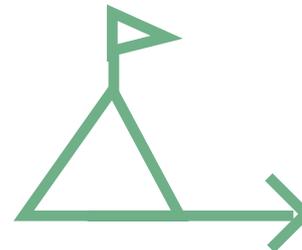
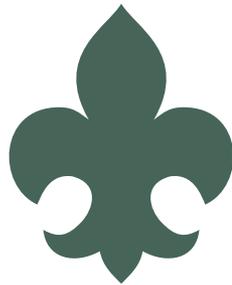
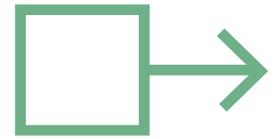


# PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES

NÍVEL NACIONAL



ESCOTEIROS  
DO BRASIL

# PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL NACIONAL

---

## **União dos Escoteiros do Brasil**

Perfis: Cargos e Funções - Nível Nacional - 2020

### **Desenvolvimento**

Marcos Ramacciato

### **Projeto Gráfico**

Angelica Maciel Buch

Marcos Ramacciato

### **Revisão**

Material revisado pela diretoria executiva  
Nacional - Gestão 2019/2021

### **Diagramação e montagem**

Angelica Maciel Buch

Todos os direitos reservados

Versão 3.0 - 12/05/2020

# PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES

## NÍVEL NACIONAL



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>COMO UTILIZAR ESSE GUIA</b> .....	<b>8</b>
<b>CICLO DE VIDA DO ADULTO</b> .....	<b>10</b>
<b>CARGOS NO NÍVEL NACIONAL</b> .....	<b>18</b>
<b>ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO</b> .....	<b>58</b>
<b>COMO REALIZAR DESCRITIVOS DE CARGOS</b> .....	<b>64</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>74</b>



## APRESENTAÇÃO

A Política Mundial de Adultos no Movimento Escoteiro estabelece em seus conceitos a necessidade de que cada Organização Nacional Escoteira desenvolva sua própria lista de cargos e funções necessários a operação de suas ações. Os Escoteiros do Brasil, em atendimento a esta demanda e especialmente no cumprimento do seu Planejamento Estratégico 2016 – 2021- Crescer para Transformar apresenta seu guia de cargos e funções, material de apoio para o desenvolvimento dos processos que envolvem a gestão de adultos na organização.

Este material é direcionado a adultos voluntários que ocupam cargos e funções no Nível Nacional, apresenta de forma prática e objetiva os descritivos de cargos e funções recomendados para o desenvolvimento das ações nesta estrutura. Os cargos descritos neste manual, apresentam uma estrutura vigente, entretanto flexível das funções no Nível Nacional, sendo assim, caso seja necessária a criação ou alteração de algum cargo tais informações serão inseridas em futuras edições desta publicação.

A construção deste manual é resultado do trabalho dedicado de voluntários da Rede Nacional de Gestão de Adultos, Equipes Nacionais de Gestão de Adultos, Programa Educativo e Desenvolvimento Institucional, voluntários de todas as Regiões Escoteiras e da equipe de profissionais do Escritório Nacional da União dos Escoteiros do Brasil.

Se você tiver sugestões para a melhoria desse mate-

rial, por favor encaminhe para [adultos@escoteiros.org.br](mailto:adultos@escoteiros.org.br), sua contribuição será muito importante.

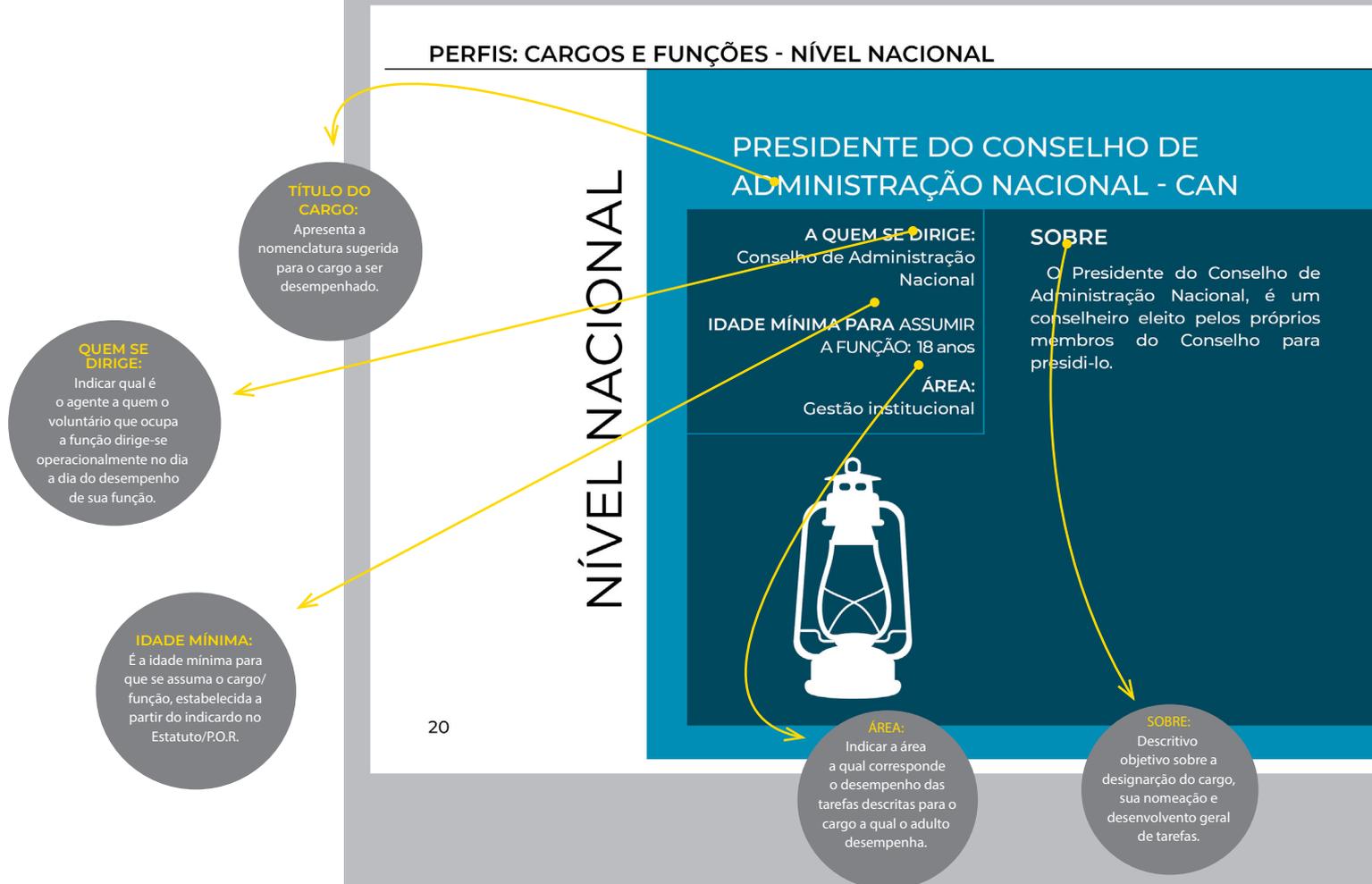
Esperamos que esta ferramenta auxilie no desenvolvimento da organização e no cumprimento de sua visão.

**Boa leitura**

**Sempre Alerta!**



## COMO UTILIZAR ESSE GUIA



## FUNÇÕES

1. Elaborar a pauta das reuniões do CAN
2. Participar das Reuniões do CAN
3. Votar na necessidade de desempate os assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN conforme estabelecido pelo regulamento do Conselho.
4. Estudar propostas encaminhadas ao CAN
5. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN

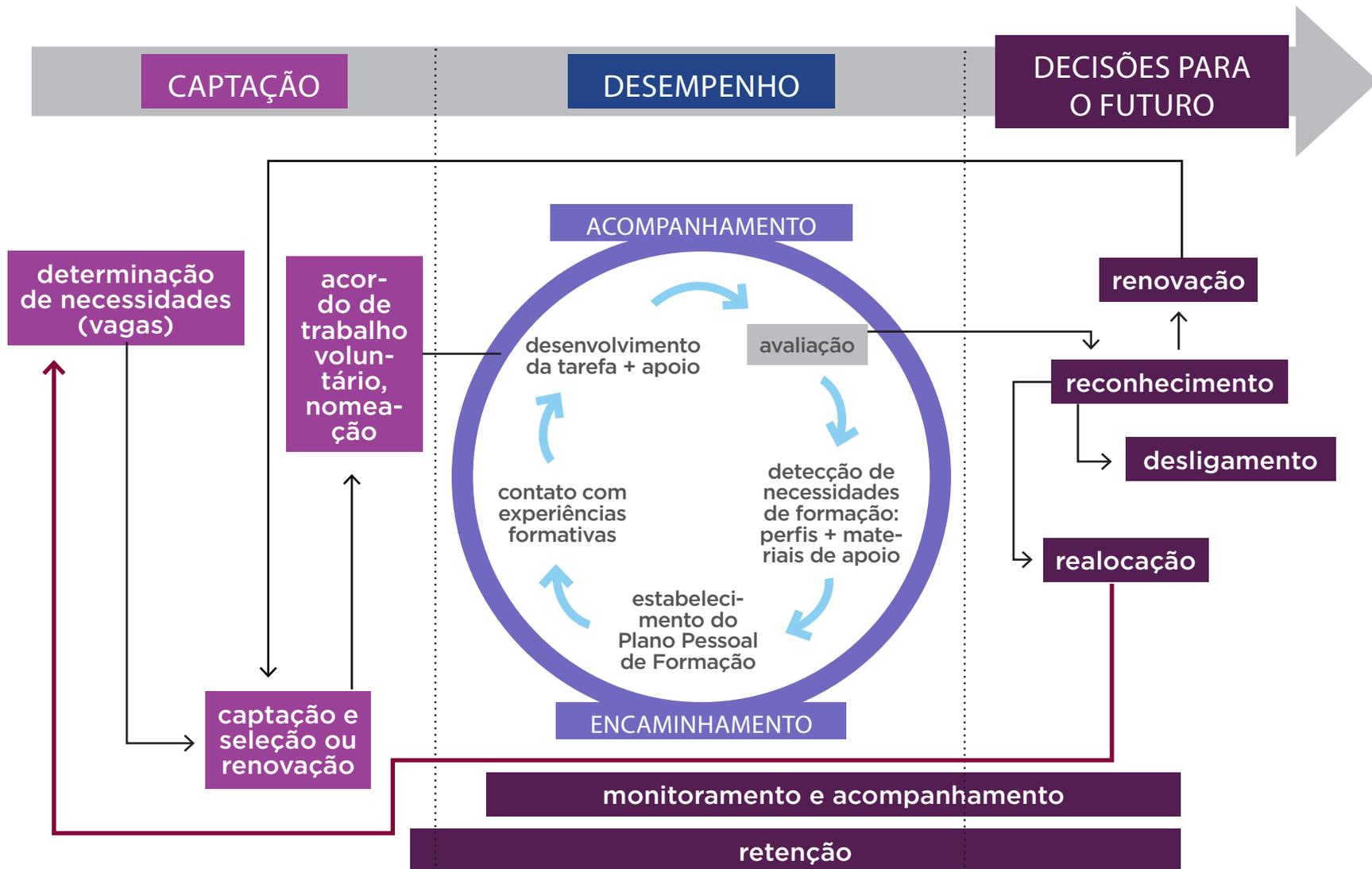
### FUNÇÕES:

