

**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>	Evilásio Martins Vieira
<b>ENTIDADE:</b>	Prefeitura Municipal
<b>MUNICÍPIO:</b>	São João da Canabrava
<b>UF:</b>	PI
<b>NÚMERO DO CONVÊNIO:</b>	774141/2013
<b>PROJETO:</b>	( ) PELC TODAS AS IDADES (X) PELC VIDA SAUDÁVEL ( ) PELC PRONASCI CONSIDERAÇÕES: _____ (INDÍGENA, RIBEIRINHOS, QUILOMBOLAS, PRESÍDIOS, ETC.)
<b>MÓDULO:</b>	( ) INTRODUTÓRIO (X) AVALIAÇÃO I ( ) AVALIAÇÃO II
<b>PERÍODO:</b>	15 e 16 de Setembro de 2014
<b>LOCAL:</b>	Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, situado na Av. N.S. de Fátima, S/N – Centro – São João da Canabrava - PI
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES:</b>	13
<b>REPRESENTANTES DA ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL:</b>	NOME DA ENTIDADE: Conselho Municipal de Assistência Social NOME(s) do(s) REPRESENTANTE(S): Niciano Maria Cavalcante d Sousa

## 2 - OBJETIVOS:

- Apresentar, por parte da coordenadora de núcleo e dos agentes sociais, a síntese de suas atuações;
- Apresentar a síntese da atuação da Entidade de Controle Social e do Grupo Gestor;
- Definir ações que objetivem potencializar avanços e recuos, convergências e divergências, possibilidades e limites encontrados no processo;
- Revisar os conteúdos abordados nas atividades sistemáticas, assistemáticas e na formação em serviço, a partir da necessidade dos agentes e coordenadora de núcleo.

## 3 – MÉTODO PARA ABORDAGEM DOS CONTEÚDOS:

- Método de exposição do conteúdo (formador e agentes);
- Método de elaboração conjunta (dinâmicas de grupo, roda de conversa, organização de oficinas, furdunços, etc.);
- Método de trabalho em grupo (fanzine, seminário, furdunços, grupos de trabalho, etc.).

## 4 - PROGRAMAÇÃO:

### 1º Dia - 16/09 - Segunda-feira

#### **07h00min** – Visita Técnica às Oficinas

Procedimento metodológico: Visita Técnica do formador às atividades sistemáticas do Núcleo para observação diretas do trabalho desenvolvido nas oficinas.

#### **09h00min** – Reunião com os responsáveis pela formação da entidade conveniada.

Procedimento metodológico: Reunião com os responsáveis pela formação (representante do dirigente da entidade, coordenadora técnico-administrativa, coordenadora de núcleo) para tratar dos seguintes aspectos: a) Apresentação da proposta de programação da formação; b) Checagem do material didático-metodológico a ser utilizado durante a formação programada; c) Checagem do material de divulgação interna e externa; d) Planejamento e organização dos furdunços; e) Visita técnica às atividades sistemáticas do Núcleo; f) Outros encaminhamentos.

#### **10h00min** – Auto apresentação dos participantes e exposição da programação da formação pelo formador.

Procedimento metodológico: Em círculo, apresentação rápida de cada participante, destacando nome/apelido, função no PELC e expectativa em relação à formação. Apresentação dialogada pelo formador da programação

aos participantes, combinando com o grupo limites e possibilidades para a sua execução.

**10h30min** – Lanche e furdunço cultural.

Procedimento metodológico: Pausa de 30 (trinta) minutos para lanche e furdunço cultural organizado pela Coordenadora de Núcleo e agentes sociais do convênio.

**11h00min** – Avaliação em Políticas Públicas.

Procedimento metodológico: Exposição de slides sobre Avaliação no Programa Esporte e Lazer da Cidade, com o objetivo de refletir sobre a importância e o valor da avaliação no Programa, tomando como base a apresentação “Avaliação no PELC” (BONALUME, 2011). Leitura e discussão do texto “Qualidade Social nas Políticas de Esporte e Lazer” (FONSECA, 2008).

**12h00min** – Almoço

**13h30min** – Apresentação da síntese das atividades desenvolvidas pela Coordenadora de Núcleo e pelos Agentes Sociais.

Procedimento metodológico: Exposição pela Coordenadora de Núcleo e pelos agentes sociais das sínteses das atividades desenvolvidas (20 minutos para cada um).

