



# APOSTILA DO CURSANTE **CURSO BÁSICO**

**LINHA DIRIGENTE INSTITUCIONAL**



## APOSTILA CURSO BÁSICO

### LINHA DIRIGENTE INSTITUCIONAL

*Esta é a Apostila do Cursante do Curso Básico da UEB - União dos Escoteiros do Brasil - para Escotistas, conforme previsto nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos, e produzido por orientação da Diretoria Executiva Nacional com base na experiência centenária do Movimento Escoteiro no Brasil.*

**2ª EDIÇÃO | ABRIL DE 2015**

#### **Conteúdo**

Os conteúdos que aparecem nesta apostila foram baseados nos materiais de cursos das Regiões Escoteiras.

#### **Ilustrações**

Foram usados desenhos produzidos ou adaptados por Raphael Luis K., assim como ilustrações em geral que fazem parte do acervo da UEB ou são de domínio público.

#### **Diagramação**

Raphael Luis K.

#### **Organização de conteúdo**

Megumi Tokudome | Vitor Augusto Gay

#### **Revisão de textos**

Shenara Pantaleão

#### **Todos os direitos reservados.**

*Nenhuma parte desta publicação poderá ser traduzida ou adaptada a nenhum idioma, como também não pode ser reproduzido, armazenado ou transmitido por nenhuma maneira ou meio, sem permissão expressa da Diretoria Executiva Nacional da União dos Escoteiros do Brasil.*



**Escoteiros do Brasil**  
construindo um mundo melhor

**União dos Escoteiros do Brasil - Escritório Nacional**

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde

CEP 80250 100 | Curitiba | Paraná

[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

# APRESENTAÇÃO

## MENSAGEM

A apostila do cursante é um instrumento de apoio aos adultos em processo de formação, cujo conteúdo busca contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias para o exercício das atribuições inerentes aos escotistas e dirigentes no Movimento Escoteiro.

A UEB está se dedicando a atualizar e produzir importantes publicações para adultos, contando, para tanto, com a inestimável colaboração e esforço de muitos voluntários de todo o Brasil, além do apoio dos profissionais do Escritório Nacional. A todos que contribuíram, e continuam trabalhando, os agradecimentos do escotismo brasileiro.

É claro que ainda podemos aprimorar o material, introduzindo as modificações necessárias a cada nova edição. Portanto, envie suas sugestões para melhorar o trabalho ([adultos@escoteiros.org.br](mailto:adultos@escoteiros.org.br)), pois a sua opinião e participação serão muito bem-vindas!

A qualidade do Programa Educativo aplicado nas Seções, além da eficiência nos processos de gestão da organização escoteira, em seus diversos níveis, depende diretamente da adequada preparação dos adultos.

O nosso trabalho voluntário rende mais e melhores frutos na medida em que nos capacitamos adequadamente para a tarefa. Portanto, investir na formação significa valorizar o próprio tempo que dedicamos voluntariamente ao escotismo.

Além disso, o nosso compromisso com as crianças e jovens exige que estejamos permanentemente dispostos a adquirir novos conhecimentos, habilidades e atitudes, em coerência com a postura de educadores em aperfeiçoamento constante.

Desejo que tenham ótimos e proveitosos momentos de formação, que aprendam e ensinem, que recebam e compartilhem. Sejam felizes!

**Sempre Alerta!**

*Diretoria Executiva Nacional*

## OBJETIVO DO NÍVEL

Qualificar o adulto para atuação plena como Dirigente Institucional.

## TAREFAS PRÉVIAS

Leitura e Discussão com o Assessor Pessoal de Formação de:

- Apostila do Cursante - Nível Básico para Dirigente Institucional;
- Pelo menos 2 capítulos do Manual de administração da UEB ou o Manual do SIGUE;
- Manual do APF;
- Diretrizes Nacionais de Gestão de Adultos.

## Sugestão de leitura:

- Estatuto da UEB;
- Princípios, Organização e Regras - POR.

## PRÁTICA SUPERVISIONADA

- Elaborar o Plano Pessoal de Formação;
- Participar de reuniões de Diretoria colaborando com o desenvolvimento das ações da UEL; e

## Escolher duas opções:

- Participar da elaboração de pelo menos um Plano de Grupo;
- Participar da organização de um Fogo de Conselho/ Flor Vermelha/Lamparada;
- Participar de pelo menos dois módulos/seminários/oficina/curso técnico;
- Coordenar ou auxiliar na organização de uma Assembleia de Grupo;
- Participar de pelo menos três atividades ou reuniões de Dirigentes em seu distrito ou Região."



# ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	3
VALORES ESCOTEIROS .....	7
ESPIRITUALIDADE .....	9
PARTICIPAÇÃO DO JOVEM NO PROCESSO DECISÓRIO NO MOVIMENTO ESCOTEIRO .....	11
MÉTODO ESCOTEIRO .....	15
PLANO DE SEGURANÇA PARA ATIVIDADES DE GRUPO E GRANDES ATIVIDADES .....	17
ADMISSÃO DE JOVENS E ADULTOS NA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL .....	23
CONDIÇÕES DE REUNIÕES E ASSEMBLEIAS DE GRUPO .....	31
ADMINISTRAÇÃO DO GRUPO ESCOTEIRO .....	39
ORIENTAÇÃO FINANCEIRA PARA GRUPO ESCOTEIRO .....	45
PLANEJAMENTO .....	57
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	65
ESCOTISMO E VOLUNTARIADO .....	71



# VALORES NO ESCOTISMO

Os valores obedecem a uma escala hierárquica, ou seja, em um dado momento, pode-se substituir um comportamento desejável por outro. Por exemplo, uma pessoa não deve ferir outra, mas poderá fazê-lo em autodefesa.

Os diferentes segmentos que compõem uma sociedade também podem ter seu próprio sistema de valores. Assim, temos os valores da família, do grupo de amigos, do ambiente de trabalho, da escola, da comunidade, etc.

Finalmente, cada uma das pessoas de uma sociedade escolherá, dentre os diversos valores que lhe são expostos, aqueles que comporão seu Sistema Pessoal de Valores. A formação do sistema de valores de alguém é algo pessoal e intransferível. Ao final do processo, somente essa pessoa decidirá quais os valores que a guiarão em sua vida.

## OS VALORES ÉTICOS

Os valores fazem com que as ações nas situações que observamos nos sejam apresentadas de uma forma global como um bem ou como um mal, como uma maldade ou como uma bondade.

Os valores morais orientam o trato do indivíduo para com os demais. Se a pessoa tiver por base moral “dar se bem custe o que custar”, terá por lícito relacionar-se com os outros visando ao próprio proveito, não se importando se para tal tiver de enganá-los; uma pessoa que funda sua moral na busca do bem comum e na regra “faça como gostaria que lhe fizessem” buscará proceder com equidade e sinceridade, configurando o que se denomina “honradez”.

Às vezes, especialmente com relação a questões morais, enfrentamos problemas com os valores que temos; é o que se chama conflito de valores.

A relação entre a pessoa e a moral é tão estreita que não apenas podemos dizer que os valores morais implicam uma referência essencial à pessoa, como também o que torna o ser humano como um ser livre e responsável é a ideia de um valor moral admitido normativamente.

## A LEI ESCOTEIRA É ASSUMIDA COMO UM COMPROMISSO PESSOAL

A Lei Escoteira envolve valores positivos na vida de qualquer pessoa. Além de referência de uma vivência

pessoal é a partir dela que se trabalham os projetos e programas que são realizados no Movimento Escoteiro.

Assim, ela norteia todas as atividades e todos os membros do Movimento Escoteiro, seja ele um membro juvenil ou adulto.

Os jovens desenvolvem seu projeto pessoal a partir dos valores implícitos na Lei Escoteira, tendo-a como regra principal do “grande jogo” que é o Escotismo.

### Os 10 artigos da Lei Escoteira são:

1. O Escoteiro tem uma só palavra; sua honra vale mais do que sua própria vida (integridade - confiabilidade - transparência - sinceridade);
2. O Escoteiro é leal (fidelidade - veracidade - não falta às promessas que faz - fé);
3. O Escoteiro está sempre alerta para ajudar o próximo e pratica diariamente uma boa ação (disposição - solidariedade);
4. O Escoteiro é amigo de todos e irmãos dos demais escoteiros (fraternidade - amizade - partilha);
5. O Escoteiro é cortês (respeito - educação - amabilidade);
6. O Escoteiro é bom para os animais e as plantas (proteção - consciência social - consciência ambiental);
7. O Escoteiro é obediente e disciplinado (responsabilidade - comprometimento - correção);
8. O Escoteiro é alegre e sorri nas dificuldades (positividade - fortaleza - ânimo);
9. O Escoteiro é econômico e respeita o bem alheio (parcimônia - probidade - honestidade - senso de coletividade - civildade - justiça);
10. O Escoteiro é limpo de corpo e alma (sinceridade - autoestima - retidão).

## LEI DO LOBINHO

1. O lobinho ouve sempre o velho lobo (respeito, atenção, lealdade);
2. O lobinho pensa primeiro nos outros (amor, generosidade, solidariedade, desapego, disciplina);
3. O lobinho abre os olhos e os ouvidos (participação, sensibilidade, dinamismo);
4. O Lobinho é limpo e está sempre alegre (felicidade, pureza, disposição);
5. O lobinho diz sempre a verdade (integridade, veracidade, confiabilidade, fé).

Os nossos valores encontram-se bem definidos na Lei Escoteira. A vivência desses valores e a disposição da vontade, o esforço e a dedicação, o estudo e a prática nos leva à aquisição de uma consciência escoteira que nos guia pela vida e nos faz feliz.

## PROMESSA ESCOTEIRA

A Promessa Escoteira é o ponto de partida; o compromisso que é feito com a ideia de desenvolver-se como uma pessoa íntegra dentro do modelo escoteiro.

É um ato pessoal, feito depois de ter conhecido e comparado os valores desse compromisso.

Prometo pela minha honra fazer o melhor possível para: cumprir os meus deveres para com Deus (minha fé/minhas crenças) e com minha Pátria, ajudar o próximo (os demais/a comunidade/a sociedade) em toda e qualquer ocasião, e obedecer a Lei Escoteira.



## ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

## PROMESSA DO LOBINHO

**“Prometo fazer o melhor possível para: Cumprir os meus deveres para com Deus e com minha Pátria, obedecer a Lei do Lobinho e fazer todos os dias uma boa ação.”**

O lema do Lobinho indica o propósito de estarem dispostos ao esforço de fazer tudo da melhor maneira que puderem, respeitando as regras do jogo, e de não esquecerem o que têm a fazer para melhorar o mundo.

## PROMESSA DO ADULTO

**“Prometo pela minha honra fazer o melhor possível para: cumprir os meus deveres para com Deus e com minha Pátria, ajudar o próximo em toda e qualquer ocasião, e obedecer a Lei Escoteira e servir a União dos Escoteiros do Brasil”.**

O Escotismo com o seu método facilita a vivência dos valores espirituais, pois o seu estilo de vida próprio, simples e sem complicações, alegre e ao ar livre, é propício para viver valores e praticar virtudes.



*Para saber mais sobre Fundamentos do Movimento Escoteiro, consulte o documento Projeto Educativo da UEB e Compreendendo os Fundamentos do Movimento Escoteiro.*

# ESPIRITUALIDADE II

O ser humano busca um sentido para a vida. Desde pequeno, procura por explicações sobre sua existência e outros fenômenos, enchendo-se de porquês e ansiando por respostas. Essa busca por entender a si mesmo e ao mundo está diretamente relacionada ao fenômeno religioso.

A espiritualidade é a certeza de um sentido na vida, simbolizado na fé por algo superior. A religião, por sua vez, é a explicação em si, onde as respostas aos porquês variam de acordo com cada doutrina.

A contribuição do Escotismo nesta busca espiritual do jovem está, conforme o próprio B-P, em inspirar a religião como um sopro de fé. O símbolo que representa a área de desenvolvimento espiritual é a árvore. Por estar com as raízes aprofundadas na terra e os galhos em direção ao céu, representa a união da vida terrena com o Divino. Simboliza o homem material aspirando o eterno e a paz celestial.

Assim, estão definidos para cada ramo, objetivos que mobilizem a busca espiritual, colocando, acima de tudo, a “reverência a Deus, respeito ao próximo e a si próprio” (Guia do Chefe Escoteiro - Baden Powell).

Geralmente, quando existe a preocupação da família com a educação espiritual, a religião, para o Lobinho, é um prolongamento da religião dos pais. Ele tem uma imagem fantasiosa de Deus e sua prática religiosa varia conforme o envolvimento da família com suas próprias crenças e ritos.

No Ramo Escoteiro, por conta da idade, começa a se interessar por diferentes formas de entender Deus e a própria espiritualidade. É um curioso religioso, mas, na maioria das vezes, professa a religião dos pais.

Por outro lado, como Sênior e Pioneiro, pode romper com a crença imposta e começar a constituir sua própria convicção religiosa, podendo reafirmar-se na religião da família ou encorajar-se pelo caminho de outras religiões.

Não é papel do escotista fazer uma doutrinação religiosa, nem obrigar o jovem a práticas e ritos. Em tão delicada área, a tarefa do escotista está em ressaltar e valorizar o desenvolvimento espiritual, estimulando uma fé comprometida com a religião seguida ou escolhida pelo jovem. É levá-lo à reflexão, por meio do convívio com a natureza como obra do Criador, junto de seus amigos, respeitando as diferentes religiões e facilitando sua aproximação com Deus.

O desenvolvimento espiritual é um processo de dentro pra fora, que surge de uma fé espontânea, e cresce por meio do entendimento de sua doutrina e desemboca num compromisso pessoal para com Deus, com o próximo e consigo mesmo.

Na prática, cabe ao escotista:

- Dar o exemplo pessoal, não por meio da imposição de sua religião, mas servindo de modelo de alguém que se esforça para viver de acordo com sua crença religiosa;
- Ressaltar as obras do criador, aproveitando a vida ao ar livre e a convivência fraterna para mostrar ao jovens o quanto Deus está presente ali;
- Estimular as boas ações, desenvolvendo a inclinação do jovem para o bem, fazendo com que perceba o quanto é gratificante servir;
- Conhecer as diferentes religiões que seus jovens professam, para melhor auxiliá-los em seu entendimento;
- Favorecer momentos de oração e reflexão sobre sua espiritualidade, jamais como uma atividade mecânica e obrigatória, mas um momento de aconchego e proximidade com Deus;
- Elaborar e fazer uso de fichas técnicas com ênfase no desenvolvimento espiritual;
- Incentivar e propiciar condições para a conquista de especialidades religiosas como as de Animação da Fé e Estudos da Bíblia.

Assim, nas atividades escoteiras, temos:

- O momento da oração, seja na cerimônia da Bandeira, seja para agradecer a refeição, prece para abertura de reuniões de Roca de Conselho, Patrulha, Tropa, Corte de Honra e Clã;
- O momento do culto, celebração ou espiritualidade nos acampamentos;
- A livre participação em celebrações religiosas na comunidade;



# PARTICIPAÇÃO DO JOVEM NO PROCESSO DECISÓRIO NO MOVIMENTO ESCOTEIRO

O Escotismo proporciona aos jovens que cresçam como pessoas, de maneira progressiva, desenvolvendo-se como indivíduos responsáveis, solidários, autônomos e comprometidos de acordo com a Lei e Promessa Escoteira.

O Programa Educativo oferece instâncias democráticas de tomada de decisão onde objetiva-se dar possibilidades reais para que os jovens participem nos processos de tomada de decisão em cada Ramo, considerando o crescente grau de desenvolvimento da autonomia.

**Sistema Participativo: Corte de Honra, COMAD, Roca de Conselho, Assembleia da Tropa – Ramo Escoteiro, Assembleia da Tropa – Ramo Sênior, Conselho de Clãs, Corte de Honra – A Corte de Honra acontece nos Ramos Escoteiro e Sênior:**

## ROCA DE CONSELHO

Como a alcateia de Seeonee, que reunia todos os lobinhos(as) em um Conselho, a alcateia também se reúne como um órgão que toma decisões e, seguindo a tradição do Povo Livre, é realizada uma atividade denominada Roca de Conselho, da qual participam os escotistas e todos os lobinhos(as), mesmo que ainda não tenham feito a Promessa Escoteira.

Os Escotistas colocam as atividades selecionadas em um calendário. Este calendário é submetido à aprovação da Alcateia. Durante a Roca de Conselho só se decidem assuntos que são muito especiais para a alcateia e para seus integrantes como:

- A acolhida de novos lobinhos e novos escotistas;
- A despedida de lobinhos e lobinhas que passam para o Ramo Escoteiro ou de Escotistas que deixam a alcateia;
- Escolha dos primos e segundos;
- A aprovação do calendário de atividades de um ciclo de programa;
- A avaliação do que se realizou durante o ciclo de programa; e

- Outros assuntos importantes ou especiais que possam surgir. Em nenhum caso se analisam assuntos relacionados com a organização e com a rotina, já que esses se discutem muito brevemente todas as semanas, no começo ou no fim das reuniões normais da alcateia.

As formalidades da Roca de Conselho são as seguintes:

- São convocadas com uma semana de antecedência, indicando previamente os temas sobre os quais se pretende conversar;
- Os membros da alcateia devem comparecer corretamente uniformizados, trajados ou com o vestuário;
- Devem ser realizadas em um local especial ou, se isso não é possível, na própria Sala da Alcateia, devidamente ambientada para a ocasião;
- Um certo ritual marcará o início e o término da reunião: o canto do hino da Alcateia, o Grande Uivo, uma reflexão especial, um pequeno filme, a visita de uma personalidade, etc.

Apesar dessas formalidades, as reuniões devem ser simples, dinâmicas e durar não mais que 30 minutos.

## REGRA 77 DO POR

### Corte de Honra da Tropa Escoteira

I - A Corte de Honra é o órgão formado pelos monitores da Tropa, com ou sem a participação dos Submonitores, que se reúne com a equipe de escotistas. É presidida por um dos membros juvenis e age como principal órgão executivo da Tropa Escoteira.

II - A Corte de Honra é responsável pela administração interna da Tropa, devendo evitar, por todos os meios cabíveis, a criação de regulamentos e normas que a burocratizem e lhe retirem a agilidade de funcionamento. Ela serve como ponto de encontro

2013  
POR

para onde convergem os interesses das Patrulhas que, mediante a democrática negociação, se convertem em interesses da Tropa Escoteira como um todo, inclusive nos casos relacionados com a aplicação de medidas disciplinares e concessão de Distintivos Especiais, devendo se reunir pelo menos uma vez por mês.

III - A equipe de escotistas assessora e orienta educativamente as reuniões da Corte de Honra, cabendo como adultos responsáveis, oferecer informações e orientações que assegurem o caráter educativo das decisões e a segurança física e psicológica dos envolvidos. Compete ao Chefe de Seção, como obrigação legal e educacional, sempre que necessário, estabelecer parâmetros e limites para a decisão de seus integrantes, explicando suas razões da forma mais clara possível.

## ASSEMBLEIA DA TROPA

A Assembleia da Tropa acontece tanto no Ramo Escoteiro quanto no Ramo Sênior. A Assembleia de ambos Ramos possui a mesma estrutura e atende os objetivos de interesse aos jovens de cada Ramo.

A Assembleia é integrada por todos os jovens da Tropa, que intervêm nela individualmente e não como representante de suas patrulhas.

