

Manual do Coordenador Regional de Distrito



Escoteiros do Brasil
Rio de Janeiro

Diretoria Regional

Diretor Presidente - André Leonardo Cavalcanti Fernandes

Diretor Vice Presidente - Thiago Fernandes Pinto

Diretora Administrativa - Milene Ponce de Leon

Diretor de Métodos Educativos - Geraldo Emílio D'Anil

Diretor Financeiro - Rodrigo Barbosa

Edição 1

Julho de 2021

Texto - Ivan Monteiro Bordallo e André Leonardo Cavalcanti Fernandes

Revisão - Milene Ponce de Leon

Diagramação - Gabriel Handl

Fotos - Acervo regional

Tiragem - arquivo virtual

MANUAL DO COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO



1ª Edição

Referências Bibliográficas

Manual do Comissário Distrital (Scouts of Canada)
O Distrito e a Comunidade (Boy Scouts of America)
Manual do Comissário Distrital (Região Escoteira de São Paulo)
Manual do Coordenador Regional de Distrito 2018 (Região Escoteira do Rio de Janeiro)
A Educação da Juventude no limiar do século XXI (WOSM)
O Líder Servidor (James C. Hunter)
Gestão de Pessoas - Janaina Ferreira Alves

Agradecimentos ao Escotista Marilson de Sousa, Presidente do 32 RJ Grupo Escoteiro Marquês de Olinda, que escreveu a primeira versão em 2011

Reflexão

Escotismo, uma contribuição à educação da juventude.

“A atualidade representa um enorme desafio que há que ser enfrentado por nossa sociedade. Mas é um desafio que pode ser vencido pela educação não formal oferecida pelos movimentos de juventude, particularmente por aqueles que, como o Escotismo, propõem atitudes baseadas em um sistema estruturado de valores. Esses movimentos partilham as características de participação voluntária, aprendizagem progressiva pela experiência, amizade fraterna, relacionamento de qualidade entre jovens e adultos; todas intimamente ligadas com a estruturação da personalidade dos jovens pelo estímulo ao seu senso de responsabilidade e iniciativa, ao estabelecimento de uma escala de valores e à noção de cidadania, que os levará a serem os principais protagonistas no amanhã da humanidade.”

Trecho do discurso proferido pelo Dr. Jacques Moreillon, Secretário Geral da
Organização Mundial do Movimento Escoteiro -
29ª Conferência da UNESCO 1977

“Não posso deixar de dizer que sinto o exemplo pessoal do Comissário Distrital* se refletir diretamente sobre o seu Distrito. Todo o sucesso depende da pessoa que está à frente do Distrito. Diz-se isso em todos os setores da vida, mas em nenhum é mais verdadeiro do que no Escotismo.”

Robert Baden Powell

*No Reino Unido e em outros países ainda se usa essa designação para nomear o Coordenador Regional de Distrito

“O saber é fundamental, mas só a ação tem o dom de modificar a realidade. Portanto, saber e agir criam o caminho para o sucesso!”

André Pereira Leite - Formador Emérito da UEB

As fotos que ilustram esta publicação são de jovens. O objetivo é lembrar a nós, líderes adultos, que eles são a razão de ser do Escotismo.

Os autores

O Coordenador Regional de Distrito

A pessoa, A tarefa

Parabéns! Você foi nomeado para o cargo de Coordenador Regional de Distrito. É claro que não é tarefa muito fácil, mas você tem a seu favor o fato de saber que a sua nomeação é sinal de que conta com a confiança da Diretoria Regional para representá-la junto às Unidades Escoteiras Locais que compõem o Distrito, bem como junto à comunidade da área onde está situado.

O sucesso nunca é obra do acaso. Para sair-se bem no exercício do seu cargo, é preciso ter em mente dois fatos:

- Uma coisa complicada nada mais é do que um aglomerado de coisas simples. Sendo assim, pense em resolver um problema por vez, um dia após o outro, e, dessa forma, terá a maioria das tarefas satisfatoriamente executadas e os problemas solucionados.
- Você poderá contar com o apoio da Diretoria Regional, que colocará a seu serviço a estrutura regional e os recursos que dispuser para assegurar o seu êxito.

Exercer a missão de Coordenador de um Distrito deve proporcionar uma grata satisfação, pois é uma oportunidade de contribuir para a formação do caráter dos cidadãos do amanhã, participando na construção de um mundo melhor.

Desejamos que o presente Manual contribua para ajudá-lo a exercer suas funções.

O nosso compromisso é o de garantir apoio ao seu trabalho.

A Diretoria Regional

Nunca falhamos quando tentamos cumprir nosso dever; Sempre falhamos quando não fazemos o possível para cumpri-lo.

Robert Baden Powell

07	1. O DISTRITO ESCOTEIRO
10	2. O COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO
11	2.1. Suas funções
12	2.2. Seus deveres
14	2.3. Seus direitos
15	2.4. Sua formação
16	2.5. Conhecimentos, habilidade, atitudes
18	2.6. A gestão de voluntariado
21	2.7. Perfil do Coordenador Regional de Distrito
23	3. EQUIPE DISTRITAL
24	3.1. Composição
26	3.2. Coordenador Regional de Distrito Adjunto
27	3.3. Secretário do Distrito
29	3.4. Assistentes Distritais de Ramos (Lobinho, Escoteiro, Sênior e Pioneiro)
30	3.5. Assistente Distrital de Formação
32	4. NOMEAÇÃO
32	4.1. Coordenador Regional de Distrito
33	4.2. Coordenador Regional de Distrito Adjunto
34	4.3. Secretário Distrital
34	4.4. Assistentes Distritais
36	5. CONSELHO DISTRITAL
38	6. REUNIÕES DO DISTRITO ESCOTEIRO
41	7. ORIENTAÇÕES
41	7.1. Trabalho em equipe
46	7.2. Reuniões eficazes
51	7.3. Visitando os Grupos Escoteiros e as Seções Autônomas
54	7.4. Conflitos
54	7.5. Desvios
57	7.6. Problemas que tem prioridade
60	7.7. Coordenação de atividades distritais
93	7.8. Processos e canais
96	8. ANEXO I - AVALIAÇÃO GERAL DA UEL
98	9. ANEXO II - AVALIAÇÃO DE SEÇÃO

01

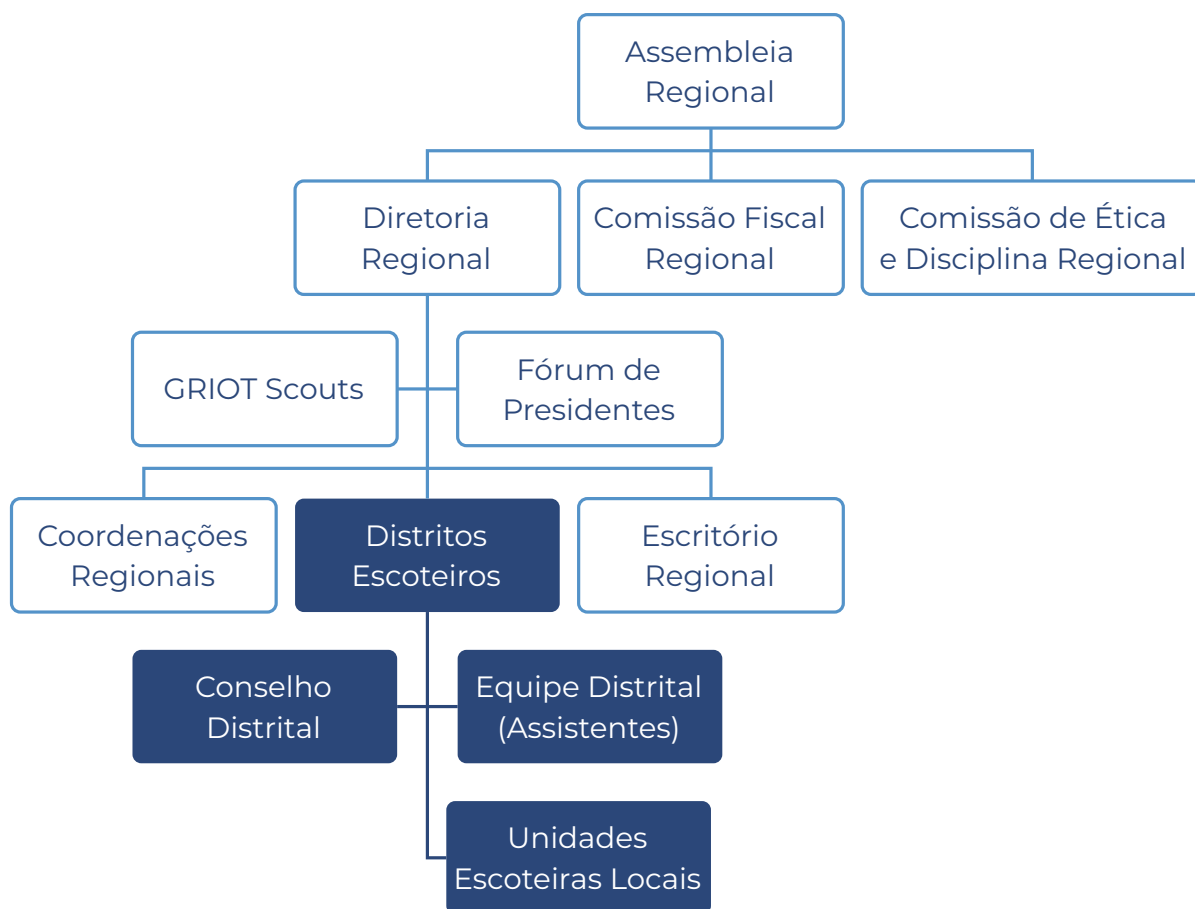
O DISTRITO ESCOTEIRO

O Distrito Escoteiro, tal como previsto pela legislação escoteira vigente, é o conjunto de Unidades Escoteiras Locais (Grupos Escoteiros e Seções Autônomas) presentes em determinada área da Região Escoteira, cuja delimitação é definida pela Diretoria Regional, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Preferencialmente um mínimo de 5 e um máximo de 10 UELs.
- A distribuição das UELs num perímetro que viabilize a realização de reuniões presenciais, bem como a participação dos membros das UELs nos eventos do Distrito.
- A possibilidade de trânsito do Coordenador Regional de Distrito e/ou membros da Equipe Distrital, para visitas de orientação técnica, supervisão e motivação.
- Quando se tratar da abertura de uma nova UEL, será observada a conveniência de sua inserção neste ou naquele Distrito, tomando em conta os critérios já citados ou outros que possam surgir dependendo da realidade do momento.

O principal objetivo do Distrito é facilitar e impulsionar o desenvolvimento de um Escotismo de qualidade no âmbito das diferentes Unidades Escoteiras Locais, que permita a realização do Propósito do nosso Movimento, no atendimento dos anseios e necessidades educacionais dos jovens.

ESTRUTURA REGIONAL





"Atividades ao ar livre promovem solidariedade e espírito de equipe, permitindo que cada um conheça melhor seus companheiros."
Robert Baden Powell

02

O COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO

É o Escotista ou Dirigente escolhido para representar a Diretoria Regional junto às Unidades Escoteiras Locais de determinada área definida como Distrito Escoteiro.

Este manual almeja dar algumas orientações práticas acerca das tarefas que competem ao Coordenador Regional de Distrito. Para o bom desempenho de suas funções, será necessário complementar o conteúdo desse Manual com a frequente consulta ao Estatuto dos Escoteiros do Brasil, ao POR (Princípios, Organização e Regras), às Resoluções Nacionais, Regionais e outros documentos da legislação escoteira, observada a sua vigência.

O desempenho das funções do seu cargo, como representante distrital da Diretoria Regional, é principalmente auxiliar as diretorias locais na gestão administrativa e técnica de suas UELs, desenvolvendo cada Unidade e impulsionando o crescimento do efetivo de cada Ramo em cada uma delas.

A atuação do Coordenador Regional de Distrito no desempenho de sua missão, pode ser resumida na aplicação prática desses verbos: observar, analisar, planejar, orientar, motivar, contribuir, executar, avaliar e relatar.

analisar

contribuir

**COORDENADOR
E EQUIPE**

orientar

planejar

motivar

relatar

avaliar

executar

observar

2.1_SUAS FUNÇÕES

O documento Perfis: Cargos e Funções – Nível Regional, publicado pelo Nível Nacional sobre o Coordenador Regional de Distrito define:

A QUEM SE DIRIGE: Diretoria Regional

IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO: 18 anos

ÁREA: Gestão Institucional

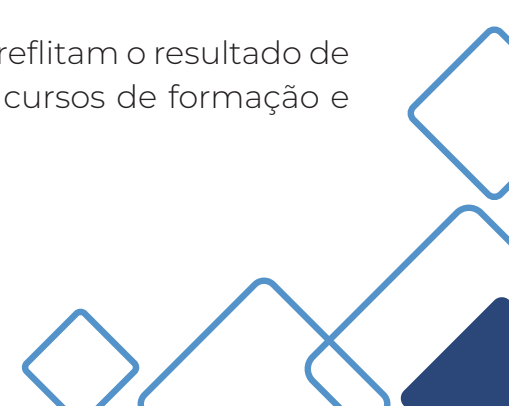
FUNÇÕES:

1. Coordenar no distrito a administração do escotismo e zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.
2. Orientar no distrito sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.
3. Orientar sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência seja do Nível Regional.
4. Orientar sobre a necessidade da boa gestão administrativa das Unidades Escoteiras Locais em seu Distrito.
5. Orientar e supervisionar o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras do distrito que coordenar.
6. Promover as facilidades necessárias e coordenar as reuniões da equipe distrital.
7. Coordenar a produção do calendário anual distrital, acompanhando os calendários Regional e Nacional.
8. Atuar a partir da solicitação da Diretoria Regional como interventor, nos casos de falta de cumprimento de norma obrigatória, de ineficiência administrativa e/ou financeira ou de circunstâncias graves que justifiquem a adoção da medida.
9. Zelar pela boa divulgação do Movimento Escoteiro junto à comunidade.
10. Participar das reuniões da Diretoria Regional quando solicitado.
11. Colaborar para o trabalho eficiente das Unidades Escoteiras Locais de seu Distrito Escoteiro de atuação.

2.2_SEUS DEVERES

Compete ao Coordenador Regional de Distrito:

1. Liderar o Distrito Escoteiro, reportando-se à Diretoria Regional;
2. Zelar pela correta aplicação das normas e políticas dos Escoteiros do Brasil no seu Distrito;
3. Representar a Diretoria Regional nas atividades escoteiras, corretamente trajado, usando o Lenço Regional, bem como, portando os distintivos e insígnias a que tiver direito, de acordo com sua formação e Modalidade;
4. Escolher, com a participação dos representantes legais das UELs, os Assistentes Distritais para compor a Equipe Distrital que, sob sua orientação, proverá o apoio necessário ao desenvolvimento administrativo e técnico das UELs do Distrito;
5. Prover apoio, orientação e incentivo às UELs, para que todas possuam, em tempo hábil, o Certificado de Funcionamento Anual;
6. Zelar pela correta aplicação do Método e do Programa Educativo com as peculiaridades de cada Ramo e Modalidade, em cada uma das UELs no Distrito;
7. Elaborar, apresentar, discutir com a Diretoria Regional e implementar um Plano de Desenvolvimento do Distrito com visão e estratégia apropriadas, que garantam o atendimento às necessidades do Escotismo em sua área de atuação, objetivando o crescimento quantitativo e qualitativo do efetivo;
8. Conscientizar os membros das Diretorias de Grupo Escoteiros e responsáveis pelas Seções Autônomas sobre a importância do bom desempenho de suas funções;
9. Conscientizar os membros das Diretorias de Grupo Escoteiros e responsáveis pelas Seções Autônomas sobre a importância do bom desempenho de suas funções;
10. Atuar como facilitador para uma harmoniosa cooperação entre as UELs e outras organizações da comunidade, ampliando assim as oportunidades de aprendizado e convívio social, zelando para que essas relações aconteçam, pautadas pelo fiel cumprimento do Estatuto da UEB e demais normas da legislação escoteira;
11. Emitir parecer e acompanhar a evolução dos processos de concessão de Autorização Provisória para a fundação de novos Grupos ou Seções Escoteiras Autônomas, em conformidade com as orientações e ações estabelecidas pelo Escritório Regional;
12. Manifestar-se sobre processos de concessão de Distintivos Especiais; condecorações; abertura, intervenção ou fechamento de UELs; autorização para o exercício provisório da função de Chefe de Seção (Regra 126-V), entre outros referentes ao Distrito e solicitados pela Diretoria Regional;

13. Fazer a divulgação do Escotismo por todos os meios ao seu alcance na localidade, atuando como agente fomentador da expansão do Escotismo no Distrito;
 14. Pesquisar locais para a abertura de novas Unidades Escoteiras Locais, ou para auxiliar aquelas já existentes que estejam com dificuldades relacionadas às sedes atuais;
 15. Incentivar escotistas e dirigentes a participarem de cursos, oficinas, módulos, seminários, encontros e palestras promovidos pela UEB ou por outras instituições, bem como outras atividades informais, que contribuam para a formação de cada um deles. Todos no Distrito devem trabalhar em prol de sua própria formação e auxiliar na formação de outros adultos;
 16. Proporcionar ambientes e datas para troca de ideias e experiências entre Escotistas e Dirigentes de Unidades Locais do Distrito, como meio informal de aperfeiçoamento dos conhecimentos individuais e do auxílio mútuo;
 17. Identificar as necessidades de aprendizagem dos Escotistas e Dirigentes no âmbito do Distrito e informar ao responsável pela Formação, que examinará a possibilidade de atender à demanda por meio de cursos, oficinas, módulos etc.
 18. Promover o encontro e confraternização entre as Unidades Locais, criando um “espírito de união” no Distrito Escoteiro, realizando entre as UELs o sentimento de “fraternidade mundial escoteira”;
 19. Incentivar a participação nas atividades regionais e distritais. Considerar que quanto mais um grupo se torna bem sucedido e autossuficiente, mais benéficos são os contatos com outras Unidades Locais do seu e de outros Distritos.
 20. Contribuir para tornar ágil, clara, eficaz e agradável a comunicação entre os Grupos e Seções Escoteiras Autônomas do Distrito, bem como, entre as UELs e o Escritório Regional;
 21. Resolver, ou mobilizar os meios necessários para solucionar problemas (disputas dentro do Distrito; questões ligadas ao relacionamento entre jovens e adultos, proteção à infância e à juventude, solicitações de desligamento de adultos e/ou jovens etc.)
 22. Participar dos eventos formais organizados pelo Distrito, como por exemplo: desfiles, atividades de serviço, atividades técnicas etc.
 23. Visitar periodicamente todas as UELs, conforme sua disponibilidade, prestigiando sempre a entrega de distintivos especiais, níveis de formação e condecorações;
 24. Prover a Diretoria Regional de relatórios trimestrais que reflitam o resultado de suas visitas às UELs, bem como as ações de crescimento, cursos de formação e atividades distritais realizadas;
- 

25. Relatar à Diretoria Regional toda e qualquer irregularidade cometida pelas Unidades Escoteiras Locais ou pela sociedade em geral, no âmbito do Distrito Escoteiro, que possa afetar a imagem e reputação do Movimento Escoteiro;
26. Apresentar e enviar para a Diretoria Regional o Calendário Anual Distrital até 30 (trinta) de outubro do ano anterior;
27. Enviar à Diretoria Regional, até 31 de janeiro de cada ano, o Relatório Anual e a relação atualizada dos bens do Distrito;
28. Trabalhar junto à Diretoria Regional na busca e alcance das metas estabelecidas, nos níveis Distrital e Regional, atendendo a apropriada distribuição de responsabilidades, ao cumprimento das ações e responsabilidades previstas, observando e cumprindo os prazos fixados para o seu cumprimento;
29. Garantir que as Unidades Escoteiras Locais, ofereçam um Escotismo de qualidade para os jovens e crianças da localidade;
30. Manter, com auxílio da Equipe Distrital, o livro ata do Distrito Escoteiro, a correspondência, a escrituração e arquivo do Distrito;
31. Reunir-se periodicamente com Líderes de Grupos Escoteiros do Distrito, para:
 - Elaborar, aplicar acompanhar e atualizar um Plano de Desenvolvimento do Distrito;
 - Promover o contato e a integração entre as UELs;
 - Identificar as necessidades de cada UEL e planejar ações para prover auxílio àquelas que desejarem suporte;
 - Listar e viabilizar locais para realização de atividades e cursos;
 - Incentivar as atividades e o funcionamento eficaz dos Ramos no Distrito;
 - Organizar o Calendário Distrital, em parceria com os Assistentes Distritais e UELs;
 - Ouvir os grupos, deliberar sobre todas as questões de interesse local.

2.3_SEUS DIREITOS

1. Contar com o apoio da Diretoria Regional;
2. Ter acesso gratuito a eventos de formação, em especial aqueles voltados para Dirigentes Institucionais, respeitado o limite de vagas com isenção destinadas para esta finalidade, para o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das funções inerentes ao cargo;

3. A garantia das prerrogativas de representante do nível regional dentro e fora do Distrito de sua atuação, de acordo com o disposto em seu Acordo de Trabalho Voluntário e demais normas e legislação Escoteira vigente;

4. Ser informado da realização das Assembleias de Grupos Escoteiros ou Conselhos de Pais das Seções Escoteiras Autônomas de seu Distrito Escoteiro, bem como, de quaisquer projetos ou da abertura de novas Unidades Escoteiras Locais na sua área de atuação;

2.4_SUA FORMAÇÃO

Na Formação Escoteira, é recomendável que, num curto espaço de tempo, faça os cursos da Linha de Dirigentes, e conquiste o mais rápido possível (1 ano), no mínimo, o Nível Intermediário nessa linha de formação. É de todo recomendável, que logo que possível conquiste a Insígnia de Madeira, não só pelo conhecimento e capacitação que o Nível Avançado proporciona, como também para servir como inspiração para a conquista da Insígnia de Madeira por outros adultos do Distrito.

Uma grande parte da formação do Coordenador Regional de Distrito se dará pelo relacionamento adequado e pela troca de experiências com a Diretoria Regional, bem como, com o profissional incumbido de apoiar os Distritos. Quando encontrar uma dificuldade que exceda sua experiência, consulte imediatamente quem achar mais adequado, considerando a natureza do assunto.

