



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL



## **MANUAL PARA NOVOS COLABORADORES**

**Um guia com regras e procedimentos  
para uma rotina de trabalho eficiente.**

Boas-vindas

Você é o nosso mais novo colaborador!

A partir deste momento, inicia-se um elo de amizade, respeito e profissionalismo, onde o nosso compromisso é a sua realização e satisfação.

Para nós, você ocupa a função de maior destaque na administração da nossa instituição, sendo, portanto, o responsável direto pela boa relação entre o Escritório Regional e os clientes, que são os Grupos Escoteiros e os Voluntários que atuam neles.

O nosso sucesso dependerá de sua participação e comprometimento. Por isso, fique atento ao presente manual, que tem por finalidade auxiliá-lo em algumas dúvidas do seu dia a dia.

Este guia contém informações preciosas para o seu trabalho, principalmente em relação à nossa instituição, aos seus direitos e deveres e às rotinas de trabalho no Escritório Regional.

Seja bem-vindo à União dos Escoteiros do Brasil !

SEMPRE ALERTA!



## INSTITUCIONAL



A União dos Escoteiros do Brasil, UEB, fundada em 4 de novembro de 1924, é uma sociedade civil de âmbito nacional, de direito privado e sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, benéfico e filantrópico, reconhecida de utilidade pública, que congrega os Grupos de Escoteiros no Brasil.



A UEB é filiada à Organização Mundial do Movimento Escoteiro – WOSM.

Hoje existem perto de 80.000 escoteiros filiados à União dos Escoteiros do Brasil.

## ORGANIZAÇÃO

A UEB está organizada em 3 níveis:

O **Nacional**, com autoridade em todo o Território Brasileiro;

O **Regional**, denominado Região Escoteira, podendo abranger uma ou mais unidades da federação, ou parte delas, com autoridade sobre a área que lhe for fixada – normalmente compreende os Estados da Federação;

O **Local**, constituído pelos Grupos Escoteiros e Seções Escoteiras Autônomas, que são as organizações locais para a prática do Escotismo.

A **REGIÃO DO DISTRITO FEDERAL** é o órgão que abrange e gerencia todos os Grupos Escoteiros do DF e dos municípios de Alexânia, Alto Paraíso, Alvorada do Norte, Cabeceiras, Campos Belos, Cavalcante, Cidade Ocidental, Colinas, Cristalina, Diamianópolis, Formosa, Flôres de Goiás, Galheiros, Guarani de Goiás, Iaciara, Luziânia, Mambaí, Mimoso de Goiás, Nova Roma, Padre

Bernardo, Planaltina de Goiás (Brasilinha), Posse, Santa Rosa, Santo Antônio do Descoberto, São Domingos, São João da Aliança, Sítio da Abadia, Teresinha de Goiás e Valparaíso, ou municípios que se desdobram nestes.

## O SERVIÇO ESCOTEIRO PROFISSIONAL

Como colaborador do Escritório Regional, você fará parte integrante do Serviço Escoteiro Profissional.

O serviço Escoteiro Profissional é regido pelos seguintes normativos e legislação Escoteira:

POR – Princípio, Organização e Regras:



## REGRA 125 – PROFISSIONAIS

São profissionais os adultos contratados para o serviço escoteiro profissional pelos diferentes níveis da União dos Escoteiros do Brasil, na forma definida pelo Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil e regulamentos específicos

Estatuto da União da UEB:



## TÍTULO V – DO SERVIÇO ESCOTEIRO PROFISSIONAL

**Art. 57** - Os órgãos da UEB poderão manter um Quadro de Funcionários, integrado por empregados ou Executivos Escoteiros contratados pela UEB e, ainda, pessoas cedidas por empresas e/ou órgãos públicos ou privados,

ou ainda de terceirizados contratados dessa forma.

**§ 1º** - São denominados empregados aqueles funcionários contratados para realização de tarefas administrativas de natureza geral, necessárias ao funcionamento dos órgãos em que atuam, para as quais não se exige nenhuma qualificação escoteira.

**§ 2º** - São denominados Executivos Escoteiros os profissionais especializados, com a qualificação escoteira ou técnica exigida para a função que desempenham, contratados e nomeados para função de natureza técnica, relacionadas com as finalidades da UEB. Os Executivos Escoteiros integram, como assessores, sem direito a voto, a Diretoria dos órgãos a que estiverem vinculados.