Descritivo específico das ações essenciais a serem desempenhadas pelo voluntário na função.

# CICLO DE VIDA DO ADULTO



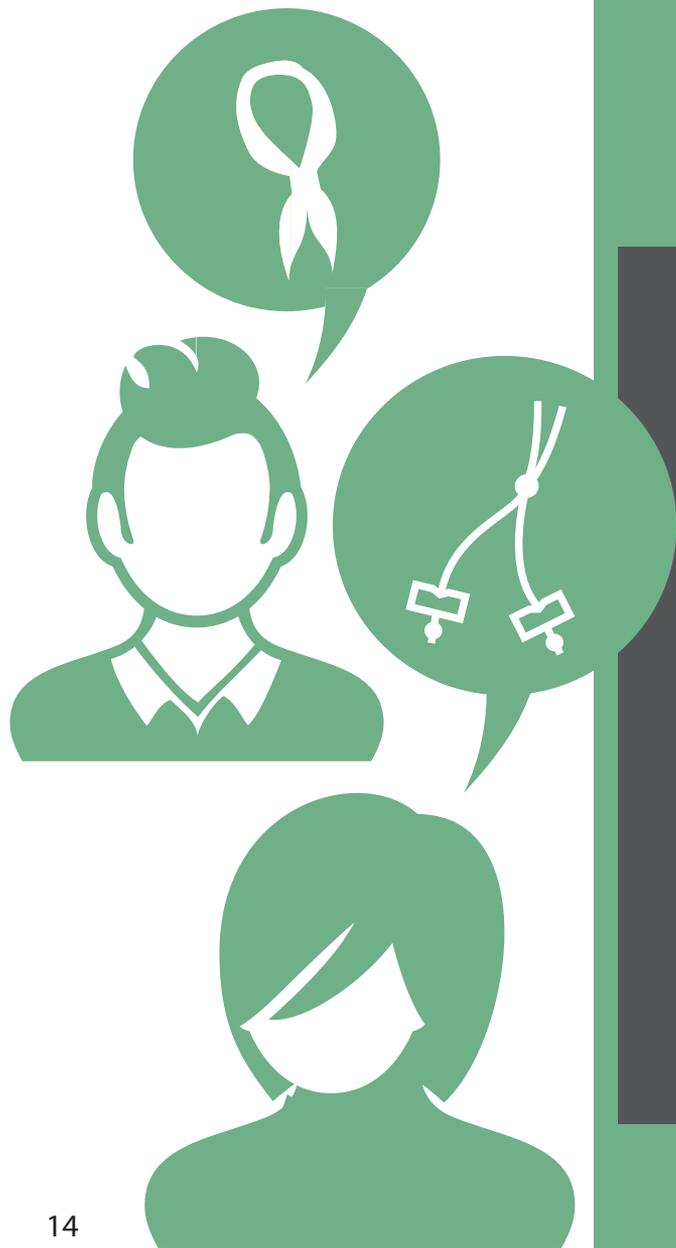
## CICLO DE VIDA DE UM ADULTO EM UM CARGO OU FUNÇÃO



## CICLO DE VIDA DO ADULTO

O processo de Gestão de Adultos compreende a sequência cíclica dos processos de **captação, formação** e **acompanhamento**, para cada um dos cargos e funções desempenhadas na organização. Tal dinâmica é denominada “**ciclo de vida do adulto**” e é utilizada para o planejamento de estratégias de captação, aperfeiçoamento do desempenho e decisões para o futuro dos adultos que necessitamos. Em cada um dos momentos do ciclo de vida, a observação dos perfis, cargos e funções da subsídio não apenas para o adulto no cumprimento da tarefa, como também apoia todo o processo de gestão do voluntariado do Nível Nacional.

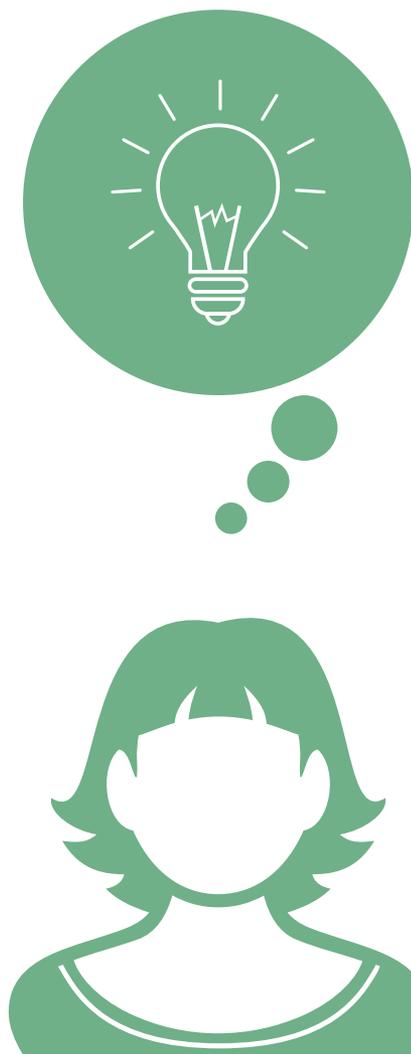




### ESTE GUIA PODE APOIAR OS SEGUINTE PROCESSOS

**CAPTAÇÃO:** Ao realizar o processo de captação de novos adultos/realocação de funções na estrutura, o adulto, em conjunto com a diretoria responsável pela nomeação, deverá observar as características para o cargo prospectado e, com o auxílio de um Assessor Pessoal de formação, observar se estão de acordo com suas potencialidades. Caso se constate que o adulto tem o perfil para ocupá-lo, deverá constituir-se um acordo de trabalho voluntário (ATV) baseado nas funções descritas para o perfil.

**FORMAÇÃO:** São muitas oportunidades de desenvolvimento pessoal e aprendizado que surgem ao assumir uma nova responsabilidade no Movimento Escoteiro. Desta maneira, não é preciso que o adulto já possua plenamente desenvolvidas as competências necessárias para o cumprimento das diversas funções descritas. É importante que o adulto, em conjunto com o Assessor Pessoal de Formação, estabeleça estratégias que permitam que o adulto alcance as competências necessárias para o bom desempenho destas funções.





**ACOMPANHAMENTO:** No dia a dia do desempenho das funções é importante observar as características descritas para o desempenho das tarefas. Estas informações servem como parâmetro para nortear o trabalho e o desempenho, possibilitando ao adulto, em conjunto com o Assessor Pessoal de Formação (APF) e diretoria, a obtenção de subsídios para as decisões a serem tomadas em relação a continuidade do ciclo de vida naquela função.

PRATICAR SUAS COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÕES E APRIMORAR SEUS CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES EM TODA OPORTUNIDADE.

---

SER FIEL AOS PRINCÍPIOS DO MOVIMENTO ESCOTEIRO.

ZELAR PELA APLICAÇÃO DO MÉTODO ESCOTEIRO EM TODAS AS ATIVIDADES.

---

PERCEBER E AVALIAR O IMPACTO DOS SEUS ATOS: CUIDAR PARA QUE SEJAM INTEGRADOS AOS DEMAIS E QUE RESPEITEM AS DIFERENÇAS.

---

SER ÍNTEGRO E TRABALHAR EM EQUIPE.

---

COMPROMETER-SE COM AS RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO E COM O SEU DESENVOLVIMENTO PESSOAL.

MANTER UMA RELAÇÃO MADURA COM SUA FÉ/ ESPIRITUALIDADE, CONSIGO MESMO, COM O MUNDO E A SOCIEDADE.

---

# CARGOS DO NÍVEL NACIONAL



# NÍVEL NACIONAL

## PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL - CAN

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Conselho de Administração  
Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR  
A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Gestão institucional

### **SOBRE**

O Presidente do Conselho de Administração Nacional, é um conselheiro eleito pelos próprios membros do Conselho para presidi-lo.