É muito importante a dedicação e empenho do Coordenador Regional de Distrito na leitura e entendimento das seguintes publicações:



Leituras essenciais:

São livros cujo conteúdo vão contribuir para compreender o “espírito” do Escotismo, o papel dos líderes adultos e dar embasamento a todo o seu trabalho na Coordenação do Distrito:

- “Guia do Chefe Escoteiro”
- “Manual do Coordenador Regional de Distrito”
- “Estatuto dos Escoteiros do Brasil”
- “Escotismo na Prática”
- “Escotismo e Valores”
- “Escotismo e Comunidade”



Leitura de consulta:

Igualmente importantes, principalmente o P.O.R., seu uso será mais pontual, para dirimir dúvidas ou passar informações precisas sobre determinado assunto específico.

- “Estatuto dos Escoteiros do Brasil”
- “Princípios Organização e Regras”
- “Política Nacional de Adultos”
- “Projeto Educativo do Movimento Escoteiro”
- “Manual de Cerimônias”
- “6 Passos para Abertura de uma UEL”
- “Resoluções Nacionais e Regionais”

Para desempenhar a função de Coordenador Regional de Distrito, não é preciso ser um “sabe-tudo” mas é, sem dúvida, preciso reunir as informações necessárias e pô-las em prática para ter sucesso no seu trabalho.

É necessário também conseguir identificar, preferencialmente no próprio Distrito, pessoas que possuam determinados conhecimentos e habilidades e mobilizá-las para prestar auxílio na busca de soluções para os problemas ou necessidades decorrentes da própria vida das UELs ou do Distrito.

2.5_CONHECIMENTOS, HABILIDADES, ATITUDES

Concluído que o líder é um administrador,, seja o Coordenador Regional de Distrito ou um de seus Assistentes terá diante de si as seguintes atribuições: PLANEJAR – ORGANIZAR – DIRIGIR E CONTROLAR.

O conceito de **gestão de pessoas** ou **administração de recursos humanos** é uma associação de **habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas** definidas, com o objetivo de **administrar os comportamentos internos e potencializar** o capital humano nas organizações.



*"Enquanto você mora neste mundo, tente fazer algo bom que dure após a sua partida."
Robert Baden Powell*



2.6_A GESTÃO DE VOLUNTARIADO

As técnicas, métodos, políticas e práticas que orientam como gerir o público representado pelos Escotistas e Dirigentes da UEL, desde a sua captação, estão descritas de forma bastante detalhada, no documento Política Nacional de Adultos, cuja leitura é essencial para o bom desempenho das lideranças adultas do nosso Movimento.


É preciso sempre ter em mente, que:


- O sucesso ou a deficiência da Unidade Escoteira Local, do Distrito, da Região ou do nível Nacional, como a de qualquer outra organização, depende intrinsecamente da qualidade da atuação das pessoas.
- Só o concurso, o comprometimento, a atitude, habilidades e conhecimentos, enfim as competências de cada membro, de cada homem ou mulher de sua equipe, é que torna possível ao administrador a gestão eficaz.

Mas supondo que aplicamos todo o conhecimento adquirido pela leitura e estudo de documentos, frequência a cursos e seminários promovidos pelos níveis Regional e Nacional, bem como outros meios de formação e informação, ainda assim, cabe destacar que a chave para o sucesso, quando se trata de liderar pessoas, independente da faixa etária, é a habilidade de relacionamento.

Em se tratando de Habilidade de Relacionamento, não é exagero dizer, enfatizar, que especialmente numa organização de trabalho voluntário, é elemento essencial para agregar, manter unidas e motivadas, as pessoas de cujo desempenho depende o Propósito do Escotismo, só possível de concretizar pela existência das UELs, cuja missão é a de proporcionar Escotismo de qualidade ao maior número possível de jovens.


O Coordenador Regional de Distrito deve inspirar seus Assistentes e as lideranças de cada Grupo ou Seção Autônoma do Distrito, demonstrando pelo próprio exemplo que é preciso cultivar como característica de sua atitude pessoal, as seguintes qualidades ou virtudes:

 **Paciência** – é impossível trabalhar em equipe com outros adultos, bem como manter o foco em metas e objetivos e organizar e conduzir os processos para alcançá-los, sem exercitar a calma, a compreensão e a tolerância com as características e peculiaridades das personalidades das pessoas envolvidas no projeto. Só o autocontrole nos permite lidar com pessoas e situações, extraíndo os elementos positivos que criam as condições para possibilitar a realização de algo de valor.


 **Bondade** - Ser bom, dizia Baden Powell, é muito diferente de ser “bonzinho”. Ser bom, fazer da bondade uma característica de sua personalidade, quer dizer estar sempre pronto a servir ao próximo, a agir para a prática do bem, do benefício de alguém.

Ser “bonzinho” é a atitude passiva de apenas evitar fazer o mal. Como prova disso é muito pertinente citar o filósofo inglês Edmund Burke: “Para que o mal se propague, basta que os homens de bem cruzem os braços”.

O comportamento que demonstra bondade, no convívio com outras pessoas, adultos ou jovens, é concretizado por: dar atenção, mostrar às pessoas que as aprecia, que as acolhe, que as aceita como são. E mais, incentivá-las pelos meios ao seu alcance, para que progridam, se desenvolvam, se tornem pessoas melhores.

 **Humildade** - Ser livre de pretensão ou de arrogância é fundamental para atrair, agregar e manter, trabalhando junto, pessoas ou equipes.


Também é primordial quando no trato com outras pessoas. Uma pessoa jovial, que age com simplicidade, sem se dar “ares de importância”, mas que demonstra ser coerente no que diz e eficaz no que faz, possui comprovadamente boas condições para que sua liderança seja aceita por jovens ou por adultos.

 **Respeito** – é a qualidade necessária para valorizar, dar importância às pessoas. Sem esta atitude, é impossível o sucesso na gestão de pessoas, pois o que o ser humano mais necessita, para sentir-se satisfeito e integrado, é ser aceito e tratado como alguém que tem valor, que pode ser útil, e apreciado, tal qual é.

Ser, é antes de tudo ser percebido. Só quando a liderança respeita cada pessoa e que possibilita sua aproximação e convívio, pode identificar em que ela pode contribuir para servir aos demais, servir ao propósito da equipe.

Só quando se respeita as pessoas é possível, não só compartilhar os esforços em busca das realizações necessárias à equipe, mas demonstrar reconhecimento e apreciação.


O respeito, traz consigo a admiração e os laços afetivos, que são um fator muito importante para o sucesso quando se trata de liderar qualquer empreendimento, tal como as atividades propostas pelo Escotismo.

 **Abnegação** - é a atitude de renunciar aos próprios propósitos para servir aos propósitos de uma comunidade, servir ao próximo.

Só a prática da abnegação leva o indivíduo a servir, sem o objetivo de envidar-se com os resultados. A alegria, a satisfação, advém do fato de ver realizações que transformam a realidade em algo maior e melhor para outras pessoas, para uma coletividade.


A abnegação, é a ambição de servir aos demais para a realização de todos, para concretizar objetivos comuns.

O propósito da liderança é sempre servir. E o nosso propósito enquanto Dirigentes Distritais é servir ao jovem, possibilitando a cada Unidade Escoteira, a cada Seção, a oferta de Escotismo de qualidade.


 **Honestidade** - liderar implica em ser verdadeiro. Impossível ser digno de confiança, servir a outras pessoas se estamos apoiados em fatos ou numa conduta que não esteja alicerçada na honestidade. Só a tranquilidade trazida pela coerência entre intenção e gesto pode assegurar ao líder a força interior, a continuidade de propósito necessária ao cumprimento da tarefa.

Dizer sempre a verdade, sabendo buscar a oportunidade, sabendo dosar firmeza e cortesia, é atitude essencial para exercer a liderança, que é sempre alicerçada na confiança dos demais.

É ser coerente com os valores da Lei e da Promessa.

 **Compromisso** - ou comprometimento é qualidade que nos impulsiona a sustentar nossas escolhas, a tocar para a frente, com disposição e coragem, para solucionar os problemas, vencer os obstáculos.

Quando o líder demonstra pelas suas atitudes, o comprometimento com os propósitos de uma equipe, funciona como um catalizador da força, do conhecimento das habilidades e mais, das vontades dos outros membros da equipe, potencializando sua capacidade de realizar.

 **Perdão** - para quem exerce a liderança, perdoar significa: não guardar ressentimentos. Não guardar ressentimentos significa, estar aberto e disponível a prosseguir o relacionamento.

Quando pessoas convivem, e convivendo resolvem as questões ligadas a administrar uma instituição, no caso a Unidade Escoteira, é natural que surjam discordâncias e até conflitos. Lidar com estas situações é bem mais fácil com isenção e autocontrole, possíveis a quem não guarda ressentimentos.

Cabe aqui a ressalva, de que não guardar ressentimentos não deve ser confundido com absoluta transigência. A atitude de não guardar ressentimentos, nos possibilita agir com isenção e sabedoria, quando houver a necessidade de agir com firmeza ou tomar qualquer medida disciplinar necessária à preservação dos valores que sustentam o nosso Movimento.

Incorporar ou desenvolver estas qualidades que todos nós possuímos, será de grande auxílio no trabalho como líderes ao gerir pessoas.

Agindo sempre imbuído das qualidades que permeiam o espírito do verdadeiro líder, o Coordenador Regional de Distrito é o exemplo para os adultos e jovens de seu Distrito, de sua Região.

“Não há ensino que se compare ao exemplo.”

Robert Baden Powell.

Considerando, num primeiro momento, a importância da imagem – “a primeira impressão é a que fica” – faz-se muito necessário usar com correção o vestuário/uniforme. Ele representa a organização. O Coordenador é a Diretoria Regional na localidade.

- Em visita às Unidades Escoteiras Locais;
- Participando de alguma atividade Escoteira;
- Sempre quando tiver contato com jovens e/ou adultos do Distrito;
- Em solenidades de caráter cívico, comunitário; e
- Em reuniões ou encontros onde estiver incumbido de fazer representação institucional.

2.7_PERFIL DO COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO

Quanto ao perfil desejável para os Coordenadores Regionais de Distrito, temos que entender que em cada Distrito teremos uma peculiaridade, pois nem sempre o que serve para uma realidade atende a outra. Analisando isto, podemos dizer que o conhecimento local do Coordenador Regional de Distrito é essencial para que seu trabalho alcance bons resultados. Outra qualidade muito importante é que saiba conquistar e manter a simpatia das UELs do Distrito, sem a qual, seus esforços, ainda que dedicados, terão resultados sofríveis.

Perfil desejável para um Coordenador Regional de Distrito:

- Contar com plena capacidade legal para as funções que envolvem o cargo e a função;
- Ter habilidade para motivar, coordenar e dirigir adultos e no mínimo o Nível Intermediário, preferencialmente de Dirigente Institucional.
- Ter concluído, no mínimo, o Ensino Médio;
- Possuir habilidade para tomar decisões, resolver problemas e conflitos;
- Possuir experiência anterior no exercício de função em nível Local, Distrital ou Regional;
- Estar disposto a dedicar o tempo necessário para o cumprimento das tarefas acordadas com a Diretoria Regional no momento de sua nomeação, pelo prazo estabelecido em seu Contrato de Trabalho Voluntário;
- Não ocupar a função de Chefe de Seção, Diretor Presidente / Vice-Presidente em UEL do Distrito que irá coordenar;
- Ter uma conduta coerente com os Princípios Escoteiros.



*"Não se conforme com o que,
saiba por que e como."
Robert Baden Powell*

Foto Ildelfonso Constantino

03

EQUIPE DISTRITAL

O Coordenador Regional de Distrito, no cumprimento de suas funções, constituirá e nomeará sua Equipe Distrital, designando os Assistentes necessários para o fiel cumprimento do Programa Educativo, Gestão de Voluntariado e Gestão Institucional em seu Distrito Escoteiro de atuação. Cada um dos membros deverá ter o seu perfil alinhado às normas da Política Nacional de Adultos, buscando aprimorar a formação dentro da sua área de atuação e informando o Coordenador Regional de Distrito de suas atividades. O Coordenador Regional de Distrito poderá, inclusive, atuar, eventualmente, com o Assistente Distrital, de forma a contribuir em suas atividades.



3.1_COMPOSIÇÃO

A Equipe Distrital é composta por:

- Coordenador Regional de Distrito (obrigatório);
- Coordenador Regional de Distrito Adjunto (obrigatório);
- Secretário Distrital;
- Assistentes Distritais de Ramos (obrigatório);
- Assistente Distrital de Formação (obrigatório);
- Assistente Distrital de Radioescotismo;
- Assistente Distrital de Mundo Melhor;
- Assistente Distrital de Defesa Civil;
- Assistente Distrital de Comunicação;
- Assistente Distrital de Espiritualidade;
- Outros Assistentes Distritais (quando necessário)

Pode, a princípio, parecer redundante, mas é importante enfatizar que ao designar qualquer dos seus Assistentes, o Coordenador deve tomar como referência o perfil desejável para a função. Em nenhum momento a escolha deve ser definida para prestigiar pessoas, mas sim para ter alguém em que efetivamente se possa confiar, cujas competências atendam ao desempenho eficaz das funções inerentes ao cargo.

Eles deverão atuar auxiliando o Coordenador Regional de Distrito no desenvolvimento do Distrito, prioritariamente na área para que foram designados.

É essencial, que toda a equipe, independente do cargo para o qual foi designado, atue no sentido de:

- Zelar para que o Método e o Programa Educativo sejam corretamente aplicados, observando as peculiaridades de cada Ramo ou Modalidade;
- Que as atividades escoteiras ocorram de acordo com as regras dos Escoteiros do Brasil, incluindo, porém, não se limitando àquelas referentes à segurança e de proteção infanto-juvenil, inclusive em sua legislação própria;
- Instruir os Escotistas e Dirigentes das UELs acerca da fiel execução de suas funções;
- Incentivar a manutenção do clima amistoso entre os Escotistas e Dirigentes das UELs do Distrito de sua atuação;
- Estar presente nas atividades das UELs, conforme sua disponibilidade, especialmente, visitas, entrega de distintivos especiais, níveis de formação e condecorações;
- Realizar atividades com qualidade e segurança, que contem com a participação de todas as UELs do Distrito;

- Manter escotistas e dirigentes do seu distrito sempre atualizados sobre ações, publicações, decisões, eventos de formação e atividades;
- Possuir habilidade para tomar decisões, resolver problemas e conflitos;
- Atuar de forma a evidenciar uma conduta compatível com os Princípios Escoteiros.

São direitos dos Assistentes Distritais ter garantidas as prerrogativas de representante dentro do Distrito da Equipe Regional a que estiver vinculado (ramos, formação etc.).

Em resumo, para permitir um fluxo permanente de informação e de surgimento e desenvolvimento de lideranças, as Equipes Distritais se relacionam com as Equipes Regionais da seguinte forma:

		ASSISTENTES DISTRITAIS															
		DISTRITO ZONA NORTE 1	DISTRITO ZONA NORTE 2	DISTRITO ZONA NORTE 3	DISTRITO ZONA NORTE 4	DISTRITO ZONA OESTE 1	DISTRITO ZONA OESTE 2	DISTRITO ZONA SUL	DISTRITO REGIÃO SERRANA	DISTRITO REGIÃO DOS LAGOS	DISTRITO SÃO GONÇALO	DISTRITO NITERÓI	DISTRITO NORTE FLUMINENSE	DISTRITO SUL FLUMINENSE 1	DISTRITO SUL FLUMINENSE 2	DISTRITO BAIXADA FLUMINENSE	DISTRITO COSTA VERDE
EQUIPES REGIONAIS	RAMO LOBINHO																
	RAMO ESCOTEIRO																
	RAMO SÊNIOR																
	RAMO PIONEIRO																
	EQUIPE DE FORMAÇÃO																
	RADIOESCOTISMO																
	OUTROS ASSISTENTES																

Como vimos, o Assistente Distrital do Ramo Lobinho do Distrito Zona Norte 1, por exemplo, faz parte da Equipe Distrital, coordenada pelo Coordenador Regional do Distrito Zona Norte 1 e, ao mesmo tempo, faz parte da Equipe Regional do Ramo Lobinho, coordenada pelo Coordenador Regional do Ramo Lobinho.

A Equipe Regional do Ramo Lobinho é então formada pelos 16 assistentes distritais de todos os distritos da Região Escoteira do Rio de Janeiro. Esses assistentes terão a oportunidade de aprender mais sobre o Ramo em contato direto com seu Coordenador Regional.

Eles participarão das reuniões e da organização das atividades regionais do Ramo. Com essa experiência, estarão qualificados para organizar as atividades distritais, orientando e liderando os escotistas do seu distrito.

3.2_COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO ADJUNTO

Responsabilidades:

- Substituir o Coordenador Regional de Distrito em suas faltas e impedimentos;
- Participar das reuniões da Equipe Distrital;
- Exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador Regional de Distrito;
- Colaborar com os demais membros da Equipe Distrital.

Perfil desejado:

- Capacidade legal para exercer as funções do cargo;
- Ter, no mínimo, o Ensino Médio;
- Experiência anterior no exercício de cargo em nível local, regional ou Nível Intermediário, preferencialmente, na linha de Dirigente Institucional;
- Habilidade para motivar, coordenar e dirigir adultos; organizar e conduzir grupos de trabalho;
- Conhecer as características socioculturais dos adultos pertencentes ao Distrito;
- Habilidade para tomar decisões, resolver problemas e conflitos;
- Disposição para dedicar o tempo necessário para o cumprimento das tarefas acordadas com a Equipe Distrital / Diretoria Regional no momento de sua nomeação, pelo tempo estabelecido no contrato de trabalho voluntário;
- Atitudes compatíveis com os Princípios Escoteiros.



3.3_SECRETÁRIO DO DISTRITO

Responsabilidades

- Zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Distrito;
- Manter ou fazer manter os bens patrimoniais escriturados no livro de registro de patrimônio, que deverá estar sempre atualizado;
- Elaborar e apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, a relação atualizada dos bens do Distrito e o Relatório Anual Distrital ao Coordenador Regional de Distrito, à Equipe Distrital e ao Conselho Distrital;
- Apresentar ao Coordenador Regional de Distrito o relatório de suas atividades;
- Planejar, coordenar e dirigir as atividades relativas a material, patrimônio e oficiais do Distrito;
- Promover a aquisição de material devidamente autorizado;
- Relatar ao Coordenador Regional de Distrito, anualmente, os dados relativos ao Distrito;
- Manter em dia o Livro Distrital (em formato físico ou digital), elaborando e/ou arquivando as atas das diferentes reuniões, indabas e conselhos distritais, coletando as respectivas assinaturas e distribuindo cópias a quem de direito.

Perfil desejado:

- Contar com plena capacidade legal para as funções que envolvem o cargo;
- Ter, no mínimo, o Ensino Médio;
- Experiência anterior no exercício de cargo em nível local, distrital ou regional;
- Nível Intermediário, preferencialmente, na linha de Dirigente Institucional;
- Habilidade para motivar, coordenar e dirigir adultos; organizar e conduzir grupos de trabalho;
- Conhecer as características socioculturais dos adultos do Distrito;
- Habilidade para tomar decisões, resolver problemas e conflitos;
- Disposição para dedicar o tempo necessário para o cumprimento das tarefas acordadas com a Equipe Distrital no momento de sua nomeação, pelo tempo estabelecido no contrato de trabalho voluntário;
- Atitudes compatíveis com os Princípios Escoteiros.



*"É importante ser bom,
mas mais importante
é fazer o bem."
Robert Baden Powell*

3.4_ASSISTENTES DISTRITAIS DE RAMOS (LOBINHO, ESCOTEIRO, SÊNIOR, PIONEIRO)

Responsabilidades:

- Representar o Coordenador Regional do Ramo no Distrito;
- Formar, com o auxílio do Coordenador Regional de Distrito uma Equipe Distrital do Ramo de sua atuação;
- Auxiliar as Unidades Escoteiras Locais de seu Distrito na aplicação correta do programa educativo;
- Participar ativa e regularmente das reuniões da Equipe Distrital, da Equipe Regional do Ramo e de outras que se fizer necessário;
- Prover eventos do Ramo de sua atuação para os membros juvenis e adultos do seu Distrito;
- Auxiliar e orientar as Unidades Escoteiras Locais do Distrito nos processos de Distintivos Especiais;
- Enviar relatórios semestrais das atividades realizadas pelo Distrito ao Coordenador Regional do Ramo de sua atuação;
- Reportar-se sempre ao Coordenador Regional de Distrito, solicitando autorização para a realização de atividades interdistritais.

Perfil desejado:

- Possuir, no mínimo, o Nível Intermediário de seu Ramo de atuação;
- Ser comprometido e envolvido com apenas o seu Ramo de atuação;
- Possuir um bom relacionamento com as UELs de seu Distrito Escoteiro;
- Possuir vontade e disponibilidade de aprender e transmitir conhecimento.



3.5_ASSISTENTE DISTRITAL DE FORMAÇÃO

Indicado pelo Coordenador Regional de Formação em comum acordo com o Coordenador Regional de Distrito.

Responsabilidades:

- Representar o Coordenador Regional de Formação no Distrito Escoteiro de sua atuação;
- Zelar pela correta aplicação da Política Nacional de Adultos de Adultos fiel à orientação regional sobre sua implementação;
- Promover e coordenar atividades de captação, formação, acompanhamento e avaliação de adultos no Distrito;
- Propor ao Coordenador Regional de Distrito e ao Coordenador Regional de Formação a realização de cursos, módulos e oficinas de acordo com as necessidades identificadas de escotistas e dirigentes do Distrito;
- Apoiar a realização de todos os eventos de formação do Distrito, dirigindo aqueles que o Coordenador Regional de Formação designar;
- Divulgar e estimular a participação de escotistas e dirigentes do distrito nos eventos de formação disponibilizados pelos Escoteiros do Brasil;
- Visitar regularmente as Unidades Escoteiras Locais para assessorar os dirigentes e escotistas na aplicação da Política Nacional de Adultos, fornecendo toda informação associativa que seja pertinente;
- Elaborar periodicamente relatórios para o Coordenador Regional de Formação, sobre a situação da Formação no seu Distrito;
- Colaborar com o Coordenador Regional de Distrito e com os Assistentes Distritais de Ramos, no ajuste da realidade do Distrito com as necessidades do Sistema de Formação;
- Participar ativa e regularmente das reuniões da Equipe Regional de Formação, e em outras quando se fizer necessário;

Perfil desejado:

- Contar com plena capacidade legal para as funções que envolvem a função;
- Ter concluído o Curso Nacional de Gestão de Adultos 1 (ou equivalente) ou, no mínimo, ser portador da Insígnia de Madeira em qualquer linha e se comprometer a participar do CNGA 1 o mais breve possível;
- Possuir um bom relacionamento com as Unidades Escoteiras Locais de seu Distrito Escoteiro de atuação;
- Ter disposição e disponibilidade de aprender e compartilhar conhecimento.