**14h30min** – Apresentação de síntese das atividades desenvolvidas pela Entidade de Controle Social.

Procedimento metodológico: Exposição das sínteses das atividades desenvolvidas pelas instâncias de controle social, evidenciando através de textos, fotos e vídeos como vem sendo realizado o trabalho de acompanhamento e monitoramento das atividades do convênio.

**15h30min** – Apresentação de síntese das atividades desenvolvidas pelo Grupo Gestor.

Procedimento metodológico: Exposição da síntese das atividades desenvolvidas pelo Grupo Gestor mostrando, através das Atas, de fotos, e de pequenos vídeos, as reuniões realizadas e o trabalho externo de observação das ações do convênio.

**16h00min** – Lanche e furdunço cultural.

Procedimento metodológico: Pausa de 30 (trinta) minutos para lanche e furdunço cultural organizado pela Coordenadora de Núcleo e agentes sociais do convênio.

**16h30min** – Retorno das observações realizadas durante a visita técnica às oficinas.

Procedimento metodológico: Resgate pelo formador das observações diretas feitas nas oficinas, debatendo com os participantes limites e possibilidades avistadas.

**17h00min** – Avaliação processual da formação (1º dia) pelos participantes.

Procedimento metodológico: Avaliação processual pelos participantes em relação: a) programação (conteúdos trabalhados, consecução dos objetivos, metodologia empregada, estratégias de avaliação, a utilização dos recursos didáticos, etc.); b) infra-estrutura da formação (sala de aula, sanitários, assentos, divulgação interna do Programa Vida Saudável; c) material recebido (pastas, canetas, rascunho, textos, etc.); d) equipamentos utilizados (som, projetor multimídia, computador, cabos, etc.); e) lanche e almoço; f) nível de participação dos agentes e gestores; g) cumprimento do horário; h) qualidade dos furdunços; i) encaminhamentos para o dia seguinte.

### **2º Dia – 16/09 – Terça-feira**

**07h30min** – Revisão dos conteúdos abordados no Programa.

Procedimento metodológico: Identificação pelos participantes de convergências e divergências acerca dos conceitos básicos desenvolvidos nas atividades sistemáticas e assistemáticas do Programa (esporte recreativo, conteúdos do lazer, cultura, brinquedos e brincadeiras, cultura corporal, cultura lúdica, práticas corporais, atividades físicas, animação cultural, entre outros), a partir da prática pedagógica dos agentes sociais e da exibição de pequenos vídeos sobre o Programa Vida Saudável produzidos pelo Ministério do Esporte.

**09h00min** – Avaliação Processual do Convênio

Procedimento metodológico: Divisão da sala em 03 (três) grupos para discussão, análise e identificação de limites, divergências e/ou pontos fracos do convênio, a partir dos seguintes eixos temáticos: 1 - Gestão e operacionalização do Programa; 2 - Diretrizes do PELC: auto-organização comunitária, trabalho coletivo, intergeracionalidade, fomento e difusão da cultura local, respeito à diversidade, intersectorialidade e auto gestão; 3 - Faixa etária, PCD's e ressignificação dos espaços; 4 - Planejamento participativo, de gestão e mobilização; 5 - Perspectivas para a realização de eventos; 6 - Organização do trabalho pedagógico nas atividades sistemáticas.

**10h30min** – Lanche e furdunço cultural.

Procedimento metodológico: Pausa de 30 (trinta) minutos para lanche e furdunço cultural organizado pela Coordenadora de Núcleo e agentes sociais do convênio.

**11h00min** – Apresentação dos eixos temáticos pelos grupos de trabalho (GT).

Procedimento metodológico: Avaliação dos Eixos 1 e 2 pelo GT 01, identificando possíveis encaminhamentos para solução dos problemas encontrados.

**12h00min** – Almoço

**13h30min** – Continuação da apresentação dos eixos temáticos pelos grupos de trabalho.

Procedimento metodológico: Avaliação dos Eixos 3 e 4 pelo GT 02, identificando possíveis encaminhamentos para solução dos problemas encontrados.

**14h30min** – Continuação da apresentação dos eixos temáticos pelos grupos de trabalho.

Procedimento metodológico: Avaliação dos Eixos 5 e 6 pelo GT 02, identificando possíveis encaminhamentos para solução dos problemas encontrados.

