Ficha Técnica 05

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ADULTOS
RECURSOS EDUCACIONAIS

EscoteirosdoBrasil
Rio de Janeiro

ADMISSÃO DE JOVENS E ADULTOS NO GRUPO ESCOTEIRO

INTRODUÇÃO

Os Grupos Escoteiros são as unidades técnicas da União dos Escoteiros do Brasil, que proporcionama crianças e jovens a prática do Escotismo.

É muito importante que ao chegar num Grupo, o candidato, ou seus pais encontrem desde o primeiro momento um ambiente, que embora descontraído, seja organizado,

Esta primeira imagem, vai influir muito para o futuro relacionamento dos pais com o Grupo, bem como para a vida escoteira do membro juvenil.

PROCEDIMENTOS

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

1º Passo: Primeiro Contato

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

A Regra 39 do POR diz que: “nenhum jovem com menos de dezoito anos poderá se inscrever no Grupo Escoteiro sem a participação dos pais. Portanto, o jovem deve ser esclarecido que o processo para iniciar a sua participação no Grupo Escoteiro só se realizará com o comparecimento na secretaria e a realização da inscrição, feita pelos seus pais, tutores ou responsáveis.”

2º Passo - Inscrição

O jovem com os pais, tutores ou responsáveis, comparecendo a Secretaria, receberá as informações básicas sobre o funcionamento do Grupo Escoteiro. Neste momento poderão acontecer duas situações:

- Não há vaga na Seção pretendida: o responsável pela Secretaria irá preencher uma FICHA DE ESPERA, ou encaminhar o candidato para um outro grupo escoteiro, das proximidades.

- Há vaga na Seção pretendida: Os pais devem receber todas as informações referentes a horários, responsabilidades, às taxas e a mensalidade do Grupo, preferencialmente em uma pasta chamada “PASTA DE DOCUMENTOS PARA NOVOS ASSOCIADOS” que inclui os documentos que devem ser devidamente preenchidos, assinados e devolvidos para a Secretaria.

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

Recomendamos seguir a prática de alguns Grupos Escoteirosque já têm de forma antecipada programada uma Reunião com Pais Novos, onde se faz uma apresentação sobre o Movimento Escoteiro, seu propósito, a estrutura do Grupo, o seu funcionamento, os direitos e deveres das famílias, etc. Comunique aos pais novos a data desta reunião e solicite a sua participação!

3º Passo - Aprovação da Diretoria do Grupo

A admissão dos sócios beneficiários no Grupo Escoteiro se fará exclusivamente por meio das inscrições dos pais ou responsáveis como Sócios Contribuintes, ou seja, uma vez que os pais ou responsáveis se inscrevem como sócios, inscrevem o dependente como beneficiário. A aprovação das filiações ao Grupo é de competência da Diretoria do Grupo.

Quando alguém solicita a inscrição, seu pedido deve ser submetido à apreciação da Diretoria, ou do Diretor por ela designado no Regulamento do Grupo. (que, nesse caso, atua em nome da Diretoria, que assume as decisões).

4º Passo - Taxas e Mensalidade

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

- Taxa de Registro: é definida anualmente, pela União dos Escoteiros do Brasil (UEB) – Direção Nacional, e deve ser paga no ato de inscrição do jovem possibilitando a sua participação nas atividades do Grupo, devendo ser renovada anualmente (Contribuição Anual);
- Mensalidade do Grupo Escoteiro: Será definida na forma do regulamento ou estatuto do Grupo (pode ser definida pela Diretoria ou pela Assembleia) e deverá levar em consideração as necessidades administrativas e materiais do Grupo e suas perspectivas de crescimento, além do aspecto educativo para os jovens.

*Para saber mais sobre o Registro e Contribuição Anual, confira a Regra 33 do documento P.O.R.

5º Passo - Controle da Secretaria

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

- Efetuar o registro da criança e do jovem na UEB através do SIGUE, conforme procedimentos descritos no Manual de Administração, intempestivamente.
- No caso de Utilização da Ficha de Espera é importante dar baixa nos controlesexistentes para este processo;
- Fazer etiqueta e montar a pasta do jovem, que deverá ser mantida no arquivo da Seção, conforme documento proposto no Manual de Administração da UEB.
- Passar as informações do novo membro para o responsável pela Área Financeira para cobrança da mensalidade e demais controles;
- Separar e encaminhar a documentação conforme sugestão: Ficha Individual, Ficha Médica, Ficha de Registro Individual, Capa de Lote, Ficha de Espera, Ficha de Cadastro dos Pais.

6º Passo - Encaminhamento para Seção

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

INGRESSO COMO ADULTO

O primeiro contato do adulto com o Movimento Escoteiro acontece geralmente: por intermédio de um amigo(a), por ser pai ou mãe de um membro juvenil ou por estar interessado no Movimento Escoteiro. Uma vez identificado, o adulto interessado em participar do Grupo Escoteiro, como Escotista ou Dirigente, deverá ser encaminhado à Diretoria,(ou Diretor responsável) que deve explicar as condições e procedimentos necessários para ingressar no Movimento Escoteiro.

A UEB possui uma Política Nacional de Gestão de Adultos que deve ser observada pelo Grupo Escoteiro e demais Unidades durante o processo de captação do membro adulto. Esta política está descrita no Capítulo 11 do POR e no documento Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos.

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

1. Primeiro contato

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

P.O.R. -REGRA 017

Escotistas e Dirigentes

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

II - Todos os Escotistas e dirigentes devem ser pessoas idôneas com mais de 18 anos de idade,

que voluntariamente se disponham a servir à comunidade, por acreditarem no Escotismo como instrumento de educação, sem visar qualquer forma de vantagens diretas, indiretas ou mesmo de recompensa pecuniária.

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

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

2 - Integração do adulto ao Grupo Escoteiro

Uma vez confirmado o interesse do adulto emparticipar do Movimento Escoteiro, a Diretoria deve aprovar a participação do mesmo no Grupo Escoteiro observando os seguintes passos:

1º Passo - Fazer Promessa e Registro na UEB

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

a. Ficha Individual

b. Ficha de Registro Individual junto a UEB

c. Declaração de idoneidade exigida pela resolução 1/2014

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

2º passo - Negociação para Assinatura do Acordo do Trabalho Voluntário

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

3º passo - Definição do Assessor Pessoal de Formação

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

Acordo de Trabalho Voluntário:

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

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

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

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

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

Os elementos essenciais do Acordo de Trabalho Voluntário são:

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

O documento de Acordo de Trabalho Voluntárioembora possua determinadas cláusulas padronizadas, permite certa flexibilidade para que seja adaptado aos diversos níveis institucionais e à diversidade de situações.

O acordo é assinado pelo adulto e pelo responsável do nível institucional ao qual este ser virá.

4º passo– Nomeação

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

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

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

5º passo - Início do desempenho da função

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

Controle da Secretaria

Após a conclusão do processo, a secretaria deverá:

1. Montar a pasta do adulto com etiqueta de identificação e ser arquivada no Arquivo do Grupo Escoteiro;

2. Informar a Diretoria da regularização do registro do adulto na UEB;

3. Criar uma lista de Escotistas e Dirigentes do Grupo com: nome, telefone e e-mail (se possível) de todos, mantendo-a atualizada. Isso facilitará a comunicação.

3 - Exoneração de adulto

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

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

LISTA DE ESPERA E PRIORIDADE DE ATENDIMENTO AO INGRESSO DE BENEFICIÁRIOS

Os pais ou responsáveis pelos jovens menores de 18 anos e o jovens maiores de 18 anos que quiserem participar do Grupo deverão preencher seus dados na lista de espera. Este procedimento é obrigatório mesmo quando a Seção tiver vagas ou o jovem já tiver parentes no Grupo.

Quem define a existência de vaga na Seção é o chefe, pois ele é quem tem controle do sistema educacional da mesma. A partir da existência de vagas em uma seção, o Escotista da mesma comunica à Diretoria a faixa etária do jovem a ser chamado. Um encarregado do Grupo convoca os responsáveis pelos jovens, atendendo à seguinte prioridade:

- Irmão de membro do Grupo;
- Filhos de chefes atuantes no Grupo;
- Filhos de membros da Diretoria;
- Admissão por antiguidade. (considerando- se o tempo que o jovem já pertence ao Grupo.

COMENTÁRIOS FINAIS

A fixação de uma rotina, bem como, a capacitação adequada daqueles que fizerem o atendimento a pais e responsáveis e possíveis candidatos adultos, facilitará consideravelmente,não só a gestão administrativa do Grupo, como vai também contribuir sensivelmente para a construção de uma imagem confiável para a UEL.

Para saber mais: Consultar o P.O.R - Manual de Administração do Grupo Escoteiro Diretrizes Nacionais d