*"Remover a sílaba im da palavra impossível,
fará qualquer pessoa certamente
estar à frente dos demais."
Robert Baden Powell*



04

NOMEAÇÕES

As nomeações para cargos regionais, como Coordenador Regional de Distrito e seu adjunto, devem ser aprovadas e formalizadas pela Diretoria Regional, garantindo aos seus ocupantes o uso do Lenço Regional.

As nomeações para cargos distritais, como Secretário e Assistentes, devem ser aprovadas pelo Coordenador Regional de Distrito, que deverá solicitar ao Escritório Regional pelo e-mail voluntariado@escoteirosrj.org.br a emissão do respectivo Certificado de Nomeação e o Acordo de Trabalho Voluntário, que deverá ser assinado pelo indicado e ter uma via arquivada na pasta do Distrito na Sede Regional.

4.1_COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO

A cada 3 (três) anos ou quando se fizer necessária a troca do Coordenador Regional de Distrito, o Distrito Escoteiro deverá reunir o Conselho Distrital para indicar à Direção Regional o nome de uma pessoa para ocupar a vaga. Esta reunião deverá ser convocada pelo Coordenador em exercício ou pela Diretoria Regional com, ao menos, 15 (quinze) dias de antecedência explicitando aos membros do Conselho data, hora e local.

Nesta reunião terão direito de indicação as UELs representadas pelo seu responsável legal ou outro indicado antecipadamente, devidamente documentado. Cada UEL, com Certificado de Funcionamento Anual vigente terá direito a 1 (um) voto. Em caso de empate, o desempate se dará pelo perfil desejado. Persistindo o empate, caberá à Diretoria Regional o desempate.

Esses processos deverão acontecer sempre até 60 (sessenta) dias após a eleição de uma nova Diretoria Regional, lembrando que os mandatos são trienais, sendo permitida apenas uma consecução para o mesmo cargo e mesmo Distrito Escoteiro. Porém, este período pode ser inferior quando o Conselho Distrital solicitar, ou quando o encerramento do Acordo de Trabalho Voluntário for antecipado a pedido do próprio Coordenador Regional de Distrito ou da Diretoria Regional.

Após receber a ata do Conselho Distrital, a Diretoria Regional se reunirá para avaliar a indicação e formalizar a nomeação do Coordenador Regional de Distrito.

Esta nomeação será formalizada por meio de certificado emitido pela Região Escoteira e poderá ser revogada a qualquer tempo pela Diretoria Regional. Além do certificado, o Coordenador deverá firmar Acordo de Trabalho Voluntário, receber o Lenço Regional e acessos ao Paxtu e ao e-mail do Distrito, que permanecerão ativos durante a vigência do seu mandato.

4.2_COORDENADOR REGIONAL DE DISTRITO ADJUNTO

O Coordenador Regional de Distrito Adjunto pode ser eleito pelo Distrito ou indicado pelo Coordenador Regional de Distrito. Esta decisão caberá ao Coordenador Regional de Distrito.

Após receber o pedido do Coordenador Regional de Distrito, a Diretoria Regional se reunirá para avaliar a indicação e formalizar a nomeação do Coordenador Regional de Distrito Adjunto.

Esta nomeação será formalizada por meio de certificado emitido pela Região Escoteira e poderá ser revogada a qualquer tempo pela Diretoria Regional, ou a pedido do Coordenador Regional de Distrito. Além do certificado, o Coordenador Regional de Distrito Adjunto deverá firmar Acordo de Trabalho Voluntário, receber o Lenço Regional e acessos ao Paxtu e ao e-mail do Distrito, que permanecerão ativos durante a vigência do seu mandato.

4.3_SECRETÁRIO DISTRITAL

O Secretário Distrital pode ser eleito pelo Distrito ou indicado pelo Coordenador Regional de Distrito. Esta decisão caberá ao Coordenador Regional de Distrito.

Esta nomeação será formalizada por meio de certificado emitido pela Região Escoteira e poderá ser revogada a qualquer tempo pela Diretoria Regional, ou a pedido do Coordenador Regional de Distrito.

4.4_ASSISTENTES DISTRITAIS

Os Assistentes Distritais podem ser eleitos pelo Distrito ou indicados pelo Coordenador Regional de Distrito. Esta decisão caberá ao Coordenador Regional de Distrito.

O Assistente Distrital de Formação é indicado pelo Coordenador Regional de Formação de comum acordo com o Coordenador Regional de Distrito.

Esta nomeação se dará por meio de Certificado emitido pela Região Escoteira e poderá ser revogada a qualquer tempo pelo Coordenador Regional de Distrito.

De acordo com as necessidades e a configuração das UELs do Distrito, pode ser necessária a escolha e nomeação de outros Assistentes, além dos expressamente previstos no item 4.1. Assim como os demais, a escolha deve recair sobre uma pessoa que se ajuste ao perfil desejado, tenha afinidade e reúna as competências necessárias para o bom desempenho das funções do cargo. Se não houver alguém com a qualificação e o perfil adequados, a atitude certa será não criar o cargo.





*"Se você não vive para servir,
você não serve para viver."
Robert Baden Powell*

05

CONSELHO DISTRITAL

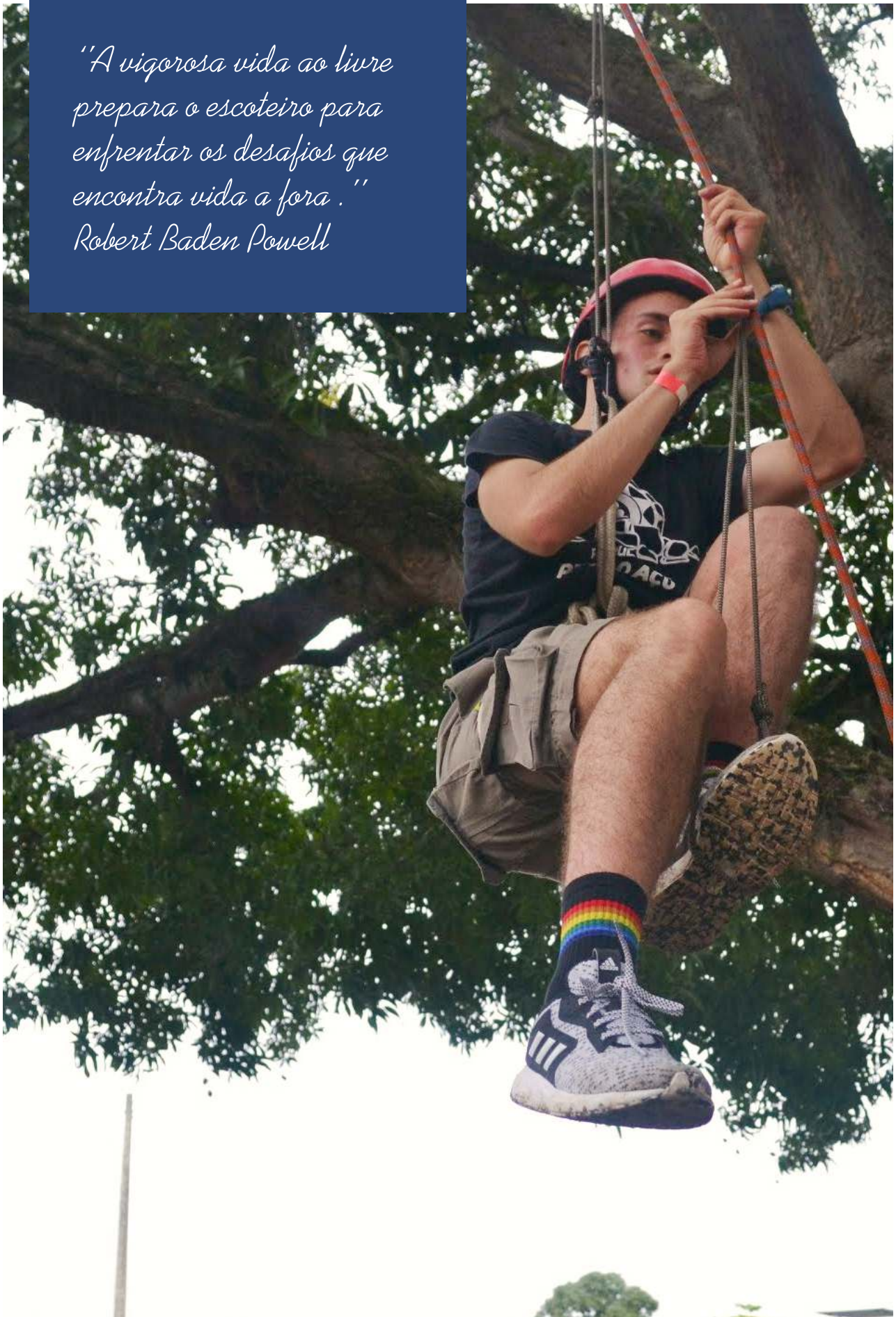
É o órgão consultivo do Distrito, constituído pelo:

- Coordenador Regional de Distrito;
- Coordenador Regional de Distrito Adjunto;
- Secretário Distrital; e
- Responsáveis legais das Unidades Escoteiras Locais, pertencentes ao Distrito Escoteiro, ou seus representantes devidamente autorizados, com o devido Certificado de Funcionamento Anual vigente.

O Conselho Distrital, convocado e presidido pelo Coordenador Regional de Distrito, se reunirá a cada quadrimestre para uma avaliação do desenvolvimento do trabalho realizado no âmbito do Distrito, previsto no Plano de Desenvolvimento Distrital, ou em caráter extraordinário para analisar assuntos como:

- Abertura de nova UEL;
- Fechamento de uma UEL;
- Procedimentos disciplinares;
- Reconhecimento de pessoas da comunidade;
- Outros

"A vigorosa vida ao livre prepara o escoteiro para enfrentar os desafios que encontra vida a fora."
Robert Baden Powell



06

REUNIÕES DO DISTRITO ESCOTEIRO

Em geral, as reuniões do Distrito Escoteiro devem ser abertas a qualquer Escotista/Dirigente e Pioneiros das UELs do Distrito, e devem ser convocadas com, no mínimo, uma semana de antecedência, com local, hora e pauta definidos. Quando houver deliberações, deverão ter os votos computados 1 (um) por Unidade Escoteira Local (Grupo Escoteiro ou Seção Autônoma), com Certificado de Funcionamento Anual vigente.

Uma boa estratégia é fazer as Reuniões de Distrito nas sedes das UELs em rodízio. Também, quanto a dia horário e local, elas podem ser agendadas quando da elaboração do Calendário Distrital, com a presença dos presidentes das UELs. Pode, então, serem definidas as datas de reuniões ordinárias ao longo do ano.

Uma outra estratégia, quando os assuntos da pauta assim permitirem, é utilizar salas virtuais para reuniões, devendo haver pessoas encarregadas da administração do ambiente online (inscrição, disponibilização de acesso, compartilhamento de conteúdo / apresentações, gerenciamento de microfones e vídeos etc.) para o completo sucesso da comunicação.

Naturalmente, é essencial um lembrete aos participantes com uma semana e com alguns dias de antecedência.

Alguns tipos de reuniões do Distrito Escoteiro:

TIPO	FINALIDADE	RECORRÊNCIA	PARTICIPANTES
Conselhos Distrital	Avaliar desenvolvimento do trabalho realizado no âmbito do Distrito, previsto no Plano de Desenvolvimento Distrital, ou em caráter extraordinário para analisar outros assuntos	4 meses	Coordenador Regional de Distrito, Adjunto, Presidentes de Grupos e Escotistas responsáveis das Seções Autônomas
Indabas Distrital	Discutir assuntos de interesse do distrito, elaborar o calendário de atividades etc.	No mínimo, uma vez por ano em outubro	Todos os membros da Equipe Distrital, Dirigentes, Escotistas e Pioneiros das UELs.
Reuniões de Equipe Distrital	Planejar e acompanhar as ações do Distrito de apoio às UELs e à oferta do Escotismo ao maior número possível de jovens.	2 meses	Coordenador Regional de Distrito, Adjunto, Assistentes Distritais
Reuniões Gerais	Informar, acompanhar e avaliar ações ou atividades do Distrito Escoteiro.	4 meses	Todos os membros da Equipe Distrital, Dirigentes, Escotistas e Pioneiros das UELs.
Reuniões Específicas	Tratar de pautas específicas (ex.: ramo, planejamento ou avaliação de atividades etc.)	Sempre que houver necessidade	A definir de acordo com a pauta

Toda reunião precisa ter uma ata que deverá circular, logo após a sua realização, para conhecimento de todas as UELs do Distrito. Nas reuniões Gerais do Distrito, da Equipe Distrital, da Indaba Distrital e do Conselho Distrital a elaboração da ata caberá ao Secretário Distrital. Nas Reuniões Específicas esta tarefa poderá ser delegada a outro escotista ou dirigente participante, permanecendo a responsabilidade do Secretário Distrital de arquivá-la no Livro Distrital.





*"Alguém que nunca cometeu erros,
nunca fez nada."*

Robert Baden Powell

07

ORIENTAÇÕES

7.1_TRABALHO EM EQUIPE




Um trabalho de equipe, que alcança bons resultados ao focar objetivos e resolver problemas, depende certamente do interesse, da motivação e da integração entre seus participantes. Como nada acontece por acaso, convém examinar quais fatores contribuem para viabilizar os bons resultados alcançados por equipes bem sucedidas.








OS FATORES QUE DEFINEM A EQUIPE EFICAZ



É essencial sempre partir do princípio de que “ninguém sabe tanto quanto todos os outros juntos”.

-  **1. Conhecimento e foco no propósito** - Os membros da equipe possuem uma visão compartilhada sobre seus papéis e tarefas bem como sobre seus objetivos específicos. A compreensão do propósito, a necessidade de alcançar os objetivos e a interação produtiva e fraterna com os outros membros, criam um ambiente favorável à priorização e à tomada de decisões.
-  **2. Liderança compartilhada** - A liderança nunca é imposta por posição ou status. Qualquer membro da equipe pode assumir a liderança, dependendo do trabalho a ser realizado e das necessidades da equipe. O líder atua como facilitador para a equipe e todos são amplamente responsáveis pela eficácia da mesma.
-  **3. Confiança e respeito mútuo** - A comunicação aberta gera confiança e esta só existe a partir do diálogo sincero e autêntico que destacam o Escoteiro. Os membros da equipe valorizam e apoiam uns aos outros, aceitam e estimulam as ideias alheias e não tentam manipular seus companheiros. Em suma, tem orgulho de fazer parte da equipe.

-  **4. Comunicação aberta** - A expressão dos pensamentos e sentimentos das pessoas devem ter espaço nas discussões da equipe e são uma contribuição fundamental na indicação das decisões a serem tomadas. Os membros da equipe participam de toda e qualquer discussão de maneira aberta e sincera. Nelas, eles dizem o que pensam e respeitam as opiniões diferentes, são bons ouvintes, não interrompem, falam com polidez e estão dispostos a se desafiar e se confrontarem, não para uma disputa pessoal, mas para crescerem com o consenso. Nada é feito às escondidas. Tais atitudes são fundamentais para o sucesso do trabalho da equipe.
-  **5. Procedimentos eficazes** - Funcionam como meio de captar, organizar e avaliar informações. Políticas, regras e procedimentos incentivam a criatividade, além de coerência e legitimidade. Por exemplo: Estatuto dos Escoteiros do Brasil.
-  **6. Valorização das diferenças** - A equipe percebe que as diversas percepções trazidas pela experiência de vida de cada um de seus membros enriquecem e conseguem elevar ao máximo a interação das diferentes habilidades, conhecimentos de cada um de seus integrantes. Os membros expõem pontos de vista diferentes e aprendem uns com os outros com resultados positivos sobre o desempenho da equipe.
-  **7. Adaptabilidade e flexibilidade** – Se manifestam na capacidade de reagir com rapidez às constantes mudanças trazidas pelo dia a dia do Distrito. Isto só é possível quando os membros da equipe enxergam mudanças com bons olhos, como uma oportunidade de reavaliar suas posições e melhorar o desempenho do grupo. A convivência e a dinâmica da vida do grupo, facilitam o aperfeiçoamento da ação da equipe, e permitem que seus membros desempenhem diferentes funções, quando necessário.
-  **8. Aprendizagem continuada** - É o constante processo de aperfeiçoamento, de intercâmbio e aquisição de conhecimentos, competências, habilidades nas relações interpessoais e na solução de problemas, que possibilitam bons resultados na execução do trabalho. Correr riscos, tomar decisões e aprender com isso são práticas inerentes ao trabalho em equipe.

É necessário portanto, que Dirigentes e Escotistas não se descuidem de sua formação, frequentando cursos, assistindo palestras, pesquisando na internet consultando literatura, não só no âmbito escoteiro, mas também buscando adaptar técnicas de gestão aplicadas pelas empresas, para melhor otimizar o desempenho das equipes que atuam nas UELs e no próprio Distrito.

Na escolha de técnicas de gestão, como as referidas acima, é preciso sempre armar-se de bom senso e ancorar-se na realidade.

Mesmo no seio de organizações com muitos recursos e pessoal especializado e bem remunerado, pode haver muita resistência e dificuldade para implantação de uma nova cultura ou implementação de novos instrumentos de gestão. Portanto, dois conceitos têm que estar presentes todo o tempo, quando se trata de uma estrutura singela e gerida por voluntários, em suas horas vagas: SIMPLICIDADE & FACILIDADE DE EXECUÇÃO.

Em resumo: como resultado da combinação desses fatores, que se traduzem pela produtividade da interação entre pessoas diferentes, reunidas e motivadas na realização de um propósito, podemos identificar as seguintes características:

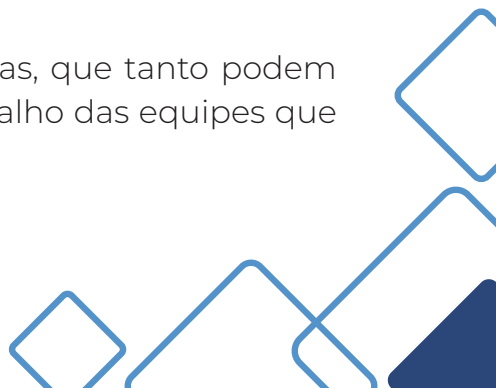
- O propósito foi claramente definido e aceito pela equipe;
- Existe uma distribuição nítida dos papéis e das tarefas, que é aceita por todos;
- Todos os membros da equipe estão engajados nas discussões;
- O diálogo é sincero e autêntico;
- A discussão não é pessoal, mas objetiva;
- A atmosfera é informal. Qualquer contribuição é aceita e recebe a devida consideração;
- Todos podem manifestar livremente suas opiniões;
- Todas as opiniões são discutidas, nenhuma é deixada de lado ou reprimida;
- As decisões são tomadas em conjunto;
- O coordenador da equipe não é autoritário nem dominador. Exerce uma função intermediadora. O fator considerado mais importante não é seu prestígio pessoal, mas a tarefa.

Temos que estar atentos ao fato de que a vida das pessoas, bem como outros fatores, estão sempre trazendo mudanças que precisam ser encaradas e convenientemente administradas.

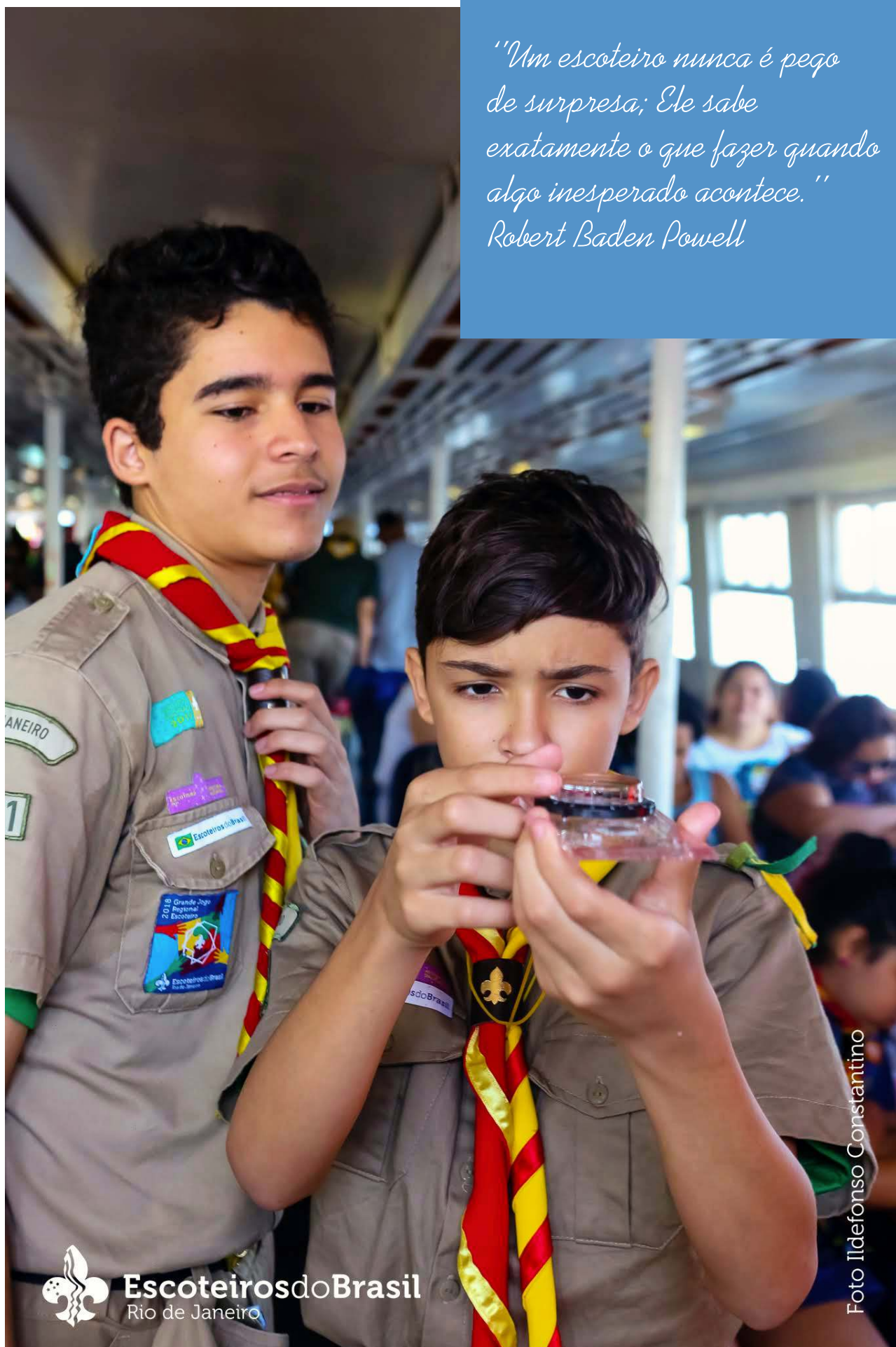
Equipes mudam, pessoas se afastam por problemas e razões as mais diversas, mas também outras pessoas se aproximam ou retornam, e se integradas, vão recompor ou formar novas equipes.