**15h30min** – Aplicação do Questionário do Módulo de Avaliação.

**16h00min** – Encerramento oficial da formação e confraternização geral entre os participantes, gestores, inscritos e beneficiados pelo Programa.

## **5 - BIBLIOGRAFIA:**

BRASIL. Ministério do Esporte. Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social. Departamento de Formulação de Políticas e Estratégias. Coordenação Geral de Esporte e Lazer. Programa Esporte e Lazer da Cidade. **Diretrizes – Edital 2012**. Brasília, DF, 2012.

FONSECA, Zaira Valeska Dantas da. **Qualidade Social nas Políticas de Esporte e Lazer**. Secretaria Nacional de Desenvolvimento do Esporte e Lazer. Banco de Textos. Brasília, DF, 2008. (mimeo)

## **6 - MATERIAIS NECESSÁRIOS:**

A entidade recebeu antecipadamente a seguinte “Lista de Providências” onde são discriminadas as providências necessárias à formação e a previsão do material necessário;

## **LISTA DE PROVIDÊNCIAS PARA A ENTIDADE CONVENIADA**

- a) Providenciar transporte, hospedagem e alimentação para o formador, inclusive os traslados que se fizerem necessários;
- b) Solicitar à entidade providências quanto à alimentação dos participantes durante toda a programação (almoço e lanche);
- c) Cuidar para que os agentes sociais de esporte e lazer e demais pessoas envolvidas com a formação estejam com a camisa com a logomarca do Programa Vida Saudável;
- d) Providenciar pastas de elástico ou similar com a logomarca do Programa Vida Saudável na capa, na quantidade dos agentes sociais e demais participantes;
- e) Providenciar caneta e bloco de anotações para as pastas na quantidade dos agentes sociais e demais participantes;
- f) Fotocopiar todos os textos enviados pelo formador (aguardar) e colocá-los em cada uma das pastas dos agentes sociais e demais participantes;
- g) Providenciar banner's, faixas e/ou cartazes para o local da formação e, se possível, para a área externa do local onde a mesma se realizará;
- h) Cuidar para que o local da formação seja climatizado, espaçoso, limpo e que disponha de energia elétrica;
- i) Manter as atividades sistemáticas funcionando normalmente durante a manhã do primeiro dia da formação, pois o formador fará visita técnica aos locais das oficinas;
- j) Providenciar projetor multimídia, notebook, tela para projeção/própria parede, caixa de som amplificada, microfones, cabos e extensões na quantidade necessária, quando for o caso;
- k) Divulgar a formação por todos os meios possíveis. (rádio, internet, jornal, carro-de-som, etc.).

## **7 - ROTEIRO PARA PREPARAR OS AGENTES SOCIAIS PARA A VISITA TÉCNICA:**

Como se trata do Módulo de Avaliação – I, combinamos com a Coordenação Técnico-Administrativa do convênio que o formador realizará Visita Técnica às oficinas para observar diretamente, através de instrumento específico, o trabalho desenvolvido pelos dois agentes sociais do Programa Vida Saudável avaliado, com posterior socialização/discussão pelo grande grupo das observações realizadas.

## **ORIENTACOES BÁSICAS PARA OS RELATOS DE EXPERIÊNCIAS (REALIZADOS PELA COORDENAÇÃO E PELOS AGENTES SOCIAIS):**

Foi enviado antecipadamente à Coordenação Técnico-Administrativa do Convênio o roteiro necessário à elaboração das sínteses das apresentações do trabalho desenvolvido pelo Grupo Gestor, Entidade de Controle Social e Coordenação de Núcleo e dos Agentes Sociais, inclusive, sugerindo formas de apresentação para que fossem dinâmicas e enriquecedoras para todos (ANEXOS I, II, III e IV).

## **8 - INFORMACOES ADICIONAIS**

## **ANEXO I**

### **SUGESTÃO DE TÓPICOS PARA A APRESENTAÇÃO DA SÍNTESE DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS NAS OFICINAS PELOS AGENTES SOCIAIS DE ESPORTE E LAZER**