**Art. 58** - A contratação e a demissão de qualquer funcionário ou de serviços terceirizados é prerrogativa da Diretoria do órgão contratante.

**§ 1º** - Na contratação e na demissão do Secretário Geral da União dos Escoteiros do Brasil, a Diretoria Executiva Nacional só poderá efetivar o

ato com aprovação do Conselho de Administração Nacional.

**§ 2º** - Na contratação de Executivos pela Direção Nacional, os mesmos serão aprovados previamente pelo Conselho de Administração Nacional ou, em caso de urgência, pela Diretoria Executiva Nacional *ad referendum* do Conselho de Administração Nacional.

**Art. 59** - Os Executivos Escoteiros terão seu treinamento orientado pela Diretoria Executiva Nacional.

**Art. 60** - É vedado aos integrantes do Quadro de Servidores da UEB o exercício de cargos e mandatos nas Assembleias, Diretorias, Comissões Fiscais e Comissões de Ética e Disciplina de Nível



igual ou superior àquele em que exercem suas atividades profissionais.

**Art. 61** - Nenhum membro do Conselho de Administração Nacional, das Diretorias e Comissões Fiscais ou de Ética e Disciplina, ou pessoa integrante do serviço escoteiro profissional, pode ocupar ou ter cônjuge ou qualquer de seus parentes afins ou consanguíneos de até 3º grau, ocupante de função remunerada ou terceirizada, no mesmo Nível, junto ao Movimento Escoteiro.

**Parágrafo único** - Nos Níveis Nacional e Regional, os membros de Diretoria não poderão ter cônjuge ou qualquer de seus parentes afins ou consanguíneos de até 3º grau, ocupando função na Comissão Fiscal ou na Comissão de Ética e Disciplina do seu mesmo Nível de atuação.



# *O que você deve saber!*

O site nacional dos Escoteiros do Brasil possui uma grande quantidade de informações e documentos que estão em constante atualização. O link para acesso é:

<http://www.escoteiros.org.br/downloads>

Alguns desses documentos você poderá ler com calma e incrementar o seu conhecimento sobre a instituição.

Como exemplo de leitura colocamos aqui os seguintes documentos:

## Plano de Crescimento e Expansão



O Plano de Crescimento e Expansão (PCE) se propõe a ser um instrumento de motivação e orientação para as ações de gestão a serem praticadas nos Grupos Escoteiros, Regiões Escoteiras e Direção Nacional para o período compreendido entre 2013 e 2016.

## Resoluções do Conselho de Administração Nacional - CAN



Esse volume contém todas as resoluções do CAN em vigor até o ano de 2011.

## Planejamento Estratégico 2011-2015



O Plano Estratégico da UEB foi o resultado de um dedicado e longo trabalho. Foi construído a partir de uma visão compartilhada, buscando-se sintetizar a opinião dos participantes dos mais diversos pontos do país, a partir da realidade. As conclusões a que se chegaram, estão dentro das possibilidades reais da instituição.

Neste documento encontram-se declaradas a Missão, a Visão de Futuro e os Valores Institucionais da nossa organização, que devem estar sempre inculcados nos corações e mentes de todos os associados.

## Manual de Identidade Visual



Nossa nova identidade visual, fruto de um trabalho técnico minucioso e tem como objetivo ajudar à UEB a consolidar sua imagem como uma organização moderna e atuante na formação de nossos jovens, além de estar firmemente vinculada aos princípios escoteiros que nos servem como guia neste mundo cada vez mais complexo.

A Flor de Lis, que nos identifica como membros da Fraternidade Mundial Escoteira, e que congrega jovens e adultos do mundo inteiro em torno de Valores que, ao longo da história, sempre demonstraram ser os mais caros e importantes para a humanidade, está ainda mais bonita e viva.

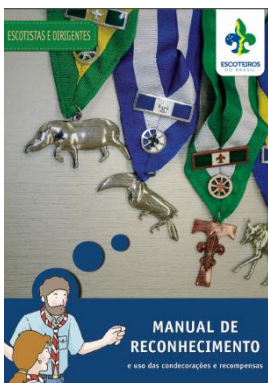


## O Pacto Escoteiro



O Pacto Escoteiro é uma proposta dos Escoteiros do Brasil para apresentar o Escotismo, suas principais características e necessidades, com o objetivo de permitir o engajamento de lideranças políticas em prol do Movimento Escoteiro.

