Gestão de Adultos decidir pela indicação do nome à Diretoria Regional para decisão sobre sua aprovação, ou mesmo pela sua inclusão no banco de talentos da Equipe.

Art. 5º Os **critérios de seleção** para a Eqfor são: a manutenção, em seus quadros, de pessoas da mais alta competência em termos de conhecimentos, habilidades e

atitudes, em especial aquelas com ampla experiência e práticas de sucesso em suas Seções e/ou Diretorias nas Unidades Escoteiras Locais ao longo dos anos, que pratiquem em seu dia a dia os valores da Lei e da Promessa Escoteira, que estejam em processo de aprendizado permanente, que possuam excelente didática, disponibilidade e, preferencialmente, que estejam distribuídos por todas as modalidades e, geograficamente, por todo o Estado.

Art. 6º A **captação de formadores** é um processo permanente, visando à ampla oferta de excelentes eventos de formação, sendo o número de formadores limitado apenas pela quantidade adequada ao atendimento da demanda da Região e seus Distritos Escoteiros.

Art. 7º Os **Diretores dos Cursos** e demais eventos de formação são designados pela Coordenação de Gestão de Adultos.

Art. 8º Os formadores poderão se candidatar internamente para concorrerem às vagas disponibilizadas à Região Rio de Janeiro aos **Cursos Nacionais de Gestores de Adultos**, sendo a indicação final de competência da Diretoria Regional.

Art. 9º As **Equipes dos Cursos** e demais eventos de formação são designadas pelos respectivos Diretores, ouvida a Coordenação de Gestão de Adultos. Aos cursos podem ser convidados exclusivamente membros da Eqfor, salvo em casos excepcionais, comprovada a necessidade, por indicação do Diretor do evento, e prévia autorização da Coordenação e do Diretor Técnico Regional.

Art. 10. Deve-se buscar que em cada equipe de curso **exista um equilíbrio** entre pessoas experientes e outras com menos tempo na Equipe de Formação, prezar pela equidade de gênero e evitar mais de dois formadores da mesma Unidade Escoteira Local, favorecendo a diversidade de experiências e vivências a serem compartilhadas com os cursantes.

Art. 11. Uma equipe de curso deve ter **membros fixos** - formadores presentes durante todo o curso - e pode ter **membros volantes** - formadores que atuem em momentos específicos -, deixando o local na sequência. O número de integrantes de uma equipe de curso deve ser entre 3 a 5 membros fixos, podendo ser convidados mais 2 volantes. Em Cursos Avançados pode haver a necessidade de uma equipe maior, devido a sua carga horária.

Art. 12. Um formador que, por qualquer motivo, se veja impossibilitado de dar prosseguimento às suas responsabilidades deverá indicar um **substituto** apropriado às suas tarefas.

Art. 13. O Escritório Regional é responsável por entregar e recepcionar os **materiais e equipamentos** necessários ao curso e demais eventos de formação, nas datas e locais acertados com a Coordenação de Gestão de Adultos, quando o evento for de organização regional.

Art. 14. A **apostila** do cursante e o **estudo domiciliar** devem ser disponibilizados pelo Escritório Regional em até 15 dias antes dos cursos.

Art. 15. Cursos Preliminares não possuem **reuniões prévias**. Suas informações seguem por um **documento de instruções iniciais** ao cursante, que deverá ser disponibilizado no mesmo prazo do estudo domiciliar.

Art. 16. Ao início de cada evento de formação os cursantes devem receber um **formulário de avaliação** das Unidades Didáticas e do evento como um todo, a fim de, ao final de cada unidade, se o desejar, já poder avaliá-las e deixar registrados seus comentários construtivos. Este documento deverá ser entregue, ao final do último dia, ao Diretor do evento de formação.

Art. 17. Em até 15 dias após cada evento de formação, seu diretor deve **reunir a equipe de formadores** envolvida, para conjuntamente **avaliar** os cursantes, assim como possibilitar que todos leiam os formulários de avaliação. Esses formulários devem ser encaminhados à Coordenação de Gestão de Adultos, como parte integrante do Relatório Final, para registro e controle sobre a qualidade, visando o processo de permanente avaliação de desempenho, desenvolvimento dos formadores e melhoria contínua dos eventos de formação.