## FUNÇÕES

1. Convocar e elaborar a pauta das reuniões do CAN.
2. Dirigir as Reuniões do CAN.
3. Votar na necessidade de desempate os assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN conforme estabelecido pelo regulamento do Conselho.
4. Estudar propostas encaminhadas ao CAN.
5. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN.
6. Representar o CAN em outros colegiados ou outros níveis da instituição.
7. Convocar a Assembleia Nacional.



# NÍVEL NACIONAL

## CONSELHEIRO NACIONAL

**A QUEM SE DIRIGE:**

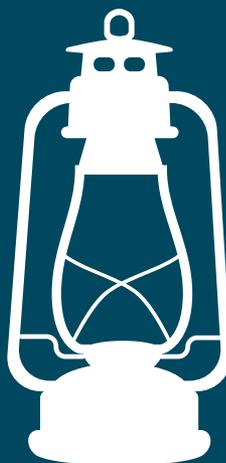
Assembleia Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Institucional

**SOBRE**

Voluntário eleito na Assembleia Nacional para compor o Conselho de Administração Nacional, atuando conforme atribuições previstas no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil



## FUNÇÕES

1. Participar das Reuniões do Conselho de Administração Nacional.
2. Opinar e votar nos assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN, conforme as atribuições previstas no Estatuto dos Escoteiros do Brasil.
3. Estudar propostas encaminhadas ao CAN.
4. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN
5. Promover o desenvolvimento do Movimento Escoteiro no Brasil.



NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR PRESIDENTE DA DEN

**A QUEM SE DIRIGE:**

Conselho de  
Administração Nacional

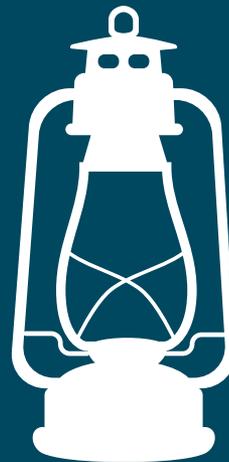
**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**

Gestão Institucional

**SOBRE**

Diretor eleito pelo Conselho de Administração Nacional, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro, conforme previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



## FUNÇÕES

1. Coordenar a administração do Movimento Escoteiro e zela pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Coordenar a deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Nacional.

3. Coordenar a deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.

4. Supervisionar que sejam apresentados balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Nacional

5. Supervisionar o planejamento, orientando e supervisionando o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras do Nível Nacional

6. Promover as facilidades necessárias e coordena as reuniões de diretoria executiva nacional.

7. Coordenar a criação de cargos e funções remuneradas em nível nacional de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

8. Coordenar a produção do calendário anual nacional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS NACIONAL

**A QUEM SE DIRIGE:**

Conselho de  
Administração Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**

Gestão Institucional

**SOBRE**

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Relações Institucionais, responsável pela representação dos Escoteiros do Brasil perante outras organizações.



## FUNÇÕES

1. Representar a Organização em reuniões e oportunidades de parceria com outras organizações;
2. Apresentar relatórios, pesquisas e apresentações à Diretoria Executiva Nacional;
3. Representar a Organização em eventos nacionais e internacionais;
4. Dirigir as áreas de: Gestão de Parcerias, Relações Institucionais/Internacionais;
5. Desenvolver planos estratégicos de Relações Institucionais.



NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA NACIONAL

**A QUEM SE DIRIGE:**

Conselho de  
Administração Nacional

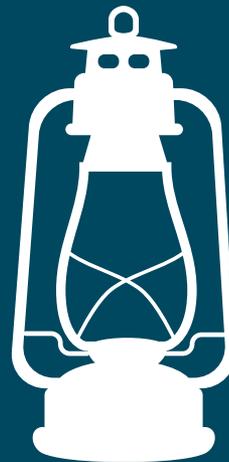
**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**

Gestão Institucional

### **SOBRE**

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Gestão Financeira, responsável pela gestão das finanças dos Escoteiros do Brasil.



## FUNÇÕES

1. Auxilia na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

3. Apresentar balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Nacional.

4. Orientar e supervisionando as atividades administrativas e financeiras do Nível Nacional.

5. Promover facilidades necessárias e na coordenação das reuniões de diretoria Nacional.

6. Colaborar na criação de cargos e funções remuneradas em nível Nacional de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

7. Colaborar na elaboração do calendário anual nacional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



NÍVEL NACIONAL

DIRETOR NACIONAL DE RELAÇÕES  
INTERNACIONAIS –  
COMISSÁRIO INTERNACIONAL

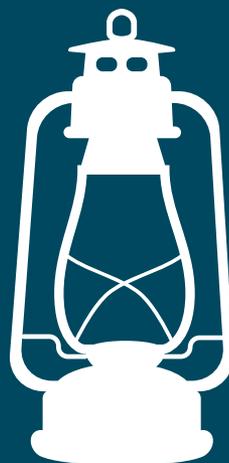
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretoria Executiva Nacional

**\*IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR**  
A FUNÇÃO: 18 anos

**ÁREA:**  
Dirigentes

**SOBRE**

Voluntário nomeado pela  
diretoria Executiva Nacional para  
operacionalizar a Política de  
Relações Internacionais da UEB.



Os requisitos mínimos para o cargo de Comissário Internacional e Adjunto, são apresentados no artigo 6 da RESOLUÇÃO N.º 002/2013 - DEFINE A POLÍTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DA UEB

## FUNÇÕES

1. Participar e coordenar a Equipe Nacional de Relações Internacionais (antiga Comissão Nacional de Relações Internacionais), escolhendo os seus integrantes, a serem nomeados pela DEN;
2. Promover que sejam integradas ao programa e à capacitação de dirigentes da UEB atividades e experiências com o objetivo de aumentar a compreensão mútua internacional entre os membros do Movimento Escoteiro;
3. Assessorar os dirigentes da UEB sobre a política da Organização Mundial do Movimento Escoteiro, observando para que o Estatuto da Associação permaneça coerente com as Constituições Mundial e Regional;
4. Autorizar e avaliar atividades de Escoteiros(as) estrangeiros no Brasil;
5. Autorizar e avaliar atividades de associados da UEB no exterior;
6. Promover atividades de intercâmbios internacionais e projetos de acordo com a Carta de Marrakesh e outros documentos vigentes;
7. Zelar pelo cumprimento e aplicação da Política de Relações Internacionais da UEB e apresentar propostas de aprimoramento ao CAN quando necessário;
8. Promover processo seletivo transparente, receber as postulações que resultarem de tal



# NÍVEL NACIONAL

processo seletivo e apresentar à DEN a lista de delegados e observadores às Conferências Escoteiras Mundiais e Interamericanas e aos Fóruns de Jovens Mundiais e Interamericanos;

9. Selecionar, preparar e apoiar adequadamente, com o suporte da Equipe Nacional de Relações Internacionais, os representantes da UEB para a participação em congressos, atividades e eventos internacionais, garantindo a devida representação da UEB;

10. Administrar um sistema eficaz de comunicação interna com as diversas estruturas nacionais, regionais e locais da UEB, assegurando que as informações sobre

assuntos de caráter internacional sejam amplamente difundidas e/ou distribuídas;

11. Zelar pelo pagamento das cotas internacionais da UEB;

12. Participar ativamente e com frequência das reuniões do nível nacional.

13. Indicar o Comissário Internacional Adjunto para aprovação da DEN;

14. Coordenar, conduzir as tarefas e motivar as ações dos membros da Equipe Nacional de Relações Internacionais e avaliar seu desempenho;

15. Iniciar contatos internacionais para os associados da UEB;

16. Autorizar a emissão da

Carta de Apresentação Internacional da OMME aos associados da UEB que viajem ao exterior;

17. Presidir as delegações nas Conferências Escoteiras Mundiais e Interamericanas. Na sua ausência, as delegações serão presididas pelo Comissário Internacional Adjunto e, na ausência do Comissário Internacional Adjunto, por membro nomeado pela DEN;

18. Indicar à DEN, a quem ca-

berá nomear, os chefes de contingente para as atividades internacionais;

19. Indicar à DEN, para posterior aprovação do CAN, os candidatos a quaisquer posições internacionais, sendo que tais candidaturas e nomeações deverão sempre, e sobremaneira, levar em consideração o potencial de contribuição do candidato para o Escotismo brasileiro e mundial.



# NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR DE MÉTODOS EDUCATIVOS

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretoria Executiva Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR**  
A FUNÇÃO: 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

### **SOBRE**

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Métodos Educativos responsável pela promoção e aplicação do Método Escoteiro e da Formação de Adultos no Movimento Escoteiro em sua área.



## FUNÇÕES

1. Auxiliar na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.
2. Orientar e supervisionar o planejamento e execução de eventos técnicos, atividades nacionais de Programa Educativo e Formação de Adultos.
3. Promover as facilidades necessárias e coordena as reuniões de com os coordenadores de Ramo e Equipe Nacional de Gestão de Adultos.
4. Auxiliar na produção do calendário anual Nacional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.
5. Zelar pela boa aplicação das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e Política Nacional de Programa Educativo.
6. Auxiliar na fiscalização e orientação da prática do Escotismo nos Escoteiros do Brasil



# NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR NACIONAL DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

### A QUEM SE DIRIGE:

Conselho de  
Administração Nacional

### IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR

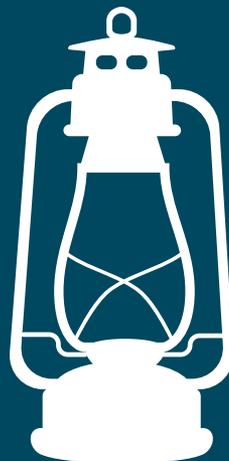
A FUNÇÃO: 18 anos

### ÁREA:

Gestão Institucional

### SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor Nacional de Marketing e Comunicação, responsável pela promoção e representação do Movimento Escoteiro no Nível Nacional.