## Manual de Reconhecimento e Uso das Condecorações



O Manual de Reconhecimento e Uso das Condecorações e Re-compensas formata uma política de reconhecimento adequada e justa, que flua de forma natural, sendo um ingrediente importantíssimo para o sucesso do Escotismo praticado em nosso País.

[http://escoteiros.org.br/arquivos/resolucoes/em\\_vigor/003-2011\\_parte\\_2.pdf](http://escoteiros.org.br/arquivos/resolucoes/em_vigor/003-2011_parte_2.pdf)

## **QUEM É QUEM**

Durante suas atividades haverá situações em que você deverá interagir com a equipe do Escritório Nacional, então é preciso saber como entrar em contato com as diversas equipes e seus coordenadores.

Todas essas informações dinâmicas podem ser encontradas facilmente no site do Escritório Nacional, mas ficam registrados aqui os que serão de maior utilidade para suas rotinas.

### Endereço:

Rua Coronel Dulcídio, 2107 –  
Bairro Água Verde  
CEP 80250-100 – Curitiba – PR  
Tel.: (41) 3353-4732 • Fax: (41)  
3090-7928

### Sítio da Internet:

[http://www.escoteiros.org.br/institucional/escritorio\\_nacional.php](http://www.escoteiros.org.br/institucional/escritorio_nacional.php)

# *O Escritório Regional*

Neste trabalho, usamos como modelo o funcionamento do ER no DF. Em outros estados, podem sofrer pequenas alterações, mas na parte de legislação trabalhista serve para todo o território Nacional.

O Escritório Regional é composto por colaboradores(as) que atuam diretamente nas funções técnico-administrativas e pelos colaboradores(as) da Loja Escoteira Regional – LER, que atuam nas funções comerciais.

Na medida do possível todas as comunicações entre os colaboradores do Escritório Regional e os membros da Diretoria Executiva Regional serão feitas por meio de correspondência eletrônica, utilizando-se para isso os endereços de e-mail institucionais.

## **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**

O contrato de experiência por prazo determinado é de no máximo 90 dias e serve para a avaliação da compatibilidade do colaborador ao trabalho na UEB e seus ambientes, bem como da UEB em relação ao colaborador. Após esse período, o contrato

passa a vigorar por prazo indeterminado.

## **JORNADA DE TRABALHO**

A jornada de trabalho do Escritório Regional é de 40 horas semanais distribuídos na seguinte escala de trabalho:

Segunda, Terça, Quinta e Sexta  
De 9:00 as 18:00 com 1 hora de intervalo para almoço

Quartas:  
Das 13:00 as 22:00 com 1 hora de intervalo para o jantar.

## **ATRASOS E FALTAS**

Se houver necessidade de se atrasar ou de faltar, comunique, sempre que possível, antecipadamente ou, em caso de emergência, telefone para o Diretor Administrativo.

Considerando as dificuldades de trânsito, é estabelecida uma tolerância de atraso de 15 minutos por semana. Lembramos que a CLT – Consolidação das Leis Tra-

balhistas – permite punições desde advertências até a demissão por justa causa em caso de atrasos e faltas sem justificativas.

## **BANCO DE HORAS**

O colaborador que trabalhar fora de seu horário de trabalho (no máximo duas horas por dia), pode fazer uso destas horas caso necessite se ausentar do Escritório Regional por motivos particulares ou de descanso.

## **COMPENSAÇÃO**

Quando houver feriado “enforcável”, o dia “enforcado” será compensado preferencialmente dentro do mesmo mês. Para isto o colaborador deve ajustar com o Diretor Administrativo qual o melhor dia e horário para esta compensação.

## **HORAS EXTRAS**

As horas extras só acontecerão quando se tornarem necessárias ao projeto / atividade / evento de formação e forem solicitadas pelo Diretor da área e ratificados pelo Diretor Administrativo e

autorizado pelo Diretor Presidente.