A Assembleia de Tropa acontece ao menos duas vezes em cada ciclo de programa ou quando as circunstâncias o fazem necessário. A função de uma Assembleia de Tropa é basicamente estabelecer normas de funcionamento e de convivência. Como as normas afetam a todos, todos intervêm em sua determinação. Durante a Assembleia ainda são determinados os objetivos anuais da Unidade, tal como se expressaram no Plano de Grupo; decide as atividades que se realizarão em um ciclo de programa e aprova o calendário de atividades uma vez que estas são organizadas pela Corte de Honra.

A sessão da Assembleia é presidida pelo jovem que tenha sido eleito com este propósito no começo da assembleia. Os escotistas participam da Assembleia de Tropa sem direito a voto.

## REGRA 78 DO POR

### Assembleia da Tropa – Ramo Escoteiro

I - A Assembleia de Tropa é formada por todos os escoteiros(as) e se reunirá sempre que for necessário, para cumprir o papel que lhe está reservado dentro da dinâmica na qual se desenvolvem os Ciclos de Programa. Também cabe à Assembleia de Tropa o papel de atuar como poder legislativo em sua esfera de responsabilidade.

II - A equipe de escotistas participa de suas reuniões, sem que seus integrantes tenham direito a voto.

III - Preside a Assembleia de Tropa um escoteiro ou escoteira eleito(a) no início de sua reunião.

IV - As condutas que orientam seu funcionamento estão expressas no Manual do Escotista - Ramo Escoteiro

2013  
POR

## REGRA 96

### Assembleia da Tropa – Ramo Sênior

I - A Assembleia de Tropa é formada por todos os seniores e/ou guias e se reunirá sempre que for necessário, para cumprir o papel que lhe está reservado dentro da dinâmica na qual se desenvolvem os Ciclos de Programa. Também cabe à Assembleia de Tropa o papel de atuar como poder legislativo em sua esfera de responsabilidade.

II - A equipe de escotistas participa de suas reuniões, sem que seus integrantes tenham direito a voto.

III - Preside a Assembleia de Tropa um sênior ou uma guia, eleito no início de sua reunião.

IV - As condutas que orientam seu funcionamento estão expressas no Manual do Escotista - Ramo Sênior.

2013  
POR

O Conselho de Clã é constituído por todos os membros do Clã, convocado de acordo com a Carta Pioneira, com um objetivo determinado, a fim de tratar de assuntos que afetam a vida do Clã. O direito de voz e de voto será definido pelo próprio Conselho, devendo constar na Carta Pioneira.

Este conselho estabelece normas, fixa a visão e os objetivos, e decide atividades e projetos do clã. O conselho é formado por todos os jovens do Clã, os quais intervêm individualmente e não como representantes de suas equipes de interesse. É convocado de acordo com a Carta Pioneira. O jovem que exerce a Presidência da COMAD é quem preside este Conselho. O direito de voz e voto será definido pelo próprio conselho, devendo constar na própria Carta Pioneira. Os assuntos que lhe correspondem são as seguintes:

- Estabelecer normas de funcionamento e convivência cada vez que seja necessário fazê-lo.
- Fixar a visão e o prazo em que se espera atingi-la.
- Determinar os objetivos anuais do Clã de acordo com a visão, integrados com o Planejamento Anual do Grupo.
- Decidir os projetos e atividades do Clã que se realizarão em um ciclo de programa e aprovar o calendário de atividades após terem sido organizadas pela COMAD do clã.
- Outorgar atribuições adicionais ao Presidente da COMAD com o “de acordo” da Equipe de Escotistas.

### **COMAD - Comissão Administrativa do Clã Pioneiro**

O Clã é dirigido por uma Comissão Administrativa, com composição, funções e mandato definidos na Carta Pioneira. Esta Comissão é responsável pelos assuntos de administração, finanças, disciplina e programação do Clã.

A Comissão Administrativa do Clã é particularmente responsável pela manutenção de um ambiente moralmente sadio em todas as atividades do Clã,

assegurando um alto nível de realização e produtividade, de disciplina e de boa apresentação pessoal.

### **PARTICIPAÇÃO DE JOVENS EM ASSEMBLEIAS DE GRUPO**

A Assembleia de Grupo é o órgão máximo, normativo e deliberativo do Grupo Escoteiro. A assembleia do Grupo Escoteiro é composta por: 3 membros eleitos da Diretoria de Grupo; escotistas; pioneiros; associados contribuintes da UEB vinculados ao Grupo e em pleno exercício de sua condição como tal; e representação juvenil, caso seja prevista no regulamento ou estatuto do Grupo Escoteiro.

### **REDE NACIONAL DE JOVENS LÍDERES**

A Rede Nacional de Jovens Líderes é a ferramenta de inserção dos jovens no processo de tomada de decisão dos Escoteiros do Brasil. Surgiu nos anos 90, atendendo a uma demanda da Organização Mundial do Movimento Escoteiro após a constatação de que os jovens não estavam sendo consultados e tampouco preparados para opinar sobre o que esperavam do Movimento Escoteiro.

Entende-se como Jovens Líderes os membros dos Escoteiros do Brasil que possuem entre 18 e 25 anos de idade, sendo pioneiros, escotistas ou dirigentes, com participação efetiva nos processos de tomada de decisão da Organização Escoteira; que sejam atuantes em qualquer seção ou função nos diversos níveis da organização, assim como no contexto social no qual estão inseridos. Vale ressaltar que a Rede não é um novo ramo e não possui um programa a ser desenvolvido, é a forma adotada pelos Escoteiros do Brasil para incentivar a participação juvenil em nossa instituição

A Rede é uma estrutura horizontal que possui um Núcleo gestor, tanto em âmbito nacional quanto regional.

O Fórum é a estância deliberativa da Rede Nacional de Jovens Líderes, nele os jovens discutem e votam sobre seus futuros no movimento escoteiro. Ele pode ser nacional ou regional e deve acontecer ordinariamente uma vez por ano, quando ocorrerão as eleições para o Núcleo. A Rede Nacional de Jovens Líderes possui 3 objetivos:

- 1 - No âmbito da Seção Escoteira, apoiar a correta aplicação do Método Escoteiro, em especial as práticas democráticas previstas pelo Programa Educativo;
- 2 - No âmbito da Organização Escoteira, a inserção participativa de jovens nos processos de tomadas de decisão;



# MÉTODO ESCOTEIRO

O Método Escoteiro com aplicação eficazmente planejada e sistematicamente avaliada nos diversos níveis do Movimento caracteriza-se pelo conjunto dos seguintes pontos:

## **Aceitação da Promessa e da Lei Escoteira**

Todos os membros assumem voluntariamente, um compromisso de vivência da Promessa e da Lei Escoteira.

## **Aprender fazendo**

Educando pela ação, o Escotismo valoriza: o aprendizado pela prática; o treinamento para a autonomia, baseado na autoconfiança e iniciativa; os hábitos de observação, indução e dedução.

## **Vida em equipe**

Denominada nas Tropas, “Sistema de Patrulhas”, incluindo:

- A descoberta e aceitação progressiva de responsabilidade;
- A disciplina assumida voluntariamente;
- A capacidade tanto para cooperar como para liderar.

## **Atividades progressivas, atraentes e variadas**

Compreendendo:

- Jogos;
- Habilidades e técnicas úteis, estimuladas por um sistema de distintivos;
- Vida ao ar livre e em contato com a natureza;
- Interação com a comunidade;
- Mística e ambiente fraterno.

## **Desenvolvimento pessoal com orientação individual:**

Considerando:

- A realidade e o ponto de vista dos jovens;
- A confiança nas potencialidades de cada jovem;
- O exemplo pessoal do adulto;
- Seções com número limitado de jovens e faixa etária própria.

O Método Escoteiro pode ser definido como um sistema de autoeducação progressiva, que complementa o trabalho da família e da escola, e que se baseia na interação de vários elementos, entre os quais se destacam:

- Um sistema progressivo de objetivos, competências e atividades;
- A presença estimulante do adulto;
- A aprendizagem pela ação;
- A adesão à Lei e à Promessa;
- O marco simbólico;
- O sistema de patrulhas;
- A aprendizagem por meio do serviço;
- A vida em contato com a natureza;
- A aprendizagem por meio do jogo.

Embora esses elementos existam isoladamente, é preciso compreendê-los em conjunto, apreciar sua interconexão e os processos segundo os quais eles operam, para que se possa entender o Método Escoteiro.

Como qualquer outro sistema, o Método Escoteiro possui certa complexidade dinâmica, mas, quando entendem os vínculos entre as partes, os escotistas se familiarizam progressivamente com esse dinamismo e o incorporam a sua forma de agir.



*Para saber mais, confira:*

*Manual do Escotista (Ramos Lobinho, Escoteiro, Sênior e Pioneiro)  
Guia do Chefe Escoteiro  
Escotismo na Prática*



# PLANO DE SEGURANÇA PARA ATIVIDADES DE GRUPO E GRANDES ATIVIDADES

## EXCURSÕES, JORNADAS, BIVAQUES, ACAMPAMENTOS E ACANTONAMENTO

### EXCURSÕES

Atividade de passeio que pode ter por objetivo a recreação, confraternização, formação técnica, pesquisa, informação, visita, cultura, etc, fora do local de residência.

Pode ser de um ou vários dias. O deslocamento pode ser por meio de caminhada, bicicleta, ônibus, barco ou qualquer combinação destes e outros meios de transporte.

### JORNADAS

Uma jornada também é tipo excursão, uma expedição em área não urbana, usualmente feito a pé, mas que também pode ser feita por meio de locomoção não motorizado. A palavra “jornada” é definida como atividade de um dia, e no Movimento Escoteiro ela normalmente está ligada à aplicação de conhecimentos técnicos.

### BIVAQUES

É uma atividade que se desenvolve durante um dia inteiro, ou seja, não envolve pernoite. Este tipo de atividade se realiza em virtude de alguma necessidade da Seção, que exija um tempo maior que as reuniões de Seção, como por exemplo, treinamento técnico, recreação, confraternização, etc. Existe outra definição de Bivaque, que se refere a uma atividade em que o pernoite é realizado em abrigo construído, e não em barracas.

Como geralmente são atividades de um dia, é comum os participantes levarem sua alimentação pronta de casa.

### ACAMPAMENTOS

Uma das atividades mais interessantes que se realiza! Sair da sede e entrar em contato com a natureza durante alguns dias é uma experiência que realmente motiva. No acampamento colocam-se em prática todas as técnicas escoteiras, mateiras e de segurança, ou seja, tudo aquilo que se pratica na sede.

- **Acampamento de final de semana:** é o acampamento ou excursão de dois dias de duração, geralmente ocorrendo no mínimo um a cada ciclo de programa.

- **Acampamentos de média duração:** é a atividade onde aproveitando um final de semana prolongado, ou as férias escolares de meio do ano, devendo durar de 3 a 5 dias.

- **Acampamentos volantes:** neste tipo de acampamento, a Tropa Escoteira ou Sênior sai em excursão ou jornada, porém, em pontos pré-determinados, para armar as barracas e a cozinha do acampamento. Para isso deverão ter ciência de que todo material da atividade deverá estar condicionado nas mochilas.

- **Acampamentos de longa duração:** é uma atividade desenvolvida durante mais de uma semana, geralmente ocorridas durante as férias de verão. É preciso considerar que este acampamento deve ter toda a estrutura de um acampamento de média duração. Durante o desenrolar destes acampamentos, cada Seção deve realizar, pelo menos uma vez, uma excursão para fora do local em que a Seção está acampada. Não se trata de um passeio, e por isso, deve ter uma fonte de conteúdo de exploração da natureza e observação do meio ambiente, conhecimento da região e de seus habitantes e, evidentemente, uma dose equilibrada de esforço físico.

### ACANTONAMENTOS

A principal diferença entre o acantonamento e o acampamento é que no acampamento dorme-se em barracas. Enquanto no acantonamento dorme-se em área coberta, tais como em galpões, ginásios, casas, etc., sendo que as demais atividades podem ocorrer normalmente como em um acampamento, conforme programação planejada.

### ATIVIDADES DE PATRULHAS

As Patrulhas podem realizar atividades ao Ar Livre, quando a presença de um líder adulto não é necessária e a liderança adulta deve estar limitada ao treinamento e orientação do monitor. Com o treinamento apropriado,

orientação e aprovação do Chefe da Tropa, a patrulha realiza atividades sozinha, em ambiente seguro e local previamente visitado pelos adultos e isento de riscos. Nesse caso, a autorização da atividade deve constar, expressamente, que o evento não contará com a presença direta de adultos.

A responsabilidade de quem coordena uma atividade escoteira é de prevenir para que acidentes não ocorram, ou quando acontecerem tenham sua gravidade diminuída. O Escotista responsável pela atividade é o responsável pela segurança desta, mas a rigor a responsabilidade sobre a ocorrência de acidentes e o esforço em evitá-los é de todos.

Antes de desenvolver qualquer atividade, todos os seus participantes devem ser orientados em relação às regras de segurança que a atividade exige. Alguns passos para prevenir acidentes são:

1. Identificar os riscos
2. Eliminar os riscos
3. Reduzir os riscos que não puderem ser eliminados
4. Treinar os participantes

Em casos especiais, as atividades de maior risco podem ser limitadas a determinados membros mais experientes da Seção, que tenham o necessário preparo.

Ao Escotista, em primeira instância, compete zelar pela integridade física dos menores sob sua guarda, cumprindo e fazendo cumprir as regras de segurança estabelecidas em normas escoteiras (POR, Resolução da Diretoria Regional, Regulamento do Grupo, etc.), sujeitando-se às responsabilidades civis, criminais e escoteiras.

A Autorização para Atividades fora da sede tem que ter o conhecimento e a assinatura do Chefe da Seção responsável pela atividade, e da diretoria do grupo.

## AMPARO LEGAL

É necessário autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis legais dos jovens participantes da atividade.

**Atenção! A Autorização dos pais não exime o Escotista das responsabilidades civis e criminais em caso de acidente.**

Em caso de acidente, é possível haver consequências jurídicas graves, quais sejam:

a) Responsabilização civil dos envolvidos de indenizar o ofendido segundo o Código Civil Brasileiro, nos seus artigos 186 e 927;

b) Condenação pelo cometimento de crime de Lesão Corporal culposa ou até de Homicídio culposo, nos termos dos artigos 121, §3º e 129, §6º do Código Penal Brasileiro

c) Responsabilização Administrativa, perante os órgãos de defesa das crianças e adolescentes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente onde são listados todos os procedimentos legais para o trato com os mesmos.

## CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS

Alguns médicos questionam a validade de utilizar os materiais de uma caixa de primeiros socorros, temendo a contaminação, mau uso ou utilização de medicamentos com data de vencimento ultrapassadas.

Estas preocupações são válidas e devem ser tomadas como diretrizes para a sua eficaz utilização. Ela deve estar sempre presente em locais de fácil acesso, por medida de precaução não é conveniente trancá-la, facilitando assim seu manuseio. No seu interior deve haver uma série de materiais, que devem ser bem acondicionados, e rotulados para facilitar a ação do socorrista.

Lembre-se que a prescrição de medicamentos é de competência de um médico, e que só ele pode fazê-lo. A não ser que você possua esta habilitação, não medique por sua conta. O medicamento pode estar presente na caixa, mas só o administre após consulta a ficha médica ou se possível, dos pais. Quanto maior for o conhecimento da pessoa que irá operar a caixa, mais completa ela deverá ser, pois esta pessoa executará procedimentos que outros não saberiam fazer. O excesso de materiais, no entanto, poderá causar dúvidas ao operador com pouco conhecimento e propiciar erros em sua conduta.

Quanto mais distantes de recursos médicos e hospitalares estiverem, mais completa deverá estar a caixa de primeiros socorros.

## Elementos Básicos:

- Termômetro (aferação da temperatura);
- Relógio (verificação do pulso e da frequência respiratória);
- Lanterna (fonte de luz e sinalizador);
- Luvas estéreis (para fazer curativos ou limpeza de cortes);
- Soro Fisiológico (para limpar olhos e feridas);
- Gaze estéril;
- Curativos Oclusivos (curativos para os olhos);
- Esparadrapos;
- Antissépticos;
- Faixa de crepe;
- Algodão em bolhas;
- Copos de café;
- Pinça de sobancelhas;
- Álcool 70%;
- Tesoura grande e pequena;
- Sabonete antisséptico;
- Açúcar ou glicose;
- Sal de cozinha; e
- Água.

## CONDUTAS DE SEGURANÇA CHEFIA

- Os escotistas devem possuir capacitação para bem dirigir as atividades programadas (capacitação física, técnica e preparo psicológico);
- Número suficiente de adultos para cada tipo de atividade;
- Efetivo grau de integração;
- Conhecimento de primeiros socorros/atendimento de urgência;
- Apoio de um especialista, dependendo da atividade;
- Formação de equipes para cozinha, transporte, segurança, primeiros socorros, compras e etc, quando necessário carros e meios de comunicação ;
- Fichas médicas dos membros juvenis atualizados(e se possível dos adultos também), com a identificação dos convênios médicos e dos portadores de alergias.

### Local

- Reconhecimento obrigatório, pelos escotistas e se possível, pais;
- Elaborar mapa de acesso;
- Solicitar a autorização por escrito, do proprietário ou responsável pelo local, com as recomendações que se fizerem necessárias;
- Meio de transporte; e
- Meio de comunicação.

## Programação

- Estabelecer as datas e horários de saída e de retorno;
- Compatibilidade das atividades com a faixa etária dos jovens;
- Observar todas as normas de segurança e medidas de prevenção; e
- Fazer uma programação alternativa para ao caso de intempéries.

## Equipamento

- Todos os equipamentos e utensílios a serem utilizados durante a atividade devem ser checados, inclusive a validade dos medicamentos, cordas , coletes etc...
- Adequação às atividades desenvolvidas, bem como aos participantes; e
- Quantidade suficiente.

## Participantes

- Devem estar instruídos técnica e fisicamente para as atividades planejadas;
- Condições físicas e psicológicas; e
- Material pessoal adequado para as atividades planejadas.

## Pais ou responsáveis pelos jovens

- Autorizarem por escrito a participação dos jovens ;
- Cientes dos horários de saída e retorno; e
- Estarem informados sobre o local, meio de transporte, atividades programadas.

## Recursos Extras

- Recursos de pessoal, financeiro e de material necessário;
- Comunicar a presença de escoteiros em atividade, aos órgãos policiais de segurança e de saúde mais próximos, inclusive para o caso de acidentes com animais peçonhentos; e
- Apoio no local de origem dos participantes, para acionar ajuda, se necessário.

## Orientações sobre Conduas de Segurança

O Escotista responsável deve, previamente, dar conhecimento das condutas de segurança, tais como:

- Orientação aos participantes quanto às medidas de segurança exigidas para a atividade;

- As atividades de maior risco podem ser limitadas aos membros mais experientes no tipo de atividade;
- Nos deslocamentos por vias de tráfego (estradas) deve haver controladores de tráfego à frente e atrás, devendo portar artefatos luminosos à noite (luz branca à frente e vermelha atrás); observância de disciplina de marcha e deslocamento pelo lado oposto ao trânsito dos veículos;
- Banhos em rios, lagos, etc, devem ser supervisionados por um adulto responsável, e em local anteriormente vistoriado e preparado para isto;
- Guarda de equipamentos de corte nas bainhas ou em local não sujeito a tráfego e com o gume protegido;
- Evitar exposição prolongada a condições climáticas demasiadas rigorosas; zelar pela hidratação, aquecimento, resguardo de radiação, etc. e;
- Verificar local das fogueiras, do fogo.