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Duração: + ou - 20 minutos
- Usar Projetor Datashow
- Usar textos, fotos e/ou vídeos
- Destacar o seguinte:
  1. Slide inicial com o NOME DO NÚCLEO DO PROGRAMA VIDA SAUDÁVEL, NOME DA OFICINA, NOME DO AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER E LOCAL ONDE FUNCIONA A(S) OFICINA(S);
  2. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE ATENDIDA PELA OFICINA – perfil sócio-econômico dos inscritos, das pessoas do lugar onde fica a oficina, quais os principais problemas sociais da localidade, etc.
  3. APRESENTAR SUA GRADE SEMANAL DE HORÁRIO;
  4. MOSTRAR ESPAÇO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS E/OU DISPONÍVEIS;
  5. APRESENTAR AS FAIXAS ETÁRIAS, GÊNERO (SEXO), PRESENÇA OU NÃO DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA;
  6. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA DE TRABALHO (como você faz, como trabalha o conteúdo no dia a dia, mostre a sua metodologia, etc.);
  7. EVENTOS REALIZADOS (mostre os eventos macros – do núcleo e os micros – de sua oficina);
  8. DESTACAR ACERTOS E DIFICULDADES, PONTOS NEGATIVOS E POSITIVOS DO TRABALHO COM A OFICINA;
  9. SOBRE O IMPACTO DA OFICINA NA COMUNIDADE – o que melhorou na comunidade com a chegada do PELC/Oficinas?

## **ANEXO II**

### **SUGESTÃO DE ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA SÍNTESE DO TRABALHO DO COORDENADOR DE NÚCLEO**

1. Apresentação do núcleo – nome e localização, nome dos agentes;
2. Caracterização da comunidade atendida pelo PELC ao longo do convênio (aspectos sócio-econômicos das pessoas e do lugar onde funciona o núcleo, se possível, mostrar fotos da comunidade, atividades econômicas, espaços de lazer, vida social do bairro, etc.);
3. Oficinas desenvolvidas ao longo do convênio – listar as oficinas do núcleo; destacar acertos e dificuldades no trabalho com as oficinas quanto a material, metodologia do agente social, local, etc.; caracterizar as faixas etárias, gênero, presença ou não de pessoas portadoras de deficiência; apresentar grade horária

semanal das oficinas desenvolvidas - dia da semana e horário de funcionamento das oficinas; outros aspectos que achar relevantes.

4. Eventos realizados – micro (eventos do núcleo) e macro eventos (do convênio); usar fotos e vídeos dos eventos realizados, destacar o tema dos eventos e se atendeu ou não as expectativas inscritos/beneficiados;

5. As maiores dificuldades encontradas ao longo do convênio;

6. Principais avanços (p.ex.: houve ampliação da autonomia/participação comunitária? Melhorou a autoestima dos inscritos/beneficiados? Houve ampliação dos interesses dos inscritos/beneficiados por outros temas da cultura de esporte e lazer? etc.); outros aspectos que achar relevantes.

7. Dificuldades encontradas – pontos negativos.

7. Sobre o impacto do PELC na comunidade: O que mudou com a chegada do PELC na comunidade?

8. Outras questões que achar relevantes.

### ANEXO III

#### SUGESTÃO DE TÓPICOS PARA A APRESENTAÇÃO DA SÍNTESE DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELO GRUPO GESTOR DO CONVÊNIO

##### OBSERVAÇÕES:

- Duração: + ou - 30 minutos
- Se desejar, usar projetor multimídia
- Se possível, usar fotos e/ou vídeos

##### Destacar o seguinte:

10. Slide inicial com o NOME DO CONVÊNIO PELC TODAS AS IDADES DA CIDADE DE .....

11. DESTACAR AS PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO – como foram à formação do I Módulo de Avaliação, as ações para divulgação do programa; como foi o trabalho de monitoramento e acompanhamento das ações desenvolvidas, etc.

12. APRESENTAR O TRABALHO DO GRUPO GESTOR – composição (quem participa dele), período de reunião, principais pautas discutidas, problemas enfrentados, pontos positivos, pontos negativos do trabalho no Grupo Gestor, etc.;

13. CUMPRIMENTO DAS METAS COM RELAÇÃO AO NÚMERO DE INSCRITOS/BENEFICIADOS PELO PROGRAMA – conseguiu atingir o número de inscritos e beneficiados?

14. EVENTOS MACROS REALIZADOS PELO CONVÊNIO – listar os eventos macros realizados pelo convênio; mostrar fotos e vídeos dos eventos macros realizados até agora; cumprimento da meta prevista de pessoas atendidas pelos eventos já realizados (cumpriu?); principais pontos negativos e positivos quanto ao cumprimento dos eventos, etc.



