

Guia: Visão Geral de Eventos Escoteiros

Introdução

A coordenação e a montagem de uma grande atividade escoteira necessitam de tempo, criatividade, objetividade e colaboração de uma equipe de voluntários focada em um mesmo objetivo.

A escolha do tema, a montagem das equipes de serviço, a sensibilização dos jovens e dos escotistas dos grupos escoteiros, são fatores preponderantes para o sucesso dos eventos, bem como para o cumprimento do Propósito e Aplicação do Método Escoteiro.

Com o avanço da tecnologia da informação, com jovens cada vez mais focados nas facilidades do dia a dia, faz-se necessário um esforço de toda a coordenação das atividades (lembrando que são voluntários) para que o evento seja uma experiência importante tanto na vida do jovem quanto na vida do escotista.

Facilitar a coordenação e diminuir os problemas encontrados durante o planejamento e a execução dos grandes eventos, é o principal objetivo deste projeto.

Em linhas gerais, atividades de grande e médio porte são diferentes de acampamentos de tropas e de patrulhas. Os grandes eventos, exemplificados pelos Grandes Jogos, ELOs, AJURIs e JAMBOREEs, Acampamentos Regionais, Distritais, entre outros, valorizam a confraternização, os novos conhecimentos e a alegria de ser jovem e fazer parte do Escotismo.

Cabe ressaltar que o planejamento e a avaliação após a execução dos eventos são indissociáveis na prática do escotismo, pois estão diretamente ligados ao processo ensino-aprendizagem não só dos jovens, mas também dos adultos voluntários. Além disso, diminuem, consideravelmente, riscos e insatisfações de todos os participantes em eventos futuros.

Caro Coordenador,

O desafio de coordenar uma atividade escoteira é grande.

Montar equipes, encontrar um local adequado, calcular o valor da atividade e ainda administrar as pessoas que compõem a atividade, é algo que demanda concentração e dedicação.

Pensando nisso, estou sugerindo um documento para auxiliar esta tarefa tão árdua, mas tão gratificante.

O preenchimento é simples.

Compartilhe com os escotistas e dirigentes envolvidos.

Faça da sua coordenação uma gestão compartilhada. Utilize as ferramentas disponíveis e veja o quanto organização é importante.

Ao final, o relatório contendo as especificidades da atividade e o relatório de prestação de contas estarão prontos de uma maneira clara e adequada.

Excelentes Atividades!

Christiane Bubenick Fernandes Lima

CRONOGRAMA:

O cronograma é a disposição gráfica do tempo que será gasto na realização de um trabalho ou projeto, de acordo com as atividades a serem cumpridas. Serve para auxiliar no gerenciamento e controle deste trabalho, permitindo de forma rápida a visualização de seu andamento.

O ideal é que as reuniões sejam iniciadas com uma antecedência mínima de 4 meses de cada evento. Cabe ressaltar a importância da observação de feriados prolongados, meses de férias escolares, além de grandes atividades nacionais e internacionais. Nestes, a ausência de chefes escoteiros prejudica a organização geral da atividade. Caso isso ocorra será necessário acrescentar mais 2 meses de encontros.

Sugestão de Cronograma:

DATA	TIPO DE REUNIÃO	PARTICIPANTES NECESSÁRIOS	OBJETIVO FINAL
Até 4 meses antes	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME e Financeiro), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none">• Fechamento do cronograma de trabalho;• Definição do tema;• Apresentação da programação geral;• Outros itens que acharem necessário
Semana 1	Reunião de planejamento	Coordenador Geral, Coordenadores Distritais e Representantes das UELs	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação dos itens gerais tratados na 1ª reunião de coordenação;• Apresentação do Cronograma Geral;• Tarefas para a próxima reunião (sugestões de local, previsão de participantes, nomes para a coordenação das equipes de serviço)
Semana 2	Reunião de planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none">• Definição das equipes de serviço;• Definição da data para visita nos locais sugeridos;
Semana 3	Reunião de	Diretoria Regional (DME e Financeiro),	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação dos itens definidos