## FUNÇÕES

1. Desenvolver planos estratégicos de comunicação, avaliando as formas de divulgação da imagem da instituição;

2. Coordenar o processo de produção de materiais de divulgação;

3. Representar a Organização em reuniões e oportunidades de parceria com outras organizações;

4. Apresentar relatórios, pesquisas e apresentações à Diretoria Executiva Nacional;

5. Dirigir as áreas de: Marketing e Comunicação no Nível Nacional

6. Desenvolver planos estratégicos de Marketing e Comunicação Institucional.

7. Oportunizar e identificar negócios para a instituição;

8. Dirigir a área de negócio institucional. Acompanhando e avaliando com a área correspondente, estratégias de desenvolvimento comercial;



# NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR NACIONAL DE PROJETOS

### A QUEM SE DIRIGE:

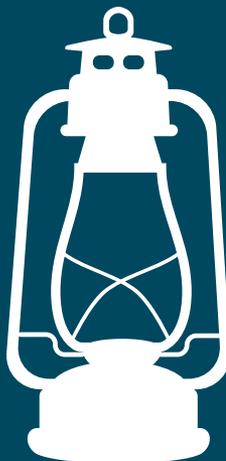
Presidente da DEN

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Dirigente

### SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor Nacional de Projetos, responsável pela gestão de projetos nas áreas estratégicas da Organização no Nível Nacional.



## FUNÇÕES

1. Coordenar a elaboração, implementação e atualização da metodologia de desenvolvimento de projetos.

2. Organizar as ações institucionais prioritárias, encaminhando a elaboração de projetos para a sua execução.

3. Coordenar a execução de projetos através de equipes designadas para a sua realização.

4. Avaliar as ações desenvolvidas e apresentar parecer a Diretoria Executiva Nacional.

5. Monitorar a prestação de

contas dos projetos desenvolvidos entre a equipe executora e os responsáveis pela gestão financeira da Organização.

6. Avaliar a viabilidade da implementação de ações inovadoras nas áreas estratégicas da organização.

7. Apoiar às Regiões Escoteiras no desenvolvimento de Projetos Regionais.

8. Participar das Reuniões da Diretoria Executiva Nacional quando solicitado.



# NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR JURÍDICO NACIONAL

### A QUEM SE DIRIGE:

Diretoria Executiva Nacional - DEN

### IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR

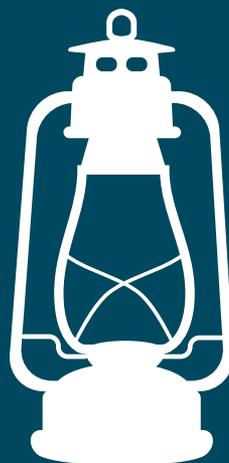
A FUNÇÃO: 18 anos

### ÁREA:

Jurídico/Institucional

### SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor Jurídico Nacional, responsável pela defesa dos interesses da instituição, conferindo segurança jurídica aos procedimentos internos, emissão de pareceres técnico-jurídicos, consultoria e aconselhamento dos órgãos da entidade (CAN, DEN e Comissão Fiscal), suporte aos Processos Ético-Disciplinares, revisão de normas e recomendações, aconselhamento das Regiões Escoteiras, orientações e treinamentos, acompanhamento e gestão de processos administrativos e judiciais.



## FUNÇÕES

1. Representar a entidade judicialmente e extrajudicialmente, perante órgãos da administração pública;
2. Organizar e desenvolver a Equipe de Suporte às Regiões Escoteiras;
3. Emitir, quando consultado, Pareceres e Recomendações Técnicas-Jurídicas;
4. Aconselhar e acompanhar os trabalhos da DEN e do CAN, conferindo suporte técnico e segurança jurídica às decisões;
5. Defender judicialmente e extrajudicialmente a UEB em demandas em que não haja a contratação de escritórios terceirizados;
6. Acompanhar e gerir os processos judiciais e extrajudiciais patrocinados por escritórios terceirizados;
7. Dar suporte e acompanhar a gestão dos Processos Ético-Disciplinares, promovendo o seu andamento dentro dos prazos regulamentares;
8. Realizar treinamentos de temas jurídicos, quando solicitados pelas Regiões Escoteiras;
9. Promover a defesa da propriedade das marcas e literaturas escoteiras, perante os órgãos cabíveis;
10. Promover o desenvolvimento, organização e profissionalização do Setor Jurídico dentro da Instituição.



NÍVEL NACIONAL

## DIRETOR DE INTEGRIDADE

**A QUEM SE DIRIGE:**

CAN e Diretoria  
Executiva Nacional - DEN

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A**

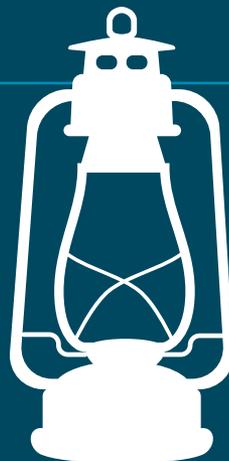
**FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**

Programa de Integridade

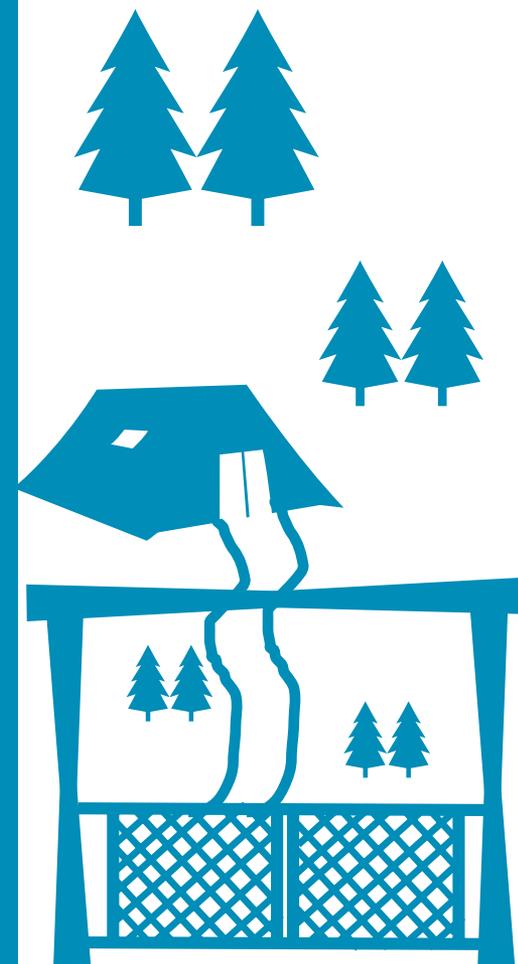
### **SOBRE**

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Integridade, responsável pela implantação e monitoramento do Programa de Integridade, através da elaboração dos Códigos de Conduta e de Ética e Disciplina, Políticas Interna, mapeamento e gestão de riscos, treinamento, monitoramento, criação do Canal de Conduta (denúncias) e investigação de denúncias.



## FUNÇÕES

1. Instituir o Programa de Integridade aplicável aos Escoteiros do Brasil, com a elaboração do Código de Conduta, Ética e Disciplina, bem como das Políticas Internas que se fizerem necessárias para a implantação do programa;
2. Coordenar a estruturação, a execução e monitoramento do Programa de Integridade;
3. Orientar o treinamento de profissionais e dirigentes voluntários do Movimento Escoteiro com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;
4. Promover ações relacionadas à implementação dos Planos de Integridade na instituição.
5. Elaborar relatórios periódicos das atividades do Programa, apresentando-os regularmente ao Conselho de Administração Nacional e Diretoria Executiva Nacional.
6. Reportar diretamente à Diretoria Executiva Nacional, ao Conselho de Administração e à Comissão Fiscal, a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis aos Escoteiros do Brasil.



# NÍVEL NACIONAL

## MEMBRO DE COMISSÃO FISCAL NACIONAL

### A QUEM SE DIRIGE:

Assembleia Nacional

### IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR

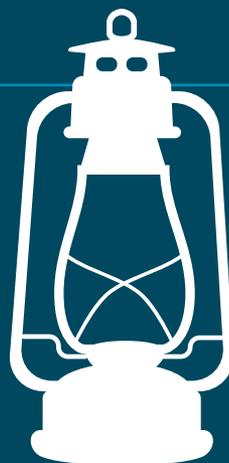
A FUNÇÃO: 18 anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

### SOBRE

É o dirigente eleito pela Assembleia Nacional, responsável por fiscalizar e orientar sobre os registros contábeis e a administração financeira do Nível Nacional



## FUNÇÕES

1. Analisar e emitir relatório ao Conselho de Administração Nacional quanto aos balancetes mensais e parecer quanto ao balanço anual a ser submetido à Assembleia Nacional.