Portanto é preciso estar sempre atento para identificar, captar, atrair e manter novos talentos, pessoas novas, “sangue novo” que possam, com dedicação e lealdade aos nossos valores, criar oportunidades e dar continuidade ao trabalho desenvolvido pelo desenvolvimento do Escotismo.

O fundamental é valorizar as pessoas, valorizar as diferenças, que tanto podem enriquecer com novas visões, aptidões e habilidades o trabalho das equipes que sustentam o nosso Movimento.



"Um escoteiro nunca é pego de surpresa; Ele sabe exatamente o que fazer quando algo inesperado acontece."
Robert Baden Powell



Escoteiros do Brasil
Rio de Janeiro

Foto Ildefonso Constantino

7.2_REUNIÕES EFICAZES

Reunião eficiente é a que propicia menor perda de tempo, decisões ágeis, comunicação eficaz, redução de custos dos projetos e que, ao seu final, deixa nos participantes a sensação de que algo de valor foi realizado. Por isso seus objetivos devem ser claros, definidos e de amplo conhecimento dos participantes. Sua agenda deve buscar ao máximo conservar-se fiel a esses objetivos; o líder deve ter absoluto controle do tempo e os participantes devem estar preparados para contribuir com o resultado esperado. Podem ser usadas para várias finalidades dentro da organização. Citamos algumas delas:

- Informar;
- Analisar e resolver problemas;
- Discutir pontos de vista;
- Motivar;
- Reconciliar conflitos;
- Obter retorno sobre o acertado em reuniões anteriores
- Persuadir;
- Treinar e desenvolver;
- Promover mudanças de conhecimento, habilidades ou atitudes.

Pode-se fazer reuniões para todos os motivos acima, mas nunca para demonstrar poder ou para coagir pessoas e grupos. O papel chave de uma reunião é resolver problemas e provocar mudanças, através de soluções consensuais. Portanto uma reunião tem que ser objetiva, construtiva e dela devem derivar novas ações.

Sob o ponto de vista do participante, membro da organização, ela também traz uma série de vantagens, principalmente porque:

- Os mantêm informados e atualizados;
- Proporciona oportunidade de serem vistos e ouvidos;
- Proporcionam oportunidades de relacionamentos com os outros;
- É um acontecimento social importante;
- Permitem contatos multifuncionais;
- Podem ampliar experiência e proporcionar aprendizado.

O acerto de importantes decisões no âmbito das organizações são frutos de reuniões bem orientadas, dirigidas, participativas e criativas.



Podemos identificar 3 tipos básicos de reuniões:

Reuniões informativas: troca de informações e experiência;

Reuniões de tomada de decisão: onde levantamos os dados referentes aos problemas, verificamos as alternativas de solução e optamos pela alternativa que melhor se adequa.

Reuniões de avaliação ou acompanhamento: onde frente as decisões tomadas, podemos realinhar caminhos e mudar prioridades.

Podemos também classificá-las em função de sua frequência:

Regulares: constata-se uma periodicidade em sua realização (semanal, quinzenal etc.)

Emergência: são convocadas, quando uma urgência ou um assunto muito importante não pode aguardar por uma reunião regular.

Infelizmente, temos visto mais reuniões de emergência do que regulares.

Recomendação: a utilização de reuniões regulares deve diminuir em número e tempo de duração às reuniões de emergência.

As reuniões se desenvolvem, num contexto geral em 3 momentos:

- 1) momento da preparação;
- 2) momento da condução da própria reunião;
- 3) momento da conclusão.

Muitas pessoas só utilizam o momento da condução, dessa forma sua preparação é feita durante sua condução.

Momento da preparação: deve ter seu tempo adequado, para que as pessoas leiam a agenda, se preparem, selecionem os documentos, estejam prontos a participar da reunião.

Na condução da reunião: onde as pessoas chegam, sentam-se, e resolvem seus problemas, discutem, disseminam conhecimentos. Mas isso não basta.

Precisa de uma ação final ou conclusão: o que resultou desse processo de condução. Qual o resultado obtido? Isto deve estar refletido num instrumento como uma ata, em que alocamos responsabilidades para diversas pessoas, visando implantar as decisões tomadas.



PREPARAÇÃO: BASE DE SUCESSO DA REUNIÃO

Começa com o estabelecimento de seus objetivos. É através dos objetivos que as pessoas que irão participar da reunião, poderão medir se vale a pena ou não participar daquela reunião. Para isso contribui muito: colocar os objetivos por escrito (ideias estão na “cabeça” e necessário colocá-las por escrito). Devem ser observáveis e mensuráveis. Desta forma, as pessoas lendo a convocação da reunião, podem chegar à conclusão de que os objetivos pré-estabelecidos não se resolvem com uma reunião. Talvez com uma entrevista, um encontro de 1 ou 2 pessoas, e esse problema poderá ser resolvido num despacho com uma 3ª pessoa. Economizaremos tempo, trabalho de reunir todo o grupo e podemos ter uma decisão mais eficaz. Definidos os objetivos, o próximo passo é selecionar os tópicos, assuntos, e os participantes daquela reunião.

- Que tópicos e assuntos contribuem para atingir aqueles objetivos?
- Que participantes poderão ter uma boa discussão daqueles objetivos?

É importante uma sequência de assuntos. Onde os mais importantes devem vir antes ficando os de menor relevância para o final.

Atribua tempo para cada tópico ser discutido. Não deixe isso em aberto. Muito importante que cada assunto tenha um tempo previsto. Isto não é um dogma, não precisamos manter exatamente aquele tempo, isto serve de orientação. Sabemos o que é esperado daquele tópico pelo tempo que lhe é atribuído.

TIPOS DE AGENDA DE REUNIÃO

Agenda formal e a informal.

Formal: agenda escrita distribuída com antecedência, data, local, horário de início de término.

Informal: aquela agenda que não tem redação prévia. Em reuniões de emergência convocadas às pressas por telefone, não temos tempo de preparar uma agenda formal. MAS é importante, nem que sejam em 5 minutos, transmitir aos participantes o que se espera deles e quais os assuntos que serão discutidos. Informar ANTES da reunião, evitando surpresas.

Na escolha de participantes devemos observar alguns critérios:

CONHECIMENTO: as pessoas conhecem o assunto que vão discutir, para o qual foram convocados para a reunião.

ENVOLVIMENTO: as pessoas conhecem os que estão envolvidos com determinado assunto.

LEGITIMIDADE: as que têm poder de DECISÃO, têm legitimidade, que podem efetivamente, decidir sobre aquele assunto. Evite aquela pessoa que vai à reunião, e diz: bem, para isso eu tenho que consultar meu chefe...”

QUANTIDADE: o necessário para solução dos assuntos previstos na agenda.

ESPAÇO: Infraestrutura adequada para o bom andamento da reunião. Espaço físico pode atrapalhar o trabalho.

DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE

Quantas vezes as pessoas apontam para a necessidade de buscar tal fonte e assim postergar a participação e a tomada de decisão para uma próxima reunião?

Então, é importante selecionar os documentos necessários para a reunião.

DEFINIR E COMPROMETER O RESPONSÁVEL

Ponto importante, caso haja dúvida para a preparação. A pessoa que a convocou deve ter condições de ser acessada ANTES da reunião, caso haja dúvida.

Dessa forma: via carta, fax, e-mail, telefone, as pessoas devem ter a agenda da reunião ANTES para que possam se preparar para ela.

De posse da agenda, é hora de nos prepararmos para a reunião:

- Será que eu compreendi os objetivos da reunião?
- Será que eu posso contribuir nos tópicos a serem abordados?
- Qual a ação esperada? O que as pessoas esperam de mim nessa reunião?

Vale questionar: você é a pessoa que contribui melhor para discutir esse tópico? Assim ganhará tempo e contribuirá para a busca da melhor solução para aquele determinado objetivo da reunião.

Antes de ir: converse com pessoas que estejam envolvidas naquela tomada de decisão. Elas podem contribuir, criticar, assessorar naquilo que você vai fazer na reunião.

Recursos, local adequado: Visite anteriormente o local e veja que recursos são os mais adequados para aquela sala, para o tamanho do público e para aquele ambiente. Sala bem organizada. Uma boa mesa que comporte todos os participantes, cadeiras móveis, recursos como lápis, caneta, papel, tela, projetor, ou mesmo os recursos que as pessoas irão precisar para essa reunião.

Lembretes: mobiliário, material de apoio, recursos e equipamentos, evitar o uso do telefone na sala de reunião, relógio na parede e pedido para não fumar.

LIDERANÇA E APOIO NAS REUNIÕES

Dirigir reuniões não é um talento. Certamente talento ajuda em todas as coisas.

Dirigir reuniões é uma habilidade gerencial. É uma competência adquirida como trabalho em equipe, como o processo de delegação. Você pode aprender, (aprender fazendo), mas valem as seguintes sugestões:

- Para que a reunião seja mais eficaz, devemos distinguir os papéis que ocorrem na reunião e sua melhor utilização. Para se sair bem na direção de uma reunião, há que compreender e cuidar principalmente de três aspectos:

- O conteúdo
- O processo
- O relacionamento

- Para cuidar do conteúdo e do relacionamento temos a figura do líder ou coordenador da reunião. Ele é o responsável por iniciar a reunião na hora, estimular a participação das pessoas na reunião, encorajar a tomada de decisão, auxiliar na expressão de ideias, buscar das pessoas caladas que tragam sua participação, e também moderar aqueles que falam bastante. Ele cria um clima para que a reunião tenha um bom resultado.

- Em apoio ao coordenador temos a figura do facilitador. É aquele que auxilia no processo, como a reunião transcorre. Normalmente é responsabilidade do coordenador, mas o mesmo por vezes fica muito acumulado de trabalho e tem que cuidar do conteúdo, do relacionamento entre pessoas, e ainda de aspectos disciplinares. O facilitador atua em conjunto com o coordenador. Ele não se sobrepõe. Ele lembra da hora, ou do andamento dos trabalhos. Ele ajuda no controle do processo (“Todos as pessoas estão falando ao mesmo tempo?”; “Parece que temos 2 reuniões em paralelo!”). Recomenda-se o rodízio de pessoas nessa função.

CLIMA DE UMA REUNIÃO

Condução da reunião:

Organização: prevê um caminho para que possamos discutir cada tópico com clareza e segurança. No início, vale aplicar um degelo, criar um clima para que as pessoas comecem a tratar o assunto.

É mais fácil criar um clima quando não se conhecem, pois quando todas as pessoas se conhecem elas chegam e conversam muito e até acalmá-las, leva um tempo.

Para cada assunto – 4 etapas:

- a) Colocar as ideias na mesa: pontos de vista, cada um faz sua contribuição de acordo com sua preparação, todos devem ouvir e ter oportunidade de falar.
- b) Deliberação: nessa hora tentamos apontar para uma decisão.
- c) Acomodação: o que precisa ser retirado / acrescentado às ideias, o que precisa ser novamente discutido.
- d) Decisão: aquela deliberação tomada e acomodada deve então ser resolvida e decidida.

Atenção: nem tudo é por consenso!

Pode ser por votos. A decisão pode não contemplar todas as opiniões, MAS percorrendo essas etapas nós damos chances para que as pessoas se pronunciem e vejam as contribuições das outras, e concordem ou discordem ou mais ou menos. O fundamental é que se vejam comprometidas com o resultado.

7.3_VISITANDO OS GRUPOS ESCOTEIROS E AS SEÇÕES AUTÔNOMAS

O Coordenador Regional de Distrito, logo que puder, depois de sua nomeação, deve começar visitando os Grupos Escoteiros e suas Seções Escoteiras. Faça seu planejamento para que consiga visitar pelo menos uma vez todos os Grupos Escoteiros no seu distrito a cada 3 (três) meses.

Evite visitas surpresa. Agende previamente com a Diretoria do Grupo sua visita. A ideia básica da visita é, realmente, que o Coordenador vem para confirmar aos Escotistas e Dirigentes o apoio da Região pelo trabalho que estão realizando. A visita é sempre uma demonstração de amizade e interesse, expressas por uma atitude que demonstra encontrar o Grupo funcionando bem, sempre encontrando motivos para elogiar e encorajar, desejando ouvir a descrição das dificuldades e proporcionando a ajuda de construtivos conselhos estando preparado para dizer umas poucas palavras ou contar-lhes uma curta história (nunca mais de 5 minutos) que lhes sirva de inspiração e incentivo.

Os defeitos ou falhas, entretanto, não devem ser tolerados pois, se assim fosse, o Escotista ou o Dirigente ficaria sem saber que estava errado. Deixar de comentar estes erros com os responsáveis, poderia ser tomado como uma aprovação a práticas indesejáveis. Por mais séria que tenha de ser a crítica, deve sempre ser precedida de alguns elogios ao que estiver sendo feito de forma correta. Há sempre alguma coisa que mereça uma palavra especial de aprovação. Exponha sua recomendação/análise de forma individual para algum membro da diretoria do grupo caso seja realmente necessário e esteja pronto a aconselhar ou prover auxílio, se for o caso.

O procedimento a ser observado é sempre: Elogios em público, críticas em particular.

CINCO REGRAS PARA ASSEGURAR O SUCESSO DE SUA VISITA

1. Avisar previamente – nada causa transtorno maior a alguns Escotistas e Dirigentes, do que a chegada inesperada do Coordenador Regional de Distrito.
2. Permanecer o tempo suficiente: um contato valioso não pode ser feito em poucos minutos. Se sua permanência não for de tempo suficiente, dará a impressão de que você tem afazeres mais importantes. Os adultos apreciam serem eles sua mais importante ocupação.
3. Compareça usando corretamente uniforme/vestimenta: lembre-se que você representa a União dos Escoteiros do Brasil – Região do Rio de Janeiro. **Você é o exemplo.**
4. Não fique com aspecto de fiscal: acomodar-se numa sala, ou desfilhar para um lado e para o outro tomando notas é uma atitude que contribuirá para dificultar seu sucesso como Coordenador. Observe mais, critique menos, e faça anotações depois de chegar em casa.
5. Não perca a oportunidade de fazer um elogio: sua função como Coordenador Regional de Distrito é ajudar, além de dar sugestões e se necessário, fazer críticas construtivas. Escolha algo que tenha visto e que seja realmente BOM, e congratule os adultos.

SEIS RAZÕES PELAS QUAIS VOCÊ SERÁ BEM ACEITO NAS UELs DO DISTRITO:

1. Não faça discursos compridos, (5 minutos é a Regra de Ouro) e esteja sempre disposto a adaptar-se à programação do dia.
2. Sua visita deve durar o tempo suficiente para ver as reuniões em ação. Demonstre que compreende o esforço, o trabalho, problemas e assuntos pessoais, mostrando-se sempre disposto a ouvir e ajudar.
3. Seja mais útil que crítico. Mais positivo que negativo. Sempre tenha uma frase de elogio para as coisas que estão sendo bem feitas e quando possível ajude a desenvolver a programação do dia.
4. Faça sugestões baseadas no sucesso de Seções de outros Grupos e de conhecimentos de sua própria formação e experiência.
5. Sempre atualize os Dirigentes e Escotistas sobre as últimas novidades, seja uma publicação, um site interessante, uma Ficha Técnica que pode ajudar a superar alguma dificuldade, ou próximos eventos que possam interessar a UEL.
6. Não procure as UELs apenas para cobrar ou pedir ajuda, **mas principalmente**, para prestar ajuda, sempre que necessário.



7.4_CONFLITOS

O sucesso ou o fracasso de um Grupo Escoteiro ou Seção Autônoma, entre outros fatores, depende principalmente das pessoas incumbidas de sua direção. Na maioria das vezes, o aconselhamento amigável e a formação Escoteira resolverão os problemas das relações interpessoais.

O Coordenador Regional de Distrito em seu papel de pessoa de fora que ajuda quando solicitado, pode reunir as pessoas para debater com serenidade seus pontos de desacordo e ajudar a negociar uma solução. Como agente externo, com a vantagem de não estar emocionalmente envolvido, (isenção é fundamental) ele pode muitas vezes ver os problemas sob um prisma diferente daqueles que estão envolvidos.

No entanto, nem todos os problemas pessoais podem ser resolvidos por aconselhamento ou pelo conhecimento adquirido pela formação. Uma pessoa **que não tenha as qualificações básicas** não as obterá participando de um curso. Uma pessoa que não pode trabalhar em harmonia com outras, provavelmente, não mudará muito por causa de sua participação no Escotismo. Um desempenho constantemente falho é muito difícil de se converter em bom desempenho.

Qual o papel do Coordenador Regional de Distrito nessas situações?

Resposta: ele deve ser uma pessoa de influência, um líder. Ele deve saber lidar e entender pessoas. Quando possível, ele deve dar ciência e mostrar a todos os envolvidos que um problema pessoal está impedindo o Grupo de alcançar seus objetivos e motivá-los a resolver o problema temperando bom senso e legislação escoteira vigente.

7.5_DESVIOS

O Programa Educativo foi planejado para atender ao Propósito e aos Princípios Escoteiros, contribuindo para formação integral de crianças e jovens, incentivando e desenvolvendo valores morais e éticos. Para assegurar que esses objetivos sejam atingidos dentro das linhas estabelecidas pelo Fundador e pelos Escoteiros do Brasil, é necessário manter padrões e a correta aplicação do Método Escoteiro.

Para que o Escotismo seja atraente nos dias de hoje, onde tantas opções de lazer são oferecidas à juventude, há que ter uma boa dose de criatividade ao formular a programação de reuniões, jogos, atividades de cunho social e comunitário, excursões, acampamentos e outras atividades.

Embora o escotista seja obrigado a obedecer às regras do Movimento, existe muita flexibilidade na operação do Programa, já que ele próprio prevê a participação intensa dos membros juvenis na formulação, participação e avaliação das atividades.

O Coordenador Regional de Distrito precisa distinguir entre criatividade na programação e desvios importantes na aplicação do Método Escoteiro ou mesmo em padrões de conduta, que inevitavelmente conduzem a objetivos diferentes do Escotismo ou ao colapso da Seção ou do Grupo.

Os Escotistas e Dirigentes devem estar conscientes da necessidade de lealdade aos fundamentos do Movimento Escoteiro. É, portanto, inadmissível a adoção de outros métodos, que não o Método Escoteiro, cuja aplicação cria as características essenciais do Escotismo, que o tornam diferentes de outras organizações e poderoso instrumento educacional, com um enfoque holístico, mas privilegiando a formação do caráter.

Qual a ação que o Coordenador Regional de Distrito deve tomar quando ele encontrar um desvio das normas?

Primeiro, ele deve considerar que quando um adulto comete um desvio, é porque ele acredita que tem razão. Ou ele não entende o Método Escoteiro (ignorância) ou ele o conhece, mas não aceita (atitude). O Coordenador não deve dizer “não pode fazer isso” também não deve dizer que “A” tem razão, mas “B” está errado. Ele deve explicar o PORQUÊ.

O Coordenador Regional de Distrito tentará convencer os adultos de que é através do Método Escoteiro que se obtém resultados escoteiros. Ele pedirá auxílio à Diretoria Regional que, se necessário, mobilizará um Coordenador Regional de Ramo ou Modalidade que tratarão de ajudá-lo a esclarecer a questão. Geralmente será possível chegar a um acordo.

No caso de impasse ou dúvida, com a persistência na mesma conduta errônea, deve o Coordenador Regional de Distrito comunicar formalmente o desvio à Direção Regional.

Para servir como um roteiro na avaliação do desempenho da Unidade Escoteira Local, consulte os formulários disponíveis no final do Manual, que não devem, em nenhuma hipótese ser preenchidos durante a visita a UEL.



"Uma coisa que muitos jovens não consideram realista a princípio é que o sucesso depende de si mesmo e não de um destino amável, nem do interesse de amigos poderosos."

Robert Baden Powell



7.6_PROBLEMAS QUE TEM PRIORIDADE

Este capítulo trata de alguns problemas que o Coordenador Regional de Distrito vai encontrar e como solucioná-los. Os seguintes problemas têm prioridade porque eles ameaçam a continuação da Seção Autônoma ou do Grupo Escoteiro.



GRUPO ESCOTEIRO INATIVO (FALTA DE RENOVAÇÃO DO REGISTRO)

“P.O.R., REGRA 034 – REGISTRO E CONTRIBUIÇÃO ANUAL

I - A prática do Escotismo no Brasil só é permitida aos inscritos e registrados anualmente na UEB. Anualmente a UEL - Unidade Escoteira Local (Grupo Escoteiro ou Seção Escoteira Autônoma) deve renovar o seu reconhecimento ante a UEB, com a efetivação do seu registro e o pagamento da contribuição anual de todos os seus integrantes.

