

**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
SECRETARIA NACIONAL DE  
ESPORTE, EDUCAÇÃO, LAZER E  
INCLUSÃO SOCIAL**



PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE – PELC

**FORMAÇÃO DE AGENTES SOCIAIS DE ESPORTE E LAZER  
PROGRAMAÇÃO**

**1 - IDENTIFICAÇÃO:**

<b>FORMADOR:</b>	Aniele Assis
<b>ENTIDADE:</b>	Governo do Estado do Ceará
<b>MUNICÍPIO:</b>	Baturité
<b>UF:</b>	Ceará
<b>NÚMERO DO CONVÊNIO:</b>	792119/2013
<b>PROJETO:</b>	( X ) PELC URBANO (LEGADO) ( ) PELC VIDA SAUDÁVEL ( ) PELC PRONASCI CONSIDERAÇÕES: _____ (INDÍGENA, RIBEIRINHOS, QUILOMBOLAS, PRESÍDIOS, ETC.)
<b>MÓDULO:</b>	( ) INTRODUTÓRIO ( ) AVALIAÇÃO I ( X ) AVALIAÇÃO II
<b>PERÍODO:</b>	20 e 21 de Outubro de 2016
<b>LOCAL:</b>	IFCE- Campus Baturité
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES:</b>	45
<b>REPRESENTANTES DA ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL:</b>	<b>NOME DA ENTIDADE:</b> Fundação Almir Pinto <b>NOME(s) do(s) REPRESENTANTE(S):</b> Francisco Ilderlan Aureliano Pereira

**2 - OBJETIVOS:**

- ✓ Avaliar a execução do PELC nos municípios de: Aratuba, Araçoiaba, Acarape, Baturité, Capistrano, Itapiúna, Palmácia
- ✓ Possibilitar a apresentação das experiências/vivências dos convênios (gestores, coordenadores, agentes sociais, controle social e grupo gestor) estimulando a reflexão e o debate do processo de execução e avaliação das ações de esporte e lazer nos núcleos do programa.
- ✓ Analisar a materialização dos princípios, diretrizes, conceitos e metodologias que fundamentam o PELC nas ações do convênio.
- ✓ Revisitar o planejamento dos núcleos com vistas a avaliação.

- ✓ Debater possibilidades de ações para continuidade das atividades de esporte e lazer nos municípios.

### **3 - METODOLOGIA:**

Exposições dialogadas, debates, dinâmicas de grupo, observação, apresentação das experiências/vivências

### **4 - PROGRAMAÇÃO:**

#### **1º DIA: quinta-feira (20/10/2016)**

##### **MANHÃ (8h às 12h)**

**9h – 9h30:** Recepção dos participantes – café da manhã/apresentação local

**9h30 – 10h30:** Reunião com os coordenadores: geral, pedagógico, núcleos.

**10h30 – 11h:** Abertura oficial do módulo (Agentes Sociais, Coordenadores – núcleo, pedagógico e geral, representantes da prefeitura, secretarias parceiras, controle social, conselho gestor, formadora do PELC).

**11h – 12h:** Apresentação da programação do módulo de formação, possíveis ajustes

**12h -13h30:** Almoço

##### **TARDE (13h30 – 17h30)**

**13h30 – 15h30:** Apropriação dos dados da realidade: relatos de experiência dos núcleos

**15h30 – 16h:** Lanche

**16h – 16h30:** Apropriação dos dados da realidade: relatos de experiência dos núcleos (continuação)

**16h30 – 17h00:** Apropriação dos dados da realidade: relatos de experiência da coordenação pedagógica (deve contemplar dados do grupo gestor)

**17h00 – 17h30:** Apropriação dos dados da realidade: relatos de experiência da coordenação geral (deve contemplar os dados da entidade de controle social)

##### **NOITE (19h – 22h)**

Evento de Encerramento PELC

#### **2º DIA: sexta-feira (21/10/2016)**

##### **MANHÃ (8h – 12h)**

**8h – 8h30:** Dinâmica (preparada pelos agentes) ou apresentação local

**8h30 – 9h30:** Reflexões dos relatos de experiências/vivências do PELC

**9h30 – 10h:** Lanche

**10h – 12h:** Trabalho em grupos (feito pelos núcleos)

- cada grupo deve ter em mãos o planejamento dos núcleos após o AVI;

- elaborar um quadro de análise com os dados: metas/ações, metodologia, diretrizes do PELC, objetivos do PELC; relacionando as colunas

- apresentação do quadro de análise

**12h – 12h30:** Ações de continuidade do PELC

**12h30 – 13h:** Avaliação da formação, entrega dos certificados

**13h:** Almoço e retorno

## **5 - BIBLIOGRAFIA:**

BRASIL. *Diretrizes do Programa Esporte e Lazer da Cidade*. Brasília, 2013.

ISAYAMA, Helder; LINHALES, Meyli (org). *Avaliação de políticas e políticas de avaliação: questões para o esporte e lazer*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2008.

## **6 - MATERIAIS NECESSÁRIOS:**

1- Salão que abrigue os participantes com razoável conforto e segurança, se possível com cadeiras móveis

2- Duas salas ou espaços, que permitam a organização das atividades em subgrupos;

2- Um computador com drive de CD/ DVD, uma caixa de som amplificada, um microfone, um projetor com multimídia, e os respectivos cabos de áudio e vídeo.

3- Canetão colorido (tipo piloto), rolos de fita crepe, folhas de cartolina ou A3 (sendo 2 folhas para cada núcleo participante);

4- Caneta, bloco de anotação e cópia da programação para os participantes (um para cada participante) devendo ser entregue no início da formação

5- Alimentação e lanches para todos participantes da formação.

**OBS1: Se o núcleo sede – Baturité tiver uma apresentação cultural dos próprios participantes, estes devem organizar para o momento inicial da formação (1º dia manhã) ou manhã do 2º dia.**

**OBS2: Importante que todos os participantes da formação estejam no local no horário previsto, com vistas a evitar atrasos na Programação.**

**OBS3: Importante convidar para participar da formação a entidade de controle social, grupo gestor e representantes dos participantes dos núcleos envolvidos, se possível.**

## 7 – ANEXOS

### RELATOS DE EXPERIÊNCIA

Uma apresentação em power point, um vídeo/filme ou uma exposição, relatando as ações realizadas nos núcleos e subnúcleos durante as oficinas e eventos. Nessa apresentação é importante que seja contemplado:

#### **Coordenação geral: 30min**

Apresentação do quadro geral do convênio (especificamente dos núcleos envolvidos nesta formação), analisando o aspecto gerencial e estrutural; Apontar análises e dados acerca do impacto das ações na comunidade atendida; descrever mecanismos pensados para a continuidade autônoma do Programa; descrever modos de organização e trabalho da entidade de controle social.

#### **Coordenação Pedagógica: 30min**

Apresentação dos mecanismos de acompanhamento e monitoramento dos núcleos; Apresentação dos instrumentos de avaliação (questionários, reuniões, depoimentos) utilizados para analisar a situação dos núcleos e o desenvolvimento dos eventos; Apresentar uma avaliação descritiva de cada núcleo considerando as diretrizes, objetivos e metodologias propostas pelo Programa; descrever modos de organização e trabalho do grupo gestor.

#### **Coordenadores de núcleo e agentes: 20min por núcleo**

- ✓ Apresentar o planejamento das ações dos núcleos;
- ✓ Gráficos com os dados quantitativos do público atendido (idade, homens e mulheres, deficientes físicos ou pessoas com necessidades especiais);
- ✓ Imagens (fotos ou vídeos) das atividades do PELC
- ✓ Relato dos agentes apontando experiências de atividades, pontos positivos e negativos observados no desenvolvimento das ações;
- ✓ Depoimentos dos participantes;