

# **UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

## **REGIÃO DO PARANÁ**

### **REGULAMENTO DA EQUIPE REGIONAL DE FORMAÇÃO**

O presente documento tem como finalidade complementar as normas e orientações nacionais, no âmbito da Região do Paraná.

A Equipe Regional de Formação da UEB/PR zela pelo fiel cumprimento do Estatuto da UEB, do POR, das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e demais resoluções superiores.

#### **1 – EQUIPE REGIONAL DE FORMAÇÃO**

Nomeada pela Diretoria Regional, a Equipe Regional de Formação tem como objetivo a capacitação de adultos voluntários da UEB/PR.

#### **2 – COMPOSIÇÃO DA EQUIPE REGIONAL DE FORMAÇÃO**

É formada pelos DCIMs (Diretores de Curso Avançado), DCBs (Diretores de Curso Básico) e por IMs - Escotistas e Dirigentes portadores da Insígnia de Madeira, admitidos, nomeados e exonerados conforme o POR.

#### **3 – PERFIL DO FORMADOR QUE DESEJAMOS**

O Formador é a pessoa que, por sua capacidade, experiência e vocação para o trabalho educativo, foi convidado para apoiar a União dos Escoteiros do Brasil na capacitação dos adultos voluntários.

O perfil desejado para esta função considera as seguintes características:

- Possuir experiência como escotista ou dirigente;
- Possuir habilidades de comunicação para transmitir conhecimentos, habilidades e atitudes que o permitam estabelecer uma relação educativa com outros adultos em um plano de enriquecimento mútuo;
- Ter bom relacionamento com outros adultos, manifestando capacidade crítica e autocrítica;
- Ser empático, organizado e saber motivar outras pessoas;
- Ser capaz de trabalhar em equipe de maneira eficaz.

#### **4 - REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO INSTRUTOR EM EQUIPES DE CURSO DE FORMAÇÃO**

- Possuir a Insígnia de Madeira;
- Possuir a capacitação mínima estabelecida pelas Diretrizes Nacionais de Gestão de Adultos;
- Compreender, aceitar e vivenciar os Fundamentos do Movimento Escoteiro;

- Seguir fielmente as Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e demais regulamentos da União dos Escoteiros do Brasil;

#### **4.1 – Especialistas atuando em cursos de formação.**

Poderão ser convidados especialistas para compor a equipe de cursos de acordo com sua área de atuação profissional ou acadêmica.

### **5 – REQUISITOS PARA SER NOMEADO MEMBRO DA EQUIPE REGIONAL DE FORMAÇÃO:**

- Ter participado como instrutor (conforme item 4), ministrando Unidades didáticas, de três cursos (Preliminares ou Básicos), de pelo menos dois Diretores Diferentes, sendo o primeiro deles de forma integral e assumindo as tarefas designadas pelos Diretores dos Cursos.
- Ter a avaliação positiva dos diretores do item anterior, atestando aptidão para a Formação de Adultos e o cumprimento integral dos requisitos descritos no item “4”.
- Ser homologado pela Diretoria de Gestão de Adultos.
- Ser Nomeado pela Diretoria Regional.
- Aceitar e assinar o Acordo de Trabalho Voluntário.

### **6 -DIREITOS DO MEMBRO DA ERF**

São direitos do Formador:

- Receber da Diretoria de Formação, capacitação contínua para o melhor desenvolvimento de suas atribuições, conforme seu Plano Pessoal de Formação PPF;
- Receber os Manuais, diretrizes, literaturas e outros documentos atualizados da UEB;

### **7 – OBRIGAÇÕES DO MEMBRO DA ERF**

São obrigações do Formador:

- Participar dos Seminários de Formadores e Reuniões de Estudo da Equipe;
- Dirigir Cursos Sequenciais e ministrar UD's conforme previsto no Acordo de Trabalho Voluntário firmado com a Diretoria de Formação;

### **8 – DAS RESPONSABILIDADES**

#### **8.1 - Da Diretoria de Formação**

- Nomear e Exonerar os membros da ERF;
- Indicar Diretores de Curso Básico (DCB) e Diretores de Curso Avançado (DCIM), para serem nomeados pela Diretoria Nacional;
- Elaborar o Calendário Anual da Formação;
- Designar os Diretores e coordenadores para cada evento de Formação;
- Designar Tutores, Leitores, Orientadores e outros responsáveis para as ações da Equipe de Formação;

- Coordenar os eventos de capacitação de Formadores;
- Disponibilizar aos membros da Equipe de Formação, os Manuais, diretrizes, literaturas e outros documentos atualizados da UEB;
- Avaliar o desempenho dos membros da Equipe Regional de Formação, oferecendo o “feed-back”;

## **8.2 – Do Serviço Profissional**

- Divulgar o calendário de formação;
- Comunicar o Diretor de Cursos Preliminar e Básico com 45 dias de antecedência sobre a abertura das inscrições; Cursos e Módulos Técnicos com 60 dias de antecedência e Cursos Avançados com 120 dias de antecedência.
- Prestar informações e esclarecimentos aos voluntários adultos do escotismo;
- Providenciar, organizar, conferir e separar os materiais para os cursos e outros eventos;
- Vistoriar o local (Infraestrutura, alimentação, etc) quando o evento for na sua área de atuação. Nos cursos do interior, a atribuição pode ser delegada pelo organizador local;
- Agendar reuniões da Equipe de Formação quando solicitado;
- Administrar o processo de inscrição dos cursos;
- Checagem dos Pré-requisitos para inscrição nos cursos;
- Disponibilizar as fichas de inscrição para o diretor do curso, logo após o encerramento das inscrições;
- Disponibilizar os recursos financeiros conforme limite da planilha de custos e receber e conferir a prestação de contas;
- Emitir os certificados de participação, de conclusão de nível e incluir as atualizações pertinentes no SIGUE;
- Tabular as fichas de avaliação;
- Elaboração do relatório do curso, conforme informações recebidas pelo diretor do curso.

## **8.3 – Do Diretor do Curso:**

- Ser um exemplo de postura escoteira, vivenciando nossa Promessa e Lei;
- Ministras suas Unidades Didáticas em consonância com o Manual do Curso e as orientações da União dos Escoteiros do Brasil, bem como orientar os membros de sua equipe a fazer o mesmo;
- Identificar potenciais instrutores e formadores para indicar a Diretoria de Formação, conforme item 4 deste regulamento;

- Convidar Instrutores (conforme item 4), especialistas (item 4.1) e Membros da Equipe de Formação (conforme item 5) para compor a Equipe do Curso, informando a Diretoria de Gestão de Adultos;
- Adequar e preencher a programação do curso;
- Distribuir as UD.s. entre os membros da equipe;
- Delegar atribuições;
- Fazer a pré-avaliação dos cursantes;
- Incentivar os cursantes a ampliarem seus horizontes, indicando literaturas e outras iniciativas de formação;
- Solicitar material específico com uma semana de antecedência;
- Devolução do material ao Escritório Regional, Organizado e Conferido;
- Devolução dos documentos ao Escritório Regional (listas de presença, avaliações e outros formulários) no prazo máximo de 5 dias após o encerramento do referido curso;
- Coordenar a avaliação do curso – cursantes e equipe;
- Receber e dar feed-back dos integrantes da Equipe;
- Prestação de contas com apresentação das respectivas notas fiscais ao Escritório Regional, no prazo máximo de 5 dias após o encerramento do referido curso.

**Aprovado no Seminário de Formadores de 18 de fevereiro de 2017.**