## COMO FAZER UM PLANO DE SEGURANÇA

Cabe ao(s) Escotista(s) encarregado(s) da atividade, o preenchimento de um plano de segurança, contendo todas as informações que se fizerem necessárias; com a supervisão dos Dirigentes Institucionais:

- Local da atividade
- Mapa de acesso
- Tipo da atividade
- Meios de transporte
- Escotistas e/ou Dirigentes responsáveis pela atividade
- Lista de participantes
- Telefones de contato, no local
- Telefones do apoio no local de origem
- Entidades de segurança e saúde avisadas sobre data e local da atividade
- Autorização por escrito dos pais
- Material de primeiros socorros
- Local, data e hora de saída e retorno
- Programação

Um **Plano de PREVENÇÃO** deve, por isso, ter as seguintes características:

- a) **Simplicidade** – Ao ser elaborado de forma simples e concisa, será bem compreendido, evitando confusões e erros, por parte dos executantes;
- b) **Flexibilidade** – Um plano não pode ser rígido. Deve permitir a sua adaptação a situações não coincidentes com os cenários inicialmente previstos;

- c) **Dinamismo** – Deve ser atualizado, em função do aprofundamento da análise de riscos e da evolução quantitativa e qualitativa, dos meios disponíveis;
- d) **Adequação** – Deve estar adequada à realidade da instituição e aos meios existentes;
- e) **Precisão** – Deve ser claro na atribuição de responsabilidades.



Para saber mais sobre este assunto, consulte a publicação “Padrões de Atividades”.

## PLANO DE EMERGÊNCIA

Um plano de emergência se caracteriza por ações previsíveis e realizáveis quando o planejamento por “a” ou por “b” falhou e a ocorrência diante da falha do planejado exige uma ação imediata para evitar um dano maior .

### Características:

Cada plano de emergência tem suas características específicas em função do plano de segurança e prevenção de acidentes previamente elaborados para aquela atividade, ou seja, para cada plano preventivo deve haver um correspondente de emergência, para o caso de algo dar errado. Exemplos:

- Uma atividade em que haja a necessidade da remoção de jovem para um hospital com fraturas de costelas, no plano de emergência deve constar um hospital mais próximo com todas as condições de atender ao ocorrido.
- Um princípio de incêndio, as pessoas participantes devem ser orientadas de como fazer o abandono do local de maneira organizada e possuírem pessoas treinadas para conduzir este abandono, enquanto outros treinados iniciam o combate a princípios de incêndios.
- Um acidente que exige imobilização e depois remoção. Deve ter nesta atividade pessoa treinada para realizar o suporte básico de vida e remoção do acidentado e o hospital certo e mais próximo a ser levado.
- Picadas de cobras - ter conhecimento de local próximo, menos de 3 horas de acesso, em que apliquem o soro.





# RECEBER E INSCREVER CANDIDATOS - JOVENS E ADULTOS

## A – INGRESSO DO MEMBRO JUVENIL

Os passos a seguir tem o objetivo de orientar os Grupos Escoteiros sobre o processo de admissão de um novo membro jovem (idade entre 6 anos e meio e 20 anos) de forma prática e objetiva.

### A. 1 – PRIMEIRO CONTATO

Normalmente o jovem chega ao Grupo Escoteiro por uma das seguintes maneiras: com amigos, com os pais ou sozinhos.

A **Regra 39, item I do POR** diz que: *“A admissão de crianças, adolescentes e jovens na Unidade Escoteira Local se fará exclusivamente pela formalização de pedido de inscrição feito por seus responsáveis que, efetivando o seu Registro Institucional, passarão a ser considerados como contribuintes da União dos Escoteiros do Brasil.”*

A admissão deverá ser precedida de entrevista com os responsáveis pelo membro juvenil (pais, mães ou tutores), para informar-lhes sobre a contribuição que o Escotismo poderá prestar na educação do(a) filho(a). Nesta entrevista também é explicitada a colaboração que a Unidade Escoteira Local espera receber deles: contribuições financeiras ou materiais para a manutenção ou para a realização de atividades, conforme previsto no regulamento da Unidade Escoteira Local; parceria no processo educativo que se desenvolve no Escotismo; participação nos respectivos órgãos de deliberação, direção, apoio ou atuação como dirigentes ou escotistas.

### A. 2 - INSCRIÇÃO

O jovem com os pais, tutores ou responsáveis, comparecendo a Secretaria, receberá as informações básicas sobre o funcionamento do Grupo Escoteiro.

Neste momento poderá acontecer duas situações:

- Não há vaga na Seção pretendida: o responsável pela Secretaria irá preencher uma FICHA DE ESPERA.
- Há vaga na Seção pretendida: o responsável pela Secretaria deverá observar o que diz a Regra 39 do POR. Os pais devem receber todas as informações referentes a horários, responsabilidades, às taxas e a mensalidade

do Grupo, e os documentos que devem ser devidamente preenchidos, assinados e devolvidos para a Secretaria.

Para a segurança do Grupo, o controle da Secretaria e respeito às normas vigentes, o jovem somente poderá participar das atividades do Grupo a partir do momento em que devolva os documentos preenchidos e assinados, pagamento das taxas e o Grupo efetue o registro na União dos Escoteiros do Brasil.

Alguns Grupos Escoteiros já têm de forma antecipada o programa de uma Reunião com Pais recém-inscritos, onde se faz uma apresentação sobre o Movimento Escoteiro, seu propósito, a estrutura do Grupo, o seu funcionamento, os direitos e deveres das famílias, etc.



### A. 3 – APROVAÇÃO DA DIRETORIA DO GRUPO

A admissão dos associados beneficiários no Grupo Escoteiro se fará exclusivamente por meio das inscrições dos pais ou responsáveis como Sócios Contribuintes, ou seja, uma vez que os pais ou responsáveis se inscrevem como sócios, inscrevem o dependente como beneficiário.

Conforme o POR a aprovação das filiações ao Grupo é de competência da Diretoria do Grupo. Quando alguém solicita a inscrição, seu pedido deve ser submetido à apreciação da Diretoria, ou do Diretor por ela designado (que, nesse caso, atua em nome da Diretoria, que assume as decisões).

## A. 4 – TAXAS E MENSALIDADE

Relacionamos abaixo as taxas cobradas aos membros da UEB. Todas essas taxas são recebidas pelo Grupo Escoteiro que fica responsável pelo repasse, nos prazos pré-determinados.

**Taxa de Registro:** é definida anualmente, pela União dos Escoteiros do Brasil (UEB) – Direção Nacional, e deve ser paga no ato de inscrição do jovem possibilitando a sua participação nas atividades do Grupo, devendo ser renovada anualmente (Contribuição Anual);

**Contribuição Regional (quando houver):** é definida pela Região Escoteira do seu Estado ou DF e é paga de acordo com definições estabelecidas na Assembleia Escoteira Regional. Cada Região Escoteira tem a sua forma de administrar a sua Contribuição Regional, portanto é necessário entrar em contato com a Diretoria Regional para esclarecimentos; e

**Mensalidade do Grupo Escoteiro:** Será definida na forma do regulamento ou estatuto do Grupo (pode ser definida pela Diretoria ou pela Assembleia) e deverá levar em consideração as necessidades administrativas e materiais do Grupo e suas perspectivas de crescimento, além do aspecto educativo para os jovens.

Não é obrigatório que a periodicidade do pagamento seja mensal, podendo haver definição pelo sistema de semestralidades ou anuidades, a critério da Diretoria do Grupo Escoteiro.



*Para saber mais sobre o Registro e Contribuição Anual, confira a Regra 34 do documento POR.*

## A. 5 – ENCAMINHAMENTO PARA SEÇÃO

Efetuada a inscrição dos pais ou responsáveis, a criança ou o jovem pode ser encaminhado para a Seção relacionada com a faixa etária. É feita a apresentação do jovem para os escotistas da seção, que por sua vez o apresenta aos demais membros da Seção. Neste momento é importante que o Chefe da Seção converse com os pais sobre o funcionamento da Seção e a data da próxima Reunião de Pais.

## A. 6 – CONTROLE DA SECRETARIA

Após todo o processo concluído, o dirigente responsável pela Secretaria deverá realizar os seguintes procedimentos de controle interno:

- Efetuar o registro da criança e do jovem na UEB através do SIGUE Administrativo, conforme orientação do Escritório Nacional, intempestivamente.
- No caso de Utilização da Ficha de Espera é importante dar baixa nos controles existentes para este processo;
- Passar as informações do novo membro para o responsável pela Área Financeira para cobrança da mensalidade e demais controles;

## B – INGRESSO DO MEMBRO ADULTO

O ingresso do membro adulto se dá como Associado do Grupo Escoteiro.

### REGRA 039, DO POR



Item III - A admissão dos maiores de dezoito anos se fará pela formalização de seu próprio pedido de inscrição junto à Unidade Escoteira Local. Efetivando o seu Registro Institucional, passarão a integrar a União dos Escoteiros do Brasil na condição de beneficiários como Pioneiros ou Pioneiras; ou como Escotistas e Dirigentes, estes últimos condicionados a aprovação no Curso de Proteção Infantojuvenil.

Item VI - A admissão de qualquer participante na Unidade Escoteira Local é feita para o ano em curso, podendo ou não, a critério de sua diretoria, ser renovada para o ano seguinte”.

A UEB possui uma Política Nacional de Gestão de Adultos que deve ser observada pelo Grupo Escoteiro e demais unidades durante o processo de captação do membro adulto. Esta política está descrita no Capítulo 12 do POR e no documento Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos.

O processo apresentado a seguir é uma sugestão elaborada de acordo com experiências de alguns Grupos Escoteiros.

## B.1 – PRIMEIRO CONTATO

O primeiro contato do adulto com o Movimento Escoteiro acontece geralmente: por intermédio de um amigo(a), por ser pai ou mãe de um membro juvenil ou por estar interessado no Movimento Escoteiro. Uma vez identificado o adulto interessado em participar do Grupo Escoteiro, como Escotista ou Dirigente, ele deverá ser encaminhado à Diretoria, (ou Diretor responsável – o Grupo pode ter um Diretor de Recursos Humanos, por exemplo) que, em conversa com o adulto, deverá observar o que diz a Regra 017 do POR.

### REGRA 017

#### Escotistas e Dirigentes

I - Escotistas e dirigentes são as denominações adotadas pela UEB para identificar os adultos que atuam, respectivamente, em contato direto com as crianças, adolescentes e jovens e aqueles que atuam na administração da organização em seus distintos níveis.

II - Todos os escotistas e dirigentes devem ser pessoas idôneas com mais de 18 anos de idade, que voluntariamente se disponham a servir à comunidade, por acreditarem no Escotismo como instrumento de educação, sem visar qualquer forma de vantagens diretas, indiretas ou mesmo de recompensa pecuniária.

III - Por força de lei, o compromisso de trabalho voluntário com a UEB será firmado em “Acordo de Trabalho Voluntário” específico.

Durante este encontro, deverá ser informado ao adulto as tarefas inerentes à função e do apoio, em termos de formação e acompanhamento, que ele pode esperar por parte da instituição.

## B.2 – INTEGRAÇÃO DO ADULTO AO GRUPO ESCOTEIRO

Uma vez confirmado o interesse do adulto em participar do Movimento Escoteiro, a Diretoria deve

aprovar a participação do mesmo no Grupo Escoteiro observando os seguintes passos:

### PASSO 1 - Fazer Promessa e Registro na UEB

Para fazer o Registro na UEB o adulto deverá comparecer a Secretaria para preencher e assinar os seguintes documentos:

- Ficha Individual
- Ficha de Registro Individual junto a UEB
- Declaração de idoneidade exigida pela resolução 1/2014

A Secretaria deverá efetuar o registro do Adulto na UEB através do SIGUE Administrativo. Para a realização da inscrição do membro adulto serão utilizados os mesmos prazos e valores da inscrição do membro juvenil.

### PASSO 2 - Negociação para Assinatura do Acordo do Trabalho Voluntário

Nesta etapa se estabelece o período experimental, não superior a um ano durante o qual o adulto exercerá o cargo. É conveniente, desde o início, destacar o caráter experimental que tem esse período. Isso facilitará, ao final ou durante o transcorrer do período, que se adotem as decisões para o futuro que sejam mais apropriada: renovação, realocação ou afastamento da tarefa.

### Passo 3 - Definição do Assessor Pessoal de Formação

A essa altura do processo de integração, a pessoa é contatada pelo adulto que atuará como seu Assessor Pessoal de Formação, que normalmente é o adulto ao qual se reporta, sempre que esteja qualificado pelo sistema de formação para exercer essa função, nomeado pela diretoria do grupo.

## ACORDO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO

Diz a Lei Federal nº 9.608 de 18 de Fevereiro de 1998.

**Art. 1º** - Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

**Art. 2º** - O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Os Grupos Escoteiros são instituições privadas sem fins lucrativos, são obrigados a celebrar um termo de adesão (Acordo de Trabalho Voluntário) entre a entidade (Grupo Escoteiro) e o prestador de serviço voluntário (Escotista ou Dirigente). Os elementos essenciais do Acordo de Trabalho Voluntário são:

- O cargo específico que o adulto desempenhará;
- O período de exercício do cargo. Recomenda-se o prazo de 6 meses a 1 ano, ou que coincida com o final do ano em curso;
- As condições básicas em que serão desempenhadas e as tarefas do cargo: metas para o período, pessoa a quem se reportará, adultos que dependem do seu desempenho e o tempo estimado de dedicação;
- As diferentes ações de apoio na tarefa que a pessoa receberá, ou terá à sua disposição, durante o desempenho do cargo;
- Os métodos de avaliação que serão utilizados e os momentos em que ocorrerão as avaliações; e
- As condições a serem observadas para a renovação no cargo, a recolocação ou afastamento.

O documento de Acordo de Trabalho Voluntário embora possua determinadas cláusulas padronizadas, permite certa flexibilidade para que seja adaptado aos diversos níveis institucionais e à diversidade de situações. O acordo é assinado pelo adulto e pelo responsável do nível institucional ao qual este se virá.

#### **PASSO 4 – Nomeação**

Assinado o Acordo de Trabalho Voluntário, a autoridade competente, de acordo com as normas internas da UEB, procede à nomeação da pessoa no cargo, entregando o respectivo certificado de nomeação.

Com o propósito de que as funções sejam desempenhadas com a devida dedicação, é recomendável que a pessoa seja nomeada apenas para um cargo, especialmente se for recém-captada, uma vez que ainda deve adquirir a experiência e exercitar as habilidades exigidas para a função.

Acordo de Trabalho Voluntário, nomeação, promessa e solicitação de registro institucional ocorrerão normalmente em um só momento, o que deveria ser devidamente destacado com alguma solenidade significativa, breve e simples. É conveniente que a comunidade na qual o adulto irá trabalhar seja testemunha presente do compromisso que está sendo assumido.

#### **PASSO 5 - Início do desempenho da função**

Passada todas as etapas acima mencionadas, o adulto está apto a assumir a função ou o cargo que ocupa.

#### **Controle da Secretaria**

Após a conclusão do processo, a secretaria deverá:

1. Montar a pasta do adulto com etiqueta de identificação e ser arquivada no Arquivo do Grupo Escoteiro;
2. Informar a Diretoria da regularização do registro do adulto na UEB;
3. Criar uma lista de Escotistas e Dirigentes do Grupo com: nome, telefone e e-mail (se possível) de todos, mantendo-a atualizada. Isso facilitará a comunicação.

#### **B.3 - EXONERAÇÃO DE ADULTOS**

A exoneração (desobrigação, dispensa) do Escotista ou Dirigente nomeado será feita pela mesma autoridade escoteira que o nomeou, ou por autoridade de nível superior, conforme Regra 126 do POR.

*Atenção! No processo de exoneração do Escotista ou Dirigente é importante solicitar a devolução do Certificado de Nomeação, uma vez que este é um documento oficial da UEB.*

### REGRA 34, ITEM I - POR

2013  
POR

“A prática do Escotismo no Brasil só é permitida aos registrados anualmente junto a União dos Escoteiros do Brasil. Também anualmente, todas Unidades Escoteiras Locais e Regiões Escoteiras devem renovar o seu Reconhecimento Institucional.”

O Registro e a Renovação do Registro Anual são obrigatórios para todos os participantes do Movimento Escoteiro. Para que o jovem/adulto possa ser considerado participante do Movimento Escoteiro, ele precisa estar registrado na União dos Escoteiros do Brasil. Não estar registrado significa praticar o Escotismo de forma ilegal. Neste caso, o jovem/adulto não poderá participar de nenhuma atividade escoteira, tanto de sede, como fora da sede.

#### **Artigo 36 - Estatuto da UEB:**

*Item VII - Compete à Diretoria do Grupo registrar, tempestivamente, anualmente, o Grupo Escoteiro e todos os participantes juvenis e adultos do mesmo perante a Região e a UEB, efetivando, inclusive, os registros complementares durante o ano.*

A efetivação do registro dá direito ao jovem/adulto de praticar o Escotismo de forma legal, receber o Listel Anual (distintivo a ser usado no uniforme), possuir o seguro escoteiro e receber a Credencial Escoteira (cartão de identificação escoteira), que tem validade anual e vencimento em 30 de abril do ano seguinte.

O Escritório Nacional dispõe de um setor exclusivo para processar os registros e esclarecer as dúvidas dos usuários do SIGUE.

**União dos Escoteiros do Brasil – Escritório Nacional**  
Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde  
CEP 80250-100 - Curitiba - Paraná - Brasil  
(41) 3353-4732 - [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

### REGISTRO - INCLUSÃO

Após os procedimentos de inscrição no Grupo Escoteiro a Secretaria deverá efetuar o Registro do

novo membro, jovem ou adulto, por meio do SIGUE Administrativo. O Registro poderá ser efetuado em qualquer data do ano corrente, sendo que sua validade é até o dia 30 de abril do ano posterior ao ano que foi efetuado. O valor do registro é definido, anualmente, em Resolução da UEB e o seu valor depende da data em que é realizado. É importante a Secretaria observar os prazos e valores determinados na resolução disponível no link Registro no site da UEB Nacional.

### RENOVAÇÃO DO REGISTRO ANUAL

Anualmente, é feita a Renovação do Registro (Contribuição Anual) dos participantes do Movimento Escoteiro inscritos por meio do SIGUE. A Renovação do Registro Anual deverá ser efetuada até o dia 30 de Abril. Após esta data o Grupo poderá efetuar a renovação, porém o jovem/adulto será considerado não participante, até a data em que renovar seu registro. O valor da renovação é definido, anualmente, em Resolução da UEB e depende da data em que é realizado. A Secretaria do Grupo Escoteiro deverá observar os seguintes pontos:

- Quanto antes for realizado a Renovação do Registro Anual, menor o valor a ser pago.
- Durante o ano, os valores da Renovação aumentam e os valores do Registro (Inclusão) diminuem;
- A partir de novembro já estará disponível, no site da UEB - [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br), a Resolução que define os valores para Registro e a Renovação do Registro Anual do próximo ano;
- A partir do dia 01 de Dezembro já é possível fazer as renovações do próximo ano;
- A UEB envia até o final de Outubro, via Correio, o Manual de Registro atualizado para todos os Grupos Escoteiros registrados.

**a. Afastamento/Desligamento:** O SIGUE trata como membro desligado do Movimento Escoteiro, aquele que não efetuar sua Renovação do Registro Anual até a data de 30 de abril. Portanto, não é necessário comunicar o desligamento de um membro do Grupo Escoteiro, salvo em caso de medida disciplinar. Nos demais casos simplesmente não deverão ser

efetuados a Renovação do Registro Anual. Tanto o afastamento, como o desligamento, deve ser tratado como um procedimento interno do Grupo Escoteiro.

**b. Afastamento temporário:** o jovem/adulto solicita um determinado período de tempo em que deixará de participar das atividades do Grupo. Este período não deverá ser superior a um ano. O Grupo Escoteiro deverá definir os prazos e procedimentos administrativos a serem executados pela Secretaria, e se o jovem/adulto continua a pagar, ou não, a mensalidade do Grupo se for o caso.