Art. 18. Os **critérios de avaliação** da aprendizagem devem ser expostos aos cursantes de forma objetiva até o início do primeiro dia do evento de formação. Espera-se dos cursantes a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes. Será considerado **aprovado** quem atingir, simultaneamente, ambos os índices de aproveitamento: 60% do total de pontos relativos a conhecimentos e habilidades, conforme instrumentos avaliativos aplicados, presencialmente e/ou na modalidade à distância, trabalhos de campo, demonstrações ou outros meios; e também 70% dos pontos relativos às atitudes, como uma adequada apresentação pessoal, pontualidade, interesse, alegria, participação em equipe, relacionamento e espírito escoteiro.

Art. 19. A **participação em todas as sessões** e atividades do evento de formação é requisito indispensável para a aprovação do cursante. Em casos excepcionais e sob autorização do diretor do evento, um cursante que não compareça a todas as sessões não será considerado reprovado, mas sim ausente, sendo possível a **reposição** por meio de tarefas, desde que não represente mais que 25% da carga horária total e

seja composta por trabalhos individuais para cada tema perdido, no prazo acordado, cuja entrega não poderá ser superior a 10 dias da etapa perdida.

Art. 20. O **Calendário de Cursos Sequenciais** será proposto pela Coordenação de Gestão de Adultos de maneira a possibilitar a sua divulgação às Unidades Escoteiras Locais até 30 de setembro do ano anterior. A autorização para abertura das turmas no PAXTU é responsabilidade da Coordenação de Gestão de Adultos.

Art. 21. O **cronograma** de ações relacionadas aos cursos é o seguinte:

	Tarefas	Nível Preliminar	Nível Intermediário	Nível Avançado	Responsável		
					Diretor do Curso	Escritório Regional	
Antes do Curso	Definição do local	45 dias		60 dias		X	
	Escolha da Equipe				X		
	Solicitação oficial pelo Diretor, com programação completa, responsáveis e materiais	30 dias			X		
	Encerramento das inscrições					X	
	Reunião da Equipe do Curso	20 dias			X		
	Reunião Prévia com cursantes	-	20 a 15 dias		X		
	Definição de cardápio					X	
	Criação do Grupo de Trabalho dos cursantes no Whatsapp					X	
	Envio da Apostila e do Estudo em domicílio					X	
	Requisição de materiais	15 dias			X		
Depois do curso	Encerramento do Grupo de Trabalho dos cursantes no Whatsapp	7 dias		X			
	Reunião da Equipe do Curso	15 dias		X			
	Prestação de contas			X			
	Relatório Final de resultados dos cursantes, avaliação do Diretor sobre estrutura e formadores, com programação efetivamente realizada e formulários dos cursantes anexos	20 dias		X			
	Comunicação de resultado aos cursantes e emissão dos certificados	7 dias após a entrega do Relatório Final			X		

Art. 22. **Assistentes Distritais de Formação** são adultos escolhidos pela Coordenação de Gestão de Adultos, dentre os membros da Eqfor, para auxiliar seus Distritos nas demandas e ofertas de Cursos Preliminares e outras iniciativas de formação. **Eventos de formação distritais** devem ser solicitados com no mínimo 60 dias de antecedência e a definição do local, a responsabilidade sobre equipamentos, materiais, assim como a prestação de contas é do Assistente Distrital

de Formação, ou na sua inexistência, do Coordenador Distrital. Os demais prazos e responsabilidades seguem o cronograma acima.

Art. 23. Esta Resolução deverá ser **modificada sempre que necessário**, pela Diretoria Regional, ouvida a Coordenação de Gestão de Adultos, levando em consideração as melhores práticas e o necessário alinhamento dos processos regionais às regras nacionais da União dos Escoteiros do Brasil.

Essa Resolução entra em vigor nesta data, revoga o documento interno "Regulamento da Equipe Regional de Formação UEB-RJ" e todas as demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de janeiro de 2020.

LEONARDO MANDU DOS ANJOS
Diretor Presidente

Com ajuste redacional realizado em 17/01/2020