II - A não observância destas condições implica a suspensão automática do reconhecimento e dos direitos da UEL - Unidade Escoteira Local (Grupo Escoteiro ou Seção Escoteira Autônoma), podendo ser declarada extinta, **com o cancelamento do seu reconhecimento, após um período de doze meses.**

III - Constitui falta grave, passível de punição disciplinar dos adultos, dirigentes e escotistas, que promoverem atividade escoteiras sem que a UEL - Unidade Escoteira Local esteja registrada no ano em curso e/ou permitir a participação de membro juvenil e/ou adulto sem a efetivação do seu registro e pagamento da sua contribuição anual.”

Recomendação operacional:

- O Coordenador Regional de Distrito deve fazer contato com o Diretor Presidente ou outros diretores na falta deste e marcar uma reunião, com a diretoria do Grupo Escoteiro.
- Durante a reunião, fazer uma efetiva avaliação da situação do Grupo considerando seu quadro de Dirigentes, Escotistas, membros juvenis e condições de operação.
- Dialogando com a Diretoria ou adultos remanescentes, identificar as possibilidades de reestruturar o Grupo, tomando em conta a realidade.
- Uma vez constatado o empenho dos responsáveis, fazer em conjunto com os adultos do Grupo Escoteiro, um plano para reestruturação tomando em conta principalmente:
 - Composição da Diretoria;
 - Número de Escotistas atuantes;
 - Número de Escotistas em relação aos membros juvenis de cada Seção;
 - Efetivo real de cada Seção;

- Nível de formação dos Dirigentes e Escotistas;
- Necessidade de remanejar os Escotistas para assegurar o funcionamento satisfatório de pelo menos uma Seção;
- Considerar o funcionamento provisório do Grupo com apenas uma Seção, desde que possa reunir condições para a prática correta do Escotismo;
- Solicitar À Diretoria a convocação de uma Assembleia de Grupo para apresentar e debater soluções para a situação atual e possível sensibilização de pais para ingresso na formação de novos Escotistas e Dirigentes;
- Solicitação à Diretoria Regional de apoio para a mobilização de diversos recursos que a Região dispõe para a tarefa de orientação e suporte nas áreas de Gestão Institucional, Formação de Adultos e Programa Educativo;
- Examinar de forma racional, como última opção, o encerramento oficial das atividades da Unidade Escoteira Local.



GRUPO ESCOTEIRO OU SEÇÃO SEM ATIVIDADES

Recomendação Operacional:

- O Coordenador Regional de Distrito deve fazer contato com o Diretor Presidente, ou outros diretores na falta deste, e marcar uma reunião, com a diretoria do Grupo Escoteiro ou com o responsável pela Seção Autônoma.
- No caso de Grupo Escoteiro sem atividade, apresentar as mesmas colocações já sugeridas para situação do caso anterior.
- No caso de uma das Seções estar inoperante ou precisar ser implantada, analisar as possibilidades de iniciar/revitalizar a Seção considerando:
 - Número de Escotistas atuantes;
 - Formação de cada um deles;
 - Número de Escotistas em relação aos membros juvenis;
 - Efetivo real da Seção;
 - Análise da idade dos membros juvenis da Seção que antecede o Ramo que se quer atender, identificando possíveis candidatos a integrar a nova Seção;
 - Possibilidade de remanejar escotista(s) para o trabalho iniciar / revitalizar as atividades da Seção, com um número máximo de 8 jovens;
 - Solicitar à Diretoria a convocação de uma Assembleia de Grupo ou Conselho de Pais para apresentar e debater soluções para iniciar/revitalizar a Seção e possível sensibilização de pais para ingresso na formação de novos escotistas e dirigentes.
 - Solicitação à Diretoria Regional de apoio para a mobilização de diversos recursos que a Região dispõe para a tarefa de orientação e suporte nas áreas de Formação de Adultos e Programa Educativo.

GRUPO ESCOTEIRO INOPERANTE

Recomendação Operacional:

O Coordenador Regional de Distrito, uma vez decidido a reabilitar esta Unidade Escoteira Local, poderá seguir o seguinte roteiro.

1. Informar-se junto ao Escritório Regional sobre os motivos que conduziram a Unidade Local a tal situação: carência de adultos, perda da sede, desinteresse da Diretoria etc.;
2. Informar-se com o Escritório Regional sobre os últimos Diretores do Grupo e respectivos contatos;
3. Marcar uma reunião sabendo se algum deles ou se vários pretendem ingressar no projeto de reabilitação;
4. Conseguir o cadastro dos antigos pais do Grupo Escoteiro;
5. Convidar todos os adultos anteriormente ligados ao Grupo Escoteiro, principalmente os pais;
6. Identificar e relacionar os interessados na reabilitação do Grupo Escoteiro, ou criação de uma Seção Escoteira Autônoma;
7. Iniciar o processo de reabertura utilizando o folheto “6 Passos para Abertura de Uma Unidade Local”;
8. Solicitação à Diretoria Regional de apoio para a mobilização de diversos recursos que a Região dispõe para a tarefa de orientação e suporte nas áreas de Gestão Institucional, Formação de Adultos e Programa Educativo.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O Movimento Escoteiro se caracteriza pela fraternidade entre seus membros, a adesão voluntária a seus Princípios e valores, o que por si só reduz consideravelmente a indisciplina e atritos que exijam a aplicação da legislação escoteira vigente para a solução de conflitos.

Assim, sempre que possível, os problemas e discordâncias devem ser resolvidos pelo diálogo fraterno, o respeito mútuo, e balizados por uma conduta fundamentada em nosso compromisso, que ressalta a ética e a moralidade.

No entanto, quando o equilíbrio, o bom senso e a obediência às normas de nossa instituição não forem suficientes, o Coordenador Regional de Distrito terá que cumprir o que estabelece o Regime Disciplinar dos Associados da União dos Escoteiros do Brasil, relatando as ocorrências à Diretoria Regional..

O Princípios, Organização e Regras dá sobre o assunto, de forma sucinta, a seguinte orientação:

REGRA 041 – MEDIDAS DISCIPLINARES

I - O Escotismo é um Movimento Educacional, cuja prática enseja o cumprimento de um conjunto de normas, além da vivência de princípios e valores definidos na Lei e na Promessa Escoteira, cujo desatendimento enseja eventual imposição de medida disciplinar.

II - As medidas disciplinares a que estão sujeitos os associados da União dos Escoteiros do Brasil maiores de 18 anos estão previstas no Estatuto da UEB e em Resoluções editadas pelo Conselho de Administração Nacional.

III - As questões disciplinares envolvendo os associados menores de 18 anos devem ser tratadas no âmbito da própria Unidade Escoteira Local, utilizando os instrumentos educacionais disponíveis, observadas, inclusive, as atribuições da Corte de Honra da Seção a que o associado menor estiver vinculado.

IV - Desde que não configurem, pela sua natureza e gravidade, infrações disciplinares que devam ser apuradas por intermédio dos procedimentos previstos na Resolução do CAN que disciplina o assunto, as pequenas questões disciplinares de Beneficiários (Pioneiros) também podem e devem ser tratadas no âmbito da própria Unidade Escoteira Local, utilizando os instrumentos educacionais disponíveis, observando as atribuições da Comissão Administrativa do Clã e dos próprios Escotistas da Seção.

Para mais informações, consultar a Resolução 03/2008 ou a que vier a sucedê-la.

7.7 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DISTRITAIS

Para viabilizar a integração das Unidades Escoteiras do Distrito, existem as reuniões distritais, visitas de confraternização ente os Grupos e Seções Autônomas e, é claro as Atividades Distritais, algumas delas Atividades Nacionais ou Regionais que são realizadas de fato, pelos Distritos. Um bom exemplo é o Mutirão Nacional de Ação Ecológica (MUTECO).



Algumas Atividades Distritais que podem constar do Calendário do Distrito:

- Reuniões de Distrito
- Atividades de capacitação do voluntariado
- Indabas
- Acampamentos
- Acantonamentos
- Atividades de serviço à comunidade
- Atividades ecológicas

Algumas atividades como Reuniões de Distrito, Atividades de Capacitação e Indabas, tem uma organização relativamente simples que, no entanto, exigem certos cuidados com as condições em que serão realizadas. Devemos considerar:

Segurança - a localização deve considerar as condições de segurança, evitando riscos desnecessários aos participantes. Outro ponto a considerar é ter o endereço do hospital ou posto de saúde mais próximo, pois acidentes de menor ou maior gravidade podem acontecer.

Acessibilidade - facilidade de acesso, especialmente por transporte público.

Estacionamento - próximo e espaçoso o suficiente para o público esperado.

Espaço adequado - com cadeiras para todos os participantes e, dependendo do programa, espaço para reuniões de equipes de trabalho, com acesso a mesas ou pranchetas para facilitar anotações etc. Uma escola, igreja, clube ou outra associação podem albergar tais atividades.

Ventilação - que torne o ambiente agradável, pois desconforto causa desinteresse e baixa participação.

Instalações sanitárias - limpas e higienizadas, separadas por sexo. Prever uma equipe de limpeza e os materiais necessários.

Mastro – para hastear ou portar a Bandeira Nacional.

Recursos didáticos – Projetor, tela, flipcharts, folhas de papel para cartazes, marcadores em número suficiente, preferencialmente de três cores diferentes. Quadros brancos (químicos) usam marcadores e apagadores especiais.

Alimentação – fornecida pelo local ou buscar a indicação de padarias, restaurantes ou lanchonetes que possam proporcionar refeições adequadas, inclusive do ponto de vista econômico. No caso de refeições no local, informar se há necessidade de levar prato, talheres etc.



Claro que, dependendo da natureza e duração da atividade, os itens alimentação e talvez recursos didáticos poderão ser desconsiderados.

As atividades que envolvem público juvenil como por exemplo, acampamentos e acantonamentos, tomando um final de semana ou feriado que exija pernoites, causam a necessidade de organização bem mais complexa e cuidadosa.

Essas atividades, se realizadas, devem acontecer apenas uma vez ao ano e, mesmo assim, devem contemplar os Ramos que não tenham atividade semelhante no Calendário Regional. Exemplos: ACAMPLOBO e Acampamento Regional de Patrulhas Escoteiras (ARPE).

Se no universo de uma Unidade Escoteira Autônoma ou um Grupo Escoteiro deve haver um planejamento cuidadoso dessas atividades, no plano do Distrito em que o contingente será mais numeroso, as providências para viabilizar esses eventos exigem dos seus organizadores a observância dos mesmos critérios cuja implementação pratica vai assegurar o sucesso da iniciativa.

LOCAL + PROGRAMA + NUTRIÇÃO + SAÚDE + SEGURANÇA = SUCESO!!!

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CAMPO

Planejamento é a previsão e o ordenamento lógico de ações para alcançar objetivos ou metas.

Planejar é responder as seguintes perguntas:

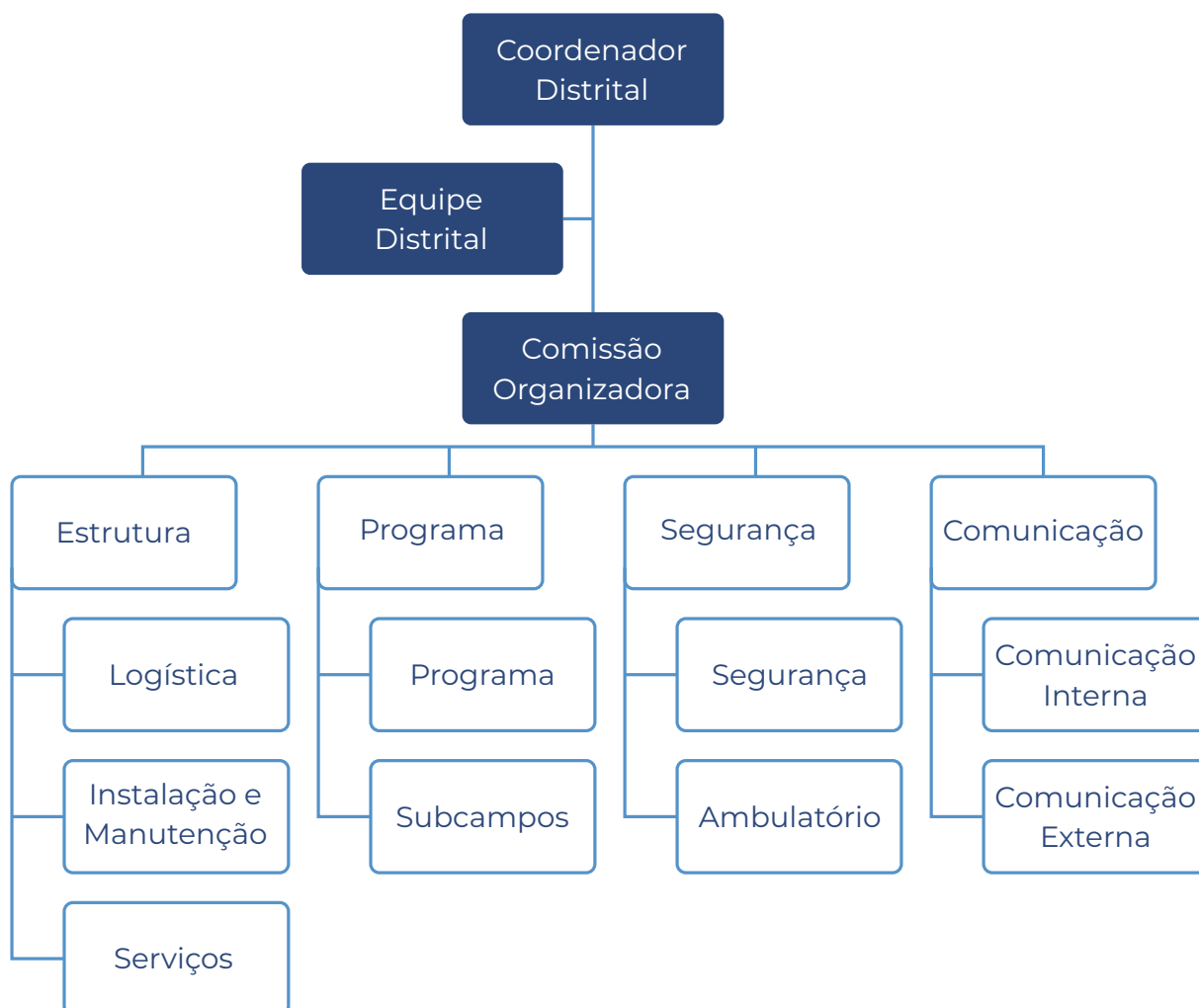
1. O que será feito? - Acantonamento, Acampamento Geral ou de Ramo.
2. Quem vai fazer? - O Coordenador e Comissão Organizadora
3. Por quê? - Definir objetivos
4. Para quem? - Jovens de um ou vários Ramos
5. Quando? - Definição de data/s
6. Onde? - Definir local
7. Como? - Definir programação, roteiros, autorizações, equipamentos
8. Quanto? - Definir custos, elaborar orçamento, cotas de contingência

ORGANIZAÇÃO E OPERAÇÃO DA ATIVIDADE

As ações que serão necessárias para a organização e operação da atividade vão gerar responsabilidades em diversas áreas, que serão atendidas por recursos humanos do Distrito e de colaboradores e apoiadores que serão incorporados ao projeto no momento adequado.

Como a atividade está prevista desde o ano anterior no Calendário do Distrito, é necessário estabelecer um organograma simples que represente de forma gráfica a organização da atividade.

ORGANOGRAMA DO EVENTO



COORDENADOR DISTRITAL - responsável pela Coordenação Geral da Atividade. O Coordenador Distrital pode delegar a coordenação geral da atividade para outro escotista, mas permanece seu compromisso de aprovar, acompanhar e supervisionar todos os aspectos relacionados à organização e segurança da atividade.

EQUIPE DISTRITAL - assessora o Coordenador Distrital, inclusive ajudando a constituir a Comissão Organizadora.

COMISSÃO ORGANIZADORA – órgão executivo responsável por elaborar, implementar e controlar todas as providências e ações necessárias para viabilizar o evento, desde a criação de um cronograma até o cumprimento de todas as etapas de realização da atividade. A comissão deve ser coordenada pelo Assistente Distrital do Ramo a que se destina a atividade. Quando a atividade se destinar a diversos Ramos, serão integrantes da Comissão Organizadora os Assistentes dos Ramos envolvidos, que escolherão um deles como Líder.

Estrutura

LOGÍSTICA - Limpeza e Higiene, Almoxarifado, Alimentação, Transporte, Saúde e Sonorização.

INSTALAÇÕES E MANUTENÇÃO – definição de pessoal, equipamentos e materiais para atendimento a pequenos reparos de emergência.

Serviços

Tesouraria - controlado o recebimento das cotas (inscrições via Paxtu), pagamentos e os controles respectivos.

Recepção - acolhimento na chegada de inscritos, fornecedores e visitantes, antes e durante o evento.

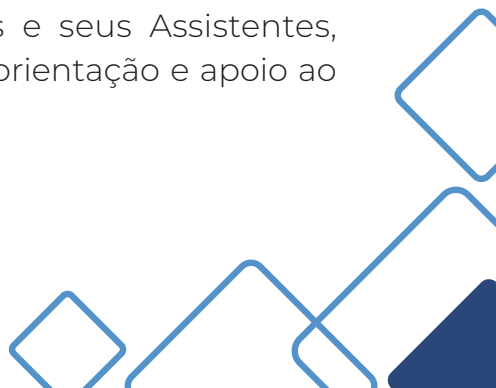
Fornecedores serão encaminhados de acordo com a orientação dada pelo Coordenador da Atividade.

Secretaria – Redação de ofícios, fichas de inscrição e outros elementos burocráticos. Durante a atividade, a Secretaria terá sob sua guarda as fichas de inscrição e todos os documentos pertinentes a cada participante.

Programa

PROGRAMA - planificação geral do Programa e sua aplicação. As cerimônias devem ser executadas por uma Equipe de Cerimônias composta por um Escotista e um Monitor de cada Subcampo.

SUBCAMPOS - definição dos Chefes de Subcampos e seus Assistentes, reuniões prévias, reuniões diárias para acompanhamento, orientação e apoio ao trabalho em desenvolvimento.



Segurança

SEGURANÇA INTERNA - seleção e orientação dos adultos que trabalharão na segurança interna do evento.

SEGURANÇA EXTERNA - viabilizar assessoria da Polícia Militar, civil e Corpo de Bombeiros.

AMBULATÓRIO – Um profissional de saúde cuidará de coordenar a operação e provisionamento de um ambulatório para atendimento de primeiros socorros. A ele também caberá o gerenciamento das equipes de voluntários e/ou profissionais de saúde devidamente habilitados que trabalharão no evento, e a interação com o hospital escolhido para atender a atividade.

Comunicação

INTERNA - sinalização dos espaços, radiocomunicação e uso da sonorização.

EXTERNA – elaboração de logo e boletins, mapas, divulgação, jornal de campo, registro em fotos e vídeos, atendimento à imprensa e autoridades durante o evento etc.

Regulamento da atividade

É recomendável que a Comissão Organizadora divulgue um Regulamento da Atividade, contendo as regras básicas de convivência, rotinas e sanções aplicáveis aos participantes do evento.



EXEMPLO DE PROGRAMA

Na elaboração do programa a ser desenvolvido deve ser considerado o atendimento às seis dimensões do ser humano que o Escotismo desenvolve: físico, intelectual, espiritual, social, afetivo e caráter.

O desenvolvimento do caráter será atendido e fomentado por tudo o que acontecer durante a aplicação da programação diária, que deve ser pautada em atividades coerentes com o nosso Programa Educativo e suas características de aplicação em cada Ramo.

Portanto, as atividades serão sempre adequadas às necessidades e expectativas de cada faixa etária.

É importante considerar que as atividades auxiliem a progressão pessoal dos participantes juvenis.



1º DIA	08:00	Chegada e instalação no Subcampo
	08:30	Bandeira Oração Avisos
	09:00	ATIVIDADES MATINAIS
	12:30	Almoço
	13:45	ATIVIDADES VESPERTINAS
	17:00	Banho
	18:00	Arriamento (um Escotista e um monitor por subcampo)
		Jantar
	19:30	ATIVIDADES NOTURNAS
	22:00	Ceia
		Corte de Honra por Subcampo
	22:30	Recolher
23:00	Silêncio	

2º DIA	07:00	Alvorada Higiene matinal
	07:30	Inspeção por Subcampo
	08:00	Desjejum
	08:30	Bandeira Oração Avisos
	09:00	ATIVIDADES MATINAIS
	12:30	Almoço
	13:45	ATIVIDADES VESPERTINAS
	15:00	Desmonte do campo
	15:30	Encerramento: Bandeira Avisos Cadeia da Fraternidade
	16:30	Local deve estar desimpedido

COORDENAÇÃO DA ATIVIDADE

A criatividade ao planejarmos uma atividade de ar livre não tem limite. Porém, existem alguns preparativos e precauções importantes, que estão divididos em três etapas de execução:

O Coordenador Distrital, que montou a Comissão Organizadora, é o responsável por acompanhar as ações dessa equipe em cada uma dessas etapas e, logicamente, por tudo o que acontecer (de certo ou errado) durante a atividade.

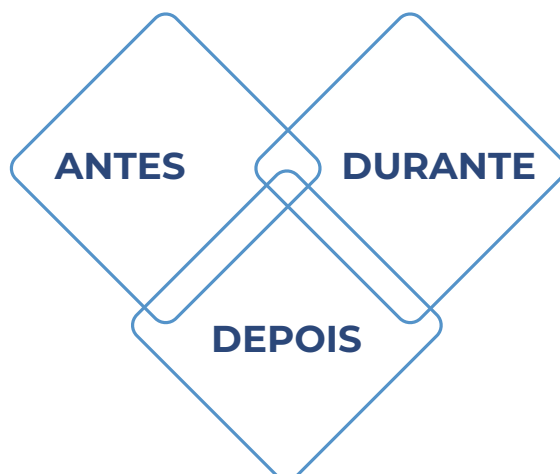
*"Planeje o seu trabalho e
depois ponha em prática
o que planejou."
Robert Baden Powell*



Escoteiros do Brasil
Rio de Janeiro

Foto Pedro Handl

AS FASES OU ETAPAS DA COORDENAÇÃO



I - ANTES

ESCOLHA E RECONHECIMENTO DO LOCAL

Seja qual for a atividade, devemos antecipadamente conhecer o local onde será desenvolvida a mesma. Todos os detalhes devem ser conhecidos pelos organizadores, para que não haja surpresas desagradáveis.