	Coordenação	Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	em cada distrito; <ul style="list-style-type: none"> • Alinhamento geral de informações.
Semana 4	Reunião de planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> • Definição do local da atividade; • Tarefas para a próxima reunião (equipes de trabalho apresentam as sugestões para cada um dos itens elencados nas funções definidas nas tabelas: Organização e Programação)
Semana 5	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação das equipes; • Definição da lista de itens a serem orçados pelo escritório regional;
Semana 6	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME, Financeiro e Comunicação), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação dos itens definidos em cada distrito; • Definição do valor da inscrição; • Apresentação da arte da logomarca (sugestões para a Diretoria Regional); • Definição da data para divulgação, forma de pagamento; data de abertura e fechamento de inscrições; • Alinhamento geral de informações.
Semana 7	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação das informações da reunião de coordenação; • Fechamento do documento “Visão Geral da Atividade” e encaminhamento

			para a Diretoria (que abrirá as inscrições no Paxtu);
Semana 8 Abertura das Inscrições	Divulgação da atividade	Diretoria Regional	
	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> Definição de cronograma de reuniões pontuais com as equipes de serviço que ainda precisam de atenção;
Semanas 9 a 12	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> Alinhamento de informações e definição de pontos ainda em aberto; Definição dos itens a serem adquiridos pelo Escritório Regional (enxoval, materiais, pagamento de fornecedores, etc)
Semana 13 Final das inscrições	Encerramento das inscrições, entrega da lista de inscritos e dos comprovantes de pagamento	Equipes de Inscrição	<ul style="list-style-type: none"> Recebimento da lista de inscritos e dos comprovantes de pagamento.
	Compras	Escritório Regional	<ul style="list-style-type: none"> Início das compras e das contratações dos itens de responsabilidade do Escritório Regional (serviços, distintivos, camisetas, etc)
Semana 14	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME, Financeiro), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação dos dados finais da atividade (qtde de inscritos, valores arrecadados e valores a serem repassados para os coordenadores distritais);

			<ul style="list-style-type: none"> Definição de datas para os repasses de valores;
Semana 15	Reunião Geral	Diretoria Regional, Coordenador Geral, Coordenadores Distritais e Representantes das UELs	<ul style="list-style-type: none"> Alinhamento de informações
Semana 16	Evento		
	Avaliação	Diretoria Regional (DME e Comunicação)	<ul style="list-style-type: none"> Liberar avaliação no Paxtu; Divulgação da avaliação da atividade.
Semana 17	Prestação de Contas	Diretoria Regional (Financeira), Coordenadores Distritais e Equipe de tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação da prestação de contas; Definição de datas para ajustes financeiros

PLANEJAMENTO:

1. Dados Gerais da atividade:

- a. Nome da Atividade:
- b. Data de Início:
- c. Data de Término:
- d. Horário de Início:
- e. Horário de Término:
- f. Ramos participantes:
- g. Quantidade estimada de participantes:

2. Tema:

O tema é o norteador do “fundo de cena” das atividades que serão programadas para o grande evento. É o que torna a atividade mais leve, mais divertida, mais cativante. É possível transformar o jogo mais simples em um jogo cheio de significado simplesmente associando a ele uma história.

Pode ser baseado em um momento histórico, em um evento internacional, ou ainda, em um filme que tenha atraído os jovens.

O objetivo maior sempre será exercitar o proposto pelo Movimento Escoteiro, promovendo uma oportunidade de integração entre os jovens e escotistas, além de estimular e contribuir para a integração das seções, fortalecendo os espíritos colaborativos, cooperativos e solidários.

Pensando nisso,

- a. Qual será o tema escolhido?
- b. Por que este tema (justificativa)?

3. Local:

A escolha deve privilegiar locais já providos de infraestrutura ou que possa ser complementada a baixo custo.

É importante lembrar que esse custo deve fazer parte da taxa de inscrição da atividade e que a complementação deverá ser futuramente, utilizada em outras atividades.

Uma alternativa é a escolha de locais de propriedade da Região ou de Grupos Escoteiros, de modo que, os investimentos feitos na complementação da infraestrutura assegurem melhoria na área utilizada.

- a. Onde pretende realizar a atividade?
- b. O local é de fácil acesso aos participantes?
- c. Que tipo de infraestrutura já existe no local?
- d. Existe a possibilidade de se complementar a infraestrutura disponível?
- e. Como se fará essa complementação?
- f. Como será o financiamento dessa complementação?
- g. Que destino terá a complementação utilizada, é possível guardá-la e utilizá-la em uma outra atividade?

Além dos questionamentos acima, seguem alguns itens importantes para a escolha do local mais adequado. A lista abaixo servirá de apoio para a inspeção, podendo ser complementada se necessário:

- Visite e inspecione o local antes da atividade no mínimo 60 dias antes, mínimo de 3 vezes se for a primeira vez;
- Inspecione alojamentos e salas antes de acomodar os jovens, se for o caso;
- Inspecione os sanitários e cozinha;
- Cuidados especiais com a água para beber no local, quantidade disponível (se possível tratar);
- Cuidado com animais (cães de guarda, gado, cavalos etc.);
- Demarcar área para jogos e atividades movimentadas (fazendo pente fino);
- Conhecer os locais de atendimento médico próximo ao campo;
- Cuidados especiais com fios elétricos, cercas elétricas ou arame farpado;

- Observe e evite buracos, fossos, poços, etc;
- Cuidado com atividades próximas a rios e lagoas (cercá-las com cordas ou com avisos de alerta);
- Verifique a disponibilidade de lenha, bambu, etc;
- Certifique-se que ônibus ou carros de apoio permaneçam na estrada para casos de emergência;
- Fazer um croqui da área indicando os locais de atividade;
- Verificar a necessidade de um guia local;
- Verificar a existência de local alternativo para mau tempo.
- Verificar a incidência de enchentes e quedas de raios.
- Telefone de resgate;
- Efetuar ronda noturna de adultos, se julgarem necessário;
- Para os pais - mapa do local na autorização;
- Manter notícias com um pai de contato;
- Conheça e informe o posto policial e de socorro mais próximo.
- Outros itens que achar necessário.

Em caso de atividade aquática, com ou sem embarcação:

- Inspecione a embarcação e não superlote a mesma;
- Observe e evite lugares profundos, com pedras ou galhos e raízes de árvores;
- Cuidado com atividades em represas;
- Pesquise junto à população local, quais os riscos existentes;
- Avise a equipe de socorro da atividade.

4. Programação:

Apesar de toda a importância de uma boa programação, cabe frisar, no momento da apresentação, algum atrativo existente no local ou em suas imediações – um espaço para o desenvolvimento de um módulo de natureza ecológica, um rio para uma jornada aquática, ou seja, qualquer oportunidade que contribua para a elaboração de uma programação adequada.

- Módulos de Programação:

A atividade pode ter sua programação desenvolvida por meio de módulos com duração de meio dia ou até mesmo o dia inteiro. Os módulos podem ser livremente selecionados pelas equipes em que estão organizados os participantes ou previamente pela coordenação da atividade, por Patrulhas ou Tropas, de acordo com o tipo de programação.

Algumas atividades fora do campo são bastante atrativas. Em locais mais ou menos distantes da área do evento, com ou sem transporte proporcionado pela equipe. Em caso de jornada, deve-se ficar atento para a finalidade do esforço físico.

Cabe frisar a necessidade de atividades noturnas para o sucesso da atividade de grande porte. Festas, Fogo do Conselho, ou ainda, uma atividade externa, com pernoite em outro local, diferente do campo principal.

- Interação com o Projeto Educativo:

A programação deve estar alinhada ao Projeto Educativo do Movimento Escoteiro, complementando assim o trabalho de desenvolvimento do jovem em sua unidade local ou distrital.

- Vida de Subcampo:

A vida de subcampo nada mais é do que o momento de interação entre os participantes do grande evento. Não faria sentido levar tantos jovens, de grupos tão diferentes e “desconhecidos” e não dar a oportunidade para a plena vivência da fraternidade escoteira. Bem como não dar oportunidade ao convívio mais estreito, tão rico na compreensão intercultural.

- a. Haverá tarefa prévia?
- b. Haverá alguma atividade especial, tal como festa, saída do campo, etc?
- c. Haverá algum momento livre para interação, troca de distintivos e lenços? ATL (atividade de tempo livre)

4.1 - Programação Geral:

A tabela de programação geral, a ser preenchida pelo coordenador, juntamente com o responsável pela equipe de programação, traz informações importantes sobre o evento. Neste momento, não se faz necessário detalhar todas as atividades/módulos do evento, mas sim deixar registrado itens básicos de uma programação, levando-se em consideração principalmente o tempo e os responsáveis por elas, tais como: cerimônias de bandeira, festas, fogo do conselho, aplicação de atividades, hora da alvorada e horário de silêncio, início da ronda, e outras.

Atividade de 1 dia

Horário	Atividade	Responsável
Data:		

Atividade de 2 dias

Horário	Atividade	Responsável
Data:		
Data:		

Atividade de 3 dias ou mais

Horário	Atividade	Responsável
Data:		
Data:		
Data:		

Atividades da Programação (detalhamento):

Cada atividade proposta na programação geral deve estar detalhada em fichas contendo o objetivo principal do módulo, o desenvolvimento da atividade (em que consiste, justificativa, como será desenvolvida e qual o material necessário).

A ficha proposta a seguir deve ser preenchida pelos responsáveis pelo planejamento e aplicação do módulo proposto.

Caberá ao coordenador receber, avaliar e organizar as fichas, juntamente com o responsável pela equipe de programação.

Sempre importante ter em mente que todos os voluntários envolvidos no evento devem saber sobre as atividades que serão desenvolvidas. Isso ajudará nos momentos em que seja necessário resolver algum contratempo relacionado à aplicação do módulo.

Ficha de atividade detalhada:

Atividade:	
Responsável(is):	
Duração:	
Local:	
Objetivos:	
Desenvolvimento:	
5. O que é?	
6. Por que?	
7. Como será desenvolvida a atividade?	
Material Necessário:	
•	

5. Equipes de trabalho:

Organizar uma atividade de grande porte não é um trabalho para uma equipe pequena e mal estruturada. O grupo escolhido deve ser capaz de cumprir as funções designadas, bem como indicar outros voluntários que se adequem ao ritmo da equipe. Todos devem estar focados e dispostos a trabalhar.

O coordenador geral deve indicar os responsáveis por cada equipe de trabalho. Além disso, é importante que na primeira reunião com a equipe geral, seja apresentado um cronograma de ações, com prazos e detalhes necessários para a boa execução do projeto.

- a. Que recursos humanos a coordenação precisará colocar à disposição para trabalhar na preparação e na aplicação da atividade?
- b. Como pretende organizar esses recursos, para cumprir os encargos relacionados com a preparação da atividade e, mais tarde, para atuar na sua aplicação?

Ao preencher a tabela abaixo, o coordenador da atividade conseguirá ter uma “visão geral” de toda a equipe envolvida no trabalho:

Equipes de Trabalho:

ORGANIZAÇÃO

Funções relacionadas com a administração, a criação e a operação da infraestrutura, além do apoio de serviços ao desenvolvimento da atividade.

Tesouraria	Administrar as contas da atividade, segundo orientação da Diretoria Regional. Providenciar para que sejam contabilizadas todas as receitas e despesas da atividade. Efetuar os pagamentos previstos no orçamento da atividade, mediante autorização da Diretoria Regional. Preparar as prestações de contas.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Inscrições	Definir os procedimentos e solicitar o registro da atividade no SIGUE, encaminhando os dados ao Escritório Regional. Receber os formulários de inscrição enviados pelos participantes e dar-lhes a tramitação adequada, supervisionando o processo de inscrição. Definir e providenciar os meios de identificação a serem usados por todos os participantes durante a atividade.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Comunicação	Realizar todos os contatos e divulgação para o público interno da UEB e demais participantes da atividade. Organizar e operar uma Central de informações, com ampla utilização das redes sociais. Propor o distintivo oficial da atividade. Propor a produção do “enxoval” coberto pela Taxa de Inscrição a ser distribuído aos participantes e de lembranças da atividade. Propor o material promocional e todos os informativos sobre a atividade, considerando as datas previstas no Cronograma de Ações.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Cerimonial	Propor, organizar e receber, com o protocolo e atenções adequadas, as autoridades e convidados especiais presentes na atividade. Planejar e organizar todo o esquema de recepção e saída dos participantes, prestando-lhes a assistência e as informações necessárias	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Infraestrutura	<u>Transporte</u> : Projetar, obter e organizar todo o esquema de transporte requerido pela atividade, inclusive a previsão para o atendimento de emergências, os deslocamentos para as atividades externas e o apoio aos participantes, nas ocasiões de chegada e partida. Estabelecer as regras de segurança relativas ao transporte. Disciplinar o esquema de circulação, alimentação e alojamento do pessoal envolvido nos serviços de transporte.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Infraestrutura	<u>Saúde</u> : Adotar, supervisionar e coordenar as seguintes providências: Contatos com médicos, hospitais e serviços paramédicos; Administração da ficha médica dos participantes; Estabelecimento de planos para atendimento médico, inclusive a emergências; Instalação e operação dos serviços de atendimento médico, incluindo primeiros socorros no local da atividade, durante as excursões e demais partes da programação, sempre com pessoal habilitado; Produção e divulgação de informações contendo normas de saúde; Colaboração na elaboração de cardápios, no caso de produção centralizada da alimentação, e de sugestões de cardápio a serem distribuídos aos participantes, se a produção for descentralizada; Supervisão da água e dos gêneros alimentícios a serem consumidos durante a atividade, inclusive se trazidos pelos	

<p>Infraestrutura</p>	<p>participantes ou fornecidos por terceiros; e Orientação quanto ao armazenamento de mantimentos e plano de distribuição de alimentação. Obter o apoio de pessoal capacitado requerido para o bom andamento das tarefas relacionadas com seu campo de atuação.</p> <p><u>Higiene</u>: Adotar, supervisionar e coordenar as seguintes providências: Contatos com serviços locais de abastecimento de água, saneamento e coleta de lixo, visando obter o apoio requerido para o desenvolvimento da atividade; Produção e divulgação de informações sobre normas de higiene a serem observadas durante a atividade; Abastecimento de água própria para o consumo; Limpeza e higiene de cozinha e refeitórios centralizados; Estabelecimento de normas para a conservação de cozinhas e pontos de distribuição de alimentação descentralizada; Instalação e operação de sistema de coleta de lixo, adotando procedimentos para a disposição de detritos que permitam a coleta seletiva; Instalação, limpeza e manutenção de pontos de distribuição de água e locais para lavagem de louças e panelas, em número suficiente para atender a todos os participantes, situados nas imediações das áreas de acampamento; Instalação e operação de pontos de banho separados para cada sexo, reservando-se instalações em separado para pessoas estranhas ao Movimento Escoteiro empenhadas na prestação de serviços aos participantes e para o pessoal envolvido nas cozinhas e refeitórios, se a alimentação for centralizada; Construção e/ou manutenção de latrinas separadas para cada sexo, contando com mictório e local para lavagens de mãos, distribuídos adequadamente pela área, permanentemente abastecidos de papel higiênico e em número suficiente, na prestação de serviços aos participantes e para o pessoal envolvido nas cozinhas e refeitórios, se a alimentação for centralizada.</p> <p><u>Alimentação</u>: Definir o conceito a ser adotado para preparação e distribuição da alimentação. Elaborar cardápios para alimentação a ser distribuída pronta para consumo e sugestões de cardápios para aquelas cuja preparação fica a cargo dos participantes. Planejar, supervisionar e coordenar as tarefas de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, segundo o conceito adotado para preparação e distribuição da alimentação.</p>	
<p>Segurança</p>	<p>Adotar, supervisionar e coordenar as seguintes providências: Contatos com a Polícia e o Corpo de Bombeiros locais, visando obter o apoio necessário à realização da atividade; Estabelecimento de planos para atendimento a emergências; Instalação e operação dos serviços de atendimento a emergência; Produção e divulgação de informações contendo normas de segurança; Obtenção de coletes salva-vidas e elaboração de normas de segurança específicas para as atividades náuticas; Obtenção de material próprio e elaboração de normas de segurança específicas para as atividades diversas, Armazenamento e distribuição de combustíveis e substâncias tóxicas, como desinfetante, inseticidas e outros. Obter o apoio de pessoal capacitado requerido para o bom andamento das tarefas relacionadas com seu campo de atuação</p>	<p>Responsável: Contato:</p> <p>Adjunto: Contato:</p>

PROGRAMAÇÃO

Funções relacionadas com a interação da programação da atividade com o Programa Educativo, desde a concepção até o seu desenvolvimento e aplicação

Programação Geral	Definir o conceito a ser adotado na elaboração e na aplicação da programação. Supervisionar e coordenar o trabalho das diferentes equipes envolvidas em tarefas relacionadas com a programação. Elaborar o Manual do Participante e todos os demais documentos relacionados com o desenvolvimento da programação que devam ser distribuídos aos participantes e aos responsáveis pelos diferentes momentos incluídos na programação.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Programação Específica	Planejar, executar e supervisionar a construção de todas as instalações permanentes e transitórias necessárias ao desenvolvimento da programação, em estreita ligação com os responsáveis pelas funções Programação Geral, Atividades Internas e Atividades Externas. Testar os preparativos para cada um dos eventos sob sua responsabilidade. Fixar a duração de cada cerimônia, prevendo, inclusive, o tempo destinado às intervenções de convidados.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:
Material e instalações	Planejar, executar e supervisionar a construção de todas as instalações permanentes e transitórias necessárias ao desenvolvimento da programação, em estreita ligação com os responsáveis pelas funções Programação Geral, Atividades Internas, Atividades Externas, Saúde, Higiene e Segurança. Testar os preparativos para cada um dos eventos sob sua responsabilidade. Fixar a duração de cada cerimônia, prevendo, inclusive, o tempo destinado às intervenções de convidados.	Responsável: Contato: Adjunto: Contato:

6. Outros itens importantes:

6.1 - Acomodações:

O espaço para acomodações é primordial e depende tanto da quantidade de participantes quanto do tipo de atividade proposto. Acampamento com barracas, com redes, com abrigos naturais, acantonamento ou até mesmo em embarcações, são possibilidades que podem ser levadas em consideração.

Cabe ressaltar que para que a escolha seja feita, além do local e suas especificidades, deve-se considerar o clima, a faixa etária e a quantidade de participantes.

- a. Como serão as acomodações? (barracas, redes, abrigos naturais, acantonamento, hospedagem em hotel, embarcações)

6.2 - Requisitos de Participação:

Grupos Escoteiros participantes:

- a. Todos estão com certificados de funcionamento válidos para o ano?
- b. Compareceram a todas as reuniões de planejamento da atividade? (Esta última exigência tem a finalidade de evitar constrangimentos e falta de organização na execução do evento.)

Membros Juvenis:

- a. Qual a idade mínima e máxima dos participantes?
- b. Qual a quantidade de membros máximo e mínimo por matilha ou patrulha?
- c. Haverá limites de vagas?
- d. Qual a data de abertura e fechamento das inscrições?

Escotistas:

- a. Todas as patrulhas ou exigir ou matilhas inscritas nos eventos têm um escotista responsável por elas? (Preferencialmente do grupo escoteiro de origem.)

Equipes de Serviço:

- a. Todos identificaram as áreas de atuação de preferência?

Importante salientar que todos, exceto pais de apoio, deverão estar em dia com o registro do ano do evento.

6.3 - Transporte:

O transporte de pessoas e material para o evento deve levar em consideração o espaço destinado ao desembarque e embarque de pessoas e material.

- a. Haverá traslado de um ponto até o evento?
- b. Os grupos serão os responsáveis pelo transporte de seus membros?
- c. Existe espaço para estacionamento e manobra de ônibus?
- d. O local proporciona espaço para estacionamento de carros da coordenação e embarque e desembarque de material?

6.4 – Alimentação:

Cabe à organização, juntamente com a equipe de programação, encontrar a melhor alternativa para que os jovens tenham o momento de preparo e consumo da alimentação como parte da atividade.

- a. A alimentação será a cargo do participante?
- b. Se a alimentação será a cargo dos organizadores do evento?
 - a. Cozinha centralizada:
 - Cozinha será centralizada com a entrega do alimento pronto para o participante?
 - Qual o custo por refeição?
 - b. Cozinha descentralizada:
 - Qual o cardápio?
 - Onde serão adquiridos os itens?

- Qual o custo estimado para a compra?
- Como ocorrerá a distribuição dos alimentos para as equipes participantes?
- Haverá local específico, na área do evento, para compra dos alimentos?
- Quanto do montante a ser arrecadado com as inscrições, deverá ser devolvido em forma de “moeda” para que os participantes possam adquirir os produtos em um sistema de supermercados montado no subcampo?

Refeições simples, como lanches rápidos, por exemplo, poderão ser distribuídos durante o desenvolvimento de um módulo, uma base ou uma jornada. Evitando assim a interrupção da aplicação da programação.

6.5 - Banhos e Instalações Sanitárias:

Item crítico do planejamento de atividades de médio e grande porte, banheiros e chuveiros podem ser impeditivos de utilização do local. Devem ser mantidos padrões de higiene e saúde, compatível com as expectativas dos inscritos.

Em se tratando de locais que possuam infraestrutura montada de banheiros e chuveiros, deve-se observar a quantidade adequada para utilização.

Tendo como referência a NR 24, que trata de Condições Sanitárias de Conforto nos Locais de Trabalho, o cálculo ideal para quantidade de sanitários e chuveiros é o seguinte: 1 sanitário para cada 20 pessoas e, 1 chuveiro para cada 10.

Se houver a necessidade de complementação ou de total infraestrutura de sanitários, os banheiros químicos e os montados em containers são opções a serem estudadas. Quanto aos químicos, o cálculo pode ser feito da seguinte forma: 8 banheiros, sendo 4 femininos e 4 masculinos, para cada 500 pessoas.

- a. Quantos sanitários femininos e masculinos serão necessários para a atividade?
- b. Quantos chuveiros serão necessários?
- c. Quantos sanitários o local possui?
- d. Quantos chuveiros o local possui?
- e. Quantos banheiros químicos serão necessários?
- f. Qual o custo para o aluguel?
- g. Em qual local os banheiros serão instalados?

6.6 – Subcampos:

A divisão dos subcampos deve ser pensada proporcionando organização, facilidade na comunicação e deslocamento seguro e fácil para todos os participantes.

- a. Providenciar um croqui da área com a localização de cada subcampo.

- b. Como será feita a divulgação do local do subcampo de cada participante?
- c. Como será feita a divulgação e identificação dos principais locais do campo? (cozinha, área de limpeza, banheiros, área do fogo do conselho, etc)

Importante salientar que, em atividades regionais que envolvam mais de um ramo, faz-se necessária a separação dos subcampos obedecendo as faixas etárias participantes. A separação das acomodações (barracas, salas ou alojamentos) devem também levar em consideração a separação por sexo.

A delimitação dos subcampos deve ser tarefa prévia da coordenação. Isso auxiliará a chegada dos participantes e evitará problemas com a delimitação de espaços entre eles.

7. Orçamento:

Sem ter a programação, o local, a quantidade estimada de participantes, a infraestrutura necessária para o evento, é impossível ter o custo total da atividade.

A taxa de inscrição deve englobar: material para atividades, aluguel do local, alimentação, transporte, material de divulgação, enxoval, premiação, infraestrutura, e o que mais for necessário.

Os orçamentos deverão ser realizados pelo Escritório Regional, que está apto a seguir as regras de prestação de contas à Comissão Fiscal Regional e Nacional.

Planilha de orçamento (exemplo):

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	RECEITAS	DESPESAS
<u>Expectativa de inscrições (número mínimo)</u>	R\$		R\$	R\$
<u>Patrocínios</u>	R\$		R\$	R\$
Saúde (ambulância, primeiros socorros, etc)	R\$		R\$	R\$
Água (garrafão, carro pipa)	R\$		R\$	R\$
Segurança (contratação)	R\$		R\$	R\$
Material para aplicação do programa	R\$		R\$	R\$
Higiene (sanitários, limpeza, etc)	R\$		R\$	R\$
Distintivos	R\$		R\$	R\$
Enxoval (Camiseta, mochila, boné, lenço, garrafinha, etc.)	R\$		R\$	R\$
Premiações	R\$		R\$	R\$
Som e energia	R\$		R\$	R\$
Material de expediente (papelaria e secretaria)	R\$		R\$	R\$
Transportes	R\$		R\$	R\$
Alimentação	R\$		R\$	R\$
Outros	R\$		R\$	R\$
<u>Subtotal</u>	R\$		R\$	R\$
<u>Eventualidades (10%)</u>	R\$		R\$	R\$
<u>Total</u>	R\$		R\$	R\$
<u>Saldo</u>	R\$		R\$	R\$

8. Avaliação:

Prezado(a) Escoteiro(a)/Lobinho(a)/Sênior ou Guia/Pioneiro(a):

A Coordenação do (nome do evento), no intuito de melhorar ainda mais as atividades, gostaria de conhecer seu grau de satisfação sobre vários aspectos relacionados às condições do acampamento e nível das atividades. Por favor, responda com sinceridade, o formulário abaixo.

Grupo: _____ Patrulha/Matilha: _____

Numa escala de 1 a 5, qual a nota que você dá para os seguintes aspectos (marque com um "X").

Visão Geral do Acampamento Tópicos a Serem Avaliados	Nível de Satisfação				
	1	2	3	4	5
1 – Local do Acampamento					
2 – Infraestrutura montada e recursos (Subcampos montados)					
3 – Organização das Cerimônias (Bandeira, avisos, entregas)					
4 – Atividades do Acampamento:					
4.1 – Jogos					
4.2 – Atividades de Tempo Livre					
4.3 – Fogo de Conselho					
5 – Alimentação de sua Patrulha/Tropa/Matilha					
6 – Limpeza e Higiene do Local					
8 - Relacionamentos entre os membros de sua tropa (união, harmonia).					
9 - Aplicação dos princípios do Escotismo					
10 – Atividades atraentes e variadas – Quantidade e Qualidade					
11 – A Chefia de seu Grupo					
12 – Toda a Chefia e a Equipe de Apoio					
13 – O Tema foi interessante					
Nota Global para a atividade					

Qual foi a melhor atividade do Acampamento?

Caso deseje expressar outros comentários ou sugerir um tema/local para a próxima atividade, utilize o espaço abaixo: