



Apresentação Equipe de Apoio FGV

Julho de 2025



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO - SEDUC



1.

**Apresentando a
FGV DGPE e o
projeto**



Apoio da FGV DGPE às Formações do PPAIC (2025)

A Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Pública e Políticas Educacionais da **Fundação Getulio Vargas** (FGV DGPE) está apoiando a SEDUC-PI na **organização** e **logística** das formações do **Programa Piauiense de Alfabetização na Idade Certa** (PPAIC), no âmbito do **Compromisso Nacional Criança Alfabetizada**, ao longo do ano de 2025.



O que é o apoio da FGV DGPE às Formações do PPAIC?

- O PPAIC já é um programa bem estruturado e em execução há alguns anos no estado, por isso, o apoio da FGV nas suas formações é **exclusivamente logístico**, principalmente com a **alimentação nas formações de professores**.
- Nas formações municipais, contratamos **almoço para todos os participantes**: cursistas, formadores, equipe de apoio.
- Como forma de estarmos presentes em todas essas formações, temos uma **equipe de apoio distribuída pelo estado**, com um representante em cada município.

2.

**Por que o trabalho
da Equipe de Apoio
é importante?**



A utilização do recurso do CNCA nas formações do PPAIC **deve ser comprovada corretamente através de materiais que são coletados nas formações realizadas.** Esse materiais são:

- Fotos dos eventos realizados;
- Fotos da alimentação oferecida;
- Lista de assinaturas de todas as pessoas que foram beneficiadas nesse apoio.

A Equipe de Apoio são os representantes locais da FGV que devem garantir o registro e coleta desses materiais, que serão posteriormente anexados em relatórios!

Principais atribuições da Equipe de Apoio:

- 1. Estar presente nas formações ao longo de todo o encontro para prestar apoio como FGV.**
- 2. Coletar a lista de presença com as informações de todos, principalmente os que se alimentaram no evento.**
- 3. Fazer registros fotográficos da formação e do almoço.**
- 4. Se necessário, apoiar na articulação com os fornecedores.**
- 5. Organizar e enviar todas as informações para a FGV através dos canais indicados.**

3.

Atividades pré-evento e materiais



Atividades pré-evento:

- **Manter contato** constante com a FGV e tirar dúvidas sobre a formação;
- **Se apresentar para a organização** da formação municipal e explicar qual será o seu papel;
- Combinar com a organização da formação **qual será a melhor forma de coletar a lista de presença:**
 - Credenciamento no início da formação; ou
 - Passar a lista de sala em sala.
- Dois dias antes do evento: **receber os materiais necessários para a formação e providenciar sua impressão.** Os materiais são:
 - Lista de participantes para coleta das assinaturas;
 - QR Code de confirmação de presença para quem não tiver o nome na lista;
 - Recibo de pagamento.

Materiais que serão recebidos

LISTA DE PRESENÇA

Formação: Formação Municipal para as Escolas - Cascateamentos municipais
Município: Barra D'Alcântara



LISTA DE PRESENÇA | Cursistas | Data:

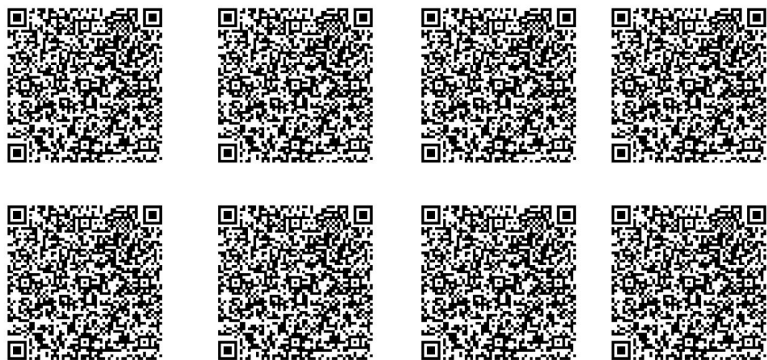
CURSISTA	CPF	E-MAIL	ASSINATURA
ANA CLÁUDIA DE MOURA NUNES	anaclaudianunes59@gmail.com	
ANA CRISTINA SANTOS BRANDÃO	cristinaaniel2016@gmail.com	
ANA PATRÍCIA DE SOUSA SANTOS	anapatriasix@gmail.com	
ANA RAFAELA BARBOSA DE SOUSA	anrafaela.b.sousa@gmail.com	
ANDRESSA GONÇALVES DE LIMA	andressagoncalves144@gmail.com	
ANNA LARISSA OLIVEIRA SANTOS	lariss_a.santos@hotmail.com	
DEUSIANA NUNES ARAÚJO	deusinhanunes79@gmail.com	
EDILAINE NASCIMENTO DOS SANTOS	edilainasantos013e@gmail.com	
EDUANE MARIA DE OLIVEIRA	eduanemaria2015@gmail.com	
ELIZÂNGELA MARIA DO NASCIMENTO	elizangelanascimento0517@gmail.com	
ELIZÂNGELA MARIA CABRAL DOS SANTOS	elizangela12bruno@icloud.com	
ELZA MARIA GUEDES DOS SANTOS MARQUES	elzamariaguedes17@gmail.com	
FRANCINETE MARIA ALVES E SILVA	francinetaalvesvassilva@gmail.com	
FRANCISCA CELIANE MUNIZ LIMA CABRAL	celyanemunizcabral@gmail.com	
FRANCISCA LAVÍNIA MUNIZ SILVA	laviniamuniz032003@gmail.com	
FRANCISCA LUANA CONRADO DOS SANTOS	conradoluanas09@gmail.com	
FRANCISCA NUNES BRANDÃO	franciscanunes029@gmail.com	
ILENE DOS SANTOS SILVA	ilenesantos1920@hotmail.com	
JOELDA LESSA DE SOUSA	joeldalesad@gmail.com	
LAURA SOARES DE MOURA	laurasoaresds@hotmail.com	
LUANA BORGES LEAL SANTOS	luanaborgesleal@gmail.com	
LUANA DA CONCEIÇÃO MADEIRA	luannamadeira2210@gmail.com	