15. SOBRE DO IMPACTO DO PROGRAMA NA CIDADE – descreva o impacto que o PELC causou na comunidade? Foi positivo? Negativo? Por quê?
16. CUMPRIMENTO DOS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELO MINISTÉRIO DO ESPORTE - enviou ao ME o Relatório do 3º Mês de execução do convênio? Descreva a sua relação com os técnicos do Ministério do Esporte, etc.
17. DESTACAR DIFICULDADES, RETROCESSOS, LIMITES, DIVERGÊNCIAS, PONTOS NEGATIVOS ENFRENTADOS PELO CONVÊNIO ATÉ O MOMENTO.
18. OUTRAS QUESTÕES QUE JULGAR IMPORTANTES APRESENTAR.

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DOS ASPECTOS OPERACIONAIS DO CONVÊNIO PELA ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL

Prezado(a) Responsável, O Ministério do Esporte, através da Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer apresenta este FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DOS ASPECTOS OPERACIONAIS da execução do Convênio junto ao Programa Esporte e Lazer da Cidade(PELC), que tem vossa entidade como responsável pelo seu controle social, com o objetivo de possibilitar o acompanhamento e avaliação das condições de execução das ações pactuadas e a respectiva aderência à proposta pedagógica do Programa . O preenchimento deste Formulário e deverá ser encaminhado à Secretaria Nacional de Educação, Esporte, Lazer e Inclusão Social, situada no Setor de Autarquias Norte – SAN, Quadra 03, Bloco “A”, Edf. Núcleo dos Transportes DNIT, 1º andar, sala 1268, Brasília/DF, Cep: 70.040-912. Contando com a pronta colaboração, informamos que a entidade tem a sua disposição no site do ME( [www.esporte.gov.br](http://www.esporte.gov.br)) o documento de orientação para implementação do Programa, sugerimos que seja feita uma leitura antes do preenchimento on-line desse formulário, para que V. Sa. possa melhor avaliar as condições da execução do convênio em questão, **mediante realização de vistoria “in loco”**. Solicitamos que as questões sejam respondidas de acordo com o que foi verificado em vistoria, com a checagem de documentos e em entrevistas com o gestor, para que possamos ter um retrato fidedigno da execução e não apenas uma confirmação dos dados apresentados no projeto da entidade. Desde já agradecemos o empenho e compromisso social de vossa entidade. OBS: Esse formulário deve ser preenchido no mínimo duas vezes durante a vigência do convênio.

#### 1. DADOS DO CONVÊNIO E DA ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL:

1.1. Nº do Convênio/ano: \_\_\_\_/\_\_\_\_

1.2. Entidade Conveniada com o Ministério:

1.3. Nome da Entidade de Controle Social: \_\_\_\_\_

Endereço (Controle Social): \_\_\_\_\_

Cidade/UF: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA:

2.1. Os Núcleos do projeto estão identificados com as logomarcas do PELC e do Governo

Federal? SIM (\_\_\_) NÃO (\_\_\_)

2.2. O planejamento das ações do Projeto é feito coletivamente?

( ) SIM ( ) NÃO

2.4. A Entidade de Controle Social é chamada a participar? ( ) SIM ( ) NÃO

Em que momentos:

( ) reuniões

( ) eventos

( ) planejamento

Outros: \_\_\_\_\_

### 3. PÚBLICO-ALVO:

3.1- Todas as faixas etárias estão envolvidas no programa? SIM (\_\_\_) NÃO(\_\_\_)

3.2. Aproximadamente quantas pessoas (crianças, jovens, adultos, PPDs e idosos estão

sendo beneficiadas pelo projeto? (\_\_\_)

3.3. A entidade mostrou o controle de frequência dos beneficiados? SIM (\_\_\_) NÃO (\_\_\_)

3.4. Percebe-se predominância de determinada faixa etária? SIM (\_\_\_) NÃO (\_\_\_)

Qual? \_\_\_\_\_ Porque? \_\_\_\_\_

3.5 – Existe atendimento para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais?

