



ESCOTEIROS
DO BRASIL



Eventos

Fluxo de Eventos

dos Escoteiros do Brasil



Escoteiros do Brasil

© **União dos Escoteiros do Brasil**

Fluxo de Eventos

Abril 2021

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil

Rua Coronel Dulcídio. 2107

Água Verde

Curitiba (PR) - Brasil

80250-100

(41) 3353-4732

eventos@escoteiros.org.br

escoteiros.org.br

A reprodução é autorizada às Regiões Escoteiras e Unidades Escoteiras Locais que integram a União dos Escoteiros do Brasil, desde que concedido o crédito pela fonte.

Fluxo de Eventos

dos Escoteiros do Brasil

Desenvolvimento Institucional
Fluxo de dos Escoteiros do Brasil

1ª Edição - Abril de 2021

Realização

Diretoria Executiva Nacional

Elaboração

Jessica Scherer
Marcelo Margraf

Colaboração

Danielle Santos
Luis Henrique Guimarães
Sérgio Marangoni

Diagramação

Marjorie Friedrich

"O melhor meio para alcançar a felicidade
é contribuir para a felicidade dos outros."

Baden Powell e Silwell

1. A área de eventos

Responsável por realizar o processo de gestão de eventos, considerando interface interdisciplinar e diálogo com toda a estrutura para facilitação de propostas que compõe os calendário de eventos institucionais, utilizando-se da metodologia de gestão de projetos.

Eventos nos Escoteiros do Brasil tem característica multidisciplinar de operação, envolvendo diversas áreas da estrutura afim de atendimento do objetivo da proposta. Tendo isso em vista o processo de organização de eventos considera a metodologia de Gestão de Projetos, afim de facilitar melhores práticas em eventos.

Eventos, iniciativas de formação, ou qualquer atividade que tenham o envolvimento de mais de 50 participantes, necessitem de inscrições e/ou taxas, precisam seguir as regras apresentadas nesse manual.

2. Calendário Anual

Os calendários anuais guiam o processo de organização e realização de Eventos Nacionais, considerando isso, observam-se algumas premissas:

Indicações:

- Sugestão de coordenações voluntárias no momento de tomada de decisão de inclusão em calendário
- Indicação de local a ser realizado ou definição de seleção por meio de edital para cada evento proposto

Atendimento ao Objetivo Estratégico: Devem ser parte do calendário anual em se tratando de eventos todos aqueles que atendam objetivos estratégicos institucionais.

Convenção Temporal para realização de eventos: O calendário organiza-se seguindo a convenção temporal para realização de eventos, por ex: Jamboree a cada 3 anos.

Levantamento de propostas para o intervalo de 3 anos: Organização de propostas de atividades para cada 3 anos.

Validação Anual de Calendário: Validar anualmente as atividades propostas e propor, quando houver, alterações necessárias.

2. Etapas

Para desenvolvimento dos projetos de eventos, considera-se o controle de processos que envolvem um grupo de processos, considerando os seguintes pré supostos: Cronograma; Objetivos claros; Orçamento; Entregas específicas (produto, serviço ou resultado); Tarefas interrelacionadas e o envolvimento de pessoas.

Para o bom desenvolvimento, devem ser seguidos os passos a seguir:

- 1 Apresentação da Ideia:** Grupo ou área proponente apresenta em reunião ou por email a intenção de realizar evento.
- 2 Envio de formulário:** Após recebimento da intenção a área de eventos enviara aos proponentes formulário de levantamento de demandas, que tem por objetivo mapear todas as necessidades para sua realização.
- 3 Organização de Pré Projeto:** Com todas as informações sobre as necessidades inicialmente pensadas para o evento estrutura-se pré projeto, que mapeia ações por área (responsabilidades), previsão de cronograma e orçamento (quando houver).
- 4 Aprovação de Pré Projeto:** Apresentação de pré projeto para as áreas técnicas, para alinhamento e aprovação.
- 5 Termo de Abertura de Projeto:** Aprovado o pré projeto, elabora-se Termo de Abertura do Projeto (TAP) com o detalhamento da proposta para encaminhamento a Diretoria Executiva Nacional. No documento consta a visão geral da proposta e todos os pontos que apresentam necessidade de aprovação (orçamento estimado, coordenadores, datas e outros).
- 6 Processo de Análise:** Processo de análise da proposta, por instâncias de tomada de decisão para fins de aprovação ou deferimento da proposta, bem como tomada de decisão quanto aos pontos necessários de aprovação.

3. Detalhamento

2. Envio de formulário: Após recebimento da intenção a área de eventos enviara aos proponentes formulário de levantamento de demandas, que tem por objetivo mapear todas as necessidades para sua realização.

O formulário de projetos utiliza como plataforma o Google Forms, onde são preenchidas informações de forma guiada, com objetivo de melhor compreender a proposta e levantar necessidades e deve ser preenchido por pessoa e/ou área proponente.

Destacamos que **diferentes eventos consideram diferentes complexidades**, dessa forma foram desenvolvidos diferentes tipos de formulários, sendo:

- Eventos online [\[Link\]](#)
- Eventos de pequeno e médio porte [\[Link\]](#)
- Eventos de grande porte

6. Processo de Análise: Processo de análise da proposta, por instâncias de tomada de decisão para fins de aprovação ou deferimento da proposta, bem como tomada de decisão quanto aos pontos necessários de aprovação.

O termo de abertura será enviado para análise e aprovação em ambiente online, para facilitar a visualização de todos e acesso ao documento.

E também passara por reunião formal de tomada de decisão para discussão coletiva, o processo só passa para fase de planejamento e execução após aprovação formalizada.

4. Planejamento e Execução

Projetos com o Termo de Abertura (TAP) aprovados, seguem para a etapa de planejamento e execução, momento em que se definem e refinam-se os objetivos específicos e planos do curso de ação e integra as pessoas e outros recursos para executar o projeto.

Etapas do planejamento e execução:

1. Envolvimento de coordenadores voluntários
2. Revisão de objetivos específicos
3. Definição de ações por área a partir dos objetivos do evento
4. Definição de ações por área a partir dos objetivos do evento
5. Plano de ação por área para atendimento a proposta
6. Elaboração de Cronograma detalhado de entregas
7. Detalhamento de orçamento (quando houver)
8. Definição de matriz de responsabilidade e levantamento de riscos
9. Lançamento do evento para público

5. Monitoramento

Monitora o progresso e o desempenho do projeto, para identificar variações do plano de projeto de forma que possam ser tomadas ações corretivas quando necessárias;

1 Acompanhamento dos prazos: monitora realização das ações considerando prazo estabelecido em cronograma.

2 Atendimento das ações estabelecidas em plano de ação: atendimento de todas as entregas planejadas.

3 Acompanhamento de Inscrições: acompanhar aceitação e avanço do processo de inscrições.

4 Conferência pré-evento: última checagem anterior ao evento, afim de, mitigar possíveis riscos e garantir sua boa execução.

5 Monitorar a realização do evento: assessoria e atendimento a necessidades de diferentes áreas que o compõe.

6. Avaliação

Monitora o progresso e o desempenho do projeto, para identificar variações do plano de projeto de forma que possam ser tomadas ações corretivas quando necessárias;

- 1 Avaliação com participantes:** Pesquisa com participantes para gerar indicadores de qualidade do evento, aplicada aos participantes.
- 2 Reuniões aprendidas:** Reunião com os principais envolvidos, afim de entender potencialidades e fragilidades do evento realizado.
- 3 Relatório final:** Elaboração de relatório final com toda a memória do evento, lista de lições aprendidas, resultados e composição de indicadores de qualidade e efetividade.

7. Prazos

- 1 Eventos online:** 90 dias antes do início previsto para processo de inscrição.
- 2 Cursos:** 30 dias antes do início previsto para processo de inscrição.
- 3 Eventos de pequeno ou médio porte presenciais:** 6 meses antes do início previsto para processo de inscrição.
- 4 Eventos de grande porte presenciais:** 15 meses antes do início previsto para processo de inscrição.

8. Distribuição de demandas

1. Mapeamento de todas as demandas do projeto pela área de Eventos
2. Apresentação de necessidades por área e organização de Plano de Trabalho por área
3. Aprovação dos Planos de Trabalho pela coordenação do evento
4. Entrega de produtos dos planos de trabalho para área de eventos
5. Aprovação das entregas pelos coordenadores do evento
6. Publicação/Operacionalização

9. Fluxos adicionais

Área Internacional:

- Processo de Gestão financeira
- Relacionamento Institucional com a organização do evento
- Organização de Informações - boletins
- Enxoval
- Apoio ao contingente
- Apoio para atendimento de saúde
- Suporte para produção e logística de materiais
- Atendimento a/ao Associado/a

Acompanhamento do Calendário Mundial e Recebimento de Convites: Fluxo de acompanhamento de informações sobre eventos internacionais e sua previsão de realização e recebimento de convites para participação.

Definição sobre participação: Comissariado Internacional e Diretoria Executiva decidem pela participação.

Indica Coordenação da Delegação ou Contingente: Indicação de coordenadores da delegação ou contingente Brasileiro.

Organiza informações e regras sobre a participação do Brasil: Define com base nas premissas e regras do evento internacional, como serão operadas as regras e acesso e informação aos brasileiros (taxa, período de inscrição, regras de participação, número de vagas e outros).

Gestão de Voluntariado: Considerando a quantidade e especificidade de ações relacionadas a área de Gestão de Voluntariado, com ações tais como, pequenos seminário, workshops e outras reuniões menores, normalmente cadastradas no Pactu e com no máximo 50 participantes, é concedido acesso a equipe profissional de gestão de voluntariado para inclusão de eventos no sistema, partindo das seguintes condicionalidades:

- Ao cadastrar o evento logo na sequência enviar um email para equipe de eventos sinalizando a sua abertura, para que possamos acompanhar as entradas, bem como, direcionar associados caso cheguem dúvidas.
- Os eventos cadastrados diretamente pela área de Gestão de Adultos terão, triagens, inscrições e liberações geridos pela própria equipe, e caso precisem de algum auxílio ou que esse fluxo se estabeleça de outra forma, pedimos que nos sinalizem antes da abertura.
- Os eventos que envolvem taxas de inscrição ou tramites financeiros devem impreterivelmente ser abertos pela área de eventos e sinalizados com antecedência para que possamos realizar os alinhamentos com a área financeira.



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

© **União dos Escoteiros do Brasil**

Fluxo de Eventos

Abril 2021

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil

Rua Coronel Dulcídio, 2107

Água Verde

Curitiba (PR) - Brasil

80250-100

(41) 3353-4732

eventos@escoteiros.org.br

escoteiros.org.br