



ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO DE
COMPETÊNCIAS



PROCESSO A SER REALIZADO APÓS A CONCLUSÃO DO NÍVEL AVANÇADO

DIRIGENTE

ACOMPANHAMENTO E
MANUTENÇÃO DE COMPETÊNCIAS
Dirigente

União dos Escoteiros do Brasil
ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO
DE COMPETÊNCIAS
DIRIGENTE INSTITUCIONAL

Diretoria Executiva Nacional

Ivan Nascimento
Carmen Barreira
Irineu Muniz Resende

Diretoria de Métodos Educativos

Aline Conde
Ana Cristina Baumgratz
Marcos Carvalho
Paulo Henrique Maciel Barbosa

Coordenação e Desenvolvimento

Marcos Ramacciato

Projeto Gráfico

Raphael Luis Klimavicius

Diagramação e Montagem

André Bueno

Revisão

Angelo Ernesto
Anna Paula Galvão
Caio Ferreira Bernardo
Carlos Augusto Pinto Bandeira
Ingrid Janaína da Silva
Jarildo Ferreira de Queiroz
Lola Maringoni Guimarães
Marcos Clayton Fernandes Pessoa
Morgana Rosa Russo
Rodrigo Hildebrand Robleño
Rodrigo de Assis Bastos
Simoni Aparecida Santana

Todos os direitos reservados
Versão 2.0

Lançado em junho de 2023

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	9
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	12
ACOMPANHAMENTO: COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	23
ACOMPANHAMENTO: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	31

INTRODUÇÃO

O domínio das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessárias para a resolução das situações e problemas encontrados em seu dia a dia é fator preponderante para avaliar se um adulto é competente e apto para o cumprimento de suas tarefas.

As Rotas de Aprendizagem são um processo sequencial de vivências que colaboram no aperfeiçoamento dos voluntários na organização. Por isso, durante a atuação do adulto nas diversas tarefas na Unidade Escoteira Local, é necessário que, periodicamente, seja realizada uma reflexão sobre o trabalho desenvolvido de maneira metódica e estruturada, possibilitando, assim, que sejam constatados os pontos fortes e quais são as oportunidades de desenvolvimento de cada um, facilitando o estabelecimento de estratégias para seu constante aprimoramento.

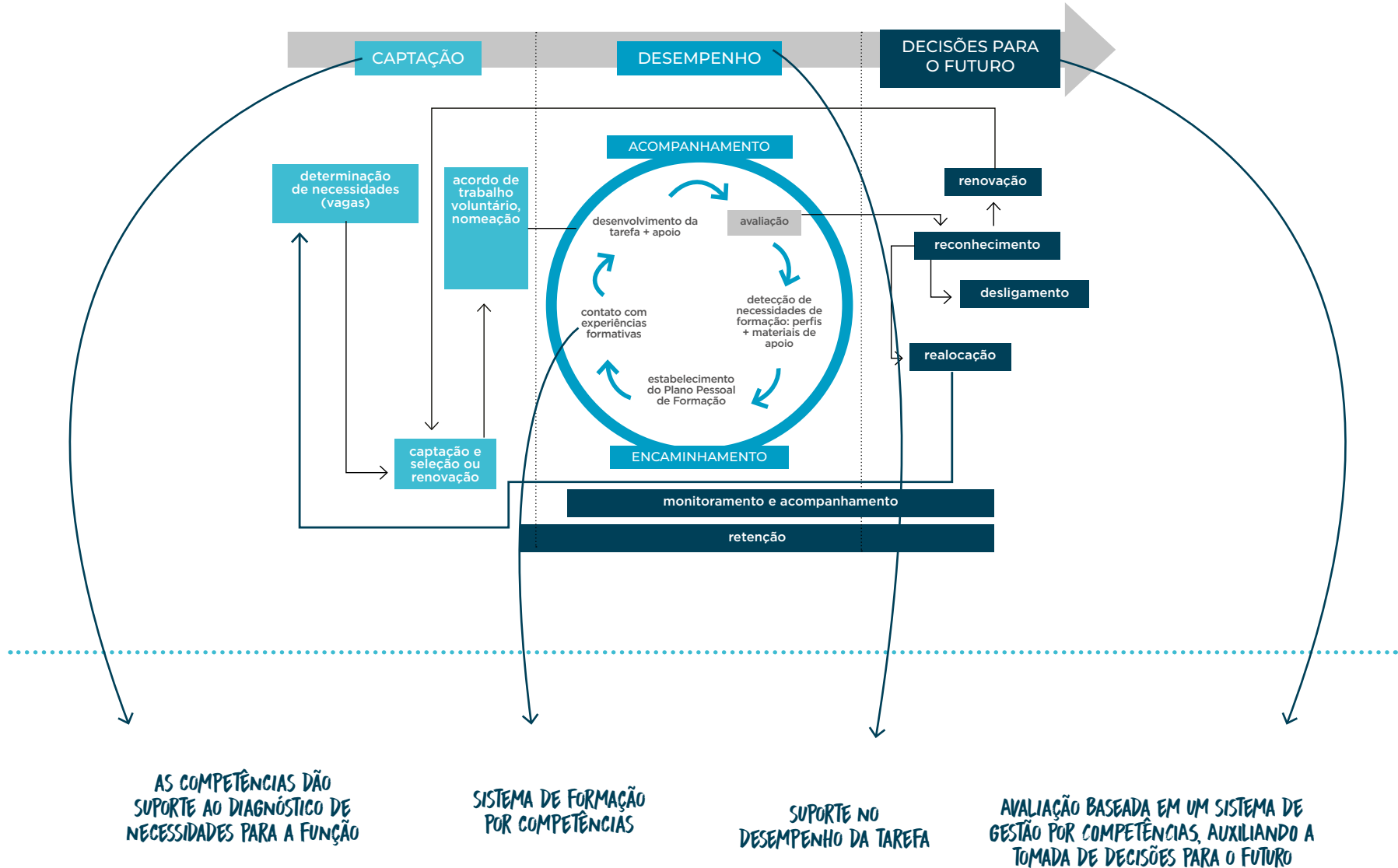
Nesse processo de acompanhamento, destacam-se dois momentos importantes:

Verificação de potencial: com a qual são obtidas informações que indicam as possibilidades para que um adulto assuma uma função que exija competências determinadas;

Desempenho na tarefa: O adulto tem seu acompanhamento baseado nos comportamentos necessários para o desempenho de determinada tarefa/função.

Ambos momentos são muito importantes, pois dão suporte às decisões que são tomadas em todas as fases do ciclo de vida do adulto, colaborando desde a escolha de um voluntário baseado em seu perfil, até o momento de seu reconhecimento pela boa realização de seu trabalho.

CICLO DE VIDA DE UM ADULTO EM UM CARGO OU FUNÇÃO



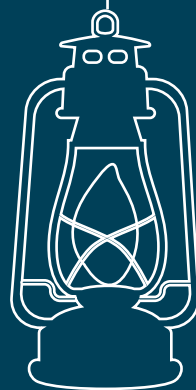
Apresentaremos a seguir, a metodologia indicada para realizar o acompanhamento do desempenho na tarefa daqueles voluntários que já concluíram seus processos formativos e são certificados no nível avançado.