SIM(\_\_\_)

NÃO (\_\_\_) Em caso positivo, quantos? \_\_\_\_\_ Em caso negativo, qual a dificuldade percebida? \_\_\_\_\_

3.6. Qual o grau de satisfação observado nos participantes:

( ) muito satisfeitos ( ) pouco satisfeitos ( ) insatisfeitos

3.7. As atividades estão adequadas à faixa etária?

( ) sim ( ) não ( ) parcialmente

### 4. INFRA-ESTRUTURA UTILIZADA PARA FUNCIONAMENTO DOS NÚCLEOS:

4.1. Todos os núcleos de esporte e lazer propostos estão em funcionamento?

SIM(\_\_\_) NÃO(\_\_\_)

Porque? \_\_\_\_\_

4.2. Quantos núcleos foram visitados? (\_\_\_)

4.3. Os núcleos atendem crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de

risco e vulnerabilidade social? SIM (\_\_\_) NÃO (\_\_\_)

4.4. As estruturas físicas dos núcleos são adequadas às atividades esportivas e de lazer

desenvolvidas? SIM (\_\_\_) NÃO (\_\_\_)

4.5. Alguma observação sobre os espaços físicos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5. ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER.

5.1. Quais as ATIVIDADES REALIZADAS? \_\_\_\_\_

5.2. Quantas vezes por semana os núcleos funcionam? (\_\_\_) dias

5.3. Em quais turnos? MANHÃ (\_\_\_) TARDE (\_\_\_) NOITE (\_\_\_)

5.4. Existem Oficinas nos finais de semana? SIM( ) NÃO( )

Quais? \_\_\_\_\_

5.5. Quantas oficinas cada participante frequenta? (\_\_\_)

5.6. Qual a freqüência de atendimento por participante?(\_\_\_) dias

5.7. Os núcleos realizaram eventos de lazer? SIM ( ) NÃO ( )

Quais? \_\_\_\_\_

## 6. MATERIAIS ESPORTIVOS E UNIFORMES:

6.1. Os Núcleos receberam os materiais esportivos enviados pelo Ministério do Esporte?

SIM ( ) NÃO ( )

6.2. O quantitativo foi suficiente ao número de pessoas beneficiadas e de acordo com as

atividades previstas? SIM ( ) NÃO ( )

6.3. A qualidade do material doado pelo pintando é satisfatória? SIM ( ) NÃO ( )

6.4. Existem materiais sem serem utilizados? SIM ( ) NÃO ( )

6.5. Há necessidade de reposição de materiais esportivos?

SIM ( ) NÃO ( )

6.6. Os participantes estão usando os uniformes e/ou camisetas do programa?

SIM ( ) NÃO ( )

6.7- Os agentes estão uniformizados? SIM ( ) NÃO ( )

6.8-Está sendo utilizado algum instrumento para controle da distribuição e usos dos materiais? SIM( ) NÃO( ) Qual? \_\_\_\_\_

## 7. AGENTES SOCIAIS DE ESPORTE E LAZER ENVOLVIDOS:

7.1. Quantos coordenadores e bolsistas estão atuando?

(\_\_\_) coordenadores (\_\_\_) bolsistas

7.2. Todo o quantitativo previsto está trabalhando?

SIM ( ) NÃO ( ) QUAL: \_\_\_\_\_

7.3. Teve muita rotatividade dos agentes?SIM( ) NÃO ( ) Por que? \_\_\_\_\_

7.4. Existem pessoas de contrapartida envolvidas na execução? SIM( ) NÃO( )

Quais? \_\_\_\_\_

7.5. Existem voluntários atuando? SIM( ) NÃO ( )

Em que atividades? \_\_\_\_\_

## 8. IMPACTOS DO PROJETO:

8.1. Na sua opinião, os participantes estão satisfeitos com o programa?

SIM ( ) NÃO ( ) ( ) em parte

8.2. O que representa o PELC para as comunidades beneficiadas?

8.3. O programa conta com a participação/envolvimento de familiares dos beneficiados?

SIM (  ) NÃO (  )

8.4. Quais as potencialidades do PELC local? \_\_\_\_\_

8.5. Quais os problemas/dificuldades identificados?

\_\_\_\_\_

8.6. Que sugestões para superação destas dificuldades foram feitas?

\_\_\_\_\_

8.7. O que poderia ser feito para ampliar a participação dos diversos segmentos sociais da comunidade?

\_\_\_\_\_

## 9- PECULIARIDADES

9.1. Na hipótese de haver peculiaridades no funcionamento dos núcleos, favor registrar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 10. AUTENTICAÇÃO

Relatório preenchido por:

Nome: \_\_\_\_\_

Telefones: DDD (  ) \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.