2. Orientar quanto a gestão patrimonial e financeira da Organização Escoteira.



# NÍVEL NACIONAL

## MEMBRO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA NACIONAL

### A QUEM SE DIRIGE:

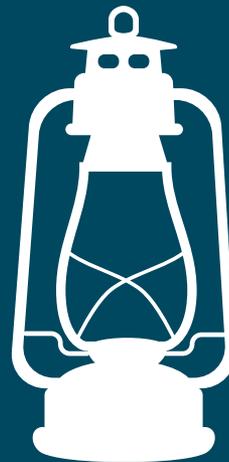
Assembleia Nacional  
Escoteira

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Dirigentes

### SOBRE

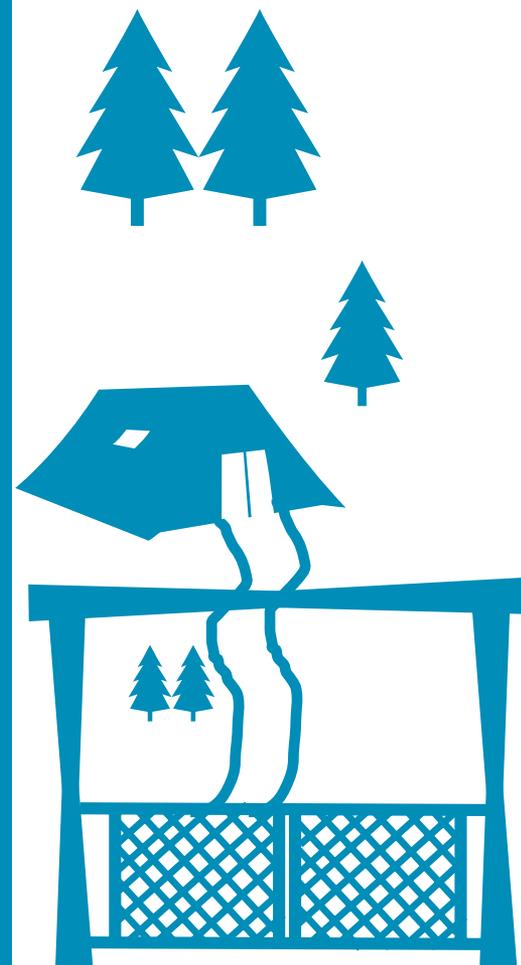
É o voluntário eleito pela Assembleia Nacional Escoteira para compor junto uma comissão de três membros titulares e outros três suplentes, com a responsabilidade de instruir e emitir pareceres em procedimentos disciplinares conforme competência atribuída pelo Conselho de Administração Nacional



## FUNÇÕES

1. Apreciar, em processo administrativo, as infrações éticas e disciplinares cuja competência lhe for atribuída pelo Conselho de Administração Nacional originárias ou recursais.

2. Instruir todo processo originário (notificar denunciados, receber defesa, colher e produzir provas, ouvir testemunhas, e ao final emitir parecer para apreciação e deliberação da Diretoria Executiva Nacional ou Conselho de Administração Nacional).



# NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DE GESTÃO DE ADULTOS

### A QUEM SE DIRIGE:

Diretor de Métodos  
Educativos

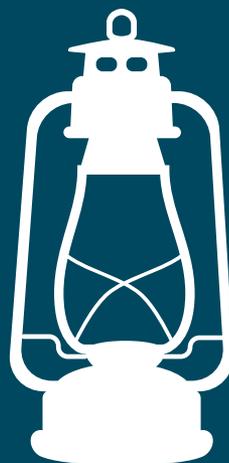
**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário nomeado para  
coordenar as ações Nacionais  
relacionadas ao desenvolvimento  
das iniciativas Nacionais de  
formação de adultos.



## FUNÇÕES

1. Coordenar a Equipe Nacional de Gestão de Adultos

2. Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento da Gestão de adultos, produção de materiais e equipes de trabalho sobre o assunto no nível Nacional.

3. Orientar sobre a correta aplicação e cumprimento das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos atuando de forma assessora a diretoria Nacional.

4. Orientar sobre questões administrativas da formação de adultos, tais como requisitos para o cumprimento de níveis de formação conforme previsto nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e no P.O.R.

5. Coordenar reuniões, semi-

nários e ações estratégicas da área de Gestão de Adultos em nível Nacional

6. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos formadores no nível Nacional de acordo com os perfis estabelecidos pela Diretriz Nacional para Gestão de Adultos, P.O.R. e Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil

7. Indicar a Diretoria Executiva Nacional formadores capacitados a dirigir cursos, módulos e oficinas de formação conforme os termos estabelecidos nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e P.O.R.

8. Orientar a organização de eventos para Formação de Adultos no Nível Nacional.



NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DE PROGRAMA EDUCATIVO

**A QUEM SE DIRIGE:**

Diretor de Métodos  
Educativos

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**

Métodos Educativos

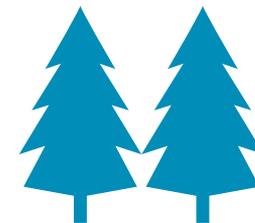
**SOBRE**

Voluntário nomeado para  
coordenar as ações Nacionais  
relacionadas ao desenvolvimento  
das iniciativas de Programa  
Educativo.



## FUNÇÕES

1. Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo no Nível Nacional.
2. Orientar sobre a correta aplicação do Método Escoteiro e Programa Educativo conforme as orientações descritas no P.O.R. e publicações da área.
3. Orientar sobre questões administrativas da área de Programa Educativo, encaminhando questões pertinentes aos Ramos a seus devidos coordenadores caso existam.
4. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos membros da equipe de Programa Educativo conforme a necessidade da Nacional.
5. Orientar a concepção e aplicação de atividades educativas nos eventos e atividades Nacionais para jovens (acampamentos Nacionais, atividades especiais Nacionais, encontros, etc. da área de Programa Educativo) em Nível Nacional.
6. Apoiar a organização de projetos e programas adotados pelo Nível Nacional, tais como projetos de crescimento e expansão, e programas de relacionamentos Institucionais.
7. Orientar as ações definidas para apoiar o Núcleo Nacional de Jovens Líderes e apoiar as iniciativas da Rede de Jovens Líderes.



# NÍVEL NACIONAL

8. Propor e promove seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação e atualização do Programa Educativo.

9. Colaborar na concepção das iniciativas de formação de adultos dos Escoteiros do Brasil;



NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DE RAMO

### A QUEM SE DIRIGE:

Coordenador da Equipe  
Nacional de Programa  
Educativo

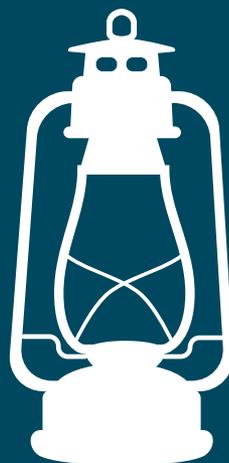
**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário membro da Equipe Nacional de Atualização do Programa Educativo nomeado para colaborar no desenvolvimento do Ramo em nível nacional, conforme estabelecido no plano de ação, definido pela DEN, para execução do Planejamento Estratégico.



## FUNÇÕES

1. Participar das reuniões da ENAP e outros encontros presenciais, quando solicitado.
2. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo do ramo que coordena em nível nacional, assegurando que o programa seja oferecido com apropriado padrão de qualidade.
3. Colaborar nas tarefas de estudo, revisão, adaptação e avaliação do Programa Educativo do ramo que coordena.
4. Colaborar na elaboração de literaturas, novos materiais e recursos pedagógicos voltados para a aplicação do Método Escoteiro e do Programa Educativo, tais como: Guias de Progressão e livros de bolso para os jovens, Manuais para Escotistas e guias rápidos para adultos, fichas de atividades, guias de Insígnias Especiais, promovendo seu uso;
5. Apoiar e orientar os responsáveis regionais em suas atividades com relação ao Programa Educativo do Ramo que coordena
6. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências



# NÍVEL NACIONAL

e a avaliação e atualização do Programa Educativo do ramo que coordena.

7. Participar, quando solicitado, da elaboração de programa dos eventos escoteiros nacionais.

8. Sugerir membros para composição de equipes de trabalho específicas, em comum acordo com o Coordenador da Equipe de Atualização do Programa.

9. Integrar membros indicados pelas Regiões Escoteiras nas equipes de trabalho específicas.

10. Colaborar com a Equipe Nacional de Gestão de Adultos, em especial no que se refere a definição de conteúdos do Programa Educativo para Gestão de Adultos.



NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DE MODALIDADE

### A QUEM SE DIRIGE:

Coordenador da Equipe  
Nacional de Programa  
Educativo

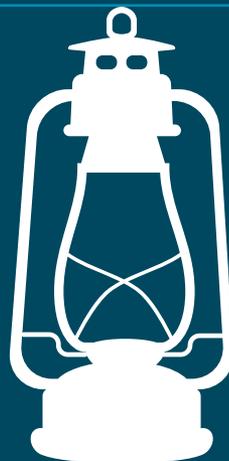
**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário membro da Equipe Nacional de Atualização do Programa Educativo nomeado para colaborar no desenvolvimento da Modalidade no nível nacional, conforme estabelecido no plano de ação, definido pela DEN, para execução do Planejamento Estratégico.



## FUNÇÕES

1. Participar das reuniões da ENAP e outros encontros presenciais, quando solicitado.
2. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo da Modalidade no nível nacional, assegurando que o programa seja oferecido com apropriado nível de qualidade.
3. Colaborar nas tarefas de estudo, revisão, adaptação e avaliação das atividades da Modalidade no Programa Educativo.
4. Colaborar na elaboração de literaturas, novos materiais e recursos pedagógicos voltados para a aplicação do Método Escoteiro e das atividades do Programa Educativo para a Modalidade, tais como: Guias, Manuais, Fichas Técnicas e Fichas de Atividade, promovendo seu uso;
5. Apoiar e orientar os responsáveis regionais em suas atividades com relação a Modalidade.
6. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação e atualização da Modalidade.