Para efetivar essa metodologia temos de levar em conta duas fases:

Instrumento	Como é realizada	Características
1. Autoavaliação	A partir da observação dos comportamentos necessários para o desempenho de sua tarefa em seu atual nível de formação. O resultado apresenta a percepção do próprio adulto sobre suas tendências e seu nível de desenvolvimento das competências para o desempenho da função.	<ul style="list-style-type: none">• Rapidez de resposta• Retrata apenas a percepção do próprio adulto sobre a sua atuação
2. Análise da atuação	Processo do qual o Assessor Pessoal de Formação e o adulto que desempenha a tarefa observam o resultado da autoavaliação e realizam a comparação com as percepções do APF, analisando-o a fim de chegar a um consenso sobre o desempenho, necessidade de formação e tomada de decisões para o futuro.	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecimento de um clima de confiança entre as partes envolvidas.• Possibilidade de melhoria a partir de um feedback personalizado.• Necessidade de garantir que não haja conflitos de interesse neste processo.

Esse processo requer uma reflexão aprofundada do assessorado em conjunto com o APF. É nesse momento que poderão ser percebidas algumas lacunas no desenvolvimento do voluntário e definidos os próximos passos.

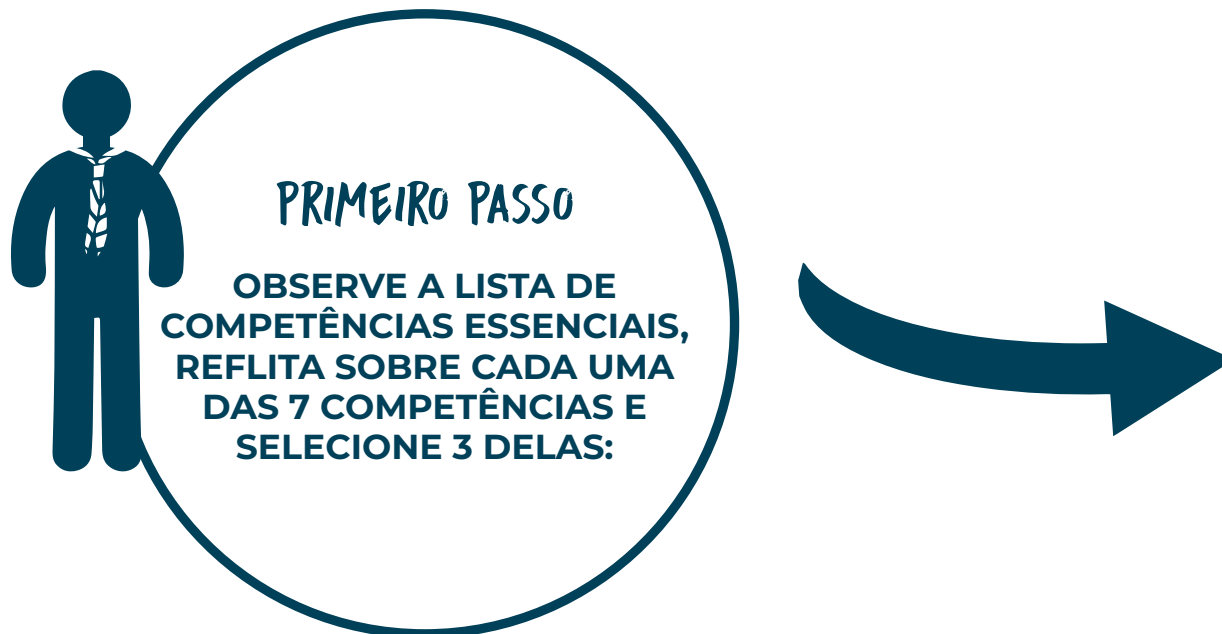
COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

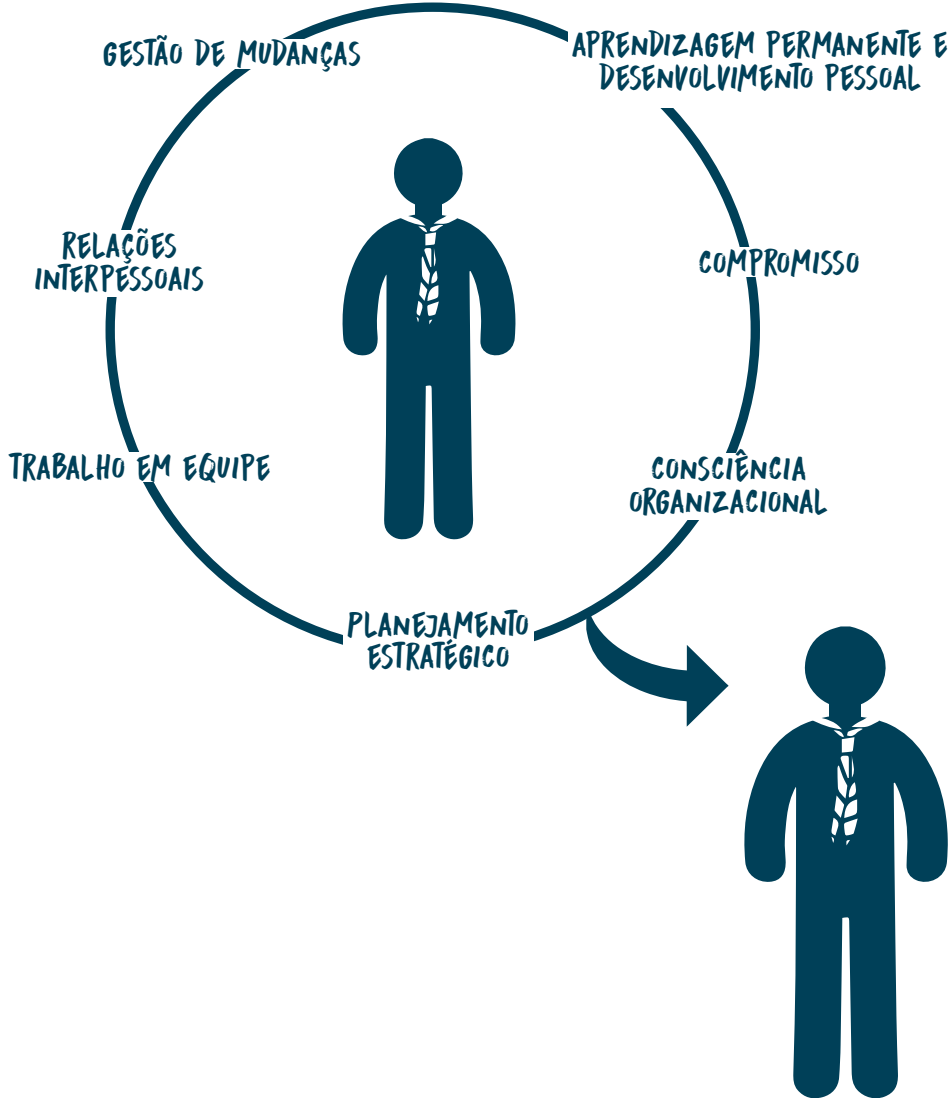


COMO REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Após a conclusão do nível avançado, será necessário, ao voluntário, continuar a realização de seu desenvolvimento e a manutenção de suas competências. Esse processo é chamado de acompanhamento e é baseado na observação dos comportamentos desejados, nas competências essenciais e específicas, necessários para o cumprimento das tarefas decorrentes ao cargo ocupado pelo adulto no momento.

Esse processo deve ser realizado ao menos uma vez ao ano, considerando os seguintes passos:

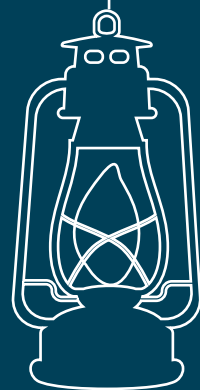




COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

ESCOLHA 3 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



Conforme já apresentado nos manuais de Competências e Rotas de Aprendizagem, a atuação dos dirigentes pode ser nas seguintes áreas:



Administrativo Financeira

Diretor Financeiro

Membro da Comissão Fiscal



Gestão Institucional

Diretor Presidente de Grupo Escoteiro

Diretor Administrativo



Métodos Educativos

Diretor de Métodos Educativos

Assistente Religioso

COMO SEGUIR COM O PROCESSO DE MANUTENÇÃO DE COMPETÊNCIAS, DE ACORDO COM A DINÂMICA APRESENTADA NAS ROTAS DE APRENDIZAGEM?

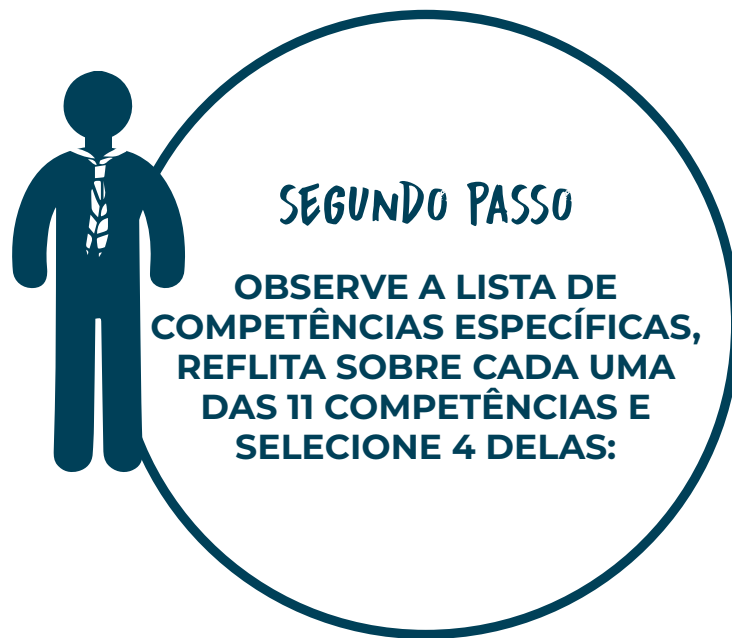
As competências específicas do manual **Competências e Rotas de Aprendizagem: Linha Dirigente**, estão sinalizadas com ícones correspondentes a cada uma das três áreas de ação dos dirigentes dos Escoteiros do Brasil. No processo de manutenção de competências, entende-se que o voluntário deve observar aquelas competências das quais têm relação com a função que desempenha no momento desta revisão. Assim, independente da função ocupada no momento da conclusão do nível avançado, no momento de revisar as competências que devem ser mantidas/aperfeiçoadas, este processo deve estar relacionado à função atual, para qual a pessoa está nomeada.

Administrativo Financeira
Gestão Administrativa
Gestão Financeira
Gestão de Conflitos
Segurança
Organização de eventos e atividades

Gestão Institucional
Gestão Administrativa
Gestão Financeira
Gestão de Conflitos
Condução de cerimônias
Relações Institucionais
Governança
Comunicação Institucional
Segurança
Organização de eventos e atividades

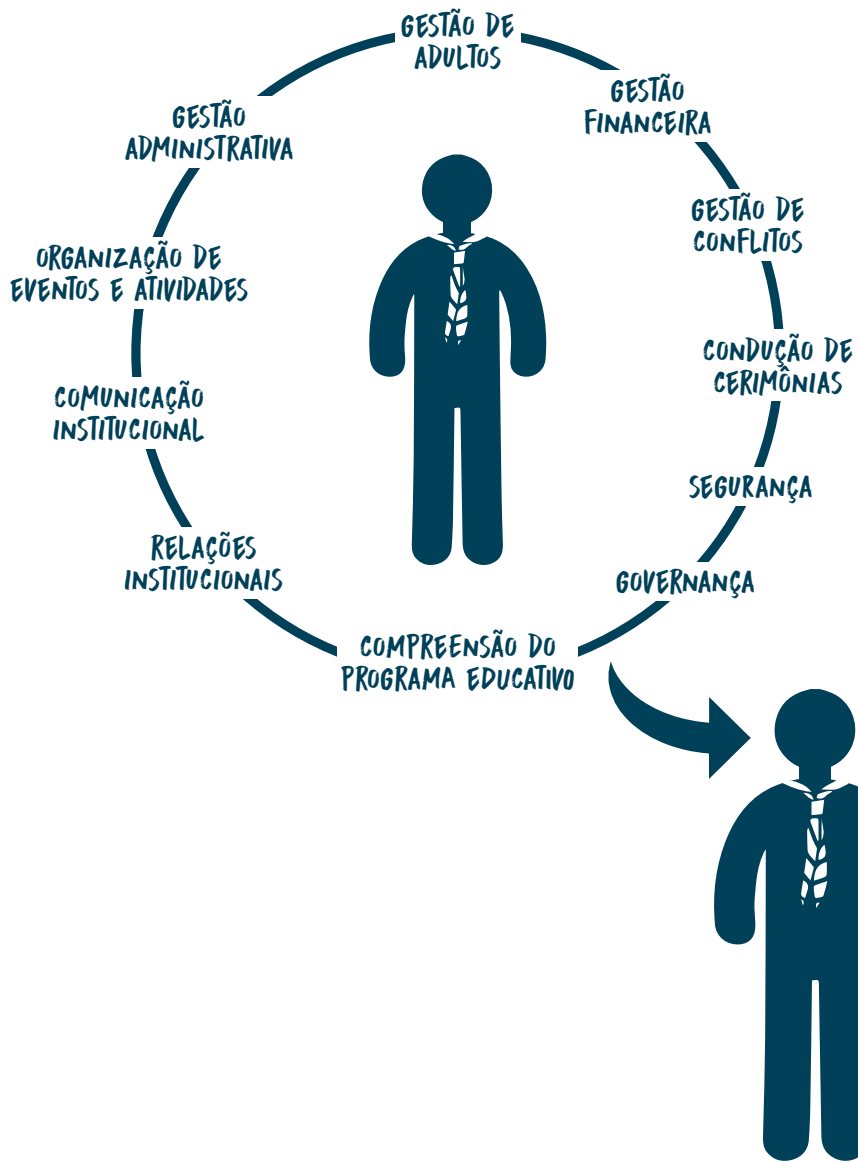
Diretor de Métodos Educativos
Gestão Administrativa
Condução de cerimônias
Gestão de Adultos
Compreensão do Programa Educativo
Gestão de Conflitos
Segurança
Organização de eventos e atividades

Assim, para a manutenção do padrão de comportamentos desejados ao nível avançado, é importante que o dirigente observe e procure realizar as práticas indicadas para cada um dos indicadores relacionados às competências necessárias à sua atuação.



COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS





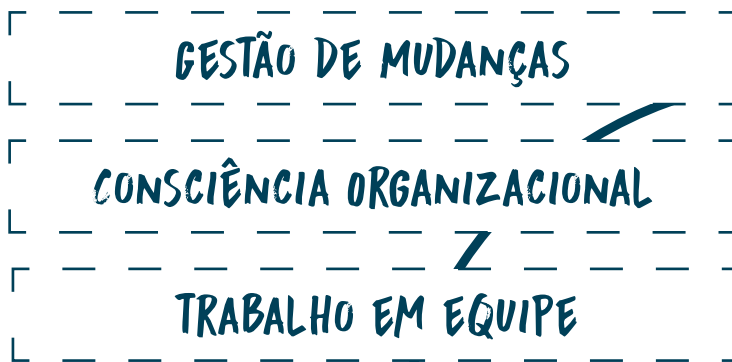
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

ESCOLHA 4 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Após selecionar as competências essenciais e específicas, você deve perceber que um conjunto de 7 competências foi formado. Exemplo:

Este será o conjunto ao qual você deverá dedicar maior atenção durante esse período de acompanhamento, sua análise lhe trará uma visão sobre seus pontos fortes e novas oportunidades de desenvolvimento.

ESCOLHA 3 COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS



ESCOLHA 4 COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



GESTÃO DE MUDANÇAS	Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
	<ul style="list-style-type: none"> • Reflete sobre as atividades realizadas, identificando pontos de melhoria. 	●		<ul style="list-style-type: none"> • Refletir sobre suas anotações pessoais, avaliar os pontos observados identificando oportunidades de melhorias; • Fazer um diagnóstico, da sua atuação na função, analisando eventuais mudanças identificadas e mediante seus próprios resultados, planejar metas para seu autodesenvolvimento; • Refletir sobre momentos de mudança, observando se os voluntários se sentem preparados para adaptarem-se e promoverem as ações necessárias para a sua implantação.
	<ul style="list-style-type: none"> • Antecipa riscos emergentes e aproveita oportunidades para satisfazer as necessidades futuras. 		●	<ul style="list-style-type: none"> • Promover em sua UEL uma discussão sobre alguma alteração ou nova publicação, resolução da UEB lançadas no último ano; • Desenvolver pesquisas sobre o uso de novas tecnologias no ambiente em que atua na UEB; • Identificar um ponto de melhoria e propor um plano de implantação para as mudanças sugeridas, ressaltando as práticas que devem ser contemplados para evitar os antigos hábitos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cria novas formas de trabalho em resposta a novos contextos, condições e situações. 	●		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar ações de melhoria e desenvolvimento contínuo na estrutura em que atua, tais como projetos, campanhas de comunicação e inovações em processos; • Avaliar e propor alguma alteração ou adequação de procedimentos padronizados no seu nível de atuação, em resposta a ambientes em constante transformação, visando atender às tendências mundiais;

Em cada competência devemos definir se o nosso desempenho está desenvolvido ou em desenvolvimento, assinalando a coluna correspondente, conforme indicado acima.

GESTÃO DE MUDANÇAS

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<ul style="list-style-type: none"> • Reflete sobre as atividades realizadas, identificando pontos de melhoria. 			<ul style="list-style-type: none"> • Refletir sobre suas anotações pessoais, avaliar os pontos observados identificando oportunidades de melhorias; • Fazer um diagnóstico, da sua atuação na função, analisando eventuais mudanças identificadas e mediante seus próprios resultados, planejar metas para seu autodesenvolvimento; • Refletir sobre momentos de mudança, observando se os voluntários se sentem preparados para adaptarem-se e promoverem as ações necessárias para a sua implantação.
<ul style="list-style-type: none"> • Antecipa riscos emergentes e aproveita oportunidades para satisfazer as necessidades futuras. 	●	●	<ul style="list-style-type: none"> • Promover em sua UEL uma discussão sobre alguma alteração ou nova publicação, resolução da UEB lançadas no último ano; • Desenvolver pesquisas sobre o uso de novas tecnologias no ambiente em que atua na UEB; • Identificar um ponto de melhoria e propor um plano de implantação para as mudanças sugeridas, ressaltando as práticas que devem ser contemplados para evitar os antigos hábitos.
<ul style="list-style-type: none"> • Cria novas formas de trabalho em resposta a novos contextos, condições e situações. 	●		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar ações de melhoria e desenvolvimento contínuo na estrutura em que atua, tais como projetos, campanhas de comunicação e inovações em processos; • Avaliar e propor alguma alteração ou adequação de procedimentos padronizados no seu nível de atuação, em resposta a ambientes em constante transformação, visando atender às tendências mundiais;

INserir NO PPF

Ao final desse processo, apresente a sua autorreflexão ao APF; ele também fará a leitura dos seus apontamentos e irá lhe dizer se está de acordo ou se gostaria de sugerir a inclusão ou a alteração de alguma ação em seu PPF. No livreto ENTENDENDO A FUNÇÃO – APF, temos na página 36 a sugestão de PPF abaixo:

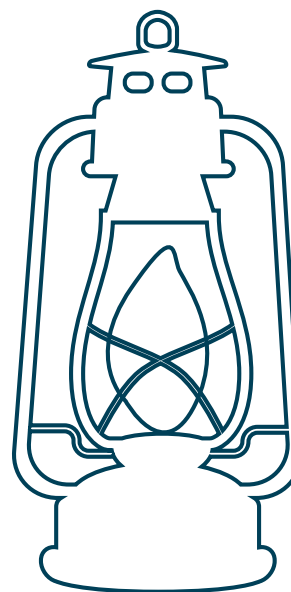
Nome: _____
Linha de atuação: _____
Nível de formação: _____
Função que desempenha: _____
APF: _____
Data da última avaliação: _____

	Desenvolvimento da competência	Comportamento a ser aperfeiçoado	Como desenvolver	Prazo
1ª Competência essencial				
2ª Competência essencial				
3ª Competência essencial				
1ª Competência específica				
2ª Competência específica				
3ª Competência específica				
4ª Competência específica				

Depois dessa conversa, organize seu Plano Pessoal de Formação, indicando quando será o novo momento de reflexão sobre o acompanhamento de suas competências junto a seu APF.

Esta metodologia deve ser parte de uma rotina durante o ciclo de vida do adulto, nas funções que ocupa e colabora com a prática atualizada do escotismo na Unidade Escoteira Local, promovendo, assim, uma cultura de permanente cuidado e atenção com os adultos da organização e com a boa prática do escotismo.

"PROMETO PELA MINHA HONRA,
FAZER O MELHOR POSSÍVEL PARA
CUMPRIR MEUS DEVERES PARA COM
DEUS E MINHA PÁTRIA, AJUDAR O
PRÓXIMO EM TODA E QUALQUER
OCASIÃO, OBEDECER À LEI
ESCOTEIRA E SERVIR A UNIÃO DOS
ESCOTEIROS DO BRASIL"



Depois de um tempo, chegará o momento de realizar novamente este processo de acompanhamento de competências. A metodologia que deve ser utilizada é a mesma: repita o primeiro e o segundo passo (seleção de competências essenciais e específicas), com a condição de não escolher novamente as competências eleitas anteriormente, utilize a ferramenta de análise junto de seu APF e registre suas novas conclusões. Exemplo:

Competências Selecionadas	Categoria
Gestão de Mudanças	1ª Essencial
Consciência Organizacional	2ª Essencial
Trabalho em Equipe	3ª Essencial
Governança	1ª Específica
Gestão de conflitos	2ª Específica
Gestão Financeira	3ª Específica
Relações Institucionais	4ª Específica