**c. Desligamento definitivo:** Ocorre quando o jovem/adulto solicita a saída do Movimento Escoteiro ou deixa de participar das atividades. Se o participante solicitar formalmente o desligamento, a Secretaria deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Informar a Diretoria Financeira sobre o desligamento;
- Solicitar a devolução da Ficha de Registro Individual e da Ficha Médica para o Chefe da Seção;
- Retirar do Arquivo da Seção a pasta do jovem/ adulto desligado;
- Arquivar no arquivo de membros desligados.

No caso do jovem não comunicar o desligamento e simplesmente deixar de participar das atividades, a Secretaria do Grupo Escoteiro deverá confirmar o desligamento com os Pais/responsáveis, ouvir o Chefe da Seção e realizar os procedimentos descritos acima.

O controle eficiente por parte da Secretaria do Grupo Escoteiro evitará despesas desnecessárias para o Grupo principalmente com renovação, contribuição regional (quando houver), envio de cobrança da mensalidade, etc.

A Secretaria do Grupo Escoteiro deverá ser informada sobre os participantes afastados para proceder aos controles necessários, principalmente, quando os participantes não retornam às atividades após o período de afastamento solicitado ou simplesmente deixam de participar das atividades. O Registro no Movimento Escoteiro é individual. O SIGUE não permite trocar ou utilizar o registro de um membro desligado, para outro membro.

**d. Retorno:** O Retorno é para aquele participante que deixou de ser registrado durante um ou mais anos e volta a participar do Movimento Escoteiro. Optar por realizar o Registro como Retorno permite, somente, manter no SIGUE o ano de ingresso e o número de registro igual ao do Primeiro Registro. Todos os procedimentos e o valor do Registro como Retorno devem ser tratados como uma nova inclusão, inclusive com relação a valores.

## D – CURSOS DE FORMAÇÃO DE ADULTOS

Compete à Diretoria do Grupo Escoteiro propiciar a capacitação dos Escotistas e Dirigentes do Grupo conforme previsto no Artigo 36, item VIII do Estatuto da UEB.

Todo o processo de formação do adulto no Movimento Escoteiro está detalhado no documento

Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos disponível gratuitamente no site da UEB – [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br) em downloads.

### REGRA 128 POR

#### Adultos

II - Todo adulto que exerce cargo ou função, como escotista, dirigente ou profissional tem o direito e o dever de se aperfeiçoar para melhor desempenhar suas responsabilidades no Escotismo.

III - A União dos Escoteiros do Brasil oferecerá cursos e eventos para atender a essa necessidade de formação dos adultos que dela participam, conforme sua Política de Gestão de Adultos.

## INTEGRAÇÃO – CAPTAÇÃO DE ADULTOS

A Integração compõe a terceira etapa do processo de Captação de Adultos do documento Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos. A terceira etapa compõe-se de quatro passos fundamentais, que consistem em:

- Negociação para assinatura do Acordo de Trabalho Voluntário;
- Definição do Assessor Pessoal de Formação – APF;
- Acordo de Trabalho Voluntário / Nomeação; e
- Início do trabalho por um prazo determinado e acesso ao sistema de formação.







# CONDUÇÕES DE REUNIÕES DE DIRETORIA E ASSEMBLEIAS DE GRUPO

## INTRODUÇÃO

Grupos Escoteiros são associações de pais e como todas as organizações desse tipo, devem ter uma administração participativa, e transparente. Então são necessários encontros que se discuta e se tomam decisões que vão refletir na vida do Grupo, na sua estabilidade, seu crescimento e na qualidade do Escotismo proporcionado a jovens e crianças.

Algumas dessas reuniões, tão importantes para que o Grupo possa realizar seus objetivos têm como público alvo, pais, Escotistas e Dirigentes, mas também no seio das Seções, sob o olhar atento dos Escotistas os jovens se reúnem, negociam e planejam em diversas instâncias, definindo as atividades que vão realizar.

Podemos afirmar portanto, que o Grupo Escoteiro ou a Unidade Escoteira Autônoma, têm como uma de suas características mais marcantes uma ampla participação de jovens e adultos, no processo decisório em conformidade com a metodologia escoteira e a orientação da UEB.

## TIPOS DE REUNIÃO

A UEB, como pessoa jurídica é uma associação de âmbito nacional, de direito privado e sem fins lucrativos, que possui Estatuto e outros documentos oficiais que orientam e regulam a prática do Escotismo no Brasil. De acordo com esses documentos o Movimento Escoteiro nas suas Unidades Escoteiras Locais têm periodicamente as seguintes reuniões.

### ADULTOS

- Assembleia de Grupo
- Reunião de Diretoria
- Conselho de Chefes
- Conselho de pais

### ADULTOS E JOVENS

- Roca de Conselho
- Assembleia de Tropa
- Conselho de Patrulha
- Corte de Honra
- Conselho do Clã

Alguns critérios a seguir para obter uma boa frequência à reuniões:

## CONVITES

- Uma reunião deve ser marcada com antecedência para que todos os envolvidos possam se preparar e comparecer. O conhecimento prévio do que vai ser debatido é fundamental para o sucesso do encontro.
- Algumas reuniões, devido a periodicidade, público e local fixos, podem dispensar a formalização do convite completo, bastando muitas vezes um e-mail e um lembrete por telefone para reunir os interessados.
- Convites formais são melhores aceitos quando enviados em mãos ou por e-mail, mas devem ser reforçados por um telefonema. (pode-se utilizar os jovens como portadores, atribuir responsabilidades ao jovem, é um dos pilares do nosso método).

## REUNIÃO DE DIRETORIA

Normalmente a Diretoria se reúne regularmente para decidir e acompanhar a gestão do Grupo. Quase sempre essas reuniões ocorrem uma vez por mês. Como qualquer outra reunião a ser realizada pelo Grupo Escoteiro é fundamental que sejam tomados alguns cuidados:

### • Agendamento

Que a convocação tenha uma antecedência conveniente: uma semana é um bom prazo. Normalmente há uma data marcada, mas as vezes ocorrem imprevistos;

### • Pauta definida

Informar aos participantes os assuntos principais que motivam o encontro;

### • Local

Que se realize num local adequado, confortável e de acesso viável para todos. Pode ser até na casa de um diretor, desde que, isso não seja um transtorno para sua família. Um local neutro, como a sede do Grupo é sempre melhor;

### • Duração definida

Início e término no horário previsto. Se o tempo não for suficiente, deve se marcar outra reunião para dar continuidade aos debates;

A pauta deve ser elaborada com cuidado para que os assuntos efetivamente estejam focados nas reais necessidades da gestão do Grupo tomando em conta um critério de prioridades.

Ao preparar a pauta deve se colocar em primeiro lugar os assuntos cuja solução deve ocorrer com mais facilidade, deixando os mais complexos para o final.

Se houver um assunto cuja complexidade vá tomar a maior parte da reunião, talvez valha a pena fazer uma reunião específica para tratar exclusivamente desse assunto.

Quanto ao desenvolvimento da reunião, habitualmente os procedimentos são os seguintes:

## EXEMPLO DE MODELO DE COMO CONDUZIR UMA REUNIÃO DE DIRETORIA

ITEM	ASSUNTO	RESPONSÁVEL
1	<b>Abertura dos trabalhos</b> O Presidente pronuncia palavras para dar um bom clima à reunião, podendo ser a leitura de um trecho inspiracional. Se houver alguma visita deverá ser apresentada.	Presidente
1.1	Escolha do secretário da reunião	Presidente
2	Leitura da ata da reunião anterior	Secretário
3	<b>A ata é submetida à aprovação</b> Se houver alguma correção a ser feita, o Secretário faz a ressalva na ata da presente reunião.	Presidente
4	Assuntos pendentes	Presidente
5	<b>Relatório do Diretor Técnico</b> O Dir. Técnico informa a situação das diversas Seções do Grupo, suas necessidades de novos equipamentos, indicação e exoneração de Chefes, calendário de cursos, notícias escoteiras dos diversos níveis, relatório das atividades, bem como avisa das próximas, etc...	Dir. Técnico
6	<b>Relatório da Diretoria</b> Cada Diretor apresenta resumidamente o relatório de suas atividades e traz para discussão apenas os assuntos que necessitem de aprovação da Diretoria	Presidente
7	<b>Encerramento dos trabalhos</b> O Presidente marca data e local da próxima reunião e encerra a reunião com palavras de agradecimento apropriadas ou faz uma outra leitura inspiracional adequada ao trabalho dentro do Escotismo	Presidente

Quando se trata de uma reunião em que teremos um público alvo mais numeroso, por exemplo uma Indaba de Grupo, Reunião conjunta de todos os Escotistas e Dirigentes ou mesmo a Assembleia de Grupo, serão necessários alguns cuidados para que a reunião possa ser produtiva:

## PROVIDENCIAS PRÉVIAS

- Tenha uma ideia, ainda que estimada do número de participantes;
- Certifique-se que o espaço é apropriado e que todos estarão confortáveis;
- Verifique o acesso e as condições das instalações sanitárias;
- O ambiente tem que ser bem ventilado. Refrigeração é melhor do que ventiladores;
- Se pretende fazer algum tipo de projeção, verifique a posição de tomadas e interruptores;
- Anote as distancias e o número de extensões, tomadas e adaptadores que serão necessários;
- Faça uma lista de todo o material a ser utilizado, certamente serão necessários microfone e um amplificador
- Confira antes de embalar;
- Se pedir o local emprestado a alguma instituição, faça-o por escrito. Lembre-se que chegará pelo menos 1 hora antes e precisará de mais 1 hora para arrumar o local após a reunião.
- Anote o telefone de quem autorizou e confirme 5 dias antes do evento, reforçando todos os detalhes. Deixe novamente seu telefone de contato.

## NO DIA DO EVENTO

- Pelo menos 3 horas antes, ligue para o responsável pelo local e confirme o horário da reunião e o horário em que você vai chegar para preparar o ambiente.

- Tenha uma comissão de recepção. Se estiver prevista uma delegação juvenil participando da Assembleia, esses mesmos jovens podem receber as pessoas enquanto chegam.

- Tenha à disposição, café, água e biscoitos.

- Ao entrar na sala, ligue a refrigeração;

- Instale e teste duas vezes todo o equipamento eletrônico a ser utilizado. Participantes aguardarão fora da sala;

- Crie um ambiente: se for possível coloque pôsteres alusivos ao Escotismo, fotos de atividades do Grupo;

- Coloque canções escoteiras como música de fundo. O volume é importante para que as pessoas possam conversar sem altear a voz. Poucos minutos antes de começar a reunião, encerre a audição musical;

- Se estiver prevista alguma homenagem, tenha a mão as medalhas, certificados etc.

- Comece no horário.

## ASSEMBLÉIA DE GRUPO

A gestão de um Grupo Escoteiro, exige do Dirigente, para o correto desempenho de suas funções, o conhecimento e habilidade de técnicas de condução de encontros, reuniões e assembleias. Algumas dessas reuniões são de caráter mais ou menos informal, enquanto que outras necessitam seguir determinados critérios ou quesitos fixados pelas normas escoteiras.

O Estatuto da UEB no seu artigo 32, define a Assembleia de Grupo como o órgão máximo, normativo e deliberativo do Grupo Escoteiro.

É portanto, o órgão que decide sobre os pontos mais importantes da vida do Grupo, aprova a sua gestão administrativa, financeira e técnica, bem como elege a Diretoria e a Comissão Fiscal, a quem delega poderes para a condução do dia a dia da associação.

Por esses motivos é de suma importância observar o que a legislação escoteira prescreve, para assegurar a legitimidade da Assembleia.

O Estatuto da UEB, Artigo 33, estabelece que a Assembleia do Grupo Escoteiro, assim é composta:

- a) de três membros eleitos da Diretoria de Grupo;
- b) dos Escotistas;

- c) dos Pioneiros;
- d) dos Associados contribuintes da UEB vinculados ao Grupo e em pleno exercício de sua condição como tal; e
- e) de representação juvenil, caso seja prevista no regulamento ou estatuto do Grupo Escoteiro.

Para seguir os procedimentos corretos, observe os seguintes trâmites:

- A Assembleia se reúne ordinariamente, em qualquer mês de cada ano, com mais de 30 (trinta) dias de antecedência em relação à Assembleia Regional;
- A Assembléia de Grupo se reúne e delibera, com qualquer número de presentes, por convocação da Diretoria de Grupo, feita com antecedência mínima de quinze dias:
  - I - ordinariamente, em qualquer mês de cada ano, com mais de 30 (trinta) dias de antecedência em relação à Assembléia Regional;
  - II - extraordinariamente, por solicitação da Diretoria Regional, da Diretoria de Grupo, da Comissão Fiscal de Grupo ou de um quinto dos membros da Assembléia.
- As convocações devem ser efetuadas com pelo menos 15 dias de antecedência da data da reunião. As convocações podem ser enviadas pelo correio, por e-mail entregue em mãos aos pais quando busquem seus filhos ao final das reuniões. Também é interessante afixar a convocação no quadro de avisos do Grupo, se houver.
- O Estatuto do Grupo deve regulamentar o assunto, desde que em conformidade com o estatuto da UEB.
- Em todas as assembleias de devem ser eleitos o presidente e os secretários.

## INSTALAÇÃO E CONDUÇÃO

Após observar o disposto no edital de convocação sobre o horário e o quórum da Assembleia o Presidente do Grupo procede sua instalação:

1. Abre a reunião saudando os presentes;
2. Convida a todos para a saudação da bandeira nacional e profere uma breve oração de cunho interreligioso;
3. A seguir é eleito o Presidente da Assembleia;

4. A seguir, da mesma forma, elege-se o Secretário, que fará a ata. O Presidente eleito da Assembleia pode indicar alguém, submetendo o nome ao plenário;
5. Uma vez eleitos e o Presidente e Secretário, dá-se início a reunião;
6. O Presidente da Assembleia solicita ao Secretário que leia o edital de convocação da reunião;
7. A seguir, segue-se a agenda da reunião conforme o edital.

## ELABORANDO ATAS E EDITAIS DE CONVOCAÇÃO

### INTRODUÇÃO

Como qualquer outra organização o Grupo Escoteiro necessita atender a algumas normas e procedimentos que criam a estrutura necessária para cumprir seus fins.

Com o objetivo de facilitar a compreensão e o implemento de alguns elementos da gestão do Grupo Escoteiro, veremos a seguir alguns exemplos práticos desses procedimentos.

### A AGENDA DA REUNIÃO DE DIRETORIA DO GRUPO ESCOTEIRO

Para que uma reunião seja eficiente ela deve ser planejada. O responsável pela sua condução deve elaborar uma lista dos assuntos a serem abordados e calcular ou estabelecer o tempo necessário para cada um deles (se achar conveniente, pode pedir a um dos participantes para controlar o tempo dedicado a cada tópico).

#### **O responsável pela reunião deve assegurar:**

- a) Que a ata da reunião anterior foi distribuída previamente e com bastante antecedência em relação a reunião em vista. Isto tem por objetivo fazer com que os assuntos não caiam em esquecimento e providências deixem de ser tomadas tempestivamente. Tão importante quanto realizar uma reunião é assegurar que suas decisões sejam executadas. Nem todas as pessoas são organizadas, em alguns casos é necessário dar uns “empurrões” para que as coisas andem.
- b) Verificar se as providências que ficaram sob responsabilidade de terceiros foram executadas. É muito negativo constatar numa reunião que as decisões tomadas anteriormente não foram executadas por quem de direito.

c) Estabelecer uma duração para a reunião. Normalmente as pessoas têm suas atividades familiares e/ou profissionais e a atuação como membro de uma diretoria não deve ser um estorvo para ninguém. Se o tempo programado não for suficiente e não se tratar de uma emergência, pode ser melhor continuar em outra oportunidade.

d) No caso das reuniões serem realizadas na casa de algum diretor tomar cuidado dobrado com a duração. A vida da família não deve ser prejudicada pela reunião.

e) Distribuir a agenda da reunião aos participantes no início da reunião ou colocá-la num cartaz ou quadro de giz, etc., dependendo do local.

f) Que o local da reunião seja adequado para tal.

#### A AGENDA DE UMA REUNIÃO DEVE CONTER ALGUNS PONTOS BÁSICOS

- A leitura da ata da reunião anterior;
- A aprovação da ata da reunião anterior;
- A verificação das providências decididas na reunião anterior (por exemplo, se alguém ficou encarregado de fazer alguma coisa, de obter alguma informação, etc.);
- Os assuntos que serão tratados na reunião;
- Assuntos gerais (assuntos que podem surgir ou ser trazidos por algum participante e que não tenham sido comunicados tempestivamente ao coordenador da reunião);

**NOTA:** como se trata de uma reunião de diretoria de Grupo Escoteiro, pode-se pensar em fazer uma rápida reflexão ou leitura inspiracional.

#### ELABORAR A ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA E DA ASSEMBLÉIA DE GRUPO

Pontos a serem observados na confecção [redação] de atas, editais e demais documentos.

- Clareza na descrição dos fatos e decisões aprovadas na reunião;
- Objetividade;
- Itens indispensáveis;

#### EDITAIS DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÕES DA ASSEMBLÉIA DE GRUPO

Tipos de Assembléias: Ordinária normal, Ordinária c/eleição, Extraordinária para alteração ou aprovação de estatuto ou regulamento.

As reuniões da Assembléia de Grupo, quer sejam ordinárias quer extraordinárias, são convocadas pela Diretoria do Grupo.

Alguns pontos a lembrar, são:

- a reunião ordinária (uma vez ao ano) da Assembléia de Grupo deve ser realizada até o mês de julho de cada ano;
- as reuniões extraordinárias são realizadas tantas vezes quantas forem necessárias;
- a convocação deve ser efetuada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de realização;
- os editais de convocação devem conter obrigatoriamente, todos os assuntos que serão abordados na reunião;
- caso o Grupo já possua seu Estatuto e este determine regras de funcionamento da Assembléia de Grupo (que não conflitem com as do Estatuto da UEB), a convocação deve seguir tais diretrizes.



## MODELO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DA ASSEMBLÉIA

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

REGIÃO xxxxxxxxxxxx

GRUPO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Diretoria do Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33 do Estatuto da UEB e seus Incisos, vem pelo presente **CONVOCAR** os membros da Assembleia do Grupo para Reunião Ordinária (*OU EXTRAORDINÁRIA*), a realizar-se no (*LOCAL, ENDEREÇO*), no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas com qualquer número de presentes, para tratar da seguinte **ORDEM-DO-DIA**:

- Deliberar sobre proposta de reforma do Estatuto (artigo 31, Inciso "I" do Estatuto da UEB);
- (*DEMAIS ASSUNTOS DA PAUTA*);
- Assuntos Gerais.

Os membros da Assembleia de Grupo, conforme prevê o artigo 32 do Estatuto da UEB, deverão estar devidamente registrados na Instituição para gozarem do direito a voto, no caso específico dos pais dos jovens, o jovem é que deverá estar devidamente regularizado perante a UEB, conforme especifica a condição de sócio "contribuinte" dos pais no artigo 40, § 5º.

(*cidade/UF*), em \_\_\_ de julho de 2014

*Diretor Presidente*

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Cumprimento dos horários** - Inicie a reunião no horário marcado, pois quem se esforçou para chegar no horário não deve ser punido pelo atraso dos outros;
- **Cumprimento da pauta** - A Diretoria do Grupo deve ser cuidadosa ao elaborar a pauta colocando os pontos indispensáveis para o debate pela Assembleia.

O uso da internet pode facilitar muito a agilidade da reunião. Pode-se enviar por e-mail muitas informações, que podem abreviar o tempo de discussão de alguns itens da pauta, ou mesmo obter uma aprovação consensual da maioria.

Para que a reunião transcorra da melhor forma possível, a ordem do dia deve deixar os temas mais polêmicos para o final. Assim, os outros assuntos são decididos com mais tranquilidade.

### Alguns procedimentos que podem ajudar o desenvolvimento da reunião:

- **Coordenação** - ordenar os trabalhos de forma que a pauta seja respeitada e que cada um dos presentes tenha assegurado seu direito de voz ou de voto.

- **Manter o foco** – para manter um ritmo adequado aos objetivos da Assembleia, é necessário que não se permita divagações ou o acréscimo de outros assuntos que não estejam previstos, mesmo sejam do interesse coletivo;
- **Escuta ativa** – ouvir com atenção a argumentação dos presentes. Muitas vezes numa discussão, as pessoas estão dizendo as mesmas coisas de forma diferente. Um pequeno aparte pode ser esclarecedor e resolver o desacordo;
- **Tato** - Evite interromper a fala de outros participantes, espere sua vez ou, quando a intervenção for inevitável informe com cortesia a razão de ter tomado a palavra;
- **Concisão** - Faça observações curtas e objetivas sobre o tema que está em pauta. Evite comentários que não venham a contribuir para a solução do problema ou que repitam argumentos já expressos por outros participantes. Apresente fatos e dados sobre o tema que deseja complementar.
- **Legitimidade** - Antes de qualquer intervenção na fala de alguém ou no debate de determinado tema, tenha certeza do respaldo que dará legitimidade à sua contribuição ou argumento.

*Nota: Após a realização da Assembleia é de responsabilidade de seu presidente acompanhar a lavra da respectiva ata que deve assinar juntamente com o secretário. Na ocasião em que for eleita ou reconduzida a Diretoria para novo mandato, há necessidade de que a ata seja registrada em cartório.*

**Para saber mais leia: Estatuto da UEB, Manual De Administração da UEB.**

# ADMINISTRAÇÃO DO GRUPO ESCOTEIRO

## ATUAÇÃO

Como em toda empresa, uma instituição do Terceiro Setor também necessita dos princípios da administração para a sua sobrevivência. O gerenciamento social baseia-se na identificação e priorização dos problemas, análise de dados disponíveis através de pesquisas sociais, análise dos indicadores sociais, definição dos objetivos e metas, escolha dos alvos estratégicos, definição da estratégia, identificação das ações, implementação e avaliação. Tais etapas constituem o que se denomina “ciclo de gerenciamento”. A tarefa de quem administra é criar um ambiente propício à conquista dos objetivos da organização, utilizando-se de técnicas administrativas.

## SIGUE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES E GERENCIAMENTO DE UNIDADES ESCOTEIRAS

O SIGUE é um programa desenvolvido para auxiliar as Unidades Escoteiras Locais – UEL (Grupos Escoteiros ou Seções Escoteiras Autônomas) na administração das informações relacionadas à Secretaria, aos Beneficiários, aos Escotistas, ao Controle das Atividades e aos Contatos Externos da UEL. O SIGUE funciona via internet e pode ser acessado de qualquer lugar, em qualquer computador.

O **SIGUE Administrativo** é um programa voltado para os responsáveis pela administração de informações da Unidade Escoteira Local, são os diretores, escotistas e voluntários da área administrativa. De acordo com o nível de acesso definido pelo Diretor presidente os usuários podem, fazer alterações, inclusões, exclusões e consultas.

O **Meu SIGUE** é o programa para os membros juvenis da UEL. Nele os Lobinhos, Escoteiros, Seniores e Pioneiros podem fazer consultas de suas informações e da Seção a que pertencem. O primeiro acesso ao Meu SIGUE será feito de forma direta, sem a necessidade de definições de nível de acesso. Basta digitar o seu Número de Registro Escoteiro no campo “Nº de Registro” e depois digitar a sua data de nascimento no campo “Senha”.

## VANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DO SIGUE ADMINISTRATIVO

- Registro Anual automático sem necessidade de envio de arquivos e capas de lote;

- Inscrições em atividades Regionais e Nacionais efetuadas diretamente no SIGUE;

- Inscrições em Cursos efetuadas diretamente no SIGUE.

- Todas alterações, inclusões e exclusões feitas no SIGUE são atualizadas automaticamente;

- Os Escotistas podem atualizar e acessar informações de associados da suas seções, e podem consultar os membros das patrulhas/matilhas, atualizando automaticamente os seus componentes;

- As informações antigas da Ficha Individual (120) podem ser cadastradas no SIGUE pelos Escotistas da Seção, de acordo com o nível de acesso;

- Todas as seções podem cadastrar as atividades atuais e antigas, com atualização automática da Ficha Individual (antiga ficha 120);

- Os Escotista da Seção podem acessar e atualizar automaticamente as informações da Ficha Médica dos associados da sua Seção;

- A Diretoria da Unidade Escoteira Local pode fazer um cadastro de prestadores de serviços, fornecedores, contatos importantes e antigos escoteiros;

- Outros.

## VANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DO MEU SIGUE

- Acessar os seus dados cadastrais, podendo atualizar o endereço, telefone, e-mail e a sua foto;

- Acessar as informações da sua patrulha/matilha, com telefone e e-mail dos membros;

- Consultar o calendário da sua seção, podendo imprimir a Autorização de Participação em cada atividade;

- Enviar mensagens diretamente pelo SIGUE, para a chefia e os membros de sua Seção;

- Outros.

## ADMISSÃO E REGISTROS

### REGISTRO ANUAL

No Brasil, a prática do Escotismo só pode ocorrer através de pessoas e/ou organizações devidamente reconhecidas e autorizadas pela UEB. Assim, torna-se necessário que as pessoas e/ou organizações que queiram ser reconhecidas como “Escoteiros” ou “Praticantes do Escotismo”, e manter este reconhecimento, devam observar e seguir observando as regras pertinentes.

O Grupo Escoteiro mantém seu registro quando efetua a renovação anual de seus membros e associados, e por cumprir requisitos e metas expressas na Resolução do Conselho de Administração Nacional - CAN referente à matéria e recebe o “Certificado de Autorização de Funcionamento Anual”. Este certificado é expedido pelo Escritório Nacional, a partir do momento que o Grupo cumpre as metas, sendo entregue diretamente ao Grupo

Escoteiro. Lembramos que, anualmente, o CAN atualiza a Resolução que disciplina a prática do Escotismo no Brasil, a contribuição anual, e os requisitos para reconhecimento dos Grupos Escoteiros.

### PEDIDO DE INSCRIÇÃO

A admissão no Grupo Escoteiro é formalizada por meio do preenchimento do documento “Ficha de Registro Individual” disponível no Sigue Administrativo. O preenchimento é feito pelo responsável pelo menor ou pelo próprio candidato (no caso dele ser maior de idade) e deve ser assinado de próprio punho. Os procedimentos de admissão dos membros do Grupo Escoteiro estão descritos no POR. O pedido corretamente preenchido - inclusive com o ATESTADO MÉDICO atualizado, habilita o candidato à prática do Escotismo - é um documento legal e deve ser arquivado no Grupo durante toda a vida escoteira do mesmo.

UEB - União dos Escoteiros do Brasil	
SIGUE - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras	
112/PR - DOM ORIONE	
Ficha de registro individual	
<b>ASSOCIADO BENEFICIÁRIO</b>	
Nome completo: _____	
Sexo: _____	Natural de: _____ UF: _____
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Data de nascimento: _____	Escolaridade: _____
Endereço: _____ Nº: _____	
Complemento: _____	Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____	
Tel. Residencial: _____	Tel. Comercial: _____ Tel. Celular: _____
E-mail (importante): _____	
Profissão: _____	
Local de trabalho: _____	
RG: _____	Órgão expedidor: _____ CPF: _____
Clube de serviço: _____	
Religião: _____	
<b>RESPONSÁVEL LEGAL E ASSOCIADO CONTRIBUINTE</b>	
Nome completo do responsável: _____	
Parentesco: <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/> Tutor	
Sexo: _____	Natural de: _____ UF: _____
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Data de nascimento: _____	Escolaridade: _____
Endereço: _____ Nº: _____	
Complemento: _____	Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____	
Tel. Residencial: _____	Tel. Comercial: _____ Tel. Celular: _____
E-mail (importante): _____	
Profissão: _____	
Local de trabalho: _____	
RG: _____	Órgão expedidor: _____ CPF: _____
Autorizo a União dos Escoteiros do Brasil (UEB) EM TODOS OS SEUS NÍVEIS, sociedade civil sem fins lucrativos, declarada de Utilidade Pública Federal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.785.431/0001-13, com sede na Rua Coronel Dulcídio, bairro Água Verde, Curitiba - PR, CEP 80.250-100, a utilizar-se das imagens e voz minha, ou daquele que represento ou assisto, para a edição de filmes e fotos, outorgando-lhe todos os direitos de imagem relacionados, para qualquer tipo de divulgação, publicidade e veiculação em todos e quaisquer meios de comunicação, a exclusivo critério da União dos Escoteiros do Brasil, que poderá, ainda, reproduzir, editar, introduzir no mercado, armazenar, distribuir, executar, transmitir, criar trabalhos derivados e baseados nas imagens e informações disponibilizadas, para finalidade editorial, comercial, promocional, educacional, institucional, publicitária e todas as outras formas que venham a ser passíveis de utilização.	
Os associados beneficiários e contribuintes declaram que conhecem e concordam em cumprir a regulamentação interna da União dos Escoteiros do Brasil.	
Declaro que as informações acima foram por mim prestadas e são de minha inteira e total responsabilidade, especialmente o conteúdo e especificações descritas na ficha médica.	
_____/_____/_____	_____/_____/_____
Associado Beneficiário	Associado Contribuinte/Escotista/Dirigente/Colaborador

## FICHA MÉDICA

A ficha médica é um documento indispensável à prática do Escotismo. Ela deve ser assinada por um médico e apresentada pelos pais no ato da inscrição do jovem. A ficha médica deve ser mantida sempre atualizada, visto que as condições clínicas dos jovens mudam muito na adolescência.

## ADMINISTRAÇÃO DO GRUPO ESCOTEIRO

A administração faz parte da tarefa dos dirigentes, pois uma organização frágil representa um obstáculo ao desenvolvimento de um Grupo Escoteiro.

Possuir uma estrutura eficaz, integrar os pais à vida do Grupo Escoteiro, manter uma rede de comunicação eficiente, desenvolver uma relação harmoniosa com a instituição patrocinadora, vincular-se aos organismos da comunidade e participar da vida escoteira regional e nacional são funções tão determinantes para o êxito quanto a qualidade do programa educativo, a progressão dos jovens e o desenvolvimento pessoal dos adultos. Os dirigentes do Grupo devem ter consciência da importância dessas tarefas e assumi-las de maneira efetiva.

## RELATÓRIOS

É de suma importância para o Grupo Escoteiro registrar as atividades desenvolvidas durante o ano. O documento contendo as atividades além ser um registro com o histórico do Grupo Escoteiro é também um relatório anual que poderá ser consultado no momento da elaboração do Plano de Grupo e também para ser computado no reconhecimento Grupo Padrão.

A elaboração dos relatórios não necessita que seja complexo e extenso. O importante é que constem as informações básicas como: nome do escotista responsável pela ação, objetivo da ação, local de realização, público atendido, número de público atendido diretamente com a ação, número de membros do Grupo participantes (por Ramo), resultados obtidos (quantitativo e/ou qualitativo).

## ARQUIVOS

Dentro das possibilidades de cada Grupo, sugerimos:

- *Arquivo por Seção* - com uma pasta para cada jovem/adulto, por Seção e em ordem alfabética;

- *Arquivo de Cadastrados de Pais* - para as secretarias que optarem por um arquivo separado;

- *Arquivo Material de Expediente* - com pastas para guardar separadamente os diversos formulários e os materiais da secretaria;

- *Arquivo Material de Escotismo* - com pastas para guardar separadamente os distintivos, certificados, etc;

- *Arquivo Membros Desligados (ex-membros)* - em ordem alfabética, para controle por um período determinado (Ex. 02 anos);

- *Arquivo Morto* - para separar a pasta dos membros desligados por período superior ao determinado;

- *Arquivo Ata e Reuniões* - com todas as atas e relatórios das Reuniões da Diretoria.

## CORRESPONDÊNCIAS

É imprescindível que os contatos (endereço completo, telefone, e-mail) dos membros do Grupo Escoteiro seja atualizado permanentemente no SIGUE – Sistema de Informações e Gerenciamento da Unidade Escoteira Local. É por meio dos contatos fornecidos no SIGUE que o Grupo, Escritório Regional e o Escritório Nacional manterão contato constante com o membro associado.

## CONTROLE MATERIAL E PATRIMONIAL

### PATRIMÔNIO DO GRUPO ESCOTEIRO

A prática do Escotismo exige que o Grupo Escoteiro acumule um patrimônio que pode chegar a um valor altamente significativo. Sede e sua conservação, impostos, material administrativo, material de campo, embarcações, aeronaves, material de reuniões, de jogos, equipamento de escalada, livros, etc., custam dinheiro e trabalho, e, se não forem bem conservados e cuidados exigirão reposição onerosa.

O Escoteiro é econômico e respeita o bem alheio, é um dos artigos da Lei Escoteira; e, se ele deve respeitar o bem alheio, muito mais deve respeitar o seu. Assim, deve ser inculcado nos jovens, desde seus primeiros dias no Grupo, o cuidado e respeito com os bens públicos e comuns. Antes de pensar em si, deve pensar na comunidade. Ele deve aprender desde cedo os cuidados

para conservar o patrimônio da sua Patrulha ou seção e valorizá-lo, devendo ser obrigado a reparar aquilo que danificar e repor o que inutilizar.

A responsabilidade é uma das chaves do Sistema de Patrulhas. Atribuir responsabilidade a cada jovem é um dever dos Escotistas e dos Monitores.

## MANEIRAS DE CONTROLAR O PATRIMÔNIO DO GRUPO ESCOTEIRO

O patrimônio deve ser registrado em livro próprio (Livro de Patrimônio) ou outro sistema qualquer que propicie seu adequado controle (por exemplo, fichas de controle de patrimônio). Sugerimos que todo bem do GE tenha um responsável. Há Grupos que possuem um Diretor de Patrimônio. Sobre cada bem, devem ser registrados:

- a) Descritivo, de maneira mais detalhada possível, incluindo, se for o caso, tipo, número de série, etc., ou seja, características que permitam a identificação do item;
- b) Data de aquisição ou recebimento;
- c) Origem (fornecedor, doador, etc.);
- d) Custo (preço de aquisição);
- e) Pessoa ou órgão responsável pelo bem.

É importante ressaltar a importância da responsabilidade pela guarda e pela preservação de cada bem. No caso das Patrulhas, Alcateias e Clã, isso deve fazer parte do seu dia-a-dia.

## O PATRIMÔNIO DO GRUPO ESCOTEIRO

O patrimônio do Grupo Escoteiro é constituído por todos os bens que ele possui ou usufrui, permanentemente ou não. Vejamos, de maneira geral, os bens que constituem o patrimônio de um Grupo Escoteiro.

### Relacionados à Sede:

- a) Sede: própria ou não, deve ser mantida em adequado estado de conservação e arrumação pintura, instalações elétrica e hidráulica, pisos, etc.;
- b) Mobiliário: mesas, cadeiras, armários, quadros de avisos, eletrodomésticos, etc.;
- c) Livros escoteiros e outros, decoração, troféus, etc.;

d) Material de reuniões de sede (administrativos, papéis, canetas, itens para jogos, trabalhos manuais, etc.).

A boa conservação e arrumação da sede do Grupo é um fator importantíssimo na vida do Grupo, pois ninguém se sente bem num local sujo, desarrumado, deteriorado, com falta de conservação. Uma sede mal conservada causará também uma péssima impressão do Grupo e do Movimento Escoteiro.

### Relacionados às Atividades:

#### a) *Material de campo:*

- De Patrulha/Seção: barracas, toldos, ferramentas (facão, machadinha, pá, serrote, lima, pedra de amolar, grelha, balde ou aguada, jogo de panelas, acessórios como colher de pau, bacia, escumadeira, concha, garfo, abridor de latas, saca-rolhas, abridor de garrafas, facas, panos de prato), lampião, fogareiro, sisal, estojo de primeiros, etc.;
- De Tropa: machado, caixa de primeiros socorros, cabos, bandeira, bússolas, etc.

a) Embarcações: Normalmente, nos Grupos de Modalidade do Mar, as embarcações são de uso compartilhado pelas Seções. O cuidado com a conservação dos materiais deve ser incutido nos jovens desde os primeiros dias no Grupo, pois, sem os cuidados adequados deterioram-se rapidamente e possuem altos custos de reposição.

b) Materiais Especiais: por exemplo, para escaladas; aeromodelos (para Escoteiros do Ar).

### DICAS:

- O controle adequado do patrimônio do Grupo é o primeiro passo para sua conservação e durabilidade;
- Obviamente, materiais descartáveis ou de consumo não precisam ser registrados no livro de patrimônio (ou similares); embora seja necessário algum tipo de controle para evitar o desperdício;
- Todo patrimônio deve possuir um responsável por ele, seja uma pessoa, seja um órgão;





# ORIENTAÇÃO FINANCEIRA PARA GRUPO ESCOTEIRO

## ATUAÇÃO E NORMATIZAÇÃO

### REGRA 024

#### Patrimônio

2013  
POR

I - As Regiões Escoteiras e Unidades Escoteiras Locais deverão manter escrituração contábil de todo o movimento financeiro que efetivarem. Deverão também manter seu “Relatório Patrimonial” atualizado. Este relatório conterá todos os imóveis, veículos, marcas e bens. Devem ser arquivadas as escrituras, documentos de doação, comodato, locação, registros, notas fiscais, recibos e quaisquer outros documentos que comprovem a propriedade e/ou posse dos bens. Cópias de todos estes documentos e comprovantes devem ser fornecidas à diretoria do nível imediatamente superior, quando solicitadas. A alienação ou oneração de bens respeitará o disposto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.

II - As Regiões Escoteiras que possuem CNPJ como “filial” da União dos Escoteiros do Brasil, deverão observar rigorosamente quaisquer prazos e procedimentos fixados pela Direção Nacional no que se refere à questões patrimoniais e/ou contábeis. Unidades Escoteiras Locais que possuem personalidade jurídica própria deverão manter em dia suas obrigações legais pertinentes e seus estatutos deverão prever que seu patrimônio deverá ser doado à União dos Escoteiros do Brasil em caso de dissolução.

III - Toda atividade que envolver movimento financeiro deverá resultar em relatório escrito e assinado pelo responsável do evento e pelo responsável da parte financeira do nível que desenvolveu a atividade, sendo uma cópia deste entregue à diretoria do nível imediatamente superior, quando solicitado.

IV - Os convênios ou projetos firmados com poder público ou iniciativa privada deverão ser informados para o nível imediatamente superior e apresentados todos os documentos quando solicitados.

### REGRA 025

#### Finanças

2013  
POR

I - A orientação financeira da União dos Escoteiros do Brasil a seus membros juvenis é parte integrante do processo educativo e visa à formação de hábitos de independência financeira e de correção no trato do dinheiro, sendo que este – em qualquer dos níveis da União dos Escoteiros do Brasil ou administrado por qualquer membro, adultos ou jovens - deve ser conduzido com absoluta transparência e fiscalizado com rigor.

II - Os jovens serão incentivados, pelos escotistas e dirigentes, a custear suas despesas escoteiras com o fruto do seu trabalho e/ou com suas economias pessoais (mesadas, etc.). A ajuda dos responsáveis pelo jovem neste processo é fundamental. As boas ações diárias não podem ser transformadas em fontes de receita e por elas os membros juvenis não deverão receber nenhuma remuneração, nem gorjeta.

III - É vedado aos membros do Movimento Escoteiro, nesta qualidade, isoladamente ou em grupos, tomar parte em pedidos de dinheiro nas ruas ou de casa em casa, seja por meio de coletas, livros de ouro, subscrições ou qualquer outro meio que possa ser interpretado como uma forma de esmolar, quer para suas próprias Unidades Escoteiras Locais e órgãos escoteiros, quer para instituições ou obras de caridade, pois essa prática é sempre nociva aos jovens e pode dar motivo a fraudes e explorações por parte de pessoas mal intencionadas e estranhas ao Movimento Escoteiro. Em casos excepcionais, e mediante expressa autorização da Diretoria Regional, as Unidades Escoteiras Locais poderão promover ou participar de atividades organizadas por entidades legalmente reconhecidas para o recolhimento de materiais e produtos em proveito da sociedade.

## ORÇAMENTO

### PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Diretoria Financeira deverá anualmente elaborar a Previsão Orçamentária, que deverá ser apreciada e aprovada em reunião de Diretoria. Este documento deverá ser cumprido por toda a Diretoria do Grupo, cabendo à Diretoria Financeira controlar a evolução das receitas e das despesas e orientar os demais diretores para que todas as movimentações financeiras não extrapolem os valores previstos.

Ocorrendo imprevistos, a previsão poderá ser revista e alterada a qualquer tempo, sempre em reunião de diretoria e bem registradas em ata.

### PROJETOS FINANCEIROS

Os Projetos Financeiros desenvolvidos pelo Grupo Escoteiro são regulamentados pela Resolução 012/2001 do Conselho de Administração Nacional (CAN). Para consultar esta resolução entre no site da UEB ([www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)), acesse “Conselho de Administração Nacional” e depois “Resoluções Vigentes”.

O termo Projeto Financeiro é usado para qualquer projeto de natureza financeira que vise captação de recursos financeiros junto a fontes externas a UEB.

Consideram-se projetos financeiros as campanhas financeiras, parcerias, patrocínios, doações ou quaisquer formas de subvenção e auxílio financeiro. Os Projetos Financeiros podem ser do Grupo, como um todo, das Seções ou da Diretoria.

De acordo com a Resolução 012/2001, na realização de projetos financeiros a Diretoria do Grupo Escoteiro deve:

- Respeitar sua jurisdição;
- Solicitar valores compatíveis com o porte da entidade a quem está sendo apresentada à solicitação;
- Estar apta a prestar contas, de maneira transparente, a diretoria de nível superior;

O Grupo Escoteiro que pretende realizar Projeto Financeiro que envolva valor superior a 500 vezes a contribuição anual, deve fazer comunicação prévia à Diretoria Regional a que estiver subordinada.

## FONTES DE RECURSOS/MENSALIDADES

### FONTES DE RECURSO PARA GRUPO ESCOTEIRO

Quanto às fontes de recursos os Grupos Escoteiros podem ser classificados em:

- **Autônomos:** Aqueles cujas despesas são rateadas entre os responsáveis pelos jovens ou que desenvolvem campanhas de levantamento de recursos.
- **Patrocínio:** Aqueles cujas despesas são assumidas por entidades patrocinadoras (igrejas, clubes, empresas, etc.).
- **Parcialmente Patrocinado:** São aqueles que adotam um sistema misto, onde uma entidade cede o local, e/ou transporte, e/ou locais para atividades, ou financiam parte das despesas, etc., e o Grupo arrecada o restante das necessidades.

### O PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO GRUPO

O planejamento é essencial em qualquer instituição, inclusive os Grupos Escoteiros. Normalmente as UEL's possuem as seguintes fontes de receitas e despesas:

#### • Despesas

*Operacionais:* contas de água, luz, manutenção da sede, material de limpeza, reposição de material de consumo, atividades, formação de Escotistas e Dirigentes, cópias, correios, taxas, contador, segurança, etc..

*Investimentos:* aquisição de terreno para sede, construção da sede, compra de material de campo para novas patrulhas ou seções, etc..

#### • Receitas

*Fixas (ou ordinárias):* mensalidades das famílias associadas ao GE, repasses de patrocinadores, cantina, serviços prestados pelo GE em caráter permanente, etc..

*Extraordinárias:* provenientes de festas, bingos, almoços, jantares, doações, serviços prestados pelo GE em caráter eventual, etc..

## A OBTENÇÃO DO APOIO NA COMUNIDADE

Para que tenha sucesso nas suas campanhas de arrecadação de fundos o Grupo Escoteiro deve, antes de tudo, ser conhecido e estimado pela sua comunidade. Isto pode ser conseguido através de uma participação comunitária ativa, estando presente nos eventos do bairro, ou seja, como disse B-P, procurando ser ativo em fazer o bem, buscando formas de prestar serviços úteis a outras instituições.

Vejam algumas formas de participação comunitária:

- Boas ações coletivas;
- Apoio a asilos e orfanatos;
- Campanhas da vacinação;
- Eventos cívicos;
- Atividades filantrópicas;
- Projetos de desenvolvimento comunitário e ecológicos;
- Auxílio a vítimas de calamidades.

A divulgação adequada dessas iniciativas do Grupo Escoteiro é importante elemento para torná-lo conhecido e despertar o interesse de possíveis colaboradores.

## CAMPANHAS FINANCEIRAS

Normalmente as fontes de receita fixa não são suficientes para gerar os recursos que o Grupo Escoteiro necessita, surgindo então a necessidade de campanhas financeiras. É necessário ter cuidado no planejamento das campanhas pois elas também podem resultar em fracasso.

Alguns pontos que devem ser observados são:

### Campanhas bem sucedidas:

- São prestados serviços úteis aos patrocinadores e doadores, por exemplo: churrascos, almoços, jantares, bailes, festivais de sorvete, doces, pipoca, etc.;
- Utiliza-se o produto da doação para gerar trabalho no GE e só após isso são comercializados em uma festa, etc.;
- São atendidos objetivos claros e bem definidos, por exemplo, compra de barracas, pagar reparos na sede, subsidiar participação em eventos nacionais ou internacionais, etc.;

- Há participação de todos os elementos do Grupo, inclusive os pais dos membros juvenis;
- São planejadas e divulgadas com antecedência;
- Há uma prestação de contas organizada, precisa e transparente a todos os que prestigiaram a iniciativa.

### Campanhas mal sucedidas

- Solicita-se dinheiro ou produto final, caracterizando-se o ato de pedir sem que haja trabalho envolvido ou uma contrapartida de prestação de serviço ou alguma coisa (livro de ouro, doações espontâneas, etc.);
- Os objetivos são vagos ou genéricos, por exemplo, compra futura de terreno para sede, futura construção da sede, etc.;
- A participação é restrita a segmentos do Grupo;
- São elaboradas de improviso, sem planejamento, divulgação ou antecedência mínima;
- Não há prestação de contas.

## MENSALIDADE DO GRUPO ESCOTEIRO

Para cobrir as despesas de manutenção da sede do grupo, da compra de material de atividades e reposição do material de campo, torna-se necessário o estabelecimento de um orçamento anual, que é mantido por contribuições dos membros juvenis e/ou de seus pais ou responsáveis. O valor da mensalidade é decidido e aprovado por todos os presentes na Assembleia de Grupo, e leva em consideração a estrutura e as perspectivas de crescimento do Grupo Escoteiro.

## CONTROLE DAS DESPESAS

### LIVRO CAIXA

No livro Caixa deve ser registrada toda a movimentação financeira do Grupo Escoteiro, ou seja, as entradas e saídas de recursos. Todos os documentos comprobatórios dessa movimentação devem ser devidamente arquivados e ficar à disposição da Receita Federal, do INSS, da Comissão Fiscal e da Assembleia de Grupo pelo período exigido em Lei.

Na Contabilidade são aceitos como documentos comprobatórios de despesas as notas fiscais e os cupons fiscais, emitidos por pessoas jurídicas, e os recibos, emitidos por pessoas físicas. É importante que os integrantes do Grupo Escoteiro estejam atentos ao efetuarem compras ou pagarem por um serviço prestado; em alguns casos, a empresa emissora da nota ou do cupom fiscal, ou a pessoa física emissora do recibo, ao vender um produto ou prestar um serviço, emite apenas uma “ordem de serviço”, um “pedido de venda” ou outro documento sem valor fiscal/contábil.

As receitas poderão ser comprovadas mediante emissão de recibo pelo Grupo Escoteiro. É interessante que os recibos sejam feitos em três vias, de modo que a primeira via fique com a pessoa física/jurídica que efetuou o pagamento ao Grupo Escoteiro, a segunda via fique no controle de recebimentos da Diretoria Financeira/Contabilidade e a terceira via (ou canhoto) permaneça no bloco de recibos.

O Livro Caixa servirá de base para a elaboração dos balancetes mensais, do balanço patrimonial (anual) e da demonstração do resultado do exercício, documentos que serão apreciados pela Comissão Fiscal que dará seu parecer, para posterior deliberação da Assembleia Geral Ordinária.

## A CONTABILIDADE COMO INSTRUMENTO

### CONTABILIDADE DO GRUPO ESCOTEIRO

Uma das dificuldades mais comuns enfrentadas pelos Grupos Escoteiros é a administração financeira.

Lidar com finanças é, na realidade, exceto para os profissionais do setor, visto como algo difícil e complicado. São ativos, passivos, imobilizados, etc. Tantos nomes e jargões que assustam qualquer leigo bem intencionado a trabalhar nesse setor.

Na realidade, a contabilidade escoteira não necessita de muitas coisas para ser bem organizada. Nós não precisamos de balanços super elaborados, etc., apenas, de algum meio eficiente de controle das receitas e despesas, parecido com o que cada um faz, ou deveria fazer, na sua vida particular.

Os comprovantes das despesas, canhotos, recibos, etc., deverão ser arquivados para comprovações.

A maneira mais simples de controlar a contabilidade do Grupo começa com a elaboração de um plano de contas, que consiste na relação das maneiras de arrecadar fundos e de desembolsá-los, ou seja, as receitas e despesas.

## O PLANO DE CONTAS DO GRUPO

O plano de Contas deverá ter duas partes: Receitas e Despesas. Em cada uma delas deverão, respectivamente, ser relacionadas as formas do Grupo arrecadar fundos e em que os aplica.

### a) Receitas

- Mensalidades;
- Taxas de inscrição;
- Doações;
- Cotas de atividades;
- Registro na UEB;
- Campanhas financeiras;
- Rendimentos de poupança;
- Venda de lenços e camisetas do Grupo;
- Venda de outros materiais;
- Receitas diversas;

### b) Despesas

- Serviços de terceiros;
- Material de escritório e consumo;
- Manutenção e reparos (sede);
- Correios;
- Tributos;
- Atividades;
- Material para reuniões;
- Distintivos e certificados;
- Literatura escoteira;
- Formação de escotistas e dirigentes;
- Registro na UEB;
- Material de campo;
- Material de náutica;
- Conservação de embarcações;
- Encargos financeiros;
- Lenços e camisetas;
- Outros materiais;
- Despesas diversas.

## O BALANCETE MENSAL

Todos os meses a Diretoria do Grupo deve emitir um balancete, discriminando as receitas e despesas do mês anterior (de acordo com o Plano de Contas), os saldos anterior e atual. O balancete deve ser assinado pelos Diretores Financeiro e Presidente. Caso o Grupo tenha um Contador ou algum pai que se disponha a fazer o serviço, ótimo. Caso contrário, qualquer Diretor pode fazê-lo. Não

é preciso ser formado em contabilidade para elaborar um balancete do seu próprio Grupo.

## LIVROS CONTÁBEIS E FISCAIS

O Grupo Escoteiro, sendo uma pessoa jurídica, tem o dever de prestar contas de sua administração e sua vida financeira. A legitimidade de uma boa administração se dá pela sua transparência. A falta destas prestações pode provocar grandes problemas, uma vez que, sem o controle de suas finanças, as decisões que poderiam beneficiar o próprio Grupo tornam-se mais difíceis de serem tomadas.

Além disso, o Grupo Escoteiro poderá enfrentar problemas perante os órgãos que autorizaram/regulamentaram seu funcionamento e o Ministério Público.

Com o objetivo de orientar a administração do Grupo Escoteiro, serão apresentadas algumas características dos demonstrativos contábeis mais usados e alguns modelos que poderão ser adaptados às características e necessidades de cada Grupo. Para evitar transtornos, é indispensável a assessoria de um contador, devidamente habilitado, cuja finalidade é orientar o Grupo para o cumprimento das obrigações legais, fiscais e tributárias.

## DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA DO GRUPO ESCOTEIRO

DOCUMENTO	FINALIDADE
Previsão orçamentária anual	Previsão de receitas e despesas para o período de um ano
Livro caixa	Registrar o movimento financeiro do GE Subsidiar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual
Balancete mensal	Acompanhamento da vida financeira ao Grupo Subsidiar a elaboração do balancete anual
Demonstrativo anual de receitas e despesas	Prestar contas para: Assembleia de Grupo Região Escoteira UEB Declaração do Imposto de Renda
Balanço anual	Prestar contas para: Assembleia de Grupo Região Escoteira UEB
Declaração de Isenção de Imposto de Renda Pessoa Jurídica	Receita Federal Região Escoteira UEB

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Grupo Escoteiro possui características que o diferenciam da maioria das organizações. Já vimos, em outras sessões do curso, que somos um Movimento de voluntários, mas voluntários no sentido oposto a profissionais, ou seja, não somos remunerados pelo que fazemos. Isso leva, muitas vezes, a um errado conceito de que, se aquilo que se faz não é remunerado, se a pessoa dá de si sem receber nada, também não precisa prestar contas, dar satisfações, apresentar relatórios, estar em dia com as obrigações, manter um alto padrão de qualidade.

Nada mais errado do que esta mentalidade. Os escotistas e dirigentes escoteiros devem obediência às normas e regulamentos, devem manter um alto padrão de qualidade, e deve prestar contas, naturalmente, daquilo que fazem.

Na estrutura da UEB pode-se constatar, em todos os níveis, a existência de um órgão máximo e soberano, que são as Assembleias. Há ainda outros órgãos de acompanhamento, como a Comissão Fiscal, que representa a Assembleia no tocante ao acompanhamento da gestão financeira e patrimonial da Diretoria, e os Conselhos de Pais de cada Seção, que acompanham a vida das Seções.

Assim, prestar contas do que se faz é um ato que deve ser visto com naturalidade e como um dever pelos escotistas e dirigentes.

## MEIOS DE PRESTAR CONTAS E MANTER A COMUNIDADE A PAR DA VIDA DO GRUPO

### Relatório Anual

Todo Grupo deve apresentar um relatório anual de suas atividades. O relatório deve ser distribuído a todos os membros da Assembleia de Grupo, ao Coordenador do distrito, à Região Escoteira, aos patrocinadores (se for o caso) e a todos aqueles que colaboraram com o Grupo, direta ou indiretamente. Para muitas pessoas, esse relatório será o portador das notícias sobre o Grupo.

### Assembleia de Grupo

A reunião ordinária da Assembleia de Grupo é o encontro de todos os adultos que participam da vida do Grupo, e constitui uma oportunidade de contato muito proveitosa para o relacionamento do Grupo.

Nessa reunião deve ser apresentado o relatório anual e prestadas informações sobre a vida do Grupo, os planos

para o futuro, etc. A reunião pode ser encerrada com uma pequena confraternização, lanche, palestra rápida, apresentação de algum vídeo sobre atividades, exposição e fotografias, etc.

### Reunião de Pais

As reuniões com os pais de cada Seção constituem também uma excelente oportunidade de colocá-los a par da vida da Seção, do desenvolvimento dos seus filhos, dos eventos organizados, dos problemas encontrados, além de se obter apoio ao que se deseja fazer. Os pais gostam de receber informações e, no trabalho, organização, e evolução dos seus filhos, tornam-se grandes entusiastas e colaboradores dos escotistas.

### O Jornal do Grupo

A existência de um jornal do Grupo é bastante interessante como meio de divulgação das realizações.

### Balancetes e Balanço Anual

Os balancetes mensais e o balanço anual são a forma de prestação de contas das atividades financeiras do Grupo. Apesar de ser a Comissão Fiscal o órgão responsável pelo acompanhamento da gestão financeira do Grupo, a Diretoria não se deve furtar a prestar esclarecimentos a qualquer membro que o deseje. É uma forma clara e transparente de administrar os recursos obtidos e respeitar aqueles que pagam pelo Escotismo praticado.

## O PAPEL DA COMISSÃO FISCAL

A Comissão Fiscal de Grupo é o órgão de fiscalização e orientação da gestão patrimonial e financeira do Grupo Escoteiro, composta por três membros titulares, sendo um eleito, por eles próprios, seu Presidente, e por até três suplentes, na ordem de votação, que substituem os titulares nas suas faltas ou vacâncias, com mandato de dois anos e eleitos simultaneamente com os cargos da Diretoria de Grupo.

A Comissão Fiscal de Grupo examinará o balanço anual, e se for o caso, os balancetes elaborados pela Diretoria de Grupo, emitindo parecer a ser submetido à Assembleia do Grupo.

## PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
Grupo Escoteiro .....		Período: __/__/__ a __/__/__
Itens	Orçado R\$	Realizado R\$
<b>RECEITAS</b>		
Mensalidades		
Taxas de Inscrição		
Doações		
Cotas de Atividades		
Registro na UEB		
Campanhas Financeiras		
Aplicações Financeiras		
Loja do Grupo		
Cantina		
Patrocínios		
Receitas Diversas		
<b>TOTAL DAS RECEITAS PREVISTAS</b>		
<b>DESPESAS</b>		
Serviços de terceiro		
Material de escritório		
Manutenção e Reparo sede		
Correios		
Tributos		
Atividades		
Material para reuniões		
Distintivos e Certificados		
Literatura Escoteira		
Formação de Escotistas e Dirigentes		
Registro na UEB		
Material de Campo		
Material de Náutica		
Conservação de embarcações		
Encargos Financeiros		
Material para a loja		
Água		

<p>Telefone Luz Despesas Diversas</p> <p><i>Investimento:</i> Compra de Terreno Construção / Reforma da sede Compra de Equipamentos</p> <p><b>TOTAL DAS DESPESAS PREVISTAS</b></p>		
--	--	--

### DEMONSTRATIVO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

<b>DEMONSTRATIVO ANUAL DE RECEITAS E DESPESAS</b> <b>Grupo Escoteiro .....</b> <b>Ano de: .....</b>	
Itens	Valor R\$
<b>RECEITAS</b>	
Mensalidades Taxas de Inscrição Doações Cotas de Atividades Registro na UEB Campanhas Financeiras Aplicações Financeiras Loja do Grupo Cantina Patrocínios Receitas Diversas	
<b>TOTAL DAS RECEITAS PREVISTAS</b>	
<b>DESPESAS</b>	
Serviços de terceiro Material de escritório Manutenção e Reparo sede Correios Tributos Atividades Material para reuniões Distintivos e Certificados Literatura Escoteira Formação de Escotistas e Dirigentes	

Registro na UEB Material de Campo Material de Náutica Conservação de embarcações Encargos Financeiros Material para a loja Água Telefone Luz Despesas Diversas  <b>TOTAL DAS DESPESAS PREVISTAS</b>	
_____ <b>Contador</b>	_____ <b>Dir. Financeiro</b>
	_____ <b>Dir Presidente</b>

### BALANCETE MENSAL

BALANCETE MENSAL				
Grupo Escoteiro .....	Mês: .....	Ano: .....		
	Saldo Inicial R\$	Débitos	Créditos	Saldo Final
<b>ATIVO</b>				
<i>Ativo Circulante:</i>				
Caixa				
Conta Corrente				
Aplicações Financeira				
<i>Ativo Permanente:</i>				
Imóveis				
Veículos				
Benfeitorias				
Equipamentos				
Móveis				

<p><b>PASSIVO</b></p> <p><i>Passivo Circulante:</i></p> <p>Contas a pagar</p> <p><i>Patrimônio Líquido:</i></p> <p>Resultados Acumulados Resultado do Exercício</p>				
<p><b>RECEITAS</b></p> <p>Mensalidades Taxas de Inscrição Doações Cotas de Atividades Registro na UEB Campanhas Financeiras Aplicações Financeiras Loja do Grupo Cantina Patrocínios Receitas Diversas</p> <p><b>TOTAL DAS RECEITAS PREVISTAS</b></p>				
<p><b>DESPESAS</b></p> <p>Serviços de terceiro Material de escritório Manutenção e Reparo sede Correios Tributos Atividades Material para reuniões Distintivos e Certificados Literatura Escoteira Formação de Escotistas e Dirigentes Registro na UEB Material de Campo Material de Náutica Conservação de embarcações Encargos Financeiros Material para a loja</p>				

<p>Água Telefone Luz Despesas Diversas</p> <p><i>Investimento:</i></p> <p>Compra de Terreno Construção / Reforma da sede Compra de Equipamentos</p> <p><b>TOTAL DAS DESPESAS PREVISTAS</b></p>				
<p>Assinatura do Diretor Financeiro _____</p> <p>Assinatura do Diretor Presidente _____</p>				

### BALANÇO PATRIMONIAL

Balanco financeiro encerrado em __/__/__	
Descrição	Valor
<b>ATIVO</b>	
<i>Ativo Circulante:</i>	
Caixa	
Conta Corrente	
Aplicações Financeiras	
<i>Ativo Permanente:</i>	
Imóveis	
Veículos	
Benfeitorias	
Equipamentos	
Móveis	



# PLANEJAMENTO

É o conjunto de planos, a serem executados, para a obtenção de objetivos específicos, definidos por metas, dentro de diretrizes propostas por uma Política. Planejamento é a previsão e o ordenamento lógico de ações segundo um objetivo a ser alcançado.

## INSTÂNCIAS DO PLANEJAMENTO

### POLÍTICA

Define as intenções e princípios para a elaboração do planejamento. Exemplo: ampliar a participação do Escotismo na formação dos jovens brasileiros. (UEB-DN).

### ÁREAS ESTRATÉGICAS

Áreas ou setores das atividades que devem ser abordadas com as ações de planejamento. Exemplo: Gestão de Adultos, Recursos Financeiros, Comunicação, Modernização, Crescimento etc.

### DIRETRIZES

Caminhos e direções que o planejamento deve seguir. Exemplos:

1. Na área estratégica de Gestão de Adultos: melhoria da formação de escotistas e dirigentes;
2. Recursos Financeiros: buscar alianças, parcerias, convênios que possibilitem recursos para o Escotismo;
3. Métodos Educativos: Revisar e atualizar a bibliografia escoteira;
4. Comunicação: Popularizar, através de campanhas publicitárias, o Método Escoteiro. (Nível de formulação: UEB/DN, Região Escoteira, já se leva em conta as características regionais).

### METAS

Definem os alvos a serem atingidos a médio e longo prazo, normalmente quantificadas em percentuais (Nível de formulação: UEB-DN, Região Escoteira, já se leva em conta as características regionais). Exemplos:

1. Aumentar em 30%, durante o período, o número de adultos na participação de Cursos Preliminares;
2. Aumentar em 10% a arrecadação de recursos financeiros;
3. Atualizar e/ou revisar e publicar dois manuais de Ramos, durante o período.

### OBJETIVOS

Definem, detalham e especificam as metas ou parte delas. (Nível de formulação: UEB/DN, maior ênfase nas Regiões e nos Grupos) Exemplos:

1. Promover a realização de um curso preliminar bimestralmente, durante o primeiro semestre;
2. Condicionar o ingresso de jovens no Movimento à participação prévia dos Pais e responsáveis no Curso Preliminar;
3. Produzir e vender 150 camisetas, com motivos escoteiros.

### INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

São documentos executivos que estabelecem as condições gerais ou particulares para a obtenção de um ou vários resultados. Podem ser utilizados para o planejamento pessoal, coletivo ou institucional público, etc.

**Listas, relações, roteiros, check-list, calendários, agenda, programas etc:** são relações que ordenam ou não tarefas, ingredientes, relacionados à obtenção de um determinado objetivo. Exemplos: programas, calendários, listagem atualizada de jovens e adultos, etc.

**Projetos:** estabelecem os caminhos, as condições, os recursos e ordenam as ações na realização de um objetivo. São o conjunto de documentos técnicos e/ou normativos que viabilizam a construção de um produto concreto. Exemplos: projeto de construção de uma sede (projeto de arquitetura projeto de instalações/elétrica/hidráulica/telefone); Projeto de viabilidade-econômica etc.

**Programa:** grupos de projetos semelhantes com mesmo objetivo, executados repetidamente durante certo período. Exemplo: Programa de Formação de Adultos

**Plano:** definem grupos de projetos, agrupados ou não em programas, para serem executados durante um determinado período, para a obtenção de objetivos previamente definidos.

**Observação:** constitui ainda instrumento de planejamento os documentos normativos tais como circulares, normas, decretos, leis, etc.

## CARACTERÍSTICAS E TIPOLOGIA DO PLANEJAMENTO

### a) Quanto à autoridade:

*Autocrático:* Quando um ou poucos definem o que deve ser feito.

*Democrático:* Quando todos definem o que deve ser feito.

### b) Quanto à tomada de decisão:

*Centralizado:* Quando um ou poucos tomam decisões

*Descentralizado:* Quando as decisões são diluídas com vários entre várias pessoas.

### c) Quanto à participação

*Não participativo:* Quando não há participação quer na definição e ou na tomada de decisões

*Participativo:* Quando há participação de todos quer nas definições, quer na tomada de decisões.

## PLANEJAMENTO: CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO

Considerando a vida do Grupo, depende do contexto ou da complexidade da realidade onde se efetivam as ações de planejamento:

### Curto prazo

De 1 semana até 3 meses (Planejamento Semanal/ Mensal)

### Médio prazo

De 1 mês a 3 meses (Planejamento Mensal/Trimensal) – Ciclo de Programa

### Longo prazo

De 6 meses a 12 meses (Planejamento Semestral/anual)

## QUANTO À COMPLEXIDADE

### Pouca complexidade

Agendas, relações, lista de compras, etc.

### Alguma complexidade

Relação de prioridade

### Média complexidade

Projetos executivos, planos parciais

### Complexo

Planos Globais

## QUANTO À INSTÂNCIA (CONTEÚDO X DURAÇÃO – REFERÊNCIA GRUPO ESCOTEIRO)

### Planejamento Anual

Define as ações e atividade no plano geral. Estabelece: os princípios gerais do planejamento, as áreas e setores a serem abordadas, temas datas etc.

#### *Subsídios:*

Documentos de planejamento Nacionais e Regionais, Calendários Nacionais e Regionais, Relatórios de Congressos, Seminários e Indabas Nacionais, Regionais e do Grupo, Atas da Assembleia do Grupo, documentos normativos (POR, Estatuto da UEB, Regimento Regional, Regimento do Grupo, etc) e a agenda com datas festivas e cívicas.

#### *Produtos:*

- definição de objetivos a serem atingidos;
- definição de áreas temáticas, ligadas ao objetivo principal (exemplos: a) objetivo administrativo: obter fundos para a construção da sede; tema: construindo

nosso teto . b) objetivo educativo: Trabalho com a Comunidade Tema: O Próximo: Quem é?)

- Calendário reunindo os eventos Nacionais, Regionais, do Grupo (eventos do Grupo que contam com a participação de todo o Grupo) e eventos e datas festivas e cívicas (dias das mães, dia do Descobrimento, Dia do Escoteiro etc.)

### Planejamento Semestral

Tem um maior detalhamento. Define: datas e responsáveis pelas ações e/ou atividades, durante o período. São discutidas possíveis programações.

*Subsídios:*

Calendário do Grupo, Documentos de Planejamento do Grupo (Objetivos Administrativos e Educacionais definidos para o período)

*Produtos:*

- definição de responsáveis pelas atividades
- duração e datas finais das atividades
- definição dos resultados parciais do(s) objetivo (s)
- programas, roteiros preliminares

### Planejamento Mensal

Define as programações de cada uma das atividades, define equipes e responsabilidades de cada uma delas na execução da atividade.

*Subsídios:*

Calendários (Nacional, Regional e do Grupo), documentos de planejamento do Grupo, as avaliações das atividades já realizadas.

*Produtos:*

- Promove a avaliação das atividades realizadas no período.
- Promove se necessárias modificações no planejamento semestral
- Define os projetos a serem realizados na área administrativa
- Avalia os resultados obtidos na área administrativa

- Obtém as autorizações necessárias para a realização dos trabalhos
- Produz os documentos necessários à realização do empreendimento

### Planejamento Semanal

*Subsídios:*

- Documentos de planejamento do Grupo;
- Avaliações das atividades iguais já realizadas

*Produtos:*

- Programas, roteiros, vistorias, fichas médicas, mapas de localização, plano de segurança, autorizações, listas de participações, etc.
- Relação de participantes
- Checagem do material a ser utilizado

## ETAPAS DE PLANEJAMENTO

### 1. Diagnóstico

Conhecimento da realidade que se pretende intervir, verificação dos problemas que afetam. Definição e descrição dos problemas.

### 2. Prognóstico

Descrição da realidade problemática, se não houver intervenção. Relacionamento das possibilidades de intervenção e coleta de subsídios.

### 3. Proposta

Definição e seleção das ações e instrumentos que poderão mudar positivamente a realidade problemática.

### 4. Execução

Implementação das ações selecionadas.

### 5. Avaliação

Verificação se os instrumentos utilizados e as ações escolhidas foram eficientes e eficazes na obtenção dos resultados pretendidos.

## PLANEJAMENTO EDUCATIVO NOS RAMOS

### 1. RAMO LOBINHO

O planejamento é de inteira responsabilidade da equipe de escotistas, entretanto é desejável que consultas

sejam feitas, de modo formal através da Roca de Conselho ou informal entre os Lobinhos, para coleta de subsídios.

## 2. RAMO ESCOTEIRO

A responsabilidade do planejamento da Tropa Escoteira é da Corte de Honra apoiado pela equipe de escotistas. A Corte de Honra é responsável pela administração interna da Tropa e serve como ponto de encontro para onde convergem os interesses das Patrulhas que, mediante a democrática negociação, se convertem em interesses da Tropa, como um todo. As propostas são apresentadas na Assembleia de Tropa que elege as atividades que deseja realizar, numa ordem de prioridade.

## 3. RAMO SÊNIOR

A responsabilidade do planejamento da Tropa Sênior é da Corte de Honra apoiado pela equipe de escotistas. A Corte de Honra é responsável pela administração interna da Tropa e serve como ponto de encontro para onde convergem os interesses das Patrulhas que, mediante a democrática negociação, se convertem em interesses da Tropa, como um todo. As propostas são apresentadas na Assembleia de Tropa que elege as atividades que desejam realizar, numa ordem de prioridade.

## 4. RAMO PIONEIRO

O planejamento no Ramo Pioneiro é de inteira responsabilidade dos membros juvenis. A proposta da programação anual é elaborada normalmente pela Comissão Administrativa do Clã e submetida a aprovação do Conselho do Clã.

## CHECAGEM DO PLANEJAMENTO ESCOTEIRO

### 1. O que vai ser feito?

Descrição de atividade

### 2. Quem vai fazer?

Responsável pela atividade

### 3. Por que vai ser feito?

Objetivos

### 4. Para quem vai ser feito

Público-alvo

### 5. Quando vai ser feito?

Data e hora

### 6. Onde vai ser feito?

Local, acesso, mapa

### 7. Como vai ser?

Programação, roteiros, autorizações, materiais a serem utilizados

## REGRAS PARA UM BOM PLANEJAMENTO

### 1. Simplicidade

Os planos devem ser simples e capazes de serem entendidos por todos os envolvidos e ainda, fácil de serem executados.

### 2. Objetividade

Capaz de atingir com facilidade os resultados pretendidos.

### 3. Flexibilidade

Podem ser mudados com facilidade sempre que necessário.

## PLANO DE GRUPO

É uma ferramenta que ajuda o Grupo a organizar todos os seus recursos para passar do estado atual para o estado desejado.

Melhorar a vivência dos valores do Escotismo, oferecer aos jovens programações atraentes, dispor de dirigentes capacitados, possuir tradições firmes, dirigir com eficácia, ampliar recursos financeiros, reforçar o papel do Grupo na comunidade, aumentar seu efetivo, são tarefas em que não se pode improvisar.

Por isso, é necessário Planejar. E planejar significa encarar uma situação e modificá-la para melhor por meio de uma ação organizada. Deve-se saber exatamente onde se quer chegar, como fazê-lo, quando e com quem.

Com a ajuda do Plano, o Grupo percorre um caminho que leva da situação atual à situação em que se deseja estar, no futuro.

Por isso, o plano começa revisando a situação atual, com o objetivo de identificar os principais problemas que devem ser enfrentados.

Em seguida, deve-se encontrar uma proposta concreta que signifique uma mudança na situação existente, isto é uma meta.

Mas a meta não se cumprirá por si só. É preciso definir ações para executar a proposta, para atingir à meta com prazo: curto, médio e longo.

E as ações necessitam responsáveis para que sejam executadas. Por isso é necessário distribuir tarefas entre os dirigentes e os organismos do Grupo. Só assim se começa a executar um Plano.

Por último, durante e após a execução do Plano, é necessário avaliar se estão sendo ou se foram alcançados os resultados esperados.

Esquema de montagem de um Plano de Grupo (passo a passo):

### 1. Determinação do Estado Atual

Dirigentes e escotistas devem fazer um diagnóstico da situação atual que permite identificar os principais desafios que deverão ser enfrentados.

### 2. Descrição da Visão

Descrever a situação onde todos gostariam de estar dentro de um curto tempo (não mais que três anos) e que representará uma alteração para melhor do que a situação atual.

### 3. Estabelecimento de Metas

É o que se pretende alcançar num período determinado, em direção à visão: Devem ser: factíveis, clara e concreta. As metas podem ter prazos: curto, médio e longo.

### 4. Projetos de Ações

São atividades que devem ser desenvolvidas para avançar desde o estado atual até a meta proposta. As ações devem ser: precisas ( em que consiste e a quem se destina) e possuir prazo.

### 5. Designação de Responsáveis

São pessoas que deverão ser designados para o desenvolvimento de projetos de ação e/ou execução da ação.

### 6. Confecção de um calendário

Processo de organização em um calendário das ações com seus respectivos responsáveis seguindo suas datas de realização.

### 7. Estabelecimento de um sistema de avaliação e acompanhamento ( Indicador de desenvolvimento).

Desenvolver um sistema de avaliação que permita corrigir e reforçar o plano, estimular e apoiar os participantes e verificar se foram alcançados os resultados esperados.



*Para saber mais sobre Plano de Grupo, consulte o documento **Façamos um Plano de Grupo** está disponível no site dos Escoteiros do Brasil.*

## ESTABELECENDO CALENDÁRIO DO GRUPO ESCOTEIRO

### CALENDÁRIO

A confecção de um calendário anual das atividades do Grupo é fundamental importância para organização e planejamento da Diretoria e das seções do Grupo. O ideal é fazer este calendário antes do término do ano, época em que os calendários dos Eventos Nacionais e Regionais já estão disponíveis em seus sites.

Na confecção do Calendário do Grupo devem ser observadas as datas já utilizadas pelo Calendário Nacional e Regional, para que não ocorram duas atividades na mesma data.

Alguns grupos fazem um calendário agrupado com todas as atividades Nacionais, Regionais e do Grupo, facilitando a visualização de todas as atividades do ano. A Diretoria também possui uma rotina de atividades durante o ano, esta rotina deve ser observada para confecção do calendário anual.

A seguir, apresentamos um exemplo de Calendário.

## CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
Janeiro	Férias	~	~
10 a 17 de janeiro	Jamboree	~	~
07 de março	Festa do retorno	Diretoria Daniele e Cássia	Entrega dos Lenços Comemorativos 80 anos
04 de abril	Assembleia de Grupo	Diretoria	Editais de Convocação
11 de abril	Feriado - Semana Santa	~	~
26 de abril	Grande Jogo Regional	Todos	Providenciar transporte gratuito
09 de maio	Festa - Dia das Mães	Cássia	Lanche Coletivo Apresentação das Seções Presente
11 a 14 de junho	Acampamento de Grupo	Diretor de Programa	Definir tema, local e cota
04 de julho	Festa Junina	Lopes	Festa 2 ambientes Música ao vivo Barracas
16 a 21 de junho	Mutirão Nacional Escoteiro de Ação Ecológica	Todos	~
02 de agosto (domingo)	Festa - Dia dos Pais	Patrícia	Feijoada com Bingo
13 de setembro (domingo)	Desfile Cívico e Torneio Gastronômico	Todos	~
17 a 22 de setembro	Mutirão Nacional Escoteiro de Ação Comunitária	Todos	~
07 e 08 de novembro (sábado e domingo)	Indaba de Grupo (Reunião de Planejamento)	Diretoria	~
11 de novembro (quarta)	Lançamento do Livro da História do Grupo	Todos	Verificar possibilidade de coquetel para o lançamento do livro
19 de dezembro	Missa e Festa - 80 anos	Todos	~
22 de dezembro	Aniversário - 80 Anos	~	~

\* Para saber mais sobre Planejamento, consulte o documento POR.

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O planejamento estratégico representa o processo de tomada de decisão em termos dos rumos de uma instituição frente às mudanças que sempre ocorrem em seu ambiente interno, assim como no ambiente externo. Esta decisão implica em definir para onde se quer avançar, em que horizonte temporal e com quais valores institucionais.

O processo de formulação do planejamento estratégico é sempre desenvolvido por iniciativa das instâncias superiores de uma instituição. A sua implementação eficaz, entretanto, somente se dá com o envolvimento de todos os níveis da instituição.

O planejamento estratégico na União dos Escoteiros do Brasil (UEB) teve início por iniciativa do Conselho de Administração Nacional (CAN), que estabeleceu, de forma consensual e mediante orientações gerais da World Organization of the Scout Movement (WOSM), as bases estratégicas, as linhas de ação, objetivos, metas, indicadores e ações estratégicas para que os demais níveis possam operacionalizá-las.

As Diretorias Regionais devem desenvolver seu trabalho em realidades específicas, havendo da mesma forma situações ligadas aos seus ambientes internos e aos contextos externos a serem analisados. Desta forma, é necessária a elaboração de planejamentos estratégicos regionais para definição de objetivos e resultados a serem alcançados por meio das instâncias vinculadas, sempre de forma alinhada à base estratégica definida e ao planejamento estratégico nacional.

O planejamento estratégico não é estático. Deve ser entendido como instrumento dinâmico de gestão que contém decisões antecipadas sobre a linha de atuação para o cumprimento da missão da organização. É elaborado com base em uma visão de futuro e alicerçado em valores institucionais, que demandam a escolha cuidadosa de estratégias para o alcance de objetivos estratégicos.

Na elaboração de um plano estratégico institucional é necessário ter claros alguns referenciais que se constituem na sua base estratégica. São eles: a missão, a visão e os valores institucionais.

### MISSÃO

A missão é a declaração de propósito ampla e duradoura que individualiza e distingue o negócio e a razão de ser da instituição em relação a outras organizações do mesmo tipo. A missão define o que é a organização hoje,

seu propósito e como pretende atuar no seu dia a dia. Cria um clima de comprometimento dos dirigentes em seus diferentes níveis, bem como da equipe de colaboradores, com o trabalho que a organização realiza.

A missão dos Escoteiros do Brasil é:

**“Contribuir para o desenvolvimento integral de crianças e jovens por meio do Método Escoteiro, para a vivência da cidadania e construção de um mundo melhor”.**

### VISÃO DE FUTURO

A visão é a idealização de um futuro desejado para a organização. Ela deve ser clara e estar em permanente visibilidade para a sociedade. Transmite a essência da organização em termos de seus propósitos e a maneira pela qual deseja ser reconhecida em um futuro determinado.

Difunde um lema motivacional que mobiliza e desafia para a conquista do pretendido. Assim, ficou definido como visão de futuro para 2015 para os Escoteiros do Brasil:

**“Ser referência por seu método de desenvolvimento integral de crianças e jovens que os leva a desempenhar papel relevante na construção de uma sociedade justa, fraterna e solidária, orientados por adultos capacitados e comprometidos”.**

### VALORES INSTITUCIONAIS

Valores Institucionais são as ideias fundamentais em torno das quais se constrói uma organização.

Representam as convicções dominantes e as crenças básicas que norteiam a atuação da organização, sendo um compromisso institucional. Muito além de uma declaração de princípios, os valores institucionais são elementos motivadores, e que induzem comportamentos e atitudes das pessoas envolvidas. Os atributos de valor estabelecidos devem se constituir em temas transversais em todas as ações da UEB.

São valores institucionais dos Escoteiros do Brasil:

- Ética em todas as ações e relações;
- Participação e transparência na gestão da organização e dos recursos;
- Valorização do trabalho em equipe;
- Respeito à diversidade humana e defesa de iguais oportunidades de acesso à educação e inserção social;



# AValiação DE DESEMPENHO

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E TRABALHO

A responsabilidade final pela qualidade do trabalho realizado nas Seções do Grupo Escoteiro é da Diretoria do Grupo Escoteiro e dos Escotistas.

Em primeiro lugar, a Diretoria deve criar uma atmosfera especial, contando com o senso de arrumação, limpeza e conservação, já que despertamos nos jovens a vontade de se autoeducar e devemos apresentar o Grupo com um ambiente agradável e organizado, como em qualquer empresa que prima pelo melhor.

## AVALIAR NO DESEMPENHO E O TRABALHO

### a) Ambiente físico

Local, limpeza, arrumação, decoração característica; ou seja “atmosfera escoteira”.

*Comentários:* espera-se, de uma sede escoteira, ou dos locais utilizados pela Seção, limpeza, asseio e organização, lugares certos para os materiais utilizados ( de campo, de jogos, de reuniões, individual -mochilas trazidas para as reuniões ). Deve-se observar se os jovens desenvolveram o hábito de manter limpo o local, se não jogam coisas no chão, se guardam o que tiram, se fecham o que abrem, se têm a iniciativa de corrigir coisas erradas, etc., etc.

### b) Disciplina consciente

Rapidez e disposição com que os jovens entram em forma ao chamado dos escotistas, o comportamento durante as formaturas, a maneira de tratar os demais membros do Grupo, a atenção e o silêncio durante as explicações e cerimônias, etc..

### c) Uniforme ou vestuário escoteiro

Um ponto a se observar é o uso correto do uniforme/ vestuário escoteiro, com os distintivos conquistados, o garbo, o cuidado.

### d) Progressão dos membros juvenis

O progresso dos membros juvenis pode ser verificado por meio da avaliação pessoal, do uso dos distintivos, dos jogos, etc. Todos os jovens devem ter oportunidade de progredir de acordo com as suas características pessoais. Cabe aos Escotistas da Seção estimular cada um deles de acordo com suas necessidades, interesses e habilidades.

### e) Planejamento anual, trimestral, mensal e semanal

Sem planejamento nenhum trabalho será eficiente. As Seções devem possuir seus planejamentos, assim como o Grupo como um todo.

### f) Fichas dos membros juvenis

As fichas contendo a vida escoteira dos membros juvenis devem estar sempre atualizadas, assim como os controles no SIGUE.

### g) Relacionamento entre Escotistas e membros juvenis

O relacionamento entre os Escotistas e os membros juvenis das Seções deve ser amistoso, cordial, fraterno, sincero. Os escotistas devem se colocar ao nível dos jovens, ser acessíveis e demonstrar interesse pelos gostos deles.

### h) Formação dos Escotistas e Dirigentes

Os Escotistas e os Dirigentes devem ter interesse em sua formação pessoal, participar de eventos de formação e atividades informais de formação. A Diretoria deve incentivá-los, e quando for o caso patrocinar, enfim, dar todo apoio.

### i) Qualidade das Atividades

A qualidade das atividades dependerá de um bom planejamento, uma boa programação, materiais adequados e uma boa preparação dos chefes para a realização das atividades.

## j) Evasão

Importante ter avaliações periódicas para identificação dos problemas, dificuldades e ações que estejam relacionadas com evasão de jovens e adultos.

Dada a idade dos jovens em questão, o papel dos Escotistas para resolverem as situações de conflitos existentes demonstrou-se relevante e, portanto, seu preparo adequado é indispensável.

A elevada rotatividade dos Escotistas, seu inadequado preparo e a falta de conhecimento das características dos membros dos Grupos, peculiarmente nessa fase de vida, bem como das atividades do Movimento, contribuem para que os membros do Grupo percam o vínculo emocional e fiquem desmotivados a permanecerem no Movimento Escoteiro.

No tocante a má aplicação do Método Escoteiro, no conjunto dos seus 5 pontos, vemos nitidamente o desinteresse da criança e do jovem, neste momento, observamos a necessidade de uma aplicação planejada e sistematicamente avaliada, de forma a não deixarmos estes afastarem-se do Movimento.

A falta de interesse dos pais é outro fator relevante, por não saberem o que efetivamente trata o Escotismo, acabam levando seus filhos para outras atividades.

## COMO AVALIAR

O trabalho de avaliação deve ser constante e regular. A Diretoria deve se fazer presente no dia-a-dia das Seções. É melhor corrigir falhas no início do que deixar o tempo passar para “ver como fica”. O resultado da avaliação deve ser transmitido sob forma de elogios e/ou críticas construtivas. Lembrar dos seguintes pontos:

**Tarefa bem feita > Elogio**

**Tarefa mal feita > Crítica construtiva - refazer**

a) Quando avaliar: sempre, constantemente, regularmente;

b) Quando estiver observando algo, evitar tomar notas;

c) Não assumir ares de fiscal, dono do Grupo, etc.; procure fazer com que a sua presença seja considerada normal;

d) A maneira de avaliar, de comunicar, de questionar é um ponto muito delicado num Movimento de “voluntários”. São poucas as pessoas que aceitam receber críticas, mesmo sendo as mais construtivas ao seu trabalho; assim, qualquer observação que implique em algo que deve ser mudado ou corrigido deve ser colocada de maneira positiva e com espírito de cooperação;

e) Elogios devem ser proferidos em público, críticas, em particular;

f) Se o problema for causado por desconhecimento, ignorância, etc., proponha leitura, curso de formação, etc.;

g) Estimular o trabalho de acompanhamento do APF.

## AUTOAVALIAÇÃO

Nossa proposta é que você se avalie, atribuindo notas de 0 a 10 às suas condições em cada um dos itens abaixo. Considere 7 como sendo uma média adequada, e indique com valores inferiores os pontos em que você sente deficiências pessoais, tomando consciência de que precisa trabalhar para melhorar. Sugerimos que você conserve esta ficha e volte a preenchê-la mais duas vezes, com intervalos de 3 meses, para verificar os progressos alcançados. Assim, marque sua situação atual na coluna A, deixando as colunas B e C para futuras reavaliações.

## INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

### DATAS DAS AVALIAÇÕES

A	B	C
_____ de _____ / _____	_____ de _____ / _____	_____ de _____ / _____

Propósito do Escotismo			Princípios do Escotismo			Método Escoteiro		
A	B	C	A	B	C	A	B	C
1. Compreende								
2. Aceita								
3. Aplica								

Atividades de Sede			Atividades ao Ar Livre			Outras Atividades		
A	B	C	A	B	C	A	B	C
Tem capacidade de:								
4. Planejar								
5. Organizar								
6. Executar								
7. Avaliar								

	Crianças e Jovens			Com outros Escotistas			Com pais e dirigentes		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
8. Exerce liderança									
9. Sabendo respeitar									
10. Ouvir									
11. Incentivar									
12. Cooperar									
13. Desenvolve sua autocapacitação									
14. Tem capacidade de autocrítica									
15. Tem capacidade de aceitação a crítica dos outros									
16. Tem capacidade de fazer crítica de forma positiva e sem chocar									
17. Está atualizado com o Programa de Jovens									
18. Está atualizado com a situação da sociedade brasileira									
19. Utiliza sua criatividade									
20. Tem postura de educador									
21. Tem humildade									
22. Tem capacidade de observação									
23. Tem bom humor									





# ESCOTISMO E VOLUNTARIADO

Além dos ganhos já reconhecidos com o trabalho voluntário como: Liderança, Autoconfiança, Iniciativa, Visão de mundo ampliada, Responsabilidade, Sensibilidade com os problemas sociais, o Movimento Escoteiro proporciona aos pais, um canal de comunicação na relação entre Pais e Filhos, fortalecendo o relacionamento e convívio familiar e auxiliando diretamente no desenvolvimento saudável do jovem.

## TERCEIRO SETOR: UMA NOVA ESFERA PÚBLICA E CIDADÃ

*(Carmen Barreira)*

Na história do desenvolvimento humano e social, há três espaços onde se produzem riquezas, bens e serviços: o espaço social-privado, mais conhecido como Mercado; o espaço público-estatal, mais conhecido como Governo; e o espaço da Sociedade Civil, das organizações sociais civis, não governamentais e não lucrativas, chamado Nova Esfera Pública.

O “Primeiro setor” é representado pelo governo, setor público responsável pelas políticas públicas e obrigаторiedades do Estado, tais como segurança, saúde e educação; o “Segundo setor” é conhecido também como o mercado e pode ser representado pelas organizações privadas (ou empresas estatais) com fins lucrativos; a sociedade civil, conhecida como “Terceiro Setor”, é o espaço por excelência da cidadania e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, instituições não-governamentais e sem fins lucrativos. São as chamadas ONGs. Além dessas instituições, existem as empresas do Terceiro Setor, geradoras de serviços e projetos. São instituições privadas com finalidades públicas, sociais, científicas, culturais ou filantrópicas. Estas empresas ou instituições, de caráter privado, cumprem uma função social-pública.

O Terceiro Setor corresponde à esfera social, pública, civil e cidadã, cujos agentes e organizações se regem por princípios não-governamentais e sem fins lucrativos. Isto não quer dizer que as Organizações e agentes sociais ligados ao Terceiro Setor não se relacionem com os demais. Pelo contrário, quase sempre as relações, projetos e atividades socialmente relevantes, são desenvolvidas ora em parceria com o Primeiro Setor, ora em parceria com o

Segundo Setor. Há projetos ou atividades onde participam organizações ou agentes ligados aos três setores acima, mediante regras e funções consensualmente definidas.

Várias organizações do Primeiro Setor (governo) mantêm instituições, fundações ou projetos sem fins lucrativos ou governamentais; da mesma forma, o setor privado pode manter ou apoiar organizações e projetos com finalidade social.

Estas atividades e organizações estão se desenvolvendo no mundo inteiro e, no Brasil, desde os anos 70, representam uma força social, econômica, política e cultural importante. Elas se multiplicaram nos anos 80 e, nesta virada de milênio, estão sendo eleitas pelos governos, empresariado e instituições internacionais, como parceiras privilegiadas para desenvolver projetos de desenvolvimento sustentável e ampliação da cidadania e da democracia.

No dia 23 de março de 1999, o Presidente da República sancionou a Lei n.º 9.790, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo Parceria. Por esta nova lei podem ser qualificadas as organizações que realizam: promoção da assistência social; promoção da cultura; defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico; promoção gratuita da educação; promoção da segurança alimentar e nutricional; defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável; promoção do voluntariado; promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza; experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-productivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito; promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de caráter suplementar; promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais; estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção de informações e conhecimentos técnicos científicos.

Na pauta de discussões do Terceiro Setor, atualmente, a grande atração é a promoção ao voluntariado. Tanto no Rotary, no Movimento Escoteiro e em outras tantas instituições as pessoas doam tempo, trabalho e talento em favor de outras. Novidade, pelo menos no Brasil, é considerar gestos voluntários como uma participação

responsável e solidária dos cidadãos em iniciativas de combate à exclusão social e melhoria da qualidade de vida.

Voluntariado não é mais só o trabalho assistencial de apoio aos grupos mais vulneráveis da população. Inclui múltiplas iniciativas dos cidadãos nas áreas de cultura, defesa de direitos, meio ambiente, esporte e lazer, entre tantas outras. Sensível a estas mudanças, e para ajudar a erradicar males históricos, como o paternalismo, assistencialismo, exploração política, o Conselho da Comunidade Solidária propôs uma ampla sensibilização e organização da sociedade civil.

Considerando o potencial e as oportunidades do voluntariado brasileiro o Conselho da Comunidade Solidária decidiu criar o programa Voluntários em 1996. Este programa desencadeou a iniciativa de criação de Centros de Voluntariado em diversas capitais e cidades brasileiras. Atualmente, estão em funcionamento: São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, Florianópolis, Curitiba, Porto Alegre, Belo Horizonte, Recife, Salvador, Fortaleza, Limeira e Palmas.

Outro exemplo mais antigo é o Movimento Escoteiro, que desde 1907 promove atividades educativas para crianças e jovens do mundo inteiro com a colaboração de adultos voluntários. No Brasil, temos mais de 70.000 jovens e adultos participando ativamente do Escotismo e colaborando com o crescimento de uma sociedade mais participativa e mais justa.

## ATUAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS

A relação entre o voluntário e o Grupo Escoteiro deve ser de forma transparente e madura desde o seu início. Deve haver clareza dos objetivos do trabalho, no que se espera como resultado e nas tarefas a serem executadas. Reconhecer um bom trabalho desempenhado é de suma importância quando envolve-se voluntários. O trabalho voluntário não é gratuito pois as moedas de remuneração são outras – reconhecimento, carinho e satisfação pessoal. Os voluntários são imprescindíveis e somente por meio deles é possível oferecer Escotismo para as crianças e jovens.

Apesar da atuação do voluntário ser voluntária, o Grupo Escoteiro e seus membros contam com a sua atuação efetiva nos dias e horários estabelecidos no Acordo de Trabalho Voluntário. O descomprometimento em sua atuação irá prejudicar a aplicação e o desenvolvimento das atividades previstos no Programa Educativo..

## DIREITOS E DEVERES DO VOLUNTÁRIO

**Todo voluntário tem DIREITO a:**

- Desempenhar uma tarefa que o valorize e que seja um desafio para ampliar habilidades ou desenvolver outras;
- Receber apoio no trabalho que desempenha (capacitação, supervisão e avaliação técnica);
- Ter a possibilidade da integração como voluntário na UEL onde atua;
- Receber as mesmas informações e descrições claras de suas tarefas e responsabilidades;
- Participar das decisões;
- Contar com os recursos indispensáveis para o trabalho voluntário;
- Respeito aos termos acordados quanto à sua dedicação, tempo doado, etc
- Ter reconhecimento e estímulo;
- Ter oportunidades para o melhor aproveitamento de suas capacidades, recebendo tarefas e responsabilidades de acordo com os seus conhecimentos, experiências e interesse;

• Ambiente de trabalho favorável por parte dos outros membros da UEL.

**Todo voluntário tem a RESPONSABILIDADE de:**

- Conhecer a instituição e/ou comunidade onde presta serviços (a fim de trabalhar levando em conta essa realidade social) e as tarefas que lhe foram atribuídas;
- Escolher cuidadosamente a área onde deseja atuar, conforme seus interesses, objetivos e habilidades pessoais, garantindo um trabalho eficiente;
- Ser responsável no cumprimento dos compromissos assumidos livremente como voluntário. Só se comprometer com o que de fato puder fazer;
- Respeitar valores e crenças das pessoas com as quais trabalha;

- Aproveitar as capacitações oferecidas, através de uma atitude aberta e flexível;
- Trabalhar de forma integrada e coordenada com a instituição onde presta serviço;
- Manter em absoluto sigilo assuntos confidenciais;
- Acolher de forma receptiva a coordenação e supervisão de seu trabalho;
- Usar de bom senso para resolver imprevistos, além de informar os responsáveis.

## LEGISLAÇÃO E TERMO DE ADESÃO

### Lei nº 9.608 – Lei do Serviço Voluntário

*Art. 1º. Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, cultural, educacional, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.*

*Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária e afins.*

O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Com a entrada em vigor da lei acima, os Grupos Escoteiros, que são instituições privadas sem fins não lucrativos, são obrigados a celebrar um termo de adesão (Acordo de Trabalho Voluntário) entre a entidade (Grupo Escoteiro) e o prestador de serviço voluntário (Escotista ou dirigente).

Os elementos essenciais ao Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário são:

- O cargo específico que o adulto desempenhará.
- O período de exercício do cargo. Recomenda-se o prazo de 6 meses a 1 ano, ou que, coincida com o final do ano em curso.
- As condições básicas em que serão desempenhadas e as tarefas do cargo: metas para os períodos, pessoa a quem se reportará, adultos que dependem do seu desempenho e o tempo estimado de dedicação.
- As diferentes ações de apoio na tarefa que a pessoa receberá, ou terá à sua disposição, durante o desempenho do cargo.
- Os métodos de avaliação que serão utilizados e os momentos em que ocorrerão as avaliações.
- As condições a serem observadas para a renovação no cargo, a recolocação ou afastamento.
- O Acordo de Trabalho Voluntário é assinado pelo adulto que atuará como voluntário e pelo responsável do nível institucional ao qual o voluntário atuará.



## ANOTAÇÕES

---



---



---



---



---



---



---



---



## CONTRIBUÍRAM NA ELABORAÇÃO DESTE MATERIAL

Ailton Carlos Santos  
Alessandro Garcia Vieira  
André Luiz Corrêa Gomes  
André Luiz Assi  
Ângelo Ernesto  
Antônio César Oliveira  
Carmen V. C. Barreira  
Daniel Hackbart  
Fábio Conde  
Hugo Sales  
Ilka Denise Gallego  
Juliana Oliveto  
Leonardo Weihrauch  
Líria Romero Dutra  
Luiz César de Simas Horn  
Luíza Flávia Almeida  
Marcos Carvalho  
Maria Soares  
Mariana Bastos  
Marjorie Friedrich  
Megumi Tokudome  
Paulo Cabello  
Renato Eugênio  
Ricardo Kontz  
Rodrigo Valentim  
Rogério Assunção  
Rubem Suffert  
Rubem Tadeu Cordeiro Perlingeiro  
Sônia Jorge  
Theodomiro Rodrigues  
Vitor Augusto Gay  
William Bonalume



**União dos Escoteiros do Brasil - Escritório Nacional**

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Água Verde

CEP 80250-100 | Curitiba | Paraná

Tel.: 41. 3253 4732 | Fax: 41. 3353-4733

[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)