O que devemos observar durante o reconhecimento:

Considerando o efetivo de jovens e adultos das UELs do Distrito que tem potencial de comparecer a atividade, é necessário considerar como um dos pontos prioritários, o espaço que poderá ser utilizado no local selecionado.

Recursos alternativos: Galpões, escolas, associações etc. (que possam ser usados como abrigo, caso se faça necessário).

Transportes: verifique quais os meios de transporte existentes, custos, horários e veículos para casos de emergência.

Acesso: nível de dificuldade, percurso a ser seguido, anotar distâncias; tempo gasto, pontos de apoio etc.

Água potável: verifique se há água, bem como sua qualidade, abundância e facilidade de abastecimento.

Segurança: observe a vizinhança e procure saber se já houve ocorrência furtos e atos violentos. Consulte a internet buscando informações.

Solo / Áreas para acampamento: verifique se o solo é permeável. Evite acampar sobre barro ou em locais sujeitos à queda de árvores ou alagamentos.

Fauna: verifique a ocorrência de animais ferozes e peçonhentos.

Comunicação: teste os locais com acesso ao sinal de telefonia celular.

Abastecimento: verifique se perto do local da atividade existem mercados, mercearias etc.

Regulamentos: do local, da Região etc. Atenção especial às atividades realizadas em áreas de conservação ambiental.

Autorização: do proprietário ou entidade responsável pelo local e, se for o caso, das autoridades competentes.

Atrativos: represas, rios, piscinas, praias, locais turísticos ou históricos, fábricas, plantações etc., que talvez, dependendo da distância do local da atividade, possam ser utilizados na programação.

Refeitório: ou área coberta para ser utilizada como tal.

Instalações sanitárias: verificar as condições e disponibilidade, considerando o efetivo estimado para o evento.

Salas: ou espaços que possam servir como Secretaria, Almoxarifado de Programa e Ambulatório.

SOCORRO MÉDICO

Anote endereço e telefone de hospitais, clínicas, médicos e farmácia próximos, bem como horários de funcionamento e tempo de deslocamento até cada um deles em relação ao local da atividade.

Ainda sobre o local da atividade, deve-se analisar criteriosamente a questão da autorização de uso, pois pode ser necessária, dependendo da área e do efetivo, autorização de órgão com:

- Prefeitura Municipal;
- Corpo de Bombeiros;
- Polícia Militar;
- Polícia Civil;
- Guarda Municipal.



RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

Os seguintes questionamentos devem ser feitos e respondidos, antes de realizarmos a nossa esperada atividade:

a) Temos adultos qualificados na chefia para executar tal atividade?

Resposta - Se não temos adultos qualificados, devemos buscar a colaboração de especialistas: guias, professores, mergulhadores profissionais etc.

b) Os jovens realmente estão preparados para participar?

Resposta - Se os jovens são inexperientes, devemos recomendar que as chefias propiciem oportunidades ao longo das reuniões em suas UELs de origem, para capacitação nas técnicas escoteiras, com palestras, avaliações, treinamento prático etc.

c) O equipamento de uso geral é apropriado e está em boas condições?

Resposta - É inadmissível partir para uma atividade sem que todo o material geral seja checado. O equipamento deve ser apropriado, em perfeitas condições de uso e específico para a atividade a que se destina.

O equipamento de uso geral que será utilizado na aplicação do Programa deve ser centralizado num almoxarifado, de onde será retirado e devolvido de acordo com a dinâmica das atividades.

d) Estamos cientes das reais condições físicas de cada um dos jovens participantes?

Resposta - Jamais podemos levar um jovem para uma atividade, sem que saibamos as suas condições de saúde. Na ficha de autorização deve constar, descritas pelo responsável: as restrições físicas momentâneas, medicamentos que devem ser tomados, vacina antitetânica, se sabe nadar, telefones para contato etc.

A Ficha de Saúde atualizada deverá ser entregue quando da inscrição na atividade. Essa ficha será encaminhada ao Coordenador do Ambulatório.

Além dessa ficha cada Escotista deve ter sempre à mão as fichas dos jovens de sua UEL, que estão sob sua responsabilidade.

No caso de atividades fora do campo, cada Escotista levará as fichas de cada participante juvenil, para que em caso de necessidade, sejam consultadas pelo socorrista responsável pelo acompanhamento da atividade.



IMPORTANTE:

Pode acontecer que um jovem, ansioso por participar de uma atividade para a qual tem restrições médicas, compareça a uma base ou módulo, que deva ser evitado por sua condição de saúde.

Os chefes de Seção devem ser lembrados que, por medida de segurança, devem estar atentos para que tal situação não aconteça, pois o jovem estará exposto a um risco desnecessário que pode ter consequências graves.

Quanto a prospecção e obtenção de colaboradores, instrutores e apoiadores para as atividades da programação é possível encontrá-los em:

Antigos Escoteiros	Centros Excursionistas/Clubes
Escotistas	Iate Clubes
Guias de montanha	Forças Armadas
Mergulhadores	Cruz Vermelha
Empresas de Ecoturismo	Grupos Escoteiros
Professores de educação física	Ong

II - DURANTE

- Mantenha os jovens constantemente ocupados com **atividades atraentes, interessantes, variadas e equilibradas**. Utilize com inteligência e criatividade todos os recursos locais e do entorno. Observe os horários de dormir (**PROGRAMAÇÃO**);
- Após o horário previsto para o silêncio, não permitir a circulação ou reuniões de jovens a não ser no espaço reservado para suas Patrulhas (**DISCIPLINA**);
- Mantenha os jovens bem alimentados, com refeições corretamente planejadas e servidas de forma organizada e pontual. (**NUTRIÇÃO**);
- Zele pela higiene de todos, pela higiene dos locais da atividade, pela higiene na alimentação e providencie o tratamento de todos os ferimentos, por menores que sejam (**SAÚDE**);
- Zele pela segurança de todos no uso de ferramentas e na aplicação das atividades (**SEGURANÇA**).

III – DEPOIS

- Observe se o local está mais limpo e arrumado do que antes;
- Faça os agradecimentos aos colaboradores presentes;
- Exija limpeza e organização de todo o material do local que foi usado;
- Marque uma reunião de avaliação da atividade com a presença de todos os envolvidos. Solicite aos escotistas que peçam e levem os pareceres de suas Cortes de Honra;
- Preste contas a todos os envolvidos, com documentos fiscais de todas as despesas e um relatório financeiro da atividade para o Conselho do Distrito;
- Envie cartas de agradecimento a apoiadores no prazo máximo de 15 dias;
- Faça um relatório geral para a Diretoria Regional;
- Anote as pessoas para as quais deve solicitar um reconhecimento formal.

RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

No que diz respeito à elaboração de Atividades Distritais, há que se tomar todas as medidas já descritas, acrescidas de outras que são indispensáveis às grandes concentrações de pessoas:

Alimentação - Contratação, após uma criteriosa seleção, de uma empresa que forneça as refeições prontas, com cardápios previamente definidos. Este cardápio deve prever inclusive o atendimento a pessoas que tenham restrições alimentares, vegetarianos etc.

Quanto à preparação das refeições no local, há sempre a opção de contar com pais de apoio, reconhecidamente aptos a se incumbirem da tarefa.

O ideal no caso de pais, é que já tenham trabalhado cozinhando em atividades de Seção ou eventos na sede de Grupo, associações etc.

Há também uma opção mista: um profissional de culinária assistido por voluntários experientes na tarefa.

IMPORTANTE:

Na contratação de refeições ou quaisquer outros serviços remunerados deve ser lavrado um contrato que estabeleça detalhadamente, os deveres e direitos das partes, penalidades, se for o caso, condições de pagamento etc.

Limpeza e Higiene - Abastecimento de água potável: segundo os padrões internacionais para este tipo de evento, está previsto o consumo de **150 litros por pessoa / dia**, para atender todas as suas necessidades, o que representará um **consumo total de _____** (número de participantes x 150) **litros por dia**.

Mesmo com fornecimento normal, para garantir este abastecimento é prudente, se possível, **manter em reserva minimamente 20.000 litros de água**.

Instalações de higiene pessoal	Padrão
Chuveiros	1 / 30 pessoas
Vasos Sanitários	1 / 30 pessoas
Pias ou Lavatórios	1 / 30 pessoas

IMPORTANTE:

Essas instalações, devem existir no local em número suficiente em unidades separadas por sexo.

É necessário não apenas constatar a existência, mas verificar se efetivamente estão em condições de uso.

Anotar as necessidades de reparos. Analisar viabilidade.

Em consonância com a Política de Proteção Infanto-juvenil da UEB, e com o objetivo de preservar a privacidade, especialmente dos jovens, as instalações sanitárias usadas por jovens e adultos devem ser distintas, não sendo permitida a permanência de adultos nos locais de banho de jovens.

No caso de uso das mesmas instalações para banho, os horários devem ser diferenciados e não coincidentes. Os adultos poderão tomar banho como última atividade do dia.

Nos casos em que vasos sanitários fiquem junto com chuveiros, deve-se buscar um meio para que haja vasos sanitários em separado, para serem usados apenas por adultos.

Observação: É imprescindível a absoluta limpeza destas instalações, bem como, o constante suprimento de papel higiênico no caso dos sanitários. Deve haver uma equipe encarregada dessa tarefa.

Atendimento médico - Dependendo do porte da atividade, deve existir uma enfermaria ou local especialmente destinado a atendimento de primeiros socorros, com esmerada limpeza e privacidade. Dois ou mais profissionais de saúde devem ser encarregados da tarefa.

Além disso, deve haver no mínimo 3 (três) carros, preferencialmente de 4 portas, que ficarão de prontidão para o transporte de pacientes. Estes veículos, em nenhuma hipótese serão utilizados para outra finalidade, tais como compras, deslocamentos etc.

IMPORTANTE:

REMOÇÕES - Em situações de fratura, ou dores ocasionadas por queda ou contusão, especialmente ao longo da coluna vertebral, a remoção só poderá ser feita em ambulância e por pessoal especializado, pois envolve riscos de lesões permanentes como a tetraplegia, por exemplo.

Observação: a rede hospitalar local, deve ser notificada da realização da atividade com antecedência mínima de 30 dias.

Atendimento em atividades fora do campo - Cada atividade ou Módulo que seja realizado em área externa ao perímetro do acampamento, deverá ser acompanhada por pessoas habilitadas a aplicar primeiros socorros e material de pronto atendimento adequado às características da atividade.

Radiocomunicação - Como parte do aparato de segurança, é indispensável que as pessoas chave na organização e operação da atividade, o que inclui os responsáveis pelos Módulos, possuam rádios perfeitamente operantes. É essencial que haja uma ou duas pessoas aptas e disponíveis para recarregar as baterias, dar instruções, programar canais e solucionar problemas com os rádios. Uma sugestão é haver uma tabela disponível com os canais usados no evento:



Exemplo:

Canal 1 – Coordenação Geral (Coordenador Distrital e Comissão Organizadora)

Canal 2 – Assistentes dos Ramos

Canal 3 – Ambulatório

Canal 4 – Segurança

Canal 5 – Módulo 1

Canal 6 – Módulo 2 (quando for concomitante com outros módulos)

Canal 7 – Módulo 3 (quando for concomitante com outros módulos)

Canal 8 – Módulo 4 (quando for concomitante com outros módulos)

Canal 9 – Comunicação

IMPORTANTE:

Será necessária uma base para recarga das baterias destes equipamentos.

Segurança - Conforme já foi dito, o evento deve ser realizado em local seguro para os participantes. Mesmo assim são necessárias medidas preventivas.

A Segurança propriamente dita, no sentido de salvaguarda de bens e de pessoas, em atividades Distritais, deverá contar com o apoio das autoridades de segurança (bombeiros, e polícias civil militar e Guarda Municipal), que serão notificadas e cuja presença e apoio (descrever as necessidades) será solicitada com no mínimo 30 dias de antecedência.

O documento de solicitação deve ser acompanhado do programa completo da atividade, bem como de um mapa detalhado de localização, que permita àquelas autoridades elaborar um plano de segurança do perímetro.

Naturalmente dentro da área da atividade deverá funcionar um sistema de segurança composta de voluntários escoteiros que cuidará do respeito às regras estabelecidas pelo Regulamento de Participação na atividade.



IMPORTANTE:

Para conhecimentos gerais de segurança, é imprescindível a leitura atenta de “Padrões de Atividades Escoteiras”, cujo download pode ser feito da página www.escoteiros.org.br.

A regra 140 do P.O.R. é de leitura obrigatória pois regulamenta a realização de atividades escoteiras.

SEGURO ESCOTEIRO

O Seguro Escoteiro tem por objetivo assegurar aos associados o atendimento médico, hospitalar e odontológico nos casos de acidentes ocorridos em atividades desenvolvidas e coordenadas sob a responsabilidade dos Escoteiros do Brasil, conforme condições estabelecidas entre a seguradora e a União dos Escoteiros do Brasil.

O seguro abrange apenas os danos corporais resultantes de acidente súbito e inesperado e tem cobertura de 24 horas.



COMO USAR O SEGURO ESCOTEIRO

Para a abertura do sinistro, para solicitação de reembolso de despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas é necessário ter em mãos os seguintes documentos:

- Aviso de Sinistro devidamente preenchido (disponível no site Escoteiros do Brasil – www.escoteiros.org.br em “Registro”), carimbado e assinado pelo responsável (original);
- Laudo Médico devidamente preenchido com diagnóstico, carimbado e assinado pelo Médico (original);
- Resultado de todos os exames realizados;
- Notas Fiscais e Recibos (originais);
- Detalhamento das despesas hospitalares (se houver);
- Receituário Médico (original);
- Boletim de Ocorrência Policial (se for o caso);
- Carteira Nacional de Habilitação do Associado (em caso de acidente automobilístico onde o Associado tenha sido o condutor do veículo);
- Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência do Responsável.

A vigência do Seguro escoteiro é de 12 (doze) meses ininterruptos. A validade do seguro encontra-se disponível na credencial escoteira.



CRONOGRAMAS

Adequação - A observância do sugerido nesses cronogramas não impede os responsáveis pela organização da atividade de buscar a adequação às necessidades e características de cada atividade e às condições que ocorram na prática.

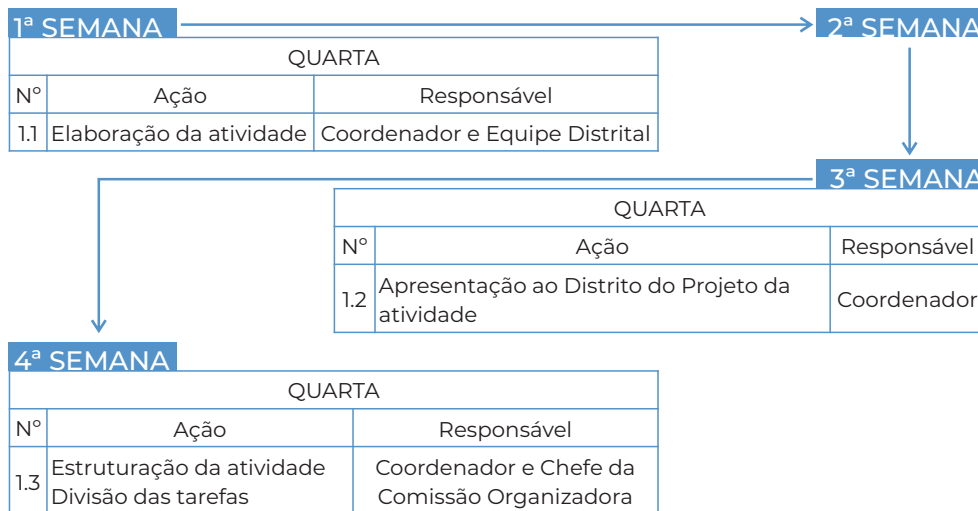
Entretanto, se faz essencial que o planejamento, sua aplicação e seus desdobramentos, sejam levados a cabo com antecedência para evitar o grande inimigo do SUCESSO: **O IMPROVISO**.

*"A alegria, emoção e atividade
que o jovem encontra no
Escotismo, fazem bem tanto ao
corpo quanto a alma."
Robert Baden Powell*

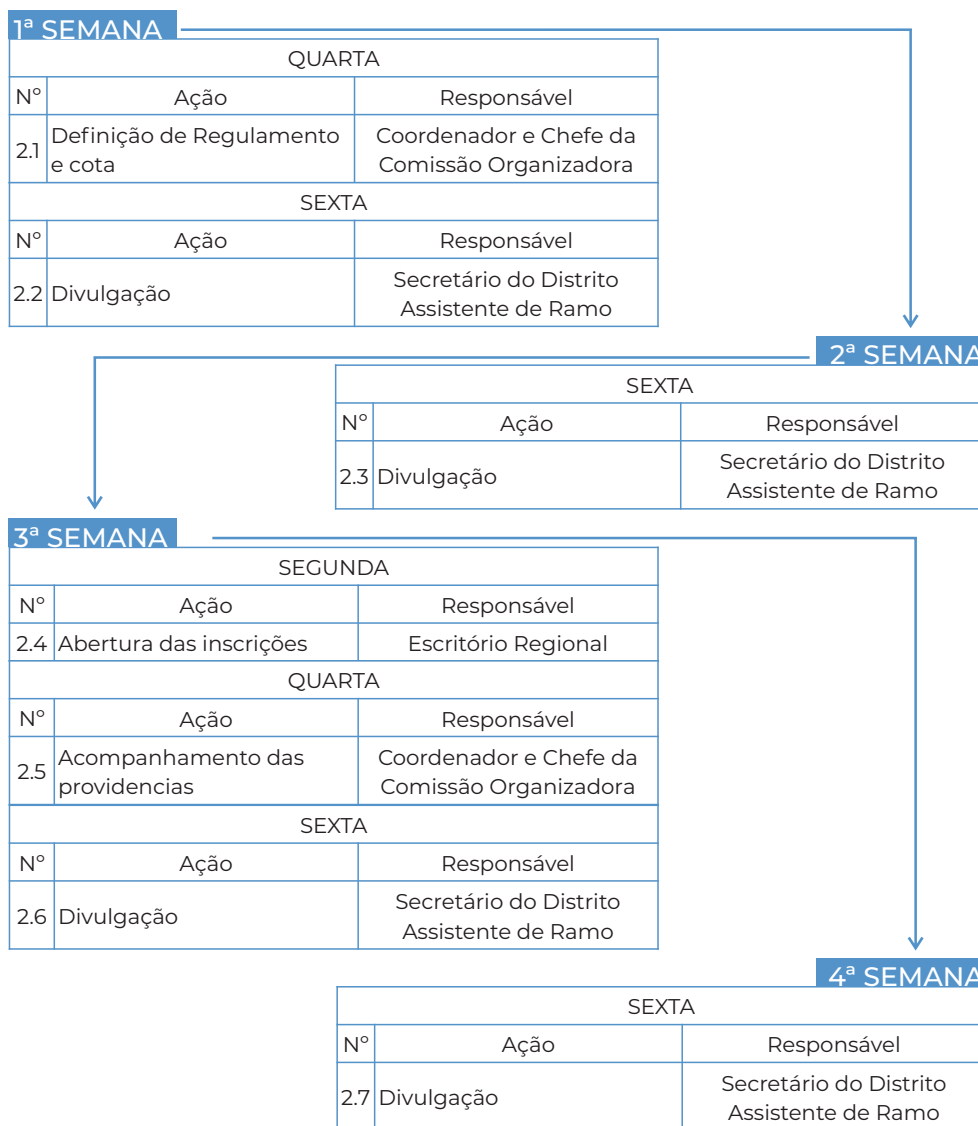


**CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA ATIVIDADES DISTRITAIS
COM 1 DIA DE DURAÇÃO**

**4
MESES
ANTES**



**3
MESES
ANTES**





1ª SEMANA

SEGUNDA		
Nº	Ação	Responsável
3.1	Identidade Visual	Chefe da Comissão Organizadora
TERÇA		
Nº	Ação	Responsável
3.2	Pedido de Distintivo e Material promocional	Secretaria do Distrito
SEXTA		
Nº	Ação	Responsável
3.3	Divulgação	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo

2ª SEMANA

SEXTA		
Nº	Ação	Responsável
3.4	Divulgação	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo

3ª SEMANA

SEGUNDA		
Nº	Ação	Responsável
3.5	Encerramento das inscrições	Secretaria do Distrito
3.6	Acompanhamento das providências para a atividade	Chefe da Comissão Organizadora
TERÇA		
Nº	Ação	Responsável
3.7	Reunião com o Secretário Distrital	Chefe da Comissão Organizadora
QUARTA		
Nº	Ação	Responsável
3.8	Acompanhamento das providências	Chefe da Comissão Organizadora
SEXTA		
Nº	Ação	Responsável
3.9	Verificação	Tesoureiro Distrital

4ª SEMANA



1ª SEMANA

Nº	Ação	Responsável
3.10	Revisão Geral	Chefe da Comissão Organizadora

2ª SEMANA

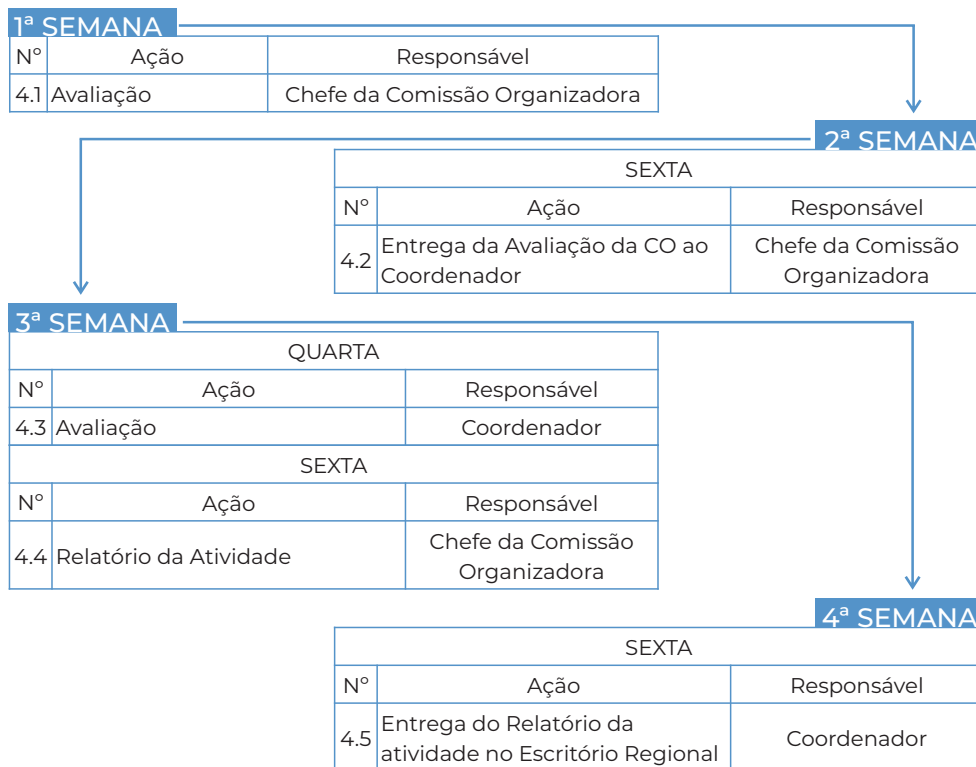
Nº	Ação	Responsável
3.11	Compras	Tesoureiro e Equipe de compras

3ª SEMANA

Nº	Ação	Responsável
3.12	Compras	Tesoureiro e Equipe de compras

4ª SEMANA

TERÇA		
Nº	Ação	Responsável
3.13	Entrega do material	Tesoureiro
3.14	Conferência	Chefe da Comissão Organizadora
DOMINGO		
Nº	Ação	Responsável
	Data da Atividade	Chefe da Comissão Organizadora



IMPORTANTE:

As reuniões da Comissão Organizadora vão variar em número de acordo com as reais necessidades. Foram apontadas aqui apenas como um lembrete.