## NÍVEL NACIONAL

### FUNÇÕES

7. Participar, quando solicitado, da elaboração de programa dos eventos escoteiros nacionais para a Modalidade .

8. Sugerir membros para composição de equipes de trabalho específicas, em comum acordo com o Coordenador da Equipe de Atualização do Programa.

9. Integrar membros indicados pelas Regiões Escoteiras nas equipes de trabalho específicas.

10. Colaborar com a Equipe Nacional de Gestão de Adultos, em especial no que se refere a definição de conteúdos e cursos específicos para Modalidade do Ar na Gestão de Adultos.

11. Interagir com os Coordenadores do Ramo Escoteiro e do Ramo Sênior no desenvolvimento de atividades específicas para as modalidades.



NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS

**A QUEM SE DIRIGE:**

Diretoria Nacional de Métodos Educativos

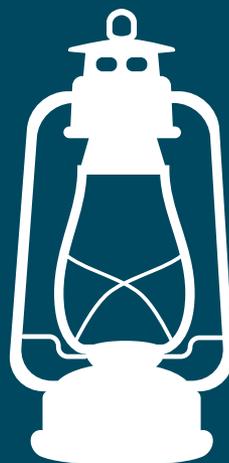
**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**

Métodos Educativos

**SOBRE**

Voluntário nomeado para a coordenar as ações da equipe de trabalho designada para o desenvolvimento das Atividades Especiais dos Escoteiros do Brasil



## FUNÇÕES

1. Coordenar as equipes de trabalho na organização das atividades especiais dos Escoteiros do Brasil (Educação Escoteira, Mutcom, Muteco, JOTA, JOTI, ELO Escoteiro Nacional)

2. Orientar as Regiões Escoteiras sobre a realização das Atividades Especiais.

3. Participar de reuniões com as equipes de trabalho de atividades especiais.



# NÍVEL NACIONAL

## FORMADOR

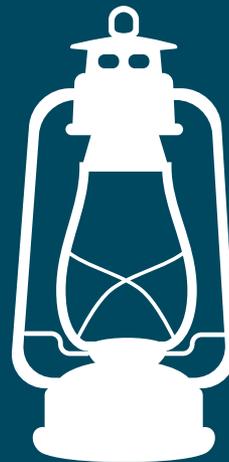
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Coordenador Regional de  
Gestão de Adultos

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR**  
A FUNÇÃO: 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

## SOBRE

Formador de adultos é aquele que, possuindo a capacitação estabelecida pelas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e seja designado para atuar na formação de escotistas, dirigentes e formadores com o objetivo de auxiliá-los a desenvolver as competências necessárias para exercer cargos e funções na União dos Escoteiros do Brasil.



## FUNÇÕES

1. Atender as convocações da equipe regional de formação
2. Programar e aplicar iniciativas de formação adequadas às necessidades dos adultos dos Escoteiros do Brasil conforme solicitação de sua coordenação.
3. Aplicar técnicas e metodologias adequadas ao ensino de adultos, promovendo o aprendizado significativo.
4. Atuar de acordo com as normas estabelecidas pelas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e demais documentos oficiais dos Escoteiros do Brasil.
5. Colaborar na equipe de curso, contribuindo com ideias pertinentes à formação de adultos
6. Contribuir no desenvolvimento e produção de materiais de apoio e estratégicos da área de Gestão de Adultos
7. Dirigir cursos, módulos, seminários, cursos técnicos, oficinas e outros eventos de formação sejam a distância ou de forma presencial a partir de designação da Diretoria Regional
8. Atuar, mediante convite da Diretoria Nacional, nos Cursos de Formadores 1 e 2.



# NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DA INICIATIVA MUNDO MELHOR

### A QUEM SE DIRIGE:

Diretoria de Métodos Educativos

### IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR

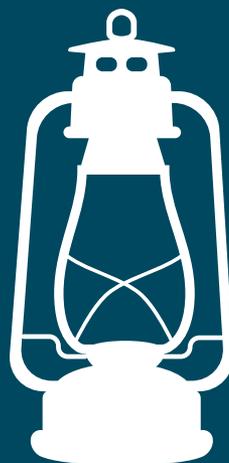
A FUNÇÃO: 18 anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário nomeado para coordenar as ações relacionadas à Iniciativa Mundo Melhor no Nível Nacional.



## FUNÇÕES

1. Coordenar as ações da área de Métodos Educativos referentes a Iniciativa Mundo Melhor.
2. Orientar sobre a correta aplicação das ações ligadas a Iniciativa Mundo Melhor.
3. Orientar outras áreas da organização (Comunicação, Desenvolvimento Institucional, etc.) no desenvolvimento de ações relacionadas à Iniciativa Mundo Melhor.
4. Orientar sobre questões administrativas relacionadas à Iniciativa Mundo Melhor, encaminhando questões pertinentes aos seus projetos aos devidos coordenadores, caso existam.
5. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos membros da equipe Mundo Melhor, conforme a necessidade da Nacional.
6. Recomendar à Diretoria de Métodos Educativos equipes de trabalho que auxiliem nas ações relacionadas à Iniciativa Mundo Melhor.
7. Orientar a concepção e aplicação de atividades ligadas ao desenvolvimento sustentável nos eventos e atividades nacionais para jovens.
8. Propor e promover encontros, seminários e apresentações, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de experiências



## NÍVEL NACIONAL

### FUNÇÕES

bem sucedidas e divulgação de ações ligadas a Iniciativa Mundo Melhor.

9. Colaborar com a Equipe Nacional de Gestão de Adultos, na elaboração de conteúdos referentes à Iniciativa Mundo Melhor.

10. Atuar em conjunto com o Coordenador Nacional de Programa Educativo no desenvolvimento de ações da Iniciativa

Mundo Melhor que sejam direcionadas a crianças, adolescentes e jovens.

11. Atuar em conjunto com a Equipe Nacional de Programa Educativo, na elaboração de conteúdo pertinente aos diferentes ramos e que esteja relacionado as ações da Iniciativa Mundo Melhor.



# NÍVEL NACIONAL

## COORDENADOR NACIONAL DE RADIOESCOTISMO

### A QUEM SE DIRIGE:

Coordenador da Equipe Nacional de Programa Educativo

### IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR

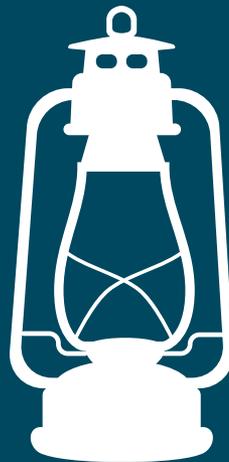
A FUNÇÃO: 18 anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário membro da Equipe Nacional de Atualização do Programa Educativo nomeado para colaborar no desenvolvimento do Radioescotismo no nível nacional, conforme estabelecido no plano de ação, definido pela DEN, para execução do Planejamento Estratégico.



## FUNÇÕES

1. Participar das reuniões da ENAP e outros encontros presenciais, quando solicitado.
2. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo no Nível Nacional.
3. Colaborar nas tarefas de estudo, revisão, adaptação e avaliação das atividades de Radioescotismo no Programa Educativo.
4. Colaborar na elaboração de literaturas, novos materiais e recursos pedagógicos voltados para a aplicação do Método Escoteiro e das atividades do Programa Educativo para o Radioescotismo, tais como: Guias, Manuais, Fichas Técnicas e Fichas de Atividade, promovendo seu uso.
5. Apoiar e orientar os responsáveis regionais em suas atividades com relação ao Radioescotismo.
6. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação e atualização do Radioescotismo.
7. Participar, quando solicitado, da elaboração de programa dos eventos escoteiros nacionais.
8. Sugerir membros para composição de equipes de trabalho específicas, em comum acordo com o Coordenador da Equipe



## NÍVEL NACIONAL

### FUNÇÕES

Nacional de Atualização do Programa.

9. Integrar membros indicados pela DEN nas equipes de trabalho específicas.

10. Colaborar com a Equipe Nacional de Gestão de Adultos, em especial no que se refere a definição de conteúdos para iniciativas de formação relacionadas ao Radioescotismo.

11. Interagir com os Coordenadores dos Ramos e modalidades no desenvolvimento de atividades.

12. Indicar o Coordenador das atividades nacionais de Radioes-

cotismo como: JOTA-JOTI, CQWS, Scout Field Day, etc. Acompanhando o desenvolvimento dos regulamentos e das atividades propostas, assegurando estar de acordo com a PNAPE.

13. Assegurar o desenvolvimento das ferramentas para concessão da Insígnia de Radioescotismo, dando visto ao final do processo e emitindo o certificado.



# ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO



## ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO

### A QUEM SE DIRIGE:

Direção Nacional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 Anos

### ÁREA:

Métodos Educativos

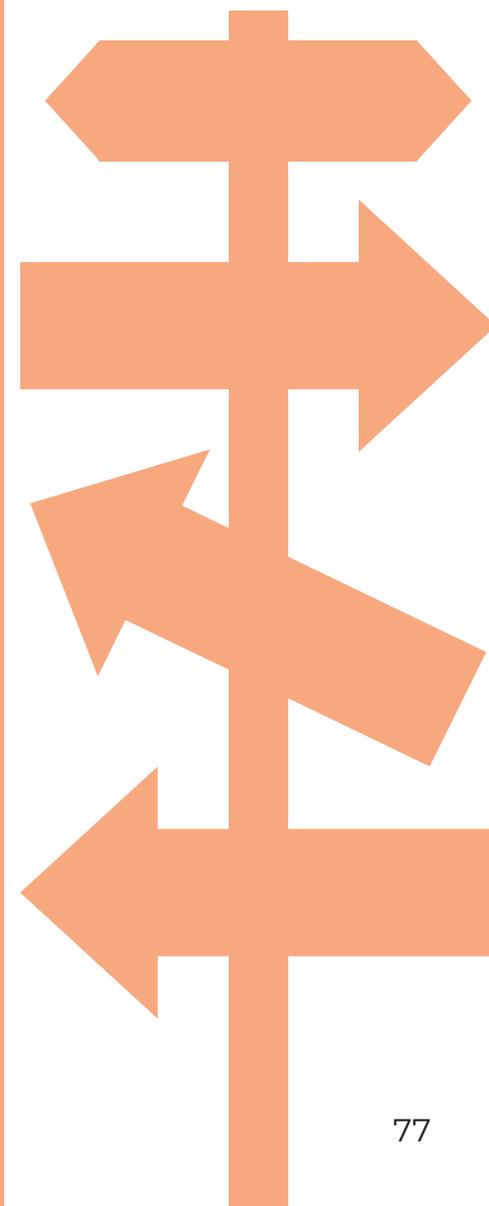
### SOBRE

O Assessor Pessoal de Formação (APF) é o adulto designado pela direção do órgão que atua para acompanhar, orientar e apoiar o adulto (escotista ou dirigente) em seu processo de formação.



## FUNÇÕES

1. Avaliar a experiência e o grau de capacitação que o adulto captado já possui e que podem contribuir para o desempenho das funções que ele se propõe a exercer, ou ao cargo que se dispõe a ocupar.
2. Supervisionar a participação do adulto captado no processo de formação;
3. Orientar a participação do adulto captado em iniciativas de formação, para complementar a capacitação requerida para a adequação do seu perfil àquele previsto;
4. Realizar ações de supervisão e acompanhamento durante o desempenho do adulto no exercício de suas atribuições;
5. Realizar ações para que seu assessorado adquira a formação para o pleno cumprimento das tarefas inerentes ao seu cargo ou função;
6. Homologar os resultados alcançados pelo seu assessorado, informando, quando o assessorado completar cada nível de formação.
7. Incentivar o assessorado a prosseguir em sua formação.



---

# COMO REALIZAR DESCRITIVOS DE CARGOS



## COMO REALIZAR

### ESTRUTURA DE UM DESCRITIVO DE CARGO

Eventualmente e por necessidade de atender uma demanda específica da estrutura, será necessário descrever um novo cargo/função não previsto neste guia.

Este é um processo que consiste em determinar os elementos e situações que compõem o dia a dia de um cargo/função, sendo uma formalização em um documento escrito onde constam suas atribuições, responsabilidades e especificidades dos requisitos para ocupa-lo.

- É necessário estabelecer um método eficiente para a elaboração e revisão destes descritivos.

- Deve ser o mais adequado possível a estrutura organizacional e a dinâmica dos processos da organização.

Os passos a seguir apresentam a metodologia a ser utilizada para esta tarefa:

## MODELO DE DESCRITIVO DE CARGO

### TÍTULO

A QUEM SE DIRIGE:

\*IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:

ÁREA:



SOBRE

FUNÇÕES

COMO REALIZAR

NÍVEL NACIONAL

PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL NACIONAL

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL - CAN

A QUEM SE DIRIGE:  
Conselho de Administração Nacional

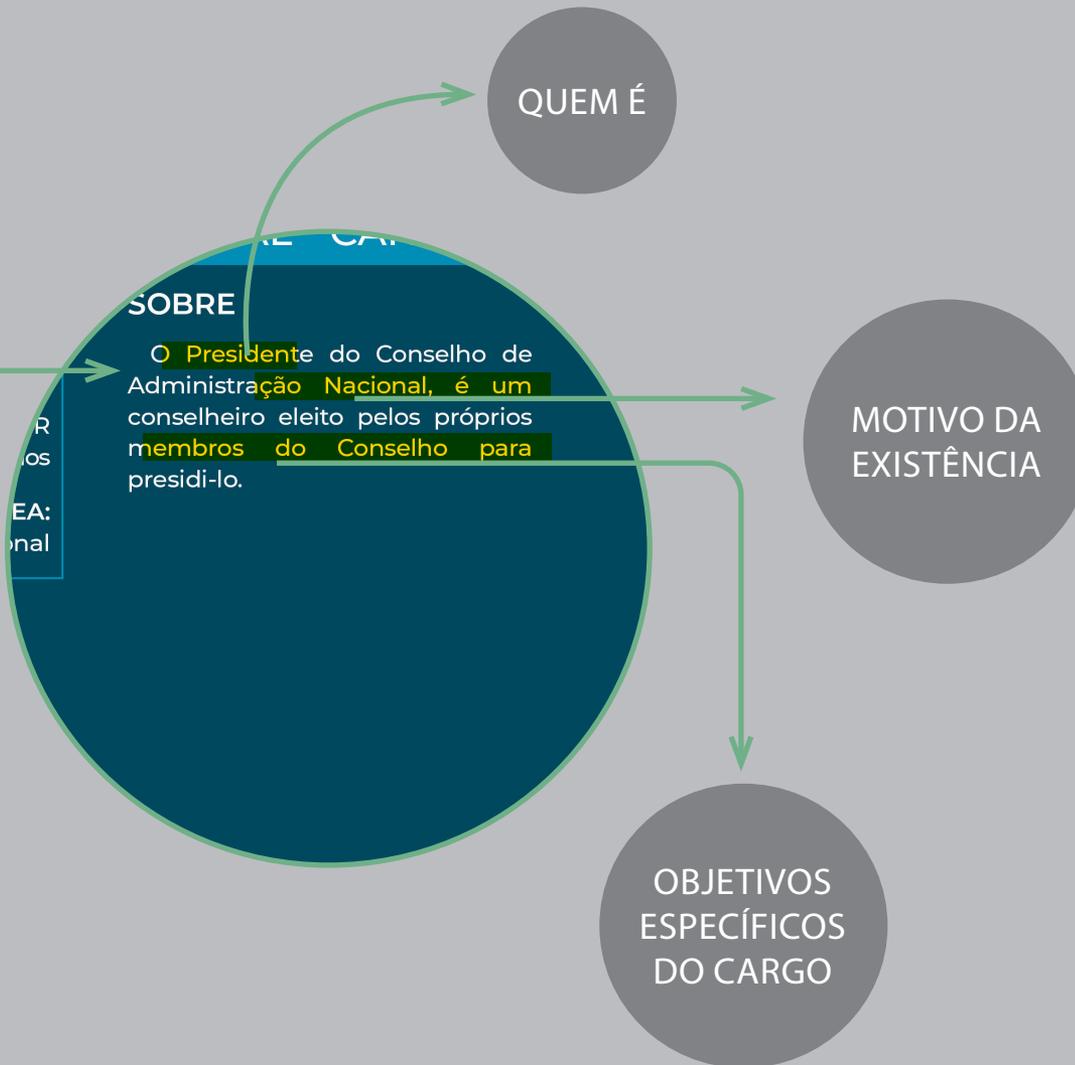
IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR  
A FUNÇÃO: 18 anos

ÁREA:  
Gestão institucional

SOBRE

O Presidente do Conselho de Administração Nacional, é um conselheiro eleito pelos próprios membros do Conselho para presidi-lo.





## COMO ESCREVER

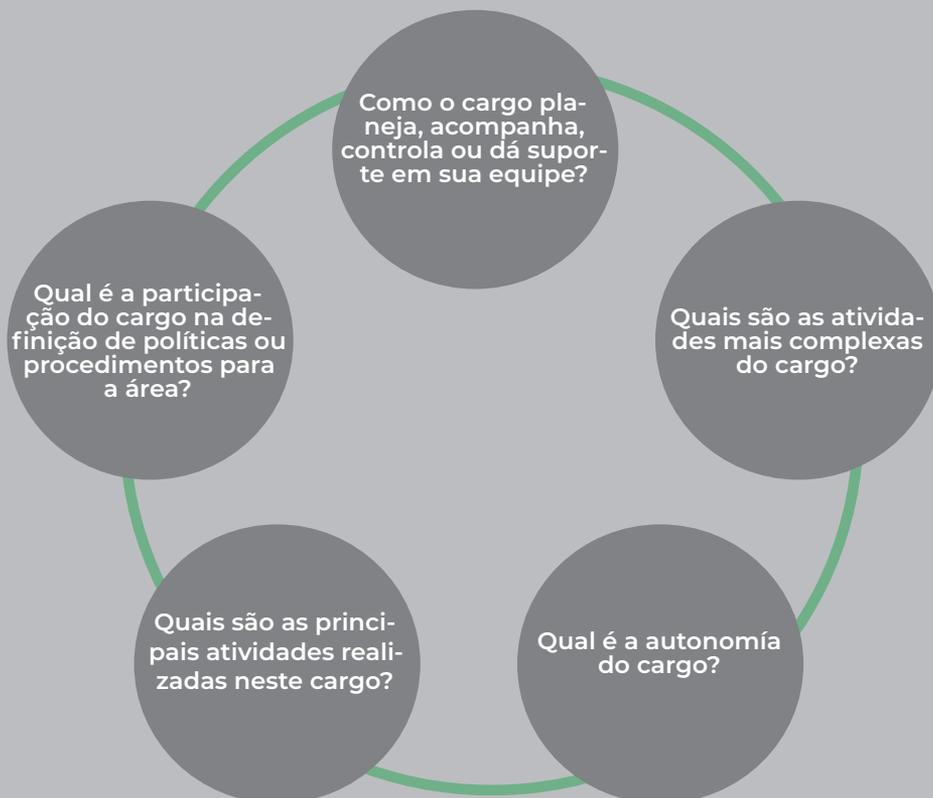
### FUNÇÕES



#### FUNÇÕES

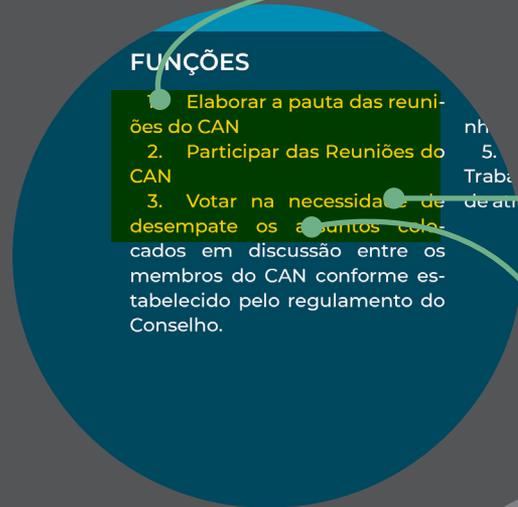
1. Elaborar a pauta das reuniões do CAN
2. Participar das Reuniões do CAN
3. Votar na necessidade de desempate os assuntos colocados em discussão entre os membros do CAN conforme estabelecido pelo regulamento do Conselho.
4. Estudar propostas encaminhadas ao CAN
5. Participar de Grupos de Trabalho conforme distribuição de atribuições realizada pelo CAN

## Funções e tarefas REALIZAR AS SEGUINTE PERGUNTAS:



## COMO ESCREVER

### FUNÇÕES



Iniciando com verbos no tempo infinitivo

Devem ser simples e apresentados em frases curtas

Devem gerar um resultado observável diretamente ligada ao objetivo

## Documentos e informações a considerar



- P.O.R.
- Regulamentos
- Políticas
- Projeto Educativo
- Guias e manuais do Programa Educativo

---

# ANEXO





**ACORDO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO(A) QUE ENTRE SI CELEBRAM O GEXXX, COM O (A) VOLUNTÁRIO(A) ABAIXO QUALIFICADO(A), COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO(A), BASEADO NA LEI N° 9.608 DE 18/02/1998**

**ENTIDADE FAVORECIDA:**

**NOME DA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o n.º **XX.XXXX.XXXX/XXX-XX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **OCUPAÇÃO, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, RESIDENTE E DOMICILIADO EM XXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e inscrito no C.P.F./M.F. sob o n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **ABREVIATURA DA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL**;

**PRESTADOR(A) DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO(A):**

Nome Completo: \_\_\_\_\_ C.P.F./M.F.: \_\_\_\_\_  
Identidade: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
Registro na UEB: \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente

**VOLUNTÁRIO(A).**

As partes acima qualificada resolvem firmar o presente Acordo de Trabalho **VOLUNTÁRIO**, com base na Lei n.º 9.608/98 e normas correlatas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100  
Água Verde, Curitiba/PR  
Tel (41) 3353-4732 Fax(41) 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Acordo de Trabalho Voluntário constitui no “Termo de Adesão” de que trata o Art. 2º da Lei do Voluntariado, n.º 9.608/8, e tem por objeto a prestação de serviços voluntários à **UEB** pelo(a) **VOLUNTÁRIO(A)**, nos termos da supramencionada norma legal.

1.2. Por meio deste instrumento e como objeto principal do presente termo, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** assume sua função de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, sob a grência/supervisão/coordenação do(da) \_\_\_\_\_, e, como tal, executará de forma voluntária as funções e tarefas inerentes ao cargo que lhe couber, conforme for estabelecido pela Entidade e dentro da capacidade e capacitação do(a) **VOLUNTÁRIO(A)**.

1.3. Tratando-se de serviço voluntário em Equipe Nacional, a partir da assinatura do presente termo, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** está devidamente nomeado(a) e empossado pela Diretoria Executiva Nacional da **UEB**.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS TAREFAS

2.1. Para o fiel cumprimento do presente ajuste, além do integral cumprimento e respeito ao Propósito e aos Princípios do Movimento Escoteiro, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** desenvolverá as seguintes tarefas:

a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;



b) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

c) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

d) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

e) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

f) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

g) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

h) \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SUBSÍDIOS

3.1. GEXX se compromete a:

- a) Apoiar o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** no cumprimento das suas funções, esclarecendo e orientando no fiel cumprimento das exigências legais, bem como todas as regras e normativas correlatas;

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100  
Água Verde, Curitiba/PR  
Tel (41) 3353-4732 Fax (41) 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

- b) Colocar à disposição do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** o material necessário para cumprimento de sua função; e
- c) Permanecer à disposição e fazer o melhor possível para que as tarefas e funções do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** sejam desempenhadas com êxito.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PERÍODO**

4.1. As atividades atribuídas ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)** serão desenvolvidas primordialmente na sede do **GEXXX**, ou em qualquer outro local por ele indicado, de maneira irregular, sem dias da semana ou horários previamente definidos.

4.2. O tempo de voluntariado dedicado pelo(a) **VOLUNTÁRIO(A)** não é pré-estabelecido neste instrumento em virtude de tal deliberação depender do cumprimento de suas funções e tarefas. Contudo, em regra, estima-se o tempo de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) horas diárias, que representará a computação do tempo que o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** dedicará exclusivamente ao objeto do presente ajuste.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DENÚNCIA**

5.1. O presente termo terá vigência de 01 (Hum) ano, a partir da data da sua assinatura, podendo ser denunciado por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante simples comunicação por escrito enviada à outra parte, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para fins de reorganização das tarefas, não sendo devido o pagamento de multa ou indenização, por qualquer das partes.

5.2. Qualquer que seja o motivo do término deste TERMO, deverá o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** devolver ao **GEXXX**, imediatamente, todos os meios (físicos ou não) contendo materiais e informações relacionadas às suas atividades, cópias e excertos destas informações.



## CLÁUSULA SEXTA - DA AUSÊNCIA DE REMUNERAÇÃO E DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

6.1. O presente termo não prevê qualquer tipo de remuneração ou benefício ao(a) **VOLUNTÁRIO(A)**, nem gera, nos termos da Lei n.º 9.608/98, nenhuma promessa de emprego nem vínculo empregatício do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** com o **GEXXX**.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS

7.1. O **GEXXX** arcará diretamente com as despesas necessárias à execução das atividades voluntárias ou reembolsará o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** das despesas previamente autorizadas por escrito, seja por meio físico ou eletrônico, e devidamente comprovadas mediante apresentação de nota fiscal correspondente.

7.2. Em nenhuma hipótese o **GEXXX** repassará recursos ao(a) **VOLUNTÁRIO(A)** a título de “ajuda de custo”, “empréstimo” ou qualquer outro meio de remuneração ou cessão financeira.

## CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS

8.1. O(a) **VOLUNTÁRIO(A)** deverá zelar pela conservação dos bens do **GEXXX** que estejam sob sua posse, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais da entidade em serviço ou atividades particulares.

## CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. As partes elegem o Foro Central da Comarca **XXXXXXXXXXXXXX** para dirimir todas e quaisquer questões deste termo eventualmente oriundas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100  
Água Verde, Curitiba/PR  
Tel (41) 3353-4732 Fax(41) 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

E por estarem de acordo com as cláusulas e condições aqui estipuladas, as partes assinam este Termo de Adesão a Serviços V para prestação de serviços voluntários em 02 (Duas) vias de igual forma e teor para um só efeito, na presença de 02 (Duas) testemunhas.

XXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X.

**PRESIDENTE DO GE**

**Nome:**

**VOLUNTÁRIO(A)**

Testemunhas:

**Nome:**

**Ident.:**

**C.P.F./M.F.:**

**Nome:**

**Ident.:**

**C.P.F./M.F.:**

**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100  
Água Verde, Curitiba/PR  
Tel (41) 3353-4732 Fax(41) 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)



# COLABORADORES

Adriano Aparecido Bezerra Chaves

Alessandro Garcia Vieira

Aline Costa Teixeira Conde

Ana Filipa Nazareth G. Simão

Ana Maria Teixeira Marcelino

André Silveira Lemes

Angelo Ernesto

Antonio Boulanger Uchoa Ribeiro

Aparecido Carlos Duarte

Carlos Alberto Barboza

Carlos Augusto Pinto Bandeira

Carmem Barreira

Carolina Conceicao De Jesus Rodrigues

Christian Nadas

Edson Melo

Estelina Mendes Terra

Fernanda Soares

Hugo Teixeira Montezuma Sales

Janet Isela Márquez Vergel

João Roberto Andriani Da Cunha

João Rodrigo Gonçalves França

José Maria Palácios

Jose Mario Trévia Coutinho

Juciele Silva Ortiz Rosa

Loraini Izabel Sauer

Lucas Basili Oya Da Silva

Luiz Cesar De Simas Horn

Marcelo Mariano Teixeira

Marcio Jamenes Ferreira Nava

Marcos Ramacciato Duarte

Mauro Lages Ferreira

Nadir Antonio Mussio

Nilton Freire Santos

Patricia Maria Flores Ferman

Paulo Henrique Maciel Barbosa

Raphael Tostes

Robson Alexandre De Moraes

Rodrigo Ferreira Nascimento

Rosemary Peres Motta De Oliveira

Savio Rogerio Da Silva Soares

Sérgio Marangoni

Sonia Maria Gonçalves Jorge

Theodomiro Rodrigues

Thiago Martins Barbosa Bueno

Thomaz Edson Corrêa De Oliveira

Vitor Augusto Gay

Vlamir Pereira

William Bonalume



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL

