

# Caderno de Encargos

Atividades Virtuais



**Escoteiros do Brasil**  
Rio de Janeiro

## **Índice**

- 1 - O QUE É UM CADERNO DE ENCARGOS
- 2 - PROPÓSITOS
- 3 - ADEQUAÇÕES
- 4 - PARA ORGANIZAR UMA ATIVIDADE
- 5 - APRESENTAÇÃO DO PROJETO
- 6 - UM TRABALHO DE EQUIPE
- 7 - GRUPOS DE FUNÇÕES
- 8 - ENCARGOS
- 9 – ORIENTAÇÕES GERAIS DE BOAS PRÁTICAS
- 10 - CRONOGRAMA DE AÇÕES

Edição complementar de atividades virtuais  
Março de 2021

Adequações  
Thiago Fernandes  
Gabriel Handl

## 1 - O QUE É UM CADERNO DE ENCARGOS

Um caderno de Encargos é um documento que visa apoiar os responsáveis pelas atividades escoteiras regionais, orientar os trabalhos que antecedem à realização das mesmas e servir como guia para a própria condução da atividade. O documento ora apresentado é um primeiro passo para o desenvolvimento do Caderno de Encargos, uma vez que o conteúdo deverá ser complementado ao longo do tempo, incorporando sugestões, alterações e complementações resultantes, principalmente, da experiência adquirida com a realização de sucessivas atividades.

## 2 - PROPÓSITOS

Ter um ponto de partida no processo de planejamento de uma atividade, através de um documento que oriente, apoie e garanta seu sucesso, contribuindo com:

- Os padrões de saúde e segurança, compatível com os anseios e aspirações dos que se inscrevem, levando em consideração o meio virtual;
- Uma programação de elevada qualidade, atrativa e plena de desafios, desenvolvida em plataformas virtuais adequadas e contando com recursos exigidos para sua proveitosa aplicação;
- A possibilidade de identificação de deficiência, quer na organização da atividade, quer no próprio Programa de Jovens ou na estrutura organizacional da Região, associada ao fornecimento de subsídios para as correções que se façam necessárias, em proveito do desenvolvimento do Escotismo; e
- A adequada aplicação dos Fundamentos do Escotismo e a absoluta convergência em relação ao Projeto Educativo da UEB.

## 3 – ADEQUAÇÕES

A observância do que está estabelecido neste Caderno de Encargos não impede os responsáveis pela organização da atividade de buscar a adequação às necessidades e características de cada atividade e às realidades que a emolduram, submetendo tais adequações à aprovação da Diretoria Regional.

#### 4 - PARA ORGANIZAR UMA ATIVIDADE

Quando um adulto for nomeado para a coordenação de uma atividade, deve procurar oferecer resposta às seguintes questões essenciais:

- Quando e onde pretende realizar a atividade? Quais ferramentas (plataformas virtuais ou programas) são necessárias para trabalhar o programa da atividade? É necessário investimento complementar para trabalhar o programa? A atividade será aberta ou restrita ao público? A equipe tem familiaridade com o meio virtual que irão utilizar?
- Que recursos humanos a Região precisará colocar à disposição para trabalhar na preparação e na aplicação da atividade? Como pretende organizar esses recursos, para cumprir os encargos relacionados com a preparação da atividade e, mais tarde, para atuar na sua aplicação? (Tendo em vista que é uma atividade via internet.)
- Que tipo de programação pretende oferecer aos participantes? Como pretende desenvolvê-la, em suas linhas mais gerais? Quais as adequações necessárias e disponibilização do material via internet?
- Que conceito propõe adotar para solucionar os problemas logísticos relacionados com as conexões de internet ou dificuldade de uso das plataformas virtuais pelos participantes? É pensada uma ação auxiliar permitindo a participação integral de todos os participantes, mesmo os que tenham dificuldade de acesso?

As questões elaboradas para auxiliar na construção de uma atividade regional que envolva uma equipe de trabalho, criação de programa, abertura de inscrição prévia e desenvolvimento de um objetivo educacional aos jovens da região. Os casos de uso das plataformas virtuais para reuniões estratégicas com voluntários a solicitação e o procedimento deve ser definido diretamente com o Escritório Regional.

A Coordenação que optar pela reunião estratégica deverá observar os seguintes pontos:

- Enviar solicitação para o Escritório Regional com os dados da reunião (data, hora, público e finalidade)
- Observar as orientações de boas práticas deste caderno
- Solicitar com no mínimo 15 dias de antecedência.
- Informar se há necessidade de comunicação regional

## 5 - APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Todas essas questões devem ser respondidas pela Coordenação da Atividade em um documento preliminar e encaminhadas a Região, de acordo com o Cronograma de Ações (em anexo). Esse documento é disponibilizado pela Diretoria Regional e deve ser completamente preenchido respondendo todas as questões necessárias para uma boa organização antes, durante e após a atividade.

1. Apresentação da atividade.
2. Objetivo e dados da atividade.
3. Programação da atividade.
4. Forma de inscrição e participantes.
5. Orçamento.
6. Material promocional complementar.
7. Informações complementares.
8. Equipe de trabalho.

## 6 - UM TRABALHO EM EQUIPE

Organizar uma atividade não é trabalho para uma equipe pequena ou mal estruturada. A Equipe deve ser capaz de mobilizar – preferencialmente pela associação com os escotistas do ramo – uma equipe à altura do empreendimento. Também ser engajada na organização auxiliando na divulgação e mobilizando recursos.

## 7 - GRUPOS DE FUNÇÕES

As funções relacionadas com o gerenciamento de uma atividade podem ser organizadas em três grupos de funções: Funções relacionadas com a administração, a criação e a operação da infraestrutura e com o apoio de serviços ao desenvolvimento da atividade, agrupadas sob a denominação genérica de ORGANIZAÇÃO; e Funções relacionadas com a interação da programação da atividade com o Programa de Jovens, desde a concepção até o seu desenvolvimento e aplicação, agrupadas sob a denominação genérica de PROGRAMAÇÃO.

## 8 - ENCARGOS

São os seguintes os encargos relacionados com cada uma das funções:

A – No grupo de funções ORGANIZAÇÃO: (Em todo o processo a equipe trabalha rá junto aos profissionais do Escritório Regional)

### ADMINISTRAÇÃO: Tesouraria

- Definir e emitir os recibos oficiais para as receitas da atividade
- Administrar as contas da atividade, segundo orientação da Diretoria Regional.
- Providenciar para que sejam contabilizadas todas as receitas e despesas da atividade.
- Efetuar os pagamentos previstos no orçamento da atividade, mediante autorização da Diretoria Regional.
- Receber as Taxas de Inscrição dos Participantes.
- Preparar as prestações de contas.

### ADMINISTRAÇÃO: Inscrições

- Definir os procedimentos para inscrição de participantes.
- Receber os formulários de inscrição enviados pelos participantes e dar-lhes a tramitação adequada, supervisionando o processo de inscrição.
- Definir e providenciar os meios de identificação a serem usados por todos os participantes durante a atividade.
- Garantir a comunicação adequada com todos os participantes inscritos.

### DIVULGAÇÃO: Relações Internas

- Realizar todos os trabalhos de divulgação em conjunto com a Equipe de Comunicação Regional, para o público interno da UEB e demais participantes da atividade.
- Propor o distintivo oficial da atividade.
- Propor a produção do “enxoval” coberto pela Taxa de Inscrição a ser distribuído aos participantes e de lembranças da atividade inclusive considerando se há necessidade de envio por correio. (Caso exista)
- Propor o material, em conjunto com a Equipe de comunicação, promocional e todas as circulares informativas sobre a atividade, considerando as datas previstas no Cronograma de Ações.
- Planejar e organizar todo o esquema de recepção e saída dos participantes das plataformas virtuais, prestando-lhes a assistência e as informações necessárias.
- Organizar e operar uma central de informações e atendimento, mantendo-a em funcionamento durante toda a produção da atividade desde sua aprovação pela Diretoria Regional até pós atividade e com ampla utilização de modernos recursos de comunicações.
- Planejar, organizar e executar as atividades de convivência, segundo a programação da atividade.

## RELAÇÕES EXTERNAS

- Propor, organizar e receber, com o protocolo e atenções adequadas, as autoridades e convidados especiais presentes na atividade.
- Propor, organizar e manter bom relacionamento com patrocinadores e equipes externas de auxílio a atividade.

## SAÚDE

- Propor boas práticas visando a saúde de cada participante mesmo em meio virtual considerando as necessidades mínimas de ergonomia e atenção ao uso de meios virtuais por longo tempo. Inclusive se atentando aos cuidados para atividades que envolvam algum risco.

## SEGURANÇA

- Propor plano e manter uma equipe preparada para necessidade de chamada de emergência durante uma transmissão.
- Garantir o cumprimento das regras de proteção infantojuvenil.

## B – No grupo de funções PROGRAMAÇÃO:

### PROGRAMAÇÃO GERAL:

- Definir o conceito a ser adotado na elaboração e na aplicação da programação.
- Supervisionar e coordenar o trabalho das diferentes equipes envolvidas em tarefas relacionadas com a programação.
- Elaborar o Manual do Participante e Boas Práticas e todos os demais documentos relacionados com o desenvolvimento da programação que devam ser distribuídos aos participantes e aos responsáveis pelos diferentes momentos incluídos na programação.
- Fixar a duração de cada cerimônia, prevendo, inclusive, o tempo destinado às intervenções de convidados.

### SELEÇÃO & TREINAMENTO:

- Definir, em contato com os responsáveis por todas as demais funções, as necessidades de recursos humanos que serão mobilizados nas fases de preparação e aplicação da atividade, traçando o perfil adequado ao desempenho de cada tarefa.
- Elaborar um programa de treinamento para todo o pessoal a ser envolvido na preparação e aplicação da atividade.
- Recrutar, selecionar e treinar todo o pessoal a ser envolvido na preparação e aplicação da atividade.

#### ATIVIDADES:

- Supervisionar e coordenar todos os trabalhos atinentes ao planejamento e à execução das atividades incluídas na programação, inclusive no que se refere ao estabelecimento e cumprimento de horários e demais restrições a que devam se submeter tais atividades.
- Definir, em contato com os responsáveis pelas demais funções, sobretudo, Material & instalações, tudo o que seja necessário para apoiar as atividades internas incluídas na programação.

#### MATERIAL E INSTALAÇÕES:

- Planejar, executar e supervisionar a construção e preparação de todas as plataformas virtuais necessárias para o desenvolvimento do programa. Mantendo estreito contato com os responsáveis pelas funções Programação Geral, Atividades e Segurança.
- Testar os preparativos para cada um dos eventos sob sua responsabilidade garantindo seu bom funcionamento para o desenvolvimento do programa.

### 9 – ORIENTAÇÕES GERAIS DE BOAS PRÁTICAS

As atividades virtuais devem possuir regras e procedimentos básicos que garantem um bom desenvolvimento da atividade. Considerando que os participantes acessam as plataformas virtuais de forma remota e dependentes de seus próprios recursos. Como também a coordenação deve promover as atividades propostas administrando os recursos e pessoas durante as transmissões de forma remota.

Para o bom desenvolvimento todos os participantes e coordenação devem se atentar em:

- Verificar se a conexão com a internet é estável
- Verificar se a câmera e microfone funcionam bem;
- Verificar e testar se o aparelho eletrônico que irá usar permite a participação integral na atividade;
- Não repassar o link de transmissão e senha de acesso se possuir para outras pessoas;
- Manter seu áudio desativado durante a transmissão para não haver ruído durante apresentações, ativando somente quando for se pronunciar;
- Garantir que sua imagem de fundo é limpa e adequada, sem distrações ou pronunciamentos que não são referentes a atividade;
- Desabilitar notificações durante a transmissão.

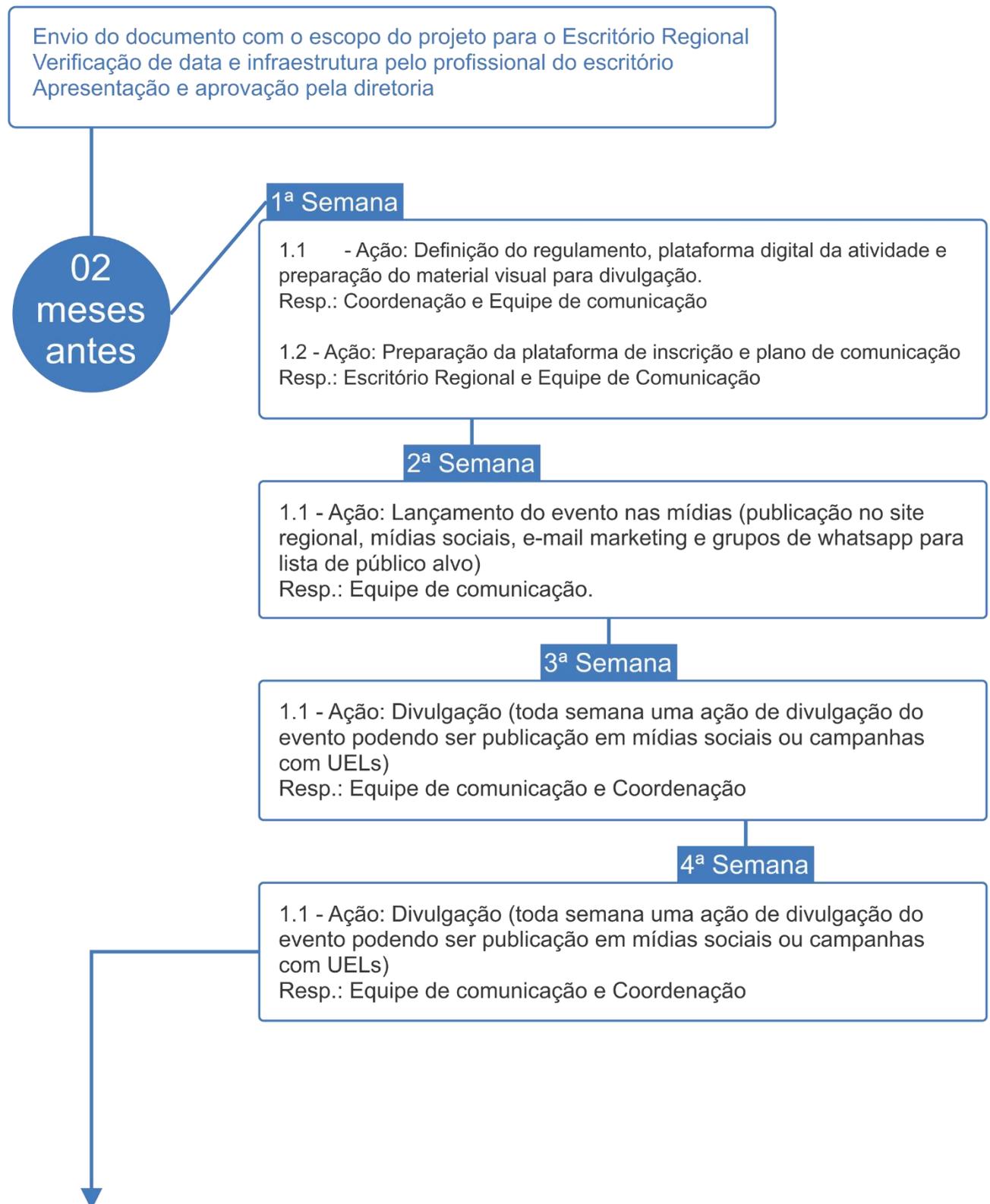
Os coordenadores devem:

- Testar e garantir que todos os envolvidos têm acesso as plataformas virtuais que serão utilizadas;
- Possuir função administrativa para garantir a boa participação de todos os envolvidos e solucionar problemas imprevistos;
- Possuir conhecimento total sobre as plataformas que propõem utilizar.
- Verificar as boas práticas entre os participantes e utilizar medidas restritivas caso o participante não siga as normas da atividade.

## 10 - CRONOGRAMA DA AÇÕES

O Cronograma de Ações para Atividades Regionais, em anexo, é a descrição, passo a passo, das tarefas a serem executadas pela Diretoria Regional (Escritório) e Coordenação, no período que antecede a realização da atividade, visando uma melhor performance na concretização das ações necessárias a boa implementação da atividade em foco.

## Cronograma de ações para atividades Regionais virtuais



01  
mês  
antes

### 1ª Semana

1.1 - Ação: Divulgação (toda semana uma ação de divulgação do evento podendo ser publicação em mídias sociais ou campanhas com UELs)

Resp.: Equipe de comunicação e Coordenação

1.2 - Ação: Encerramento das inscrições e verificação de documentação.

Resp.: Coordenação e Escritório Regional

### 2ª Semana

1.1 - Ação: Divulgação (toda semana uma ação de divulgação do evento podendo ser publicação em mídias sociais ou campanhas com UELs)

Resp.: Equipe de comunicação e Coordenação

1.2 Ação: Produção do material promocional e distintivo

Resp.: Equipe de comunicação e Escritório Regional

### 3ª Semana

1.1 Ação: preparativo das plataformas virtuais e treinamento dos envolvidos.

Resp.: Coordenação e Equipe de comunicação

### 4ª Semana

1.1 – Ação: Última divulgação com preparativos para uso das plataformas pelos participantes.

Resp.: Coordenação e Equipe de comunicação

### DIA DO EVENTO

pós  
evento

### 1ª Semana

1.1 Ação: Avaliação da atividade com os participantes

Resp.: Coordenação

1.2 Ação: Entrega do material da atividade (caso haja)

Resp.: Escritório Regional

### 2ª Semana

1.1 – Ação: Prestação de contas e relatório da atividade

Resp.: Coordenação e Escritório Regional

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitação de autorização para eventos regionais

Relatório de eventos regionais

Fluxo de aprovação de atividades regionais

Caderno de Encargos Regionais