Nº	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1.1	Elaboração da Atividade	<ul style="list-style-type: none"> - Programa - Local (proposta de 2 locais. Se possível, a seleção da preferência já deverá estar bem encaminhada visando definição do espaço). - Cota (com parcelamento se for o caso) - Limite de Participantes (se for o caso) - Equipes - Kit (se for o caso) - Alimentação (se for o caso) - Regulamento - Orçamento (incluindo material de atividades / infraestrutura com 3 buscas diferentes) - Logo (se for o caso) - Modelo de fichas de inscrição (Adultos e Jovens) - Modelo de fichas médicas - Premiações (quando houver) - Material de divulgação - Cronograma de ações 	Chefe da Comissão Organizadora
1.2	Apresentação ao Distrito do Projeto da atividade	Reunião de Distrito - apresentação do projeto da atividade para que sejam discutidos os pontos e as modificações necessárias. (se for o caso). Definição de uma Comissão Organizadora (CO)	Coordenador
1.3	Estruturação da Atividade Divisão de tarefas	Reunião da Comissão Organizadora	Coordenador e Chefe da Comissão Organizadora
2.1	Definição de Regulamento e Cota	A Comissão Organizadora delibera e, ouvido o Coordenador, aprova o projeto. Nessa ocasião o local já deverá ter sido definido.	Coordenador e Chefe da Comissão Organizadora
2.2	Divulgação	O Secretário do Distrito, solicita à Diretoria Regional o uso do PAXTU para inscrições. Pelo Grupo de WhatsApp de Presidentes envia aos grupos divulgação da atividade, ressaltando prazo e condições para inscrição. O Assistente de Ramo deverá divulgar no Grupo de Ramo.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
2.3	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições na segunda seguinte.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
2.4	Abertura das Inscrições	O Escritório Regional está autorizado a receber as inscrições para a atividade via PAXTU.	Escritório Regional
2.5	Acompanhamento das providencias	Reunião de Distrito - a atividade é um dos itens da pauta	Coordenador e Chefe da Comissão Organizadora
2.6	Divulgação	O Secretário do Distrito, pelo Grupo de WhatsApp de Presidentes envia aos grupos divulgação da atividade, com mais informações O Assistente de Ramo deverá divulgar na lista de Ramo.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo

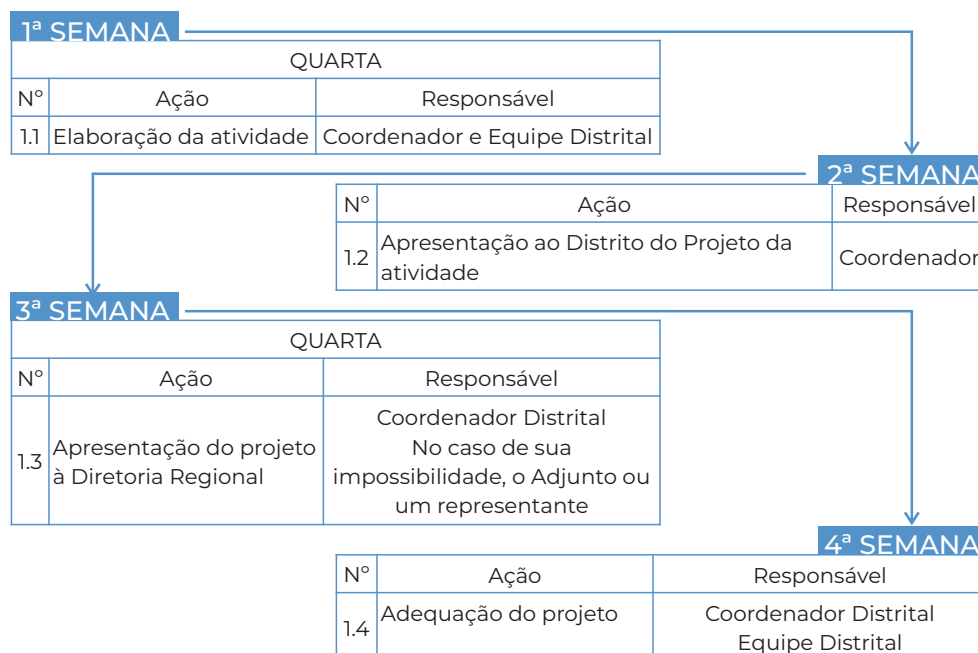
Nº	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
2.7	Divulgação	Repetir ação de divulgação da semana anterior	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
3.1	Identidade visual	Data limite para solicitação de distintivo, camisetas, bonés etc., com entrega da arte final em arquivo apropriado, pronto para a produção. (se for o caso)	Chefe da Comissão Organizadora
3.2	Pedido de distintivo e Material promocional	Encomendar ao responsável pela produção dos distintivos.	Secretaria do Distrito
3.3	Divulgação	O Secretário do Distrito, pelo Grupo de WhatsApp de Presidentes reforça a divulgação da atividade, ressaltando prazo e condições para inscrição. O Assistente de Ramo deverá divulgar na lista de Ramo.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
3.4	Divulgação	Repetir a ação da semana anterior. REFORÇAR INCLUSIVE O ENCERRAMENTO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO.	Secretaria do Distrito e Assistente de Ramo
3.5	Encerramento das Inscrições	O Secretário do Distrito recebe a última leva de inscrições da atividade.	Secretaria do Distrito
3.6	Acompanhamento das providências para a atividade	Reunião da Comissão Organizadora	Chefe da Comissão Organizadora
3.7	Reunião com o Secretário Distrital	O Chefe da CO se reunirá com o Secretário do Distrito para entregar a lista de compras.	Coordenador e Chefe da Comissão Organizadora
3.8	Acompanhamento das providências	Reunião de Distrito - a atividade é o único item da pauta	Coordenador Chefe da Comissão Organizadora
3.9	Verificação	O Tesoureiro Distrital após verificar inscrições, pagamentos, registros e a lista de material, inicia o processo de preparação da compra do material da atividade.	Tesoureiro Distrital
3.10	Revisão geral	Reunião da Comissão Organizadora	Chefe da Comissão Organizadora
3.11	Compras		Tesoureiros e Equipe de compras
3.12	Compras		Tesoureiro e Equipe de compras
3.13	Entrega de Material	Data limite da entrega pelo Tesoureiro ao Chefe da CO dos materiais da atividade, tais como, compras, fichas, distintivos etc	Tesoureiro
3.14	Conferência	O Chefe da Comissão Organizadora recebe os materiais da atividade e faz a conferência.	Chefe da Comissão Organizadora

Nº	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
4.1	Avaliação	A Comissão Organizadora faz uma reunião para avaliação da atividade.	Chefe da Comissão Organizadora
4.2	Entrega da avaliação da Comissão Organizadora ao Coordenador	Prazo final para a entrega, ao coordenador da avaliação da atividade.	Chefe da Comissão Organizadora
4.3	Avaliação	Reunião de Distrito - Avaliação da Atividade.	Coordenador
4.4	Relatório da atividade	Elaboração pelo Coordenador do relatório da atividade.	Chefe da Comissão Organizadora
4.5	Entrega do relatório da atividade ao Escritório Regional	Prazo final para a entrega, pelo Coordenador ao escritório regional, do relatório da atividade.	Coordenador

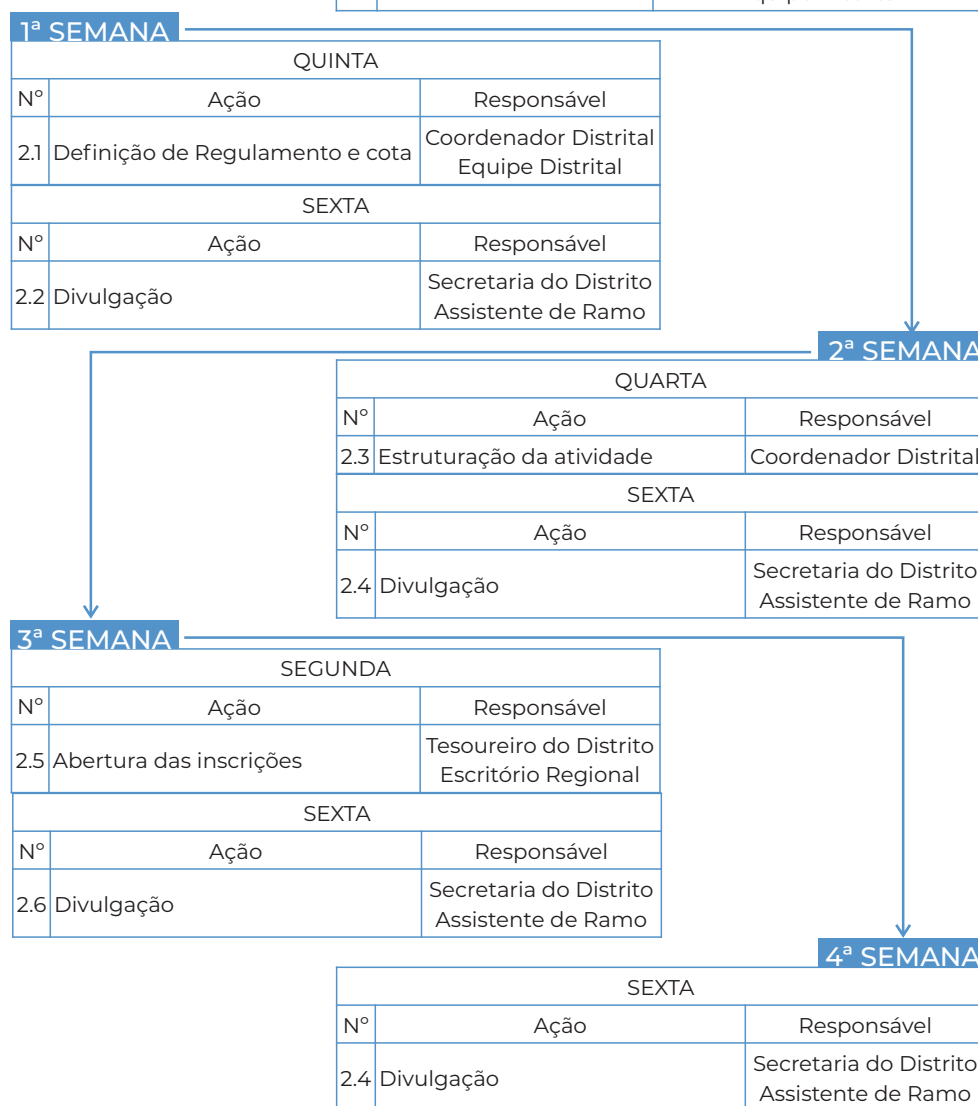


CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA ATIVIDADES DISTRITAIS COM 2 DIAS OU MAIS DE DURAÇÃO

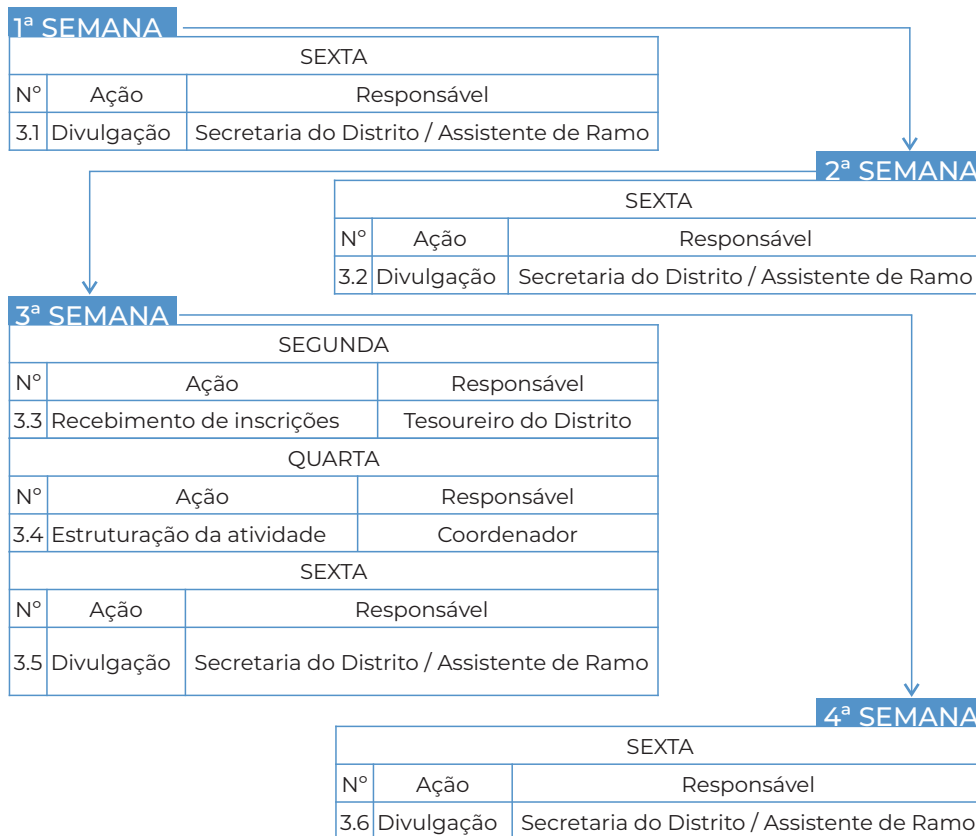
6
MESES
ANTES



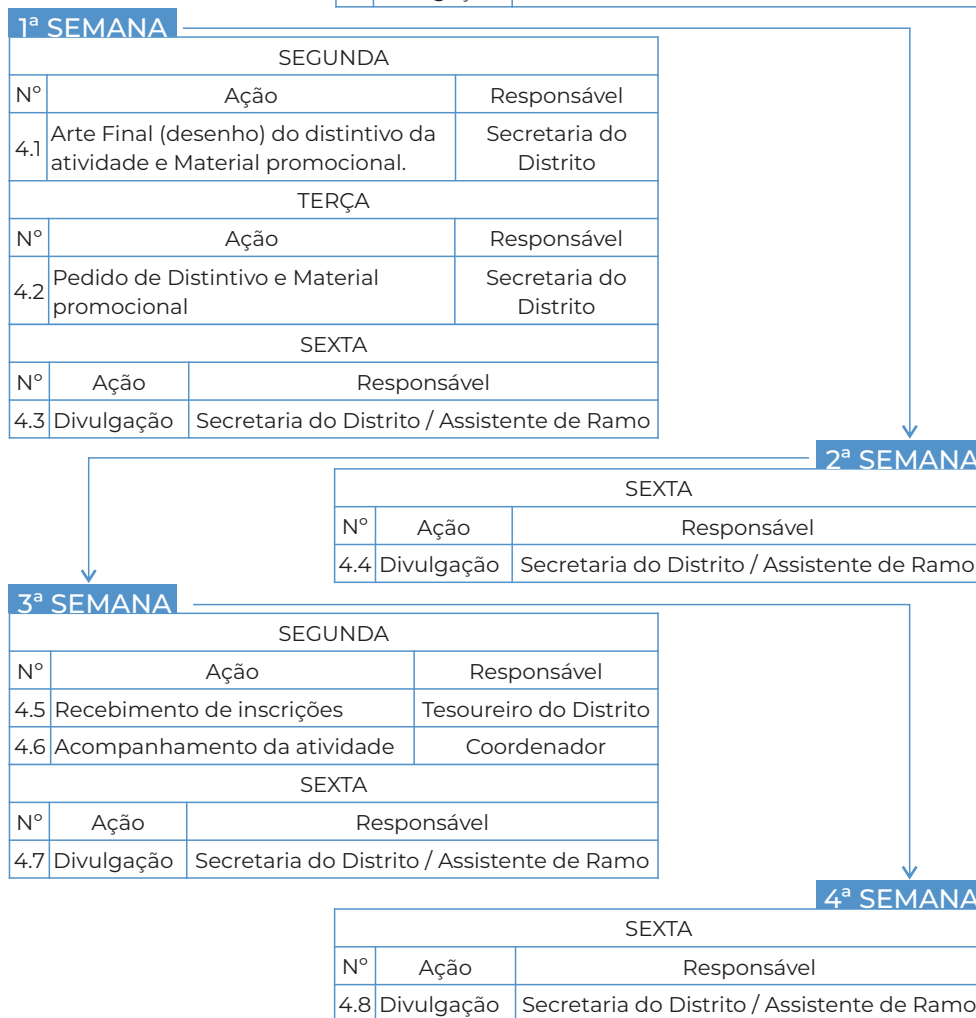
5
MESES
ANTES

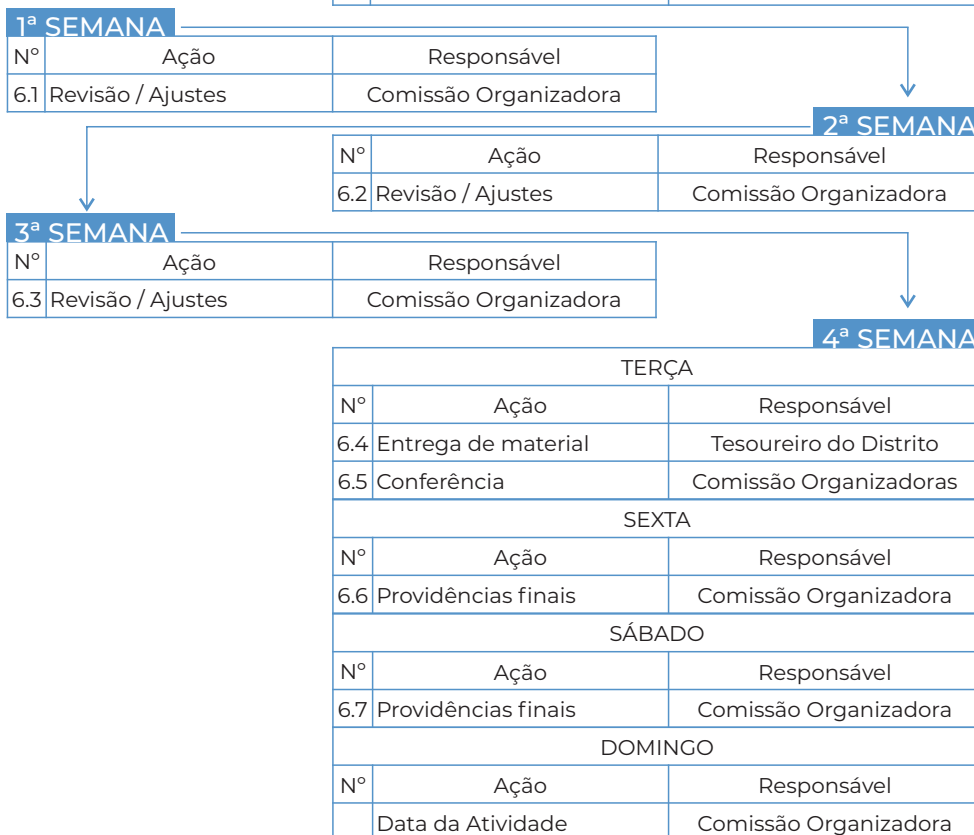
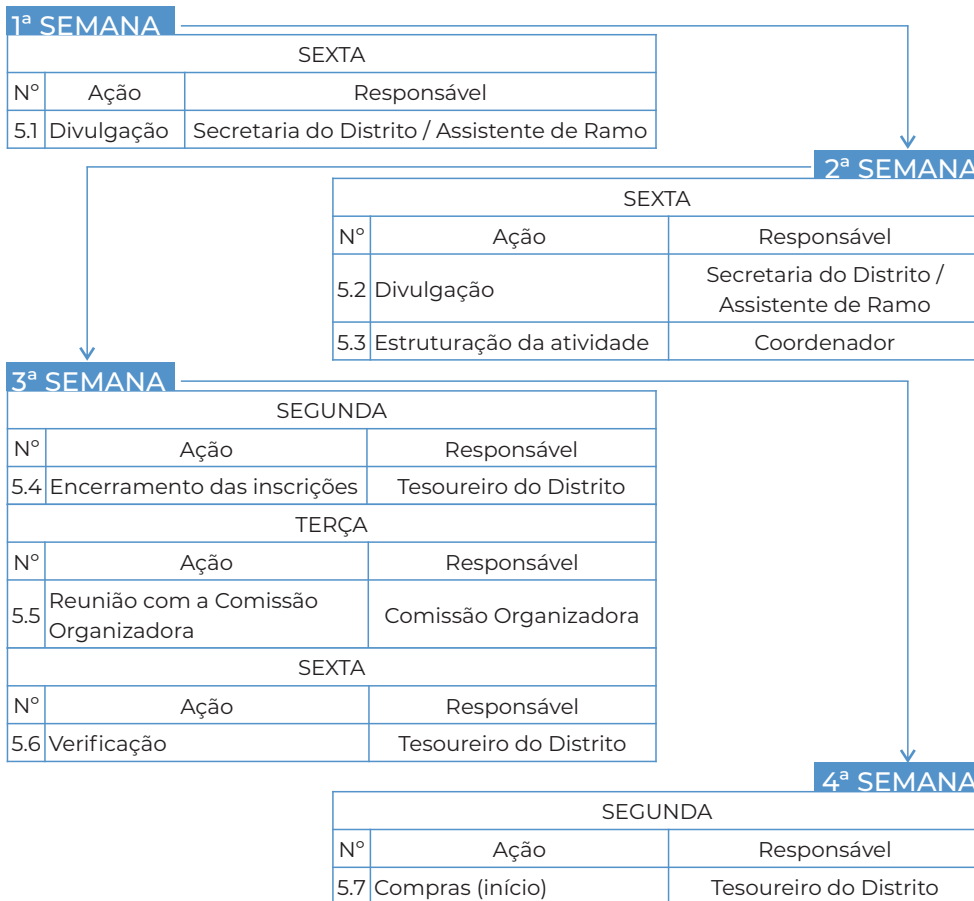


