

RESOLUÇÃO Nº 007/2002

DEFINE RESPONSABILIDADES E REQUISITOS PROFISSIONAIS PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO GERAL DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

Considerando

- a) que o Estatuto da UEB em seu artigo 55, § 1º estabelece desde novembro de 2001 que: “Na contratação do Secretário Geral da União dos Escoteiros do Brasil, a Diretoria Executiva Nacional só poderá efetivar a contratação com aprovação do Conselho de Administração Nacional.”
- b) que para essa definição por parte do CAN é importante a definição de responsabilidades e do perfil profissional do Secretário-Geral da UEB;
- c) que a fixação clara de responsabilidade é ainda mais importante agora com o funcionamento simultâneo do CAN e da DEN;
- d) que uma definição a esse respeito facilita a avaliação do desempenho de quem ocupa essa função,

o **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL**, na forma dos incisos III, IX e XII do artigo 16 do Estatuto da UEB **RESOLVE**:

Art.1º - É a maior autoridade executiva operacional da Associação, responsável por manter a unidade na condução da administração da Instituição, abaixo da Diretoria Executiva Nacional, dependendo dele a coordenação da execução das metas elaboradas e definidas pelo Conselho de Administração Nacional da Instituição e se reporta, diretamente, ao Diretor Presidente da UEB. Compete ao Secretário Geral a coordenação geral dos profissionais escoteiros vinculados ao nível nacional da UEB, a coordenação geral do Escritório Nacional e fazer cumprir as determinações emanadas da Diretoria Executiva Nacional.

Art.2º - Conforme o Estatuto da UEB:

“A contratação de qualquer funcionário ou serviços terceirizados é prerrogativa da Diretoria do órgão contratante. § 1º - Na contratação do Secretário Geral da União dos Escoteiros do Brasil, a Diretoria Executiva Nacional só poderá efetivar a contratação com aprovação do Conselho de Administração Nacional. (...)”, e não tem período pré-estabelecido de manutenção do cargo, uma vez que não depende de eleição e sim de contratação pelo regime da CLT.

Art.3º - São responsabilidades da função de Secretário-Geral:

- a) Aplicar e fazer aplicar as determinações da Diretoria Executiva Nacional da UEB;
- b) Operacionalizar e buscar condições de executar a aplicação do Plano Estratégico da UEB, contribuindo com os ajustes necessários ao longo do período e inclusive contribuindo com a elaboração de sistemáticas para sua plena implantação;
- c) Manter a Diretoria Executiva Nacional da UEB informada sobre o andamento dos projetos em execução, sobre a saúde financeira da Instituição, sobre o cumprimento de metas pelo CAN estabelecidas e prestar contas a DEN das decisões emergenciais tomadas em seu nome;

- d)** Executar as contratações, demissões, nomeações e exonerações no âmbito de suas atribuições, baseando-se sempre na busca da qualidade maior do trabalho oferecido à Instituição quando determinado pela DEN;
- e)** Sugerir a agenda das reuniões periódicas da DEN e do CAN, delineando a condução da execução das tarefas agendadas para cada uma das áreas de atuação dos profissionais escoteiros;
- f)** Representar o Diretor Presidente da UEB sempre que solicitado por este;
- g)** Secretariar, eventualmente, as reuniões do Conselho de Administração Nacional.

Art.4º - São requisitos mínimos para o exercício da função de Secretário-Geral:

- a)** ter perfeita compreensão e total adesão aos Fundamentos do Escotismo no Brasil, em especial dos seus Valores;
- b)** conhecer com profundidade o Estatuto da UEB, POR e Resoluções do Conselho de Administração Nacional e Atos Administrativos da Diretoria Executiva Nacional;
- c)** ter experiência administrativa, preferencialmente em organizações não governamentais, e estar familiarizado com sistema de contabilidade e finanças;
- d)** conhecer o plano estratégico da UEB e ter capacidade para liderar seu crescimento qualitativo;
- e)** ter, pelo menos, o 3º grau completo;
- f)** bom domínio com fluência, pelo menos, dos idiomas inglês e espanhol e ter bom domínio da língua portuguesa e redação própria;
- g)** dominar o uso da informática, principalmente dos programas do editor de texto, planilha eletrônica, navegação pela Internet e correio eletrônico atualizando-se no assunto;
- h)** conhecer e respeitar as diferenças culturais entre pessoas;
- i)** ter habilidade para trabalhar em equipe, comunicar-se e criar condições para motivar adultos;
- j)** possuir habilidades de negociação, mediação de discussões conflitantes e gerenciamento de situações de conflito;
- k)** possuir disponibilidade de tempo para trabalhar em horários irregulares, finais de semana e fora dos horários comerciais, pela característica voluntária da Instituição, sob forma de compensação de horários.

Art. 5º - Semestralmente o Secretário-Geral deve realizar uma auto-avaliação em relação ao seu desenvolvimento com relação aos requisitos mínimos, bem como anualmente um relatório de adequação das responsabilidades estabelecidas na presente Resolução, dirigida à Diretoria Executiva Nacional.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

São Paulo/SP, 19 de maio de 2002.

Rubem Tadeu C. Perlingeiro
Presidente do CAN