**IMPRIMIR UMA CÓPIA PARA
CADA DIA DE EVENTO E
COLETAR ASSINATURAS
TODOS OS DIAS.**

- Essa lista é organizada pelos consultores da FGV dois dias antes do evento;
- Todas as pessoas presentes** na formação e que participaram do almoço devem assinar, **sem exceções e em todos os dias de formação.**
- Quem não tiver o nome na lista, deve preencher todas as informações nas **linhas em branco e receber um QR Code;**
- Quem não estiver presente não tem nenhum prejuízo.

Materiais que serão recebidos

QR CODE PARA O FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO



IMPRIMA ALGUMAS CÓPIAS E RECORTE OS QUADRADINHOS!

**ENTREGAR APENAS PARA
QUEM NÃO TEM O NOME NA
LISTA.**

- O formulário é importante para garantir **a coleta dos dados corretos de todos os participantes;**
- Quem não tiver o nome na lista enviada pode participar normalmente do almoço, porém, é necessário preencher as linhas em branco da lista e preencher o formulário por meio do QR Code;
- Imprima algumas cópias e recorte os códigos, ou posicione em algum lugar da formação que seja de fácil acesso.

Materiais que serão recebidos

RECIBO DE PAGAMENTO

RECIBO DE PAGAMENTO (R\$)

Eu, _____
CPF nº _____, do município de _____,
recebi a quantia de R\$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais) como ajuda de
custo para prestar auxílio geral em uma formação de professores.

Chave Pix: _____

Nome do Banco: _____

Data: ____/____/____

ASSINATURA

**IMPRIMIR E PREENCHER UM
PARA CADA DIA DE EVENTO**

- O recibo será utilizado para **solicitar seu pagamento** com o financeiro da FGV após a formação;
- O pagamento será de **R\$ 175,00 por dia**, realizado por pix em um prazo de **até 30 dias após a data trabalhada**;
- O pagamento será feito **exclusivamente no pix informado no formulário de dados bancários**, enviado pelo consultor que conversou com você;
- O recibo devidamente preenchido é indispensável para realização do pagamento.



4.

Atividades durante o evento

Atividades durante o evento:

- Chegue com antecedência e esteja atento em casos de imprevistos com o almoço;
- Colete as assinaturas da lista de presença;
 - As assinaturas podem ser coletadas **ao longo de todo o dia e em todos os dias de evento**;
 - Verifique frequentemente se faltam assinaturas e identifique as pessoas que ainda não assinaram.
- Faça fotos **da formação e do almoço**.
 - Fotos em formato horizontal e em boa qualidade;
 - Tirar foto da mesa posta, de preferência antes dos participantes se servirem;
 - As pessoas não precisam posar para as fotos.
- Mantenha contato com a FGV por meio do canal definido (privado ou grupo no Whatsapp).

Exemplos de fotos



Seu almoço está incluído com as dos demais participantes, não há ajuda de custo para deslocamento. Em caso de imprevistos que impeçam sua participação na formação, informe-nos com antecedência para que possamos buscar um substituto.

5.