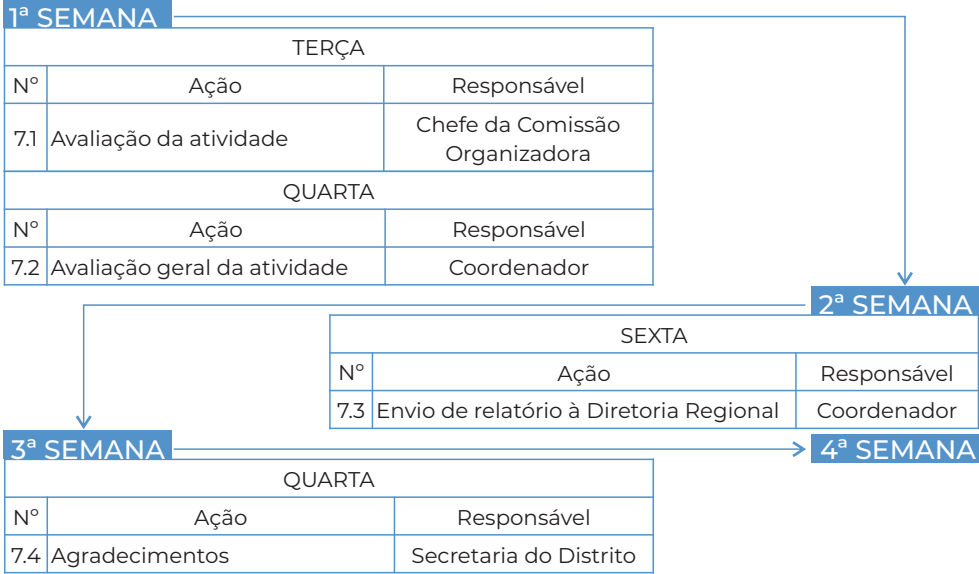
4
MESES
ANTES



3
MESES
ANTES







IMPORTANTE:

As reuniões da Comissão Organizadora vão variar em número de acordo com as reais necessidades. Foram apontadas aqui apenas como um lembrete.

Sugerimos que devido à complexidade da organização do evento, haja uma reunião semanal.



Nº	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1.1	Elaboração da Atividade	<ul style="list-style-type: none"> - Programa - Local (proposta de 2 locais. Se possível, a seleção da preferência já deverá estar bem encaminhada visando definição do espaço). - Cota (com parcelamento se for o caso) - Limite de Participantes (se for o caso) - Equipes - Kit (se for o caso) - Alimentação (se for o caso) - Regulamento - Orçamento (incluindo material de atividades / infraestrutura com 3 buscas diferentes) - Logo (se for o caso) - Modelo de fichas de inscrição (Adultos e Jovens) - Modelo de fichas médicas - Premiações (quando houver) - Material de divulgação - Cronograma de ações 	Chefe da Comissão Organizadora
1.2	Apresentação ao Distrito do Projeto da atividade	Reunião de Distrito - apresentação do projeto da atividade para que sejam discutidos os pontos e as modificações necessárias. (se for o caso). Definição de uma Comissão Organizadora (CO)	Coordenador
1.3	Apresentação do Projeto à Diretoria Regional	O Coordenador Distrital solicita uma Reunião com a Diretoria Regional ou Coordenador de Distritos e apresenta o projeto da atividade para que, sejam discutidos os pontos e as modificações necessárias, (se for o caso).	Coordenador No caso de sua impossibilidade, o Adjunto ou um representante
1.4	Adequação do projeto	Coordenador e Equipe Distrital fazem as modificações necessárias (se for o caso) Definição de uma Comissão Organizadora	Coordenador Distrital Equipe Distrital
2.1	Definição de Regulamento e Cota	A Equipe Distrital e CO deliberam e, ouvido o Coordenador, aprova o projeto. Nessa ocasião o local já deverá ter sido definido.	Coordenador Distrital Equipe Distrital
2.2	Divulgação	O Secretário do Distrito solicita à Diretoria Regional o uso do PAXTU para inscrições. Pelo Grupo de WhatsApp de Presidentes, envia aos grupos, divulgação da atividade, ressaltando prazo e condições para inscrição. O Assistente de Ramo deverá divulgar no Grupo de Ramo.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
2.3	Estruturação da atividade	Reunião de Distrito - incluir na pauta a Atividade	Coordenador Distrital
2.4	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições na segunda seguinte.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo

Nº	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
2.5	Abertura das inscrições	O Escritório Regional já liberou as inscrições via PAXTU (Se for o caso de parcelamento – 1ª Cota)	Tesoureiro do Distrito Escritório Regional
2.6	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
2.7	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
3.1	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
3.2	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
3.3	Recebimento Inscrições	Data para o pagamento da 2ª Cota (se houver parcelamento).	Tesoureiro do Distrito
3.4	Estruturação da atividade	Reunião de Distrito - incluir na pauta a Atividade	Coordenador Distrital
3.5	Divulgação	Reforço da divulgação com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
3.6	Divulgação	Reforço da divulgação com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
4.1	Arte Final (desenho) do distintivo da atividade e Material promocional.	Data limite para solicitação de distintivo, camisetas, bonés etc., com entrega da arte final em arquivo apropriado, pronto para a produção.	Secretaria do Distrito
4.2	Pedido de Distintivo e Material promocional	Envio da Arte Final do distintivo e do Material promocional ao responsável pela produção.	Secretaria do Distrito
4.3	Divulgação	Reforço da divulgação da atividade com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
4.4	Divulgação	Reforço da divulgação da atividade com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
4.5	Recebimento de inscrições	Data para o pagamento da 2ª Cota (se houver parcelamento).	Tesoureiro do Distrito
4.6	Acompanhamento de atividades	Reunião de Distrito - incluir na pauta a Atividade	Coordenador
4.7	Divulgação	Reforço da divulgação da atividade com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
4.8	Divulgação	Reforço da divulgação da atividade com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
5.1	Divulgação	Reforço da divulgação da atividade com novas informações.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo

Nº	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
5.2	Divulgação	Reforço da divulgação da atividade com novas informações. RESSALTAR O ENCERRAMENTO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO.	Secretaria do Distrito Assistente de Ramo
5.3	Estruturação da atividade	Reunião de Distrito – Incluir na pauta a Atividade	Coordenador
5.4	Encerramento das inscrições	O Tesoureiro do Distrito, fica atento para receber a última leva de inscrições da atividade.	Tesoureiro do distrito
5.5	Reunião com a Comissão Organizadora	A Comissão Organizadora se reunirá com o Tesoureiro e Secretário do Distrito para esclarecer dúvidas sobre o material a ser adquirido para a Atividade, compras etc.	Comissão Organizadora
5.6	Verificação	Tendo já sido verificado inscrições, pagamentos, registros e a lista de material. O Tesoureiro inicia o processo de preparação da compra do material da atividade.	Tesoureiro do Distrito
5.7	Compras (início)	Início do processo de compra de material, consultando sempre que necessário a coordenação (falta de material pedido, preços etc..)	Tesoureiro do Distrito
6.1	Revisão / Ajustes	Verificar situação de todos os elementos para operação da Atividade	Comissão Organizadora
6.2	Revisão / Ajustes	Verificar situação de todos os elementos para operação da Atividade	Comissão Organizadora
6.3	Revisão / Ajustes	Verificar situação de todos os elementos para operação da Atividade	Comissão Organizadora
6.4	Entrega do material	Data limite da entrega pelo Tesoureiro à CO dos materiais da atividade, tais como, compras, fichas, distintivos etc.	Tesoureiro do Distrito
6.5	Conferência	A Comissão Organizadora recebe os materiais da atividade e faz a conferência.	Comissão Organizadora
6.6	Providências finais	Verificação de pendências/Ajustes finais	Comissão Organizadora
6.7	Providências finais	Na medida do possível toda a equipe de Organização e Operação deve estar presente.	Comissão Organizadora
7.1	Avaliação da atividade	Reunião da Comissão Organizadora	Chefe da Comissão Organizadora
7.2	Avaliação geral da atividade	Reunião de Distrito	Coordenador
7.3	Envio de relatório à Diretoria Regional	Prazo final para o envio, pelo Coordenador, do relatório da atividade à Diretoria Regional	Coordenador
7.4	Agradecimentos	Prazo final para envio de agradecimento a todos os que contribuíram para a realização da Atividade.	Secretaria do Distrito

EXEMPLO DE PLANILHA DE ORÇAMENTO

ORÇAMENTO				
Item	Valor Unitário	Quant.	Receitas	Despesas
Expectativa de inscrições (número mínimo)	20,00	350	7.000,00	
Patrocínio			0,00	
Saúde (ambulância, primeiros socorros, etc.)	1.100,00	1		1.100,00
Água (compra de copos de água)	2,00	100		200,00
Segurança (contratação)	50,00	2		100,00
Material de programa	500,00	1		500,00
Higiene (sanitários, etc.)	120,00	8		960,00
Distintivos	2,00	400		800,00
Bandeirolas	2,00	10		20,00
Som e energia	500,00	1		500,00
Papelaria e secretaria	500,00	1		500,00
Envio de documentos (antes da atividade)	100,00	1		100,00
Transportes	200,00	1		200,00
Alimentação	100,00	1		100,00
Premiação	500,00	1		500,00
Outros	100,00	1		100,00
Subtotal			7.000,00	5.680,00
Eventualidade (10%)				568,00
Total			7.000,00	6.248,00
Saldo				752,00

7.8_PROCESSOS E CANAIS



DISTINTIVOS ESPECIAIS

1. UEL envia formulário para secretaria@escoteirosrj.org.br.
2. Secretaria do Escritório Regional solicita assinatura do Distrital;
3. Secretaria encaminha para análise do Coordenador Regional do Ramo.
4. Uma vez o processo aprovado, Secretaria envia para o Escritório Nacional.
5. Se houver pendência, Secretaria informa ao responsável pela UEL.
6. Assim que distintivo e certificado chegarem ao Escritório Regional, a Secretaria deve informar ao Distrital e ao responsável pela UEL.



ABERTURA DE UELs

1. Enviar e-mail para acoesestrategicas@escoteirosrj.org.br.
2. Consulte os 6 passos para Abertura de uma Unidade Escoteira Local.



PEDIDO DE CURSO, OFICINA OU MÓDULO DE FORMAÇÃO

Enviar e-mail para voluntariado@escoteirosrj.org.br.

Em Cursos Preliminares, Oficinas ou Módulos demandados pelo Distrito, a primeira semana de inscrições será exclusiva para membros do distrito.



PEDIDO DE INCLUSÃO DE ATIVIDADES DISTRITAIS NO PAXTU

Enviar e-mail para eventos@escoteirosrj.org.br.

Atividades distritais e Indabas devem receber inscrições pelo Paxtu.



PEDIDO DE SALA DE ZOOM PARA REUNIÃO VIRTUAL

Enviar e-mail para eventos@escoteirosrj.org.br (informar data e hora).

ENVIO DE ATAS DE REUNIÕES DO DISTRITO E RELATÓRIOS

Enviar e-mail para secretaria@escoteirosrj.org.br.

DENÚNCIAS PARA PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Enviar e-mail para denuncias@escoteirosrj.org.br (incluir evidências).

PEDIDO DE CONSULTORIA PARA UELs

Enviar e-mail para consultoria@escoteirosrj.org.br (pelo Diretor da UEL).

APOIO PARA CAPTAÇÃO, SELEÇÃO, RECONHECIMENTO OU CRESCIMENTO

Enviar e-mail para voluntariado@escoteirosrj.org.br.

APOIO PARA ASSESSORES PESSOAIS DE FORMAÇÃO

Enviar e-mail para apf@escoteirosrj.org.br.

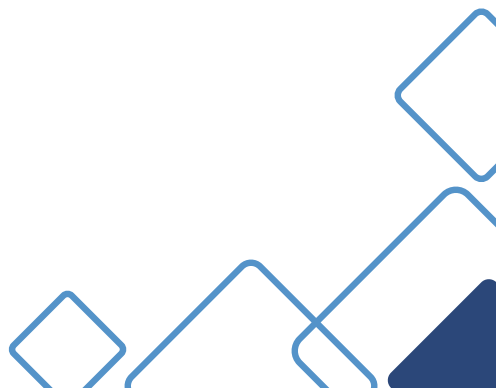
INFORMAÇÕES DAS UELs DO DISTRITO

Coordenador Regional de Distrito acessa pelo Pactu Administrativo

TELEFONES

Escritório Regional: (21)2533-9207

WhatsApp: (21) 99756-1475





"Olhe muito além de seu entorno e limites imediatos, e você verá as coisas na proporção certa. Olhe acima do nível das coisas ao seu redor e verá um objetivo superior e as possibilidades do seu trabalho para alcançá-lo"

Robert Baden Powell

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DIRETORIA

(A ser preenchido a cada três meses com nota de 1 a 5)

A	B	C
__de ____/__/__	__de ____/__/__	__de ____/__/__
Nome	Nome	Nome
Rubrica	Rubrica	Rubrica

DIRIGENTES

ATITUDE	A	B	C
Coerente com os Princípios Escoteiros			
Age como educador quando em contato com os jovens			
É organizado			
É pontual			
Trabalha em equipe			
Aceita críticas de outras pessoas			
Pratica a empatia			
Tem iniciativa			
Tem autocontrole			

LIDERANÇA	Escotistas e Dirigentes			Pais e colaboradores			Outros adultos		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Coordena/orienta									
Respeita									
Ouve									
Incentiva									
Coopera									

FORMAÇÃO	A	B	C
Compatível com o tempo que tem como Dirigente			
Mostra-se interessado em fazer Cursos, Seminários, leituras etc.			
Está atualizado sobre o Programa Educativo dos Ramos			
Reconhece a importância das técnicas Escoteiras			
Conhece o Método Escoteiro			

EXEMPLO PESSOAL	A	B	C
Apresentação correta vestuário/uniforme			
Pontualidade			
Organização ao conduzir/participar de formaturas			
Atenção e respeito as cerimônias			

ESPAÇOS E PATRIMÔNIO	A	B	C
Limpeza			
Organização			
Decoração			
Conservação do espaço, móveis e utensílios			
Arrumação do material individual			
Arrumação do material das Seções			
Arrumação do material de uso coletivo			

ADMINISTRAÇÃO DA UEL	A	B	C
Livro ou registro virtual das Reuniões de Diretoria			
Livro caixa ou registro virtual da movimentação financeira			
Arquivo físico ou virtual dos documentos fiscais			
Livro de atas ou registro virtual das Assembleias de Grupo			
Arquivo físico ou virtual das autorizações de atividade			
Arquivo físico ou virtual de locais para atividades			
Livro ou registro virtual atualizado do patrimônio da UEL			
Livro ou registro virtual da história da UEL			
Lançamentos no PAXTU atualizados			

PLANEJAMENTO	A	B	C
Calendário Anual da UEL (incluindo Reuniões de Diretoria)			
Planejamento anual, mensal e semanal das Seções			
Planejamento de atividades ao ar livre das Seções			
Há um Plano de Captação de Adultos em andamento			
Há um Plano de Captação de recursos em andamento			
Há um Plano de Crescimento de efetivo			

IMPLEMENTAÇÃO	A	B	C
Há reuniões conjuntas de Dirigentes e Escotistas			
Há supervisão das Seções por um Diretor de Métodos Educativos			
A chefia de cada Seção se reúne regularmente			
As chefias de Seção são mistas			
A UEL paga a Formação dos Dirigentes e Escotistas			
Os Escotistas são em número suficiente em cada Seção			
Há atividades que envolvem todos os membros da UEL			
Há atividades especiais para os pais			
As instâncias de tomada de decisão funcionam em cada Ramo			
Há reuniões dos Conselhos de Pais regularmente (1 a cada trimestre)			
Há um treinamento intencional de liderança para crianças e jovens			
As atividades realizadas atendem as 6 áreas de desenvolvimento			
Há incentivo individual e apoio para a Progressão Pessoal			

RELACIONAMENTO	A	B	C
É bom o relacionamento com a entidade que acolhe a UEL			
As Seções são alegres e comunicativas			
É evidente o interesse dos jovens pelas atividades			
As Seções têm entre si um bom relacionamento			
Os jovens se relacionam bem com Dirigentes e Escotistas do Grupo			
É evidente o respeito mútuo entre adultos e jovens			
Os Escotistas praticam a orientação individual dos jovens			
Novos membros encontram boa acolhida			
Os Escotistas se relacionam bem com Escotistas de outras Seções			
Os Escotistas se relacionam bem com a Diretoria			
Os Escotistas conversam regularmente com os Pais			
Há reuniões do Conselho de Pais (pelo menos 3 vezes ao ano)			
As chefias incentivam os jovens a participar das atividades da UEL			
Há um trabalho organizado para integrar os pais à vida da UEL			

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE UMA SEÇÃO

(A ser preenchido a cada três meses com nota de 1 a 5)

A	B	C
__de ____/__/__	__de ____/__/__	__de ____/__/__
Nome	Nome	Nome
Rubrica	Rubrica	Rubrica

ESCOTISTA

ATITUDE	A	B	C
Coerente com os Princípios			
Age como educador			
É organizado			
É pontual			
Trabalha em equipe			
Aceita críticas de outras pessoas			
Pratica a empatia			
Tem iniciativa			
Tem autocontrole			

LIDERANÇA	Crianças e jovens			Escotistas e Dirigentes			Pais e outros adultos		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Coordena/orienta									
Respeita									
Ouve									
Incentiva									
Coopera									

FORMAÇÃO	A	B	C
Sua formação é compatível com o tempo que tem como Escotista			
Mostra-se interessado em fazer Cursos, Seminários, leituras etc.			
Está atualizado sobre o Programa do Ramo			
Mostra capacidade em técnicas Escoteiras			
Aplica o Método Escoteiro			

SEÇÃO

ESPAÇO DA SEÇÃO	A	B	C
Limpeza			
Organização do espaço			
Decoração compatível com o Marco Simbólico do Ramo			
Arrumação do material individual			
Arrumação do material de Matilha, Patrulha			
Arrumação do material de uso coletivo			

DISCIPLINA CONSCIENTE	A	B	C
Apresentação vestuário/uniforme			
Pontualidade			
Organização ao formar			
Atenção e respeito às cerimônias			

ADMINISTRAÇÃO	A	B	C
O livro de Atas da Reuniões de Chefia está em ordem			
Os livros de Patrulha estão em ordem			
O livro de Atas da Corte de Honra está em ordem			
O livro de histórico da Seção está em ordem			
O livro de frequência está em ordem			
O livro de controle de caixa está em ordem			
O quadro de Progressão Pessoal é atualizado			
As fichas 120 estão atualizadas			
Os lançamentos no PAXTU estão atualizados			

PLANEJAMENTO	A	B	C
Há reuniões de Chefia para planejamento e avaliação das atividades			
Há planejamento anual, mensal e semanal			
O planejamento de atividades externas é apresentado à Diretoria			
As reuniões semanais são planejadas e têm uma sequência lógica			
É praticado o Ciclo de Programa.			

IMPLEMENTAÇÃO	A	B	C
Os Monitores recebem treinamento em habilidades de liderança			
Os Monitores são treinados em habilidades escoteiras			
É notória a liderança dos Monitores			
Todos os jovens tomam parte efetiva no processo decisório			
Há reuniões de Patrulha regularmente			
Há reuniões da Corte de Honra (pelo menos 1 vez a cada quinzena)			
Há reuniões da Assembleia da Tropa (pelo menos 3 vezes a cada ciclo)			
Há reuniões da Roca de Conselho (pelo menos 3 vezes a cada ciclo)			
Há atividades ao ar livre regularmente (pelo menos 1 a cada 2 meses)			
As atividades atendem as 6 áreas de desenvolvimento			
Há incentivo individual para a Progressão Pessoal			

RELACIONAMENTO	A	B	C
A Seção é alegre e comunicativa			
É evidente o interesse dos jovens pelas atividades da Seção			
As equipes têm entre seus membros um relacionamento fraterno			
A seção se relaciona bem com as outras Seções			
Os jovens se relacionam bem com os Dirigentes e Escotistas do GE			
É evidente o respeito mútuo entre adultos e jovens			
Existe a orientação individual dos jovens			
Os Escotistas se relacionam bem com Escotistas de outras Seções			
Os Escotistas se relacionam bem com a Diretoria			
Os Escotistas conversam regularmente com os Pais			
Há reuniões do Conselho de Pais (pelo menos 3 vezes ao ano)			
Os Escotistas incentivam os jovens a comparecer às atividades da UEL			
Novos membros encontram boa acolhida			
Os jovens mais tímidos recebem maior atenção			



Escoteiros do Brasil
Rio de Janeiro

União dos Escoteiros do Brasil -
Região Rio de Janeiro
Rua Rodrigo Silva, 18, 7º andar, Centro,
Rio de Janeiro | RJ - CEP 20011-040
escoteirosrj.org.br