

UEB-RJ 09/2025

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 poderão ser convidados a compor a Eqfor, sendo responsabilidade da Coordenação de Gestão de Adultos indicar os candidatos para experimentação em três cursos sob a direção de diferentes diretores. Concluída a avaliação, o candidato deverá obter parecer positivo de pelo menos dois diretores, cabendo à Coordenação de Gestão de Adultos deliberar sobre a indicação do nome à Diretoria Regional para decisão quanto à aprovação, ou pela inclusão do candidato no banco de talentos da Equipe.



Art. 5º. Os critérios de seleção para a Eqfor são: pessoas que apresentem conhecimentos, habilidades e atitudes, práticas de sucesso em suas Seções e/ou Diretorias nas Unidades Escoteiras Locais. Que estejam em processo de aprendizado permanente, que possuam excelente didática, disponibilidade e que apresentem postura ética e educativa.

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 e aprovados pela Diretoria Regional.

Art. 8º. Os formadores poderão ser convidados pela Coordenação Regional de Gestão de Adultos para as 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 responsáveis pelos cursos e demais eventos de formação serão designadas pelos respectivos Diretores, ouvida a Coordenação de Gestão de Adultos. Poderão ser convidados para os cursos membros da Eqfor, bem como pessoas portadoras da IM que não integrem a Eqfor, limitada a participação a um convidado por curso. Poderão ainda ser convidados profissionais para o tratamento de assuntos específicos de acordo com sua área de formação, desde que previamente autorizados pela Coordenação de Gestão de Adultos.

Art. 10º. A Eqfor deverá prezar pela equidade de gênero, de forma a possibilitar que os cursos tenham formadores de ambos os sexos.

Art. 11º. É recomendável que em cada equipe de curso haja o equilíbrio entre pessoas com maior experiência e aquelas com menor tempo de participação na Equipe de Formação.

Art. 12º. 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 - não necessitando permanecer no curso durante todo o evento de formação. 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. 13º. Na hipótese de impedimento para o prosseguimento de suas responsabilidades, o formador deverá comunicar o fato com a maior antecedência possível, a fim de que a Coordenação de Gestão de Adultos e a Diretoria Regional possam proceder à designação de substituto ou decidir pelo cancelamento da iniciativa de formação.

Art. 14º. 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 e com o diretor da iniciativa de formação.

Art. 15º. O Escritório Regional deverá encaminhar o e-mail de confirmação da inscrição no curso, com todas as informações pertinentes de acordo com o cronograma abaixo:

	Curso Preliminar	Curso Intermediário/CT*	Curso Avançado
Criação do grupo de WhatsApp e instruções iniciais	Até 15 dias do curso	Até 20 dias antes do curso	Até 30 dias antes do curso

*Os cursos técnicos (CT) serão equiparados aos CI para efeito de cronograma.

Art. 16º. Cursos Preliminares não possuem reuniões prévias. Suas informações seguem por um documento de instruções iniciais ao cursante, que deverá ser disponibilizado por e-mail no prazo do artigo anterior.

Art. 17º. Ao final de cada evento de formação os cursantes devem receber um link para um formulário de avaliação das unidades didáticas, dos formadores e do curso como um todo. Este documento deverá ser preenchido em até dois dias após o encerramento da parte presencial do curso.

Art. 18º. Em até 30 dias após cada curso, a Coordenação de Gestão de Adultos deverá disponibilizar aos diretores das iniciativas de formação o relatório das avaliações dos cursantes, visando o processo de permanente avaliação de desempenho, desenvolvimento dos formadores e melhoria contínua dos eventos de formação.

Art. 19º. Os critérios de avaliação da aprendizagem devem ser expostos aos cursantes de forma objetiva na abertura do evento de formação. Espera-se



dos cursantes a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes. Será considerado aprovado quem atingir, os índices de aproveitamento conforme instrumentos avaliativos aplicados, presencialmente e/ou na modalidade à distância, trabalhos de campo, participação de destaque ou outros meios; e também aprovados de acordo com sua postura, como uma adequada apresentação pessoal, pontualidade, interesse, alegria, trabalho em equipe, bom relacionamento e espírito escoteiro.

Art. 20º. A participação em todas as sessões e atividades do evento de formação é requisito indispensável para a aprovação do cursante. Caso o cursante não compareça a algumas unidades didáticas 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 do curso 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. 21º. 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. 22º. 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		50 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. 23º. Todos os cursos da linha de formação para a Insígnia de Madeira (CP, CI e CA) terão duas fases: EAD e Presencial. A fase EAD será oferecida por linha: Escotistas ou Dirigentes. A fase presencial para os escotistas será realizada por ramos. A participação na fase presencial estará condicionada à certificação prévia da fase EAD.

Art. 24º. Eventos de formação distritais, que necessitem de acompanhamento da Coordenação de Gestão de Adultos, 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 Coordenador Distrital. Os demais prazos e responsabilidades seguem o cronograma acima.

Art. 25º. Esta Resolução será 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 e revoga todas as demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2025.



EDINILSON DE OLIVEIRA RÉGIS
Diretor Presidente UEB-RJ