COMPETÊNCIAS SELECIONADAS PARA O NOVO MOMENTO DE ACOMPANHAMENTO, DIFERENTES DAS ESCOLHIDAS ANTERIORMENTE

ACOMPANHAMENTO COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS



Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<ul style="list-style-type: none"> • Reflete sobre as atividades realizadas, identificando pontos de melhoria. 			<ul style="list-style-type: none"> • Refletir sobre suas anotações pessoais, avaliar os pontos observados identificando oportunidades de melhorias; • Fazer um diagnóstico, da sua atuação na função, analisando eventuais mudanças identificadas e mediante seus próprios resultados, planejar metas para seu autodesenvolvimento; • Refletir sobre momentos de mudança, observando se os voluntários se sentem preparados para adaptarem-se e promoverem as ações necessárias para a sua implantação.
<ul style="list-style-type: none"> • Antecipa riscos emergentes e aproveita oportunidades para satisfazer as necessidades futuras. 			<ul style="list-style-type: none"> • Promover em sua UEL uma discussão sobre alguma alteração ou nova publicação, resolução da UEB lançadas no último ano; • Desenvolver pesquisas sobre o uso de novas tecnologias no ambiente em que atua na UEB; • Identificar um ponto de melhoria e propor um plano de implantação para as mudanças sugeridas, ressaltando as práticas que devem ser contemplados para evitar os antigos hábitos.
<ul style="list-style-type: none"> • Cria novas formas de trabalho em resposta a novos contextos, condições e situações. 			<ul style="list-style-type: none"> • Organizar ações de melhoria e desenvolvimento contínuo na estrutura em que atua, tais como projetos, campanhas de comunicação e inovações em processos; • Avaliar e propor alguma alteração ou adequação de procedimentos padronizados no seu nível de atuação, em resposta a ambientes em constante transformação, visando atender às tendências mundiais; • Identificar um processo que está parado por conflito na implementação e propor uma forma de trabalho para sua implementação.

APRENDIZAGEM PERMANENTE E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Analisa seus próprios resultados e estabelece planos de ações para sua melhora.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Fazer anotações pessoais e avaliar os pontos observados identificando oportunidades de melhorias; • Fazer um diagnóstico, da sua atuação na função, analisar seus próprios resultados comparando com os resultados e comportamentos esperados e planejar metas para seu autodesenvolvimento; • Definir ações e propor um plano de ações com metas para melhorar seu desempenho continuamente.
<p>Aproveita as mudanças organizacionais como oportunidades para desenvolver novos conhecimentos e habilidades.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Fazer um levantamento dos projetos que estão sendo realizados pela UEB, que possam ser agregados como metodologia de desenvolvimento e melhoria na estrutura em que atua; • Participar de um módulo, oficina ou outro momento de capacitação que contribua no desempenho de sua função; • Promover uma comunidade de aprendizagem, gerando um clima de aprendizado contínuo.
<p>Utiliza suas próprias experiências como aprendizados que compartilha abertamente com os demais.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Promover um debate junto ao nível em que atua sobre as atualizações propostas pela União dos Escoteiros do Brasil, vinculando as experiências vividas e desenvolvidas no último ano; • Promover momentos de autoavaliação e avaliação dos membros da estrutura em que atua, sobre seu próprio desenvolvimento, gerando um clima de aprendizado contínuo; • Desenvolver e manter um arquivo pessoal com projetos realizados e resgatá-los com os ajustes sempre que necessário.

COMPROMISSO

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Gera espaços que fomentem a iniciativa e responsabilidades em momentos críticos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar uma forma de dividir tarefas promovendo a avaliação de situações vividas pelo grupo e diferentes formas de se abordar momentos críticos; • Propor um estudo sobre o Manual de Reconhecimento dos Escoteiros do Brasil; • Organizar, no âmbito da sua UEL, uma ação de avaliação, solicitação e entrega de reconhecimentos aos voluntários.
<p>Reconhece o esforço de outros, fomentando a motivação e o compromisso a que pertence.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Fazer anotações e controle dos adultos voluntários, fomentando a motivação, como forma de reconhecimento, por seu compromisso, dedicação e esforço na UEL a que pertence; • Desenvolver propostas e métodos para melhoria na execução do planejamento das atividades no tocante ao uso de recursos; • Organizar com a equipe de adultos da estrutura, grupos de debates sobre o uso de recursos para o cumprimento de ações.
<p>Dedica tempo a revisão dos planos de trabalho, objetivos e sua contribuição nestas tarefas.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar a revisão crítica de planos de trabalho executados nos últimos 6 meses, buscando apresentar sugestões de melhorias; • Apresentar um cronograma de desenvolvimento de ações futuras, evitando o acúmulo de atividades a serem realizadas; • Organizar momentos para revisão do ciclo de vida dos adultos e discussão sobre a distribuição de tarefas entre os voluntários.

CONSCIÊNCIA ORGANIZACIONAL

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Promove o sentido de unidade e propósito comum entre os diferentes níveis da organização.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Promover dentro do nível em que atua um debate de conscientização, sobre os diferentes níveis institucionais da UEB, buscando compreender a atuação de cada um; • Conhecer as resoluções do CAN e DEN e debater sobre os impactos na atuação no nível em que atua; • Promover um estudo sobre as políticas organizacionais dos Escoteiros do Brasil, juntamente com a equipe da qual faz parte.
<p>Compreende o impacto da sociedade civil, governo, setor privado, terceiro setor e outros grupos de interesse externos no cumprimento da missão da organização.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as propostas atuais sobre voluntariado definidas pelo Sistema público e terceiro setor, avaliar as necessidades de adaptação do nível em que atua; • Propor ações em parcerias com ONGS, entidades privadas e governamentais, visando o cumprimento da missão de nossa organização; • Promover uma interação com ONGS, para fortalecer a importância da boa relação que o Movimento Escoteiro deve ter com outras instituições.
<p>Conhece a estrutura do Escotismo Mundial.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar aos membros do nível em que atua uma pesquisa sobre a estrutura do escotismo mundial, resumindo pelo menos uma política regional ou mundial; • Fazer um treinamento na plataforma mundial dos escoteiros, com objetivo de se aprofundar na estrutura do Escotismo mundial; • Identificar, através da participação em um evento (presencial ou on-line), pontos semelhantes e diferentes de atuação do Movimento Escoteiro de outros países ou comunidade lusófona.

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Gera espaços que fomentem a iniciativa e responsabilidades em momentos críticos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Organizar um estudo sobre o planejamento estratégico nacional e como as ações podem impactar em seu nível de atuação; • Realizar sessão de avaliação visando identificar a influência de fatores internos e externos e se o planejamento proposto está sendo realizado, verificando a necessidade de adequação; • Avaliar periodicamente os resultados considerando fatores internos e externos críticos para o cumprimento dos planos e atividades.
<p>Dedica uma porcentagem de seu tempo à revisão dos planos de trabalho, objetivos e a sua contribuição nestas tarefas.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Estudar ao menos uma ferramenta de diagnóstico e, a utilizando, apresentar um estudo sobre quais ações devo realizar na resolução de problemas e desenvolvimento de um projeto em andamento; • Desenvolver diagnósticos de seus resultados e tomar medidas em correspondência com seus resultados; • Propor ações de melhora aos planos estratégicos e de ação da estrutura que faz parte.
<p>Ser disciplinado no uso de recursos para o cumprimento de suas ações.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o plano estratégico do nível que atua propondo ações de melhoria; • Participar do planejamento da sua Unidade Escoteira Local, considerando os objetivos anuais do nível em que atua; • Revisar os planos de trabalho e discussão sobre a distribuição de tarefas entre os voluntários.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Utiliza habilidades interpessoais para a gestão das relações entre os integrantes da equipe.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para a construção de um ambiente sadio, e um clima onde as pessoas possam se expressar de forma respeitosa; • Avaliar sua relação com os demais buscando alternativas para fortalecê-las, baseadas em compreensão e flexibilidade; • Planejar ações de integração entre as pessoas e áreas de trabalho, promovendo o fortalecimento das relações interpessoais.
<p>Demonstra proatividade no momento de prestar apoio aos acontecimentos que requerem esforços integrados.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Propor um projeto para a UEL que deva ser realizado com integração das diferentes equipes que a compõe; • Procurar desenvolver atividades com outras pessoas da UEL não membros da sua equipe, buscando um olhar diferenciado na dinâmica possibilitando o fortalecimento e a boa comunicação interna do nível em que atua; • Planejar atividades de integração entre as equipes ou a novos integrantes a sua equipe de atuação.
<p>Demonstra não tomar as palavras ou situações de maneira pessoal.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver uma metodologia para dar oportunidade de ouvir todos os membros da equipe antes de tomar decisões ou propor ações, levando em consideração que as soluções devem sempre estar voltadas para o interesse do grupo e não para os interesses individuais; • Se posicionar de maneira adequada e sensata, gerando um clima de confiança; • Saber criticar ideias sem ofender pessoalmente quem as expressa.

TRABALHO EM EQUIPE

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Observa padrões de interação dentro da equipe e antecipa-se aos conflitos, prevenindo-os.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Observar o trabalho em equipe e a interação entre as equipes em seu nível de atuação; • Refletir sobre as relações pessoais, observando sua importância no resultado final do trabalho em equipe; • Avaliar abertamente sua própria participação e contribuição nos resultados da equipe.
<p>Avalia as fortalezas e pontos de melhoria próprios e da equipe e propõe ações para seu desenvolvimento.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Promover momentos de autoavaliação das ações e atuação da equipe perante as necessidades de um projeto em desenvolvimento; • Identificar as fortalezas e pontos de melhoria da equipe, promovendo o feedback adequado a cada membro da equipe; • Propor ações de melhoria para fortalecer as relações interpessoais de cada integrante da equipe.
<p>Permite aos demais a participação na construção da visão dos resultados que se esperam pela equipe.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Propor diferentes modos para que todos da equipe possam participar dos processos de construção e desenvolvimento de projetos, inclusive assumindo diferentes funções; • Propor revezamento entre as funções dos integrantes da equipe, proporcionando a busca de novas lideranças e sucessão de cargos ou funções; • Avaliar as ações desenvolvidas pela sua equipe de trabalho em reuniões periódicas com a colaboração dos demais participantes da equipe.

ACOMPANHAMENTO COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS



CONDUÇÃO DE CERIMÔNIAS

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Reconhece o caráter educativo das cerimônias realizadas na UEL.			<ul style="list-style-type: none"> • Organizar na sua UEL momentos de capacitação específica sobre condução de cerimônias em conformidade com o manual de cerimônias dos Escoteiros do Brasil. • Observar a conduta e posteriormente orientar outros voluntários sobre a forma adequada de se conduzir cerimônias no Movimento Escoteiro, de maneira empática e construtiva; • Compreender que as cerimônias escoteiras são momentos educativos e inclusivos da prática do escotismo.
Organiza e conduz cerimônias adequadamente			<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e conduzir uma cerimônia com toda a UEL reunida, observando todas as fases do seu planejamento; • Participar de uma cerimônia de passagem de ramo, em conjunto com outros escotistas e observar se a cerimônia guarda as características previstas no Manual de cerimônias dos Escoteiros do Brasil; • Orientar outro adulto sobre o papel dos dirigentes nas cerimônias.
Orienta outros adultos quanto à correta organização de cerimônias escoteiras.			<ul style="list-style-type: none"> • Observar a conduta dos voluntários na participação nas cerimônias e orientá-los conforme os comportamentos desejados; • Orientar outros escotistas na condução de cerimônias e observar para que sejam realizadas corretamente e com segurança; • Analisar as cerimônias realizadas nas seções, e assim avaliar as congruências e eventuais divergências encontradas entre o que é aplicado em sua UEL e o proposto pelos Escoteiros do Brasil.

SEGURANÇA	Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
	Conhece suas responsabilidades e tem atitudes adequadas e educativas com os integrantes da UEL.			<ul style="list-style-type: none"> Participar de um evento/ conversa sobre a política de Proteção Infantojuvenil dos Escoteiros do Brasil; Conhecer sobre a Política de segurança da OMME - Safe from Harm (a salvo do perigo); Conhecer sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, promovendo momentos de reflexão com os demais voluntários.
	Conhece as regras de segurança em atividades escoteiras.			<ul style="list-style-type: none"> Organizar momentos de reflexão sobre o livro Padrões de Atividades Escoteiras; Convidar um especialista para um debate com os voluntários de sua UEL, sobre o livro "Proteção da Criança e do Adolescente - Orientações sobre como Proteger e Prevenir Abusos"; Participar do treinamento Safe from Harm.
	Cumprir as recomendações da União dos Escoteiros do Brasil e respeitar todas as determinações legais.			<ul style="list-style-type: none"> Elaborar um formulário, ou revisar o formulário atual, da UEL para planejamento de atividades externas; Debater com sua Seção a importância do Planejamento para atividades, destacando os pontos críticos de controle no que se refere à segurança de todos os participantes da atividade; Agir conforme as regras do POR sobre segurança.

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Orienta os adultos sobre o manejo e gestão de documentos sob responsabilidade das diversas áreas e documentos referentes a sua função.			<ul style="list-style-type: none"> • Promover aos demais voluntários da UEL um encontro sobre boas práticas de administração; • Orientar aos demais voluntários sobre o cumprimento de suas tarefas e rotinas administrativas de acordo com seu cargo ou função; • Manter atualizado os livros atas e de registros da UEL, para consulta quando necessário; • Participar da elaboração e atualização do Planejamento de grupo; • Promover uma iniciativa formativa sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) visando a orientação sobre a forma correta de lidar com os dados pessoais dos associados; • Orientar os voluntários sobre a necessidade de guarda e descarte correto dos documentos dos associados; • Orientar os demais voluntários sobre a necessidade de atualização das Fichas Médicas de todos os associados da UEL.
Orienta e acompanha adultos do seu nível de atuação no planejamento e cumprimento dos indicadores do Grupo Padrão.			<ul style="list-style-type: none"> • Rever o cronograma e regulamento do Grupo Padrão para planejamento das atividades da UEL, com revisão constante dos indicadores no PAXTU; • Acompanhar os indicadores do Grupo padrão e incentivar o cumprimento dos itens; • Fazer um plano de ação, para contemplar o máximo de indicadores do Grupo Padrão e melhorar os resultados continuamente; • Orientar os demais voluntários sobre os itens do Grupo Padrão que são de responsabilidade de cada seção. Incluir no planejamento da UEL o cronograma de entrega dos documentos sob responsabilidade das seções; • Analisar o calendário Nacional, Regional e Distrital e elaborar o calendário da UEL como parte do planejamento das atividades e divulgar aos associados da UEL.
Orienta outros adultos sobre a utilização do Sigue-Paxtu.			<ul style="list-style-type: none"> • Promover momentos de treinamento sobre a correta utilização do PAXTU; • Orientar aos demais voluntários sobre a importância de manter a documentação dos jovens e adultos atualizada; • Manter uma rotina de atualização das informações do PAXTU Administrativo; • Incentivar iniciativas formativas para aprimoramento do uso das ferramentas do Paxtu administrativo, incluindo o uso do Paxtu pelas seções escoteiras.

GESTÃO DE ADULTOS

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Orienta os adultos na realização de campanhas de captação de voluntários para a UEL.			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e executar, envolvendo outros voluntários, um plano de captação de adultos para sua UEL; • Coordenar uma equipe de trabalho e realizar uma campanha de atração adultos voluntários para a UEL; • Realizar ações de acolhimento, integração e envolver os adultos da UEL, para fortalecer o engajamento entre os voluntários no desempenho da função.
Orienta os adultos sobre a PNAME, incentivando-os a se desenvolverem.			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar um momento de orientação aos demais adultos da UEL sobre a Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro; • Elaborar ações de incentivo aos adultos da UEL, para a participação em iniciativas de formação; • Realizar um momento de revisão do ciclo de vida dos adultos da UEL.
Orienta os adultos sobre os processos adequados de acompanhamento, realizando o reconhecimento das iniciativas quando oportuno.			<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar em ações de acompanhamento dos adultos da UEL, proporcionando maior engajamento entre os voluntários; • Acompanhar o trabalho dos Assessores Pessoais de Formação, especialmente na formatação, cumprimento e revisão dos planos pessoais de formação (PPF); • Fazer o reconhecimento dos adultos voluntários, como forma de agradecimento, por seu compromisso, dedicação e esforço na atuação da sua função, na UEL.

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Elabora o orçamento anual da UEL, propondo reajuste de taxas ou obtenção de outros recursos quando detectar a necessidade.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Participar de momento de capacitação sobre gestão financeira de Unidades Escoteiras Locais ou ação similar; • Elaborar o orçamento anual da UEL, prevendo ações dentro do planejamento de grupo; • Propor reajuste de taxas ou obtenção de outros recursos quando necessário, justificando a proposta tendo como referência a previsão orçamentária e/ou planejamento da aplicação do recurso; • Elaborar e/ou utilizar ferramentas para monitorar o planejamento financeiro previsto e o executado, acompanhando dessa forma a gestão financeira da UEL; • Envolver a Comissão Fiscal ou Conselho de pais da Seção Autônoma nas tomadas de decisão quanto a aplicação de recurso que não esteja na previsão orçamentária.
<p>Orienta os adultos da UEL sobre as regras de execução orçamentária.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Promover um momento de conversa e orientação, sobre boas práticas de finanças na UEL, incluindo a importância da publicação da prestação de contas da uel e de atividades, promovendo transparência da gestão aos associados; • Elaborar uma cartilha com procedimentos internos da UEL, quanto a previsão de gastos e prestação de contas; • Apresentar aos pais a execução orçamentária da UEL, enfatizando principais receitas e justificando principais despesas; • Encaminhar para a Comissão Fiscal a prestação de contas da UEL, elaborando em caso de necessidade, as adequações solicitadas.
<p>Orienta os escotistas sobre a elaboração de orçamentos para atividades.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um procedimento, que auxilie os escotistas no planejamento de orçamentário das atividades; • Revisar e orientar a formatação de um plano financeiro para a realização de uma atividade externa das seções; • Disponibilizar à comissão fiscal, acesso aos dados da execução orçamentária da UEL, comprovando com recibos todas receitas e justificando as despesas; • Orientar os demais voluntários sobre a importância da prestação de contas das atividades ao Conselho de Pais, demonstrando a aplicação da verba para a realização da atividade proposta.

GESTÃO DE CONFLITOS

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Orienta a aplicação de medidas disciplinares na estrutura que atua.			<ul style="list-style-type: none"> • Promover aos adultos da UEL um momento informativo sobre quais são os procedimentos disciplinares aplicáveis aos adultos da organização e formas de resolução de conflitos; • Analisar criticamente as políticas e normas disciplinares da organização para identificar áreas de melhoria e garantir que as medidas aplicadas sejam justas e eficazes; • Avaliar regularmente as situações de desrespeito às regras, considerando as circunstâncias e possíveis soluções, a fim de aplicar medidas disciplinares de forma apropriada e equilibrada; • Monitorar e ajustar as estratégias de implementação das medidas disciplinares, para garantir que estas sejam eficazes na promoção de um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
Orienta outros adultos na condução de processos de mediação de conflitos na estrutura que atua.			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e compartilhar diretrizes claras e objetivas sobre o processo de mediação de conflitos, destacando a importância da escuta ativa, empatia e solução colaborativa; • Facilitar treinamentos e workshops para aprimorar as habilidades de mediação dos outros adultos envolvidos, enfatizando a importância de manter uma postura imparcial e focada na solução do conflito; • Realizar sessões de supervisão e feedback com os mediadores, a fim de analisar os desafios e progressos nos processos de mediação e identificar oportunidades de aperfeiçoamento.
Encaminha quando necessário as resoluções de questões disciplinares a outros órgãos competentes da organização.			<ul style="list-style-type: none"> • Buscar orientação junto à região escoteira, de quais são os procedimentos necessários para o encaminhamento de medidas disciplinares; • Estabelecer critérios claros e objetivos para identificar casos que necessitam ser encaminhados a outros órgãos competentes, a fim de garantir a tomada de decisões consistentes e justas; • Manter canais de comunicação abertos e eficientes com os órgãos competentes da organização, compartilhando informações relevantes e necessárias para a resolução das questões disciplinares; • Avaliar o impacto das ações tomadas pelos órgãos competentes na organização, refletindo sobre a eficácia das medidas e propondo melhorias para aprimorar a cooperação e o alcance dos objetivos.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Busca oportunidades para o estabelecimento de parcerias com outras organizações.			<ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniões na comunidade representando o movimento escoteiro ou sua UEL; • Realizar um mapeamento de oportunidades de parceria e atuação junto a comunidade para a UEL; • Formular propostas de parcerias com outras ong's e geração de novas oportunidades para a UEL.
Promove ações que mostrem o escotismo como movimento relevante na comunidade da UEL			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar uma atividade de promoção do Movimento Escoteiro junto a Comunidade, promovendo experiências educativas ao público participante; • Planejar e coordenar uma ação de mobilização (festa, campanha, festival etc.) de recursos na estrutura em que atua; • Debater com seu APF e demais voluntários, sobre os posicionamentos dos Escoteiros do Brasil sobre diversidade e maioria penal.
Orienta outros adultos quanto às formas corretas de representação institucional dos Escoteiros do Brasil.			<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os procedimentos de representação institucional dos Escoteiros do Brasil e orientar outros voluntários a respeito do assunto; • Compartilhar com os demais adultos da UEL os posicionamentos institucionais e as boas práticas de representação institucional do Movimento Escoteiro; • Demonstrar proatividade no momento de prestar apoio aos voluntários em ações que requerem esforços integrados.

COMPREENSÃO DO PROGRAMA EDUCATIVO

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Orienta a organização de atividades escoteiras na UEL.			<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e orientar, quando necessário, os escotistas das seções quanto ao desenvolvimento de atividades e ações relacionadas ao Programa Educativo; • Realizar, com a equipe de escotistas, momentos de avaliação e acompanhamento da programação das seções da UEL; • Compreender a importância da correta aplicação do programa educativo em todas as seções do seu nível de atuação.
Realiza reuniões sistemáticas com os escotistas para tratar de assuntos pertinentes à aplicação do Programa Educativo dos Escoteiros do Brasil.			<ul style="list-style-type: none"> • Rever com sua equipe de trabalho se as atividades estão relacionadas e distribuídas em todas as áreas de desenvolvimento e, se necessário, reler o capítulo do Manual do escotista que versa sobre o tema; • Promover momentos de reflexão com os escotistas das seções e verificar se as atividades escoteiras desenvolvem plenamente seu potencial educativo, segundo o marco simbólico de cada ramo; • Realizar reuniões sistemáticas com os escotistas para orientação e o suporte adequados aos escotistas para a aplicação do Programa Educativo, segundo a Política Nacional do Programa Educativo.
Sugere ações de melhoria/ inovação nas atividades da UEL.			<ul style="list-style-type: none"> • Organizar momentos de discussão com os escotistas da UEL sobre o Programa Educativo, fazendo eventuais sugestões de como melhorar sua aplicação em todos os ramos; • Realizar reuniões com sua equipe de escotistas para orientá-los sobre os processos sistêmicos de avaliação da progressão pessoal dos jovens; • Propor a sua equipe de escotistas, uma reflexão e avaliação se todos os pontos do método escoteiro estão sendo trabalhados.

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Transmite aos demais as definições do Estatuto e do P.O.R. dos Escoteiros do Brasil e Regulamento da UEL.			<ul style="list-style-type: none"> • Comparar e contrastar as definições presentes no Estatuto e no P.O.R. dos Escoteiros do Brasil com o Regulamento da UEL., destacando semelhanças e diferenças relevantes; • Elaborar e desenvolver materiais didáticos, como apresentações e folhetos, que facilitem a disseminação das definições do Estatuto, do P.O.R. e do Regulamento da UEL entre os membros do grupo escoteiro; • Incentivar e promover discussões e workshops sobre o Estatuto, o P.O.R. dos Escoteiros do Brasil e o Regulamento da UEL., a fim de aprofundar o conhecimento e engajar os participantes na compreensão e aplicação desses documentos.
Orienta os voluntários sobre normas da União dos Escoteiros do Brasil.			<ul style="list-style-type: none"> • Oportunamente, preparar uma apresentação aos demais voluntários da UEL sobre os processos de Governança e Regras da Instituição; • Avaliar e analisar as normas estabelecidas pela União dos Escoteiros do Brasil, a fim de promover a compreensão adequada entre os voluntário; • Refletir e debater sobre a importância das normas em reuniões de voluntários, incentivando a sua aplicação e aprimoramento contínuo na UEL.
Zela pelo cumprimento do Estatuto, P.O.R. e Regras da Instituição.			<ul style="list-style-type: none"> • Contextualizar e interpretar os regulamentos, normas e documentos dos Escoteiros do Brasil, destacando sua relevância para o bom funcionamento da UEL; • Sintetizar e elaborar apresentações que esclareçam o papel dos regulamentos, normas e documentos, facilitando a compreensão e adesão por parte dos adultos envolvidos; • Investigar e verificar a aderência das normas e regulamentos da UEL às diretrizes da União dos Escoteiros do Brasil, garantindo a conformidade e a consistência com a UEB; • Construir e propor possíveis melhorias nas normas e regulamentos da UEL, tendo como base as orientações da UEB, para aprimorar a efetividade das ações da UEL.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
Orienta o desenvolvimento de projetos e materiais de divulgação e comunicação do Movimento Escoteiro na estrutura que atua.			<ul style="list-style-type: none"> • Orientar os demais adultos da UEL sobre os recursos e maneiras adequadas de comunicar-se interna e externamente sobre o Movimento Escoteiro; • Incentivar os adultos voluntários a acessar todos os canais oficiais de comunicação dos Escoteiros do Brasil (Facebook, Youtube, Instagram, Site Nacionais e Regional); • Orientar outros voluntários da UEL na realização de campanhas de divulgação e promoção do Escotismo.
Orienta outros adultos sobre as práticas de comunicação e divulgação do Movimento Escoteiro.			<ul style="list-style-type: none"> • Buscar profissionais da área de comunicação, para orientar os voluntários da UEL, quanto a boas práticas de comunicação; • Promover momentos de orientação adequada para o desenvolvimento de ações de comunicação e promoção da UEL e do Movimento Escoteiro; • Orientar o voluntários a manter um bom relacionamento com a imprensa local, fornecendo informações sobre as atividades do Movimento Escoteiro. É importante também saber como lidar com entrevistas e como dar uma boa imagem do Movimento; • Promover estudos e construção coletiva de material de divulgação, baseados no Manual de Identidade Visual dos Escoteiros do Brasil.
Avalia projetos e ações desenvolvidas relacionadas a promoção do Movimento Escoteiro.			<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar ações de comunicação de outras entidades do terceiro setor, que possam inspirar ações para sua UEL; • Analisar e avaliar se a ação ou projeto conseguiu atingir o público-alvo esperado, bem como se houve um aumento no número de pessoas envolvidas com o movimento; • Buscar por exemplos de projetos de ações sociais e de divulgação, que tenham como objetivo ações relacionadas e atividades com jovens e com a natureza; • Pesquisar em outras associações escoteiras em outros países sobre estratégias e material de divulgação e promoção do escotismo.

Assinale a opção que descreve melhor o seu desempenho	Desenvolvido	Em desenvolvimento	Inclua no seu Plano Pessoal de Formação
<p>Junto das equipes competentes avalia o planejamento e execução de atividades dentro e fora da sede, buscando pontos de melhoria para as próximas atividades.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o planejamento e acompanhar a execução sempre que possível de atividades dentro e fora da sede; • Realizar uma reunião de avaliação posterior à atividade e identificar pontos de melhoria para próximas atividades e eventos da UEL; • Produzir, em conjunto com a equipe, relatório com considerações positivas e em desenvolvimento a respeito da atividade ou evento; • Apoiar e colaborar na organização e execução de atividades ao ar livre das seções.
<p>Orienta as demais equipes sobre a realização de atividades variadas, dentro e fora da sede.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar o conhecimento básico acerca de diferentes necessidades para realização de atividades ou eventos existentes na UEL; • Orientar os voluntários para a organização de atividades e eventos com materiais adequados, disponíveis e preparados; • Orientar a equipe, sobre quais são as autoridades ou parceiros que podem ser envolvidas para a execução da atividade ou evento; • Orientar a equipe acerca dos documentos e materiais necessários para a atividade ou evento, como autorizações, ofícios e materiais que serão utilizados; • Orientar a execução de atividades e eventos criando um ambiente inclusivo e respeitando as diversidades dos participantes.
<p>Acompanha o planejamento de atividades variadas entendendo a necessidade de estarem relacionadas às ênfases definidas pelas seções.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Reavaliar junto à sua equipe, o calendário de atividades e verificar se as atividades estão de acordo com a ênfase definida pelas seções; • Acompanhar o planejamento da seção, quanto a identificação do diagnóstico do ciclo de programa, de acordo com a ênfase identificada; • Certificar-se de que a atividade ou evento atinja objetivos que estejam de acordo com o Método Escoteiro e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, como a aplicação do programa educativo, desenvolvimento do adulto e captação de recursos e manutenção da instituição; • Dar sugestões e propor melhorias quanto ao planejamento e execução das próximas de atividades e eventos da UEL.



ESCRITÓRIO NACIONAL - ESCOTEIROS DO BRASIL

(41) 3353.4732 • (41) 3090-7928

Rua Coronel Dulcídio, 2107

Água Verde

Curitiba - PR

CEP 80250-100

ESCOTEIROS.ORG.BR