Atividades pós-evento



Atividades pós-evento:

- Contabilize a **quantidade de pessoas que assinaram** e preencha na lista de presença junto com a **data** (caso não tenha feito ainda);
- Selecione as **10 melhores fotos do dia** - 6 fotos do almoço e 4 fotos da formação;
- **Preencha o recibo** com suas informações e a data do dia de de formação;
- Digitalize **todas as páginas da lista de presença** em um único arquivo pdf;
- Digitalize o recibo em um arquivo pdf **separado da lista**;
- Com todos os materiais organizados, **preencha o formulário pós-evento e envie as informações**, disponível neste link: <https://forms.gle/Ef8VBv1NMtkTRAjB8>
- **Aguarde a confirmação do consultor** de que todos os materiais estão corretos antes de descartá-los.

Exemplo de lista digitalizada

Data: 09/06/2025

Formação: Formação Municipal para as Escolas - Cascadeamentos municipais
Município: Eliseu Martins

ALFABETIZAÇÃO
na Idade Certa

LISTA DE PRESENÇA | Cursistas | Data: 09/06/2025

CURSISTA	CPF	E-MAIL	P	ASSINATURA
Clemilda Dias Feltosa Brito		clemildiasfeltosa229@gmail.com		Clemilda Dias Feltosa Brito
Aelton Alves de Macedo		aeltonmacedo@gmail.com		Aelton Alves de Macedo
Agatha Lorraine Alves da Silva		lorraineagatha410@gmail.com		Agatha Lorraine Alves da Silva
Alcione Amorim da Silva		ezequias76@gmail.com		Alcione Amorim da Silva
Ana Paula Borges Ferreira		f.cledilson@hotmail.com		Ana Paula Borges Ferreira
Ana Raquel Lopes Novais		donnaraque2012@hotmail.com		Ana Raquel Lopes Novais
Ana Raquel Lopes Novais		donnaraque2012@hotmail.com		Ana Raquel Lopes Novais
Cleusa dos Santos		Cleusadas84@gmail.com		Cleusa dos Santos
Clemilda Dias Feltosa Brito		clemildiasfeltosa229@gmail.com		Clemilda Dias Feltosa Brito
Conceição de Maria Araújo Ferreira		conceicaoaraujo1964@gmail.com		Conceição de Maria Araújo Ferreira
Daniel Rodrigues Brito		rodriguesbritodaniela@gmail.com		Daniel Rodrigues Brito
Dayane Carvalho de Araújo Oliveira		dayanecarvalhoaraujo45@gmail.com		Dayane Carvalho de Araújo Oliveira
Dilma de Jesus Monteiro Moreira Alves		dimamonteiro@outlook.com		Dilma de Jesus Monteiro Moreira Alves
Elaine Pereira de Sousa		elaineengenhariageb2019@gmail.com		Elaine Pereira de Sousa
Elisângel Pereira Alves		elalvespereira151911@gmail.com		Elisângel Pereira Alves
Enelma Rodrigues da Silva		enelmarodrigues636@gmail.com		Enelma Rodrigues da Silva
Erivaldo Ribeiro de Sousa Santos		erisousa25@hotmail.com		Erivaldo Ribeiro de Sousa Santos
Eronede Nepomuceno da Silva		eronedenepomuceno18496@gmail.com		Eronede Nepomuceno da Silva
Eva Maria de Macêdo		evamacdo2009@hotmail.com		Eva Maria de Macêdo
Evaniide Ferreira de Sousa		sousa-ide@hotmail.com		Evaniide Ferreira de Sousa
Fernanda Maria de Carvalho Bento		fernanda.m.bento@gmail.com		Fernanda Maria de Carvalho Bento
Francisca Antonia de Sá e Silva Arrais		thesikka_15@hotmail.com		Francisca Antonia de Sá e Silva Arrais
Francisca Guarnes da Silva		franguarino.silva@gmail.com		Francisca Guarnes da Silva
Ilene da Silva Pinheiro		ilenepinheiro336@gmail.com		Ilene da Silva Pinheiro
Isolene Ribeiro Coelho da Silva		isoleteribeirocoelho@hotmail.com		Isolene Ribeiro Coelho da Silva
Jaira Ferreira Nunes		jarafn2010@hotmail.com		Jaira Ferreira Nunes
Jesivania Alves de Andrade		jesivaniaalvesdeandrade@gmail.com		Jesivania Alves de Andrade
Karolayne Costa Rodrigues		karolaynech.kah@gmail.com		Karolayne Costa Rodrigues
Kassandra Ferreira de Araújo		Kassandraferreira353@gmail.com		Kassandra Ferreira de Araújo
Kellen Raquel Pinheiro Rocha		kellyrocha939@gmail.com		Kellen Raquel Pinheiro Rocha

IMPORTANTE: Os CPFs foram ocultados do exemplo devido a LGPD, essas informações devem ser enviadas de forma visível!

Formulário pós-evento

FORMULÁRIO PÓS-EVENTO | FORMAÇÕES PPAIC MUNICIPAIS

Ola! 🌟

Este formulário tem como objetivo registrar as principais informações relacionadas ao apoio da FGV às formações do PPAIC realizadas em seu município.

Orientações importantes:

- Preencha **todos os campos com atenção**, seguindo as instruções indicadas em cada pergunta e as orientações passadas previamente pela FGV.
- Este formulário deve ser preenchido **uma vez para cada dia de formação**. Portanto, se houve mais de um dia de formação, será necessário enviar um formulário para **cada dia**.

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento, entre em contato com a consultora responsável pelo seu acompanhamento.

Agradecemos sua participação e contamos com sua colaboração!

O nome, a foto e o e-mail associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.

* Indica uma pergunta obrigatória

Em qual município ocorreu a formação? *

Sua resposta corresponde a qual dia de formação? *

☐ Primeiro dia

☐ Segundo dia

☐ Outro:

Informe o quantitativo de pessoas que participaram da formação *

Contar somente as pessoas que assinaram a lista de frequência

Sua resposta

Qual foi a data da formação *

Data

Qual é o seu nome completo? *

Sem abreviações

Sua resposta

Insira as fotos do dia de formação *

Solicitamos o envio de 6 fotos do almoço e 4 da formação, todas em boa qualidade.

Faça upload de até 10 arquivos aceitos. O tamanho máximo é de 10 MB por item.

[Adicionar arquivo](#)

Insira a lista da frequência DIGITALIZADA EM PDF correspondente ao dia de formação *

Lembre de verificar se a lista de frequência está totalmente enquadrada na imagem, legível e com a data correta

Faça upload de até 5 arquivos aceitos. O tamanho máximo é de 10 MB por item.

[Adicionar arquivo](#)

Insira o recibo de pagamento DIGITALIZADO EM PDF correspondente ao dia de formação *

Lembre de verificar se o recibo está totalmente enquadrado na imagem, legível e com todos os campos preenchidos corretamente. Ele deve estar separado do arquivo da lista de frequência.

Faça upload de 1 arquivo aceito. O tamanho máximo é de 10 MB.

[Adicionar arquivo](#)

[Enviar](#) [Limpar formulário](#)

- O envio dos materiais deve ocorrer em até 24h após o dia de formação;
- Certifique-se que todas as informações enviadas estão corretas;
- Em caso de dúvidas, acione o consultor FGV e peça auxílio.




6.

Dúvidas frequentes



Como funciona a contratação do almoço?


R: a FGV tem uma equipe de logística que entra em contato diretamente com os possíveis fornecedores do município. Toda negociação e pagamento do almoço é feita diretamente por essa equipe, vocês não precisam se preocupar.





Que tipo de ajuda preciso dar com o almoço?

R: sua ajuda só será necessária em casos de imprevistos como, por exemplo, mudança de última hora do local do evento, algum problema que impeça o fornecedor de oferecer o almoço, ou caso a nossa equipe tenha dificuldades em localizar alguma opção de fornecedor.






Muitas pessoas presentes não tem o nome na lista, o que fazer?

R: nenhuma pessoa participante da formação deve ser impedida de se alimentar e todas devem assinar a lista.

Caso perceba que o volume está acima do esperado, converse com a organização do evento para ter certeza de que o número de pessoas está dentro do informado para contratação do almoço.





O formulário da lista de presença é uma inscrição?

R: não. A finalidade do formulário é coletar os dados corretos dos participantes (nome, CPF e e-mail) e agilizar a assinatura da lista no dia do evento.


O almoço é contratado com base no número de pessoas foi informado pela organização à FGV.





**Pessoas que trabalham em outras funções
no evento - como o vigia e motoristas -
precisam assinar também?**

***R: sim, a nossa lista deve conter todos que foram
atendidos com a utilização do recurso, independente
da sua função no dia da formação.***






Estou em dúvidas sobre o meu pagamento, o que fazer?

R: qualquer dúvida relacionada ao seu pagamento deve ser tirada diretamente com a FGV, por meio do consultor que está te acompanhando. A organização da formação não tem relação alguma com essa parte.





Recebi um pix mas não tenho certeza se é da FGV, o que fazer?

R: todos os pagamentos feitos para a Equipe de Apoio são por meio da empresa RAMO CAPITAL, verifique no seu extrato se a transferência recebida foi feita por essa conta.





**Sentiram falta de mais alguma
informação?**

Fiquem à vontade para perguntar! :)