## **FALTAS LEGAIS**

Faltas legais são ausências sem prejuízo de salário e que devem ser expressamente comprovadas. A CLT e Convenção Coletiva do Trabalho, o art. 473 é bastante claro ao definir os casos em que o colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de seu salário, enumerando as seguintes situações:

- Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- Por 1 (um) dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referida na letra C, do art. 65 da Lei 4.375/64;

- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (inciso III do art. 473 da CLT);
- durante o licenciamento compulsório da colaboradora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;
- por motivo de acidente de trabalho ou enfermidade atestada pelo INSS, executada a hipótese de o colaborador Ter percebido da Previdência Social prestação de acidente de trabalho ou de descontínuos

- justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;
- durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
- Até sete dias corridos, em virtude de casamento;
- Por cinco dias corridos em caso de nascimento de filho;
- Por 120 dias de licença-maternidade à gestante. O direito à licença-maternidade e ao salário maternidade estendem-se à mãe adotiva, obedecendo-se os períodos de licença previstos pela lei nº. 10.421 de 15/04/2002.



## PAGAMENTO DE SALÁRIO

O pagamento da remuneração será da seguinte forma:

- em espécie,
- em cheque administrativo; ou
- em depósito bancário na conta corrente que o colaborador indicar.

Na última quarta-feira útil de cada mês, o colaborador receberá o salário com os descontos determinados por lei.

O contracheque será entregue com até um dia de antecedência.



## FÉRIAS

### Quando tenho o direito?

As férias são concedidas a cada 12 meses de serviço do colaborador. A data do gozo destas férias será negociada com o Diretor Administrativo, sendo preferencialmente nas datas de recesso do Escritório Regional.

### Quanto vou ganhar?

O valor destas férias será seu salário mais um terço.

O pagamento deverá ocorrer em até dois dias antes do começo das férias.

### E se eu faltei durante o ano?

Se faltou diminuirá o tempo de férias na seguinte proporção:

Faltas s/ just	dias devidos
até 5	30
de 6 a 14	24
de 15 a 23	18
de 24 a 32	12

Você deverá trazer a ao Escritório Regional sua CTPS (carteira de trabalho) para atualização, e assinar o seu recibo de férias.

## 13º SALÁRIO

A UEB paga o décimo terceiro salário em duas parcelas, distribuídas como segue:

- A 1ª parcela por ocasião das férias concedidas no período de fevereiro a dezembro, se solicitado por escrito ou até o dia 30 de novembro,
- A 2ª parcela até o dia 20 de dezembro.

O colaborador tem o direito de receber o adiantamento da 1ª parcela junto com suas férias, desde que o requeira no mês de janeiro do ano correspondente.

## VALE-REFEIÇÃO

A UEB concede vale refeição aos seus colaboradores, para os dias efetivamente trabalhados no valor estipulado em Convenção Coletiva Sindical ou conforme o contrato firmado.



## VALE-TRANSPORTE

Para ter direito de receber o Vale Transporte você deve informar à UEB:

- Seu endereço residencial, atualizando-o anualmente ou sempre que ocorrer alterações, sob pena da suspensão do vale transporte até que efetive a referida alteração;



- Os serviços e meios de transporte mais adequado ao seu deslocamento – residência/ trabalho e vice-versa;

Você deve firmar declaração de que utiliza o vale transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência/trabalho e vice-versa, estando ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido constituem falta grave, passível de punições na forma da lei. A UEB desconta do colaborador, a título de vale transporte 6% do seu salário limitado ao teto da passagem (conforme legislação).

## AUXÍLIO-DOENÇA

Se, por motivo de doença, o colaborador da UEB precisar se afastar do trabalho por mais de 15 dias, poderá valer-se do Auxílio-Doença, que consiste numa renda de até 91% do salário de benefício. O atestado médico deverá ser encaminhado ao Escritório Regional no dia seguinte ao afastamento e o Diretor Administrativo Regional deverá ser informado imediatamente.

Terão direito ao auxílio-doença, colaboradores que contribuíram com INSS nos 12 meses anteriores ao afastamento.

## ACIDENTE DE TRABALHO

O acidente de trabalho ocorre no local, durante o expediente de trabalho, ou durante o trajeto do colaborador de sua residência para o trabalho ou vice-versa.

Deixa de caracterizar-se como acidente de trabalho o acontecimento ocorrido quando o colaborador tenha, por interesse próprio, interrompido ou alterado o trajeto mencionado acima. Em caso de acidente de trabalho, o Escritório Regional deverá ser comunicado imediatamente para as providências necessárias.



# **BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**



**PREVIDÊNCIA SOCIAL**

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

## **SALÁRIO-MATERNIDADE**

É um benefício oferecido à colaboradora grávida, que receberá seu salário integral durante 120 dias, período em que deverá permanecer afastada do trabalho. No 8º. (oitavo) mês de gestação, deverá ser apresentado ao Escritório Regional um atestado médico, fornecido pelo médico de sua entidade conveniada, no qual conste o período de afastamento. A colaboradora, em seu retorno da licença maternidade, terá direito, conforme prevê a CLT, a se ausentar uma hora por dia do horário de expediente, para amamentar seu filho até completar 6 meses de vida desde que apresente declaração de médico que comprove a necessidade da amamentação.

## **SALÁRIO-FAMÍLIA**

É devido ao colaborador que tenha filhos com idade até 14 anos, sendo o seu valor estipulado pelo Governo Federal e reajustado sempre que houver alteração no valor do salário mínimo. Se o pai e a mãe forem segurados, ambos têm o direito de receber o salário família. Quando do nascimento de seu filho, o colaborador deverá enviar uma cópia da certidão de nascimento e atestado de vacinação para o Escritório Regional, que fará esse crédito mensalmente em seu pagamento.



## **PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL**

O PIS é uma contribuição obrigatória, de responsabilidade das empresas / instituições. Anualmente, próximo da data do aniversário, o colaborador terá direi-



to a receber um Abono Salarial ou Rendimentos caso atenda aos requisitos fixados pelo Governo. O colaborador também poderá utilizar-se do PIS em caso de aposentadoria em geral e doenças graves. Em caso de morte do colaborador, os dependentes legais poderão fazer uso deste benefício.

**Abono Salarial:** É um benefício constitucional no valor de um salário mínimo, assegurado ao trabalhador cadastrado no PIS/PASEP que preencher as condições legais para o seu recebimento, quais sejam:

- Estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos cinco anos;
- Ter recebido, de empregadores contribuintes do PIS/PASEP, remuneração mensal de até dois

salários mínimos médios durante o ano-base que for considerado para a atribuição do benefício;

- Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano-base considerado para apuração.

## **FGTS – FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO**

O FGTS corresponde a 8% da remuneração de cada colaborador e é depositado mensalmente pela UEB em uma conta específica para esse fim. Há ainda algumas outras situações que permitem o saque dos recursos, como no caso de doença grave, aposentadoria ou falecimento do trabalhador. Os recursos do FGTS também podem ser utilizados na aquisição da casa própria.



## **PALAVRAS FINAIS**

Acreditamos em você!

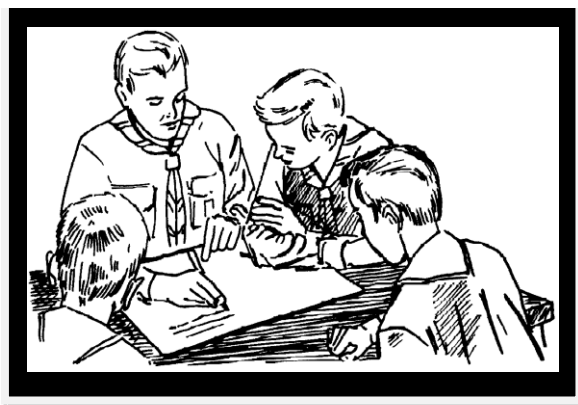
Você foi admitido por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldade em se adaptar à sua nova vida profissional. O Diretor Administrativo está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como funcionário da UEB começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Seja bem-vindo e boa sorte!



Este manual foi concebido como parte do projeto de Insígnia de Madeira desenvolvido por Fabricio Rossi Fernandes Lima, Registro 427131-9.

Brasília, outubro 2013

# *Anexo Específico da Região do DF*



## Regulamento da Região do DF



O Regulamento da Região do DF descreve as regras que regem o funcionamento da Região e as

atribuições dos diversos órgãos e diretorias que a compõe.

[http://www.ueb-df.org.br/arquivos/down/regulamento\\_da\\_regiao\\_escoteira\\_do\\_df.pdf](http://www.ueb-df.org.br/arquivos/down/regulamento_da_regiao_escoteira_do_df.pdf)

# ***Roteiros de trabalho.***

Modelos dos diversos documentos aqui citados podem ser encontrados nas pastas eletrônicas do servidor de arquivos no Escritório Regional, ou fisicamente, no arquivo.

## **Roteiro 1:** Atas de reunião

Todas as reuniões da Diretoria Regional – DR e Fóruns de Dirigentes devem ter uma ata.

- Anotar ou gravar a reunião.
- Transcrever as anotações ou gravação para o modelo de ata.
- Passar o documento por meio eletrônico para os membros da diretoria regional para conferência e correções.
- Após a aprovação pela DR, dar publicidade à ata fazendo o *upload* do documento para o site regional.

No caso de ata de fórum de dirigentes.

- Seguir o procedimento acima até a parte de dar publicidade.
- Enviar o documento revisado para os participantes do Fórum por meio dos e-mails constantes da lista de presença.

## **Roteiro 2:** Pedido de distintivo Especial

(Cruzeiro do Sul, Lis de Ouro, Escoteiro da Pátria e Insígnia de BP)

Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:

- Conferir se o formulário é o mais atualizado e se está preenchido corretamente.
- Tirar uma cópia, apor o carimbo de “recebido”, datar, assinar e entregar para a UEL.
- Encaminhar o pedido para a Diretoria de Métodos Educativos – DME para aprovação.

- Após aprovação pela DME, preparar o ofício de solicitação ao Escritório Nacional.
- Encaminhar o ofício no malote institucional.
- Anotar a data de envio do ofício para conferência futura.

Quando o distintivo chegar:

- Encaminhar à DME para ciência.
- Enviar e-mail à UEL informando que o distintivo está disponível no ER.
- Ao entregar o distintivo, solicitar assinatura de recebimento do representante da UEL.
- Arquivar na pasta da UEL.
- Anotar para colocar no relatório regional.

**Roteiro 3:** Pedido de isenção de taxa de registro anual (formulário de carência)

Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:



- Conferir se o formulário é o mais atualizado e se está preenchido corretamente.
- Verificar se há documentos anexos ao formulário.
- Tirar uma cópia, apor o carimbo de "recebido", datar, assinar e entregar para a UEL.
- Encaminhar o pedido ao Diretor Presidente para aprovação
- Após aprovação pelo Diretor Presidente, preparar o ofício de solicitação ao Escritório Nacional.
- Encaminhar o ofício no malote institucional.
- Anotar a data de envio do ofício para conferência futura.

## Roteiro 4: Pedido de Medalhas e Condecorações

(origem: Diretora Regional – DR)

- Verificar na ata da reunião da DR para quem e em qual grau é a condecoração.
- Verificar com o Escritório Nacional – EN o valor da condecoração.
- Comunicar à Diretoria Financeira o valor a ser depositado na conta do EN.
- De posse do comprovante de depósito, fazer a prestação de contas e preparar o ofício de solicitação de condecoração ao EN.
- Encaminhar o ofício com cópia do comprovante de depósito em anexo no malote institucional.

Quando a medalha chegar:

- Encaminhar à DR para ciência e marcar a data para a entrega.
- Arquivar na pasta respectiva.
- Anotar para colocar no relatório regional.

(origem: Unidade Escoteira Local – UEL)

Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:

- Tirar uma cópia, apor o carimbo de “recebido”, datar, assinar e entregar para a UEL.
- Colocar o pedido na pauta da próxima reunião da Diretoria de Regional – DR para aprovação.
- Após aprovação pela DR verificar com o EN o valor da comenda.
- Comunicar à UEL o valor a ser depositado na conta do EN.
- Informar à UEL que o pedido somente será atendido pelo EN após o pagamento da taxa.
- De posse do comprovante de depósito, preparar o ofício de solicitação ao EN.
- Encaminhar o ofício no malote institucional.
- Anotar a data de envio do ofício para conferência futura.

Quando a medalha chegar:

- Enviar e-mail à UEL informando que a condecoração está disponível no ER.

- Ao entregar a condecoração, solicitar assinatura de recebimento do representante da UEL.
- Arquivar na pasta da UEL.
- Anotar para colocar no relatório regional.

## Roteiro 5: Preparação de Reuniões

### (origem: Diretora Regional – DR)

- As reuniões da Diretoria Regional ocorrem ordinariamente na última quarta-feira do mês.
- Na terça-feira anterior, passar e-mail aos diretores solicitando os assuntos da pauta da reunião.
- Colocar nas pastas dos Diretores as correspondências ou solicitações que chegaram ao Escritório Regional que devem ser discutidas na reunião.
- Encaminhar aos diretores a ata da reunião anterior para aprovação.

### (origem: Fórum de Dirigentes)

- As reuniões do Fórum de Dirigentes ocorrem ordinariamente na primeira quarta-feira do mês.
- Solicitar ao presidente regional (ou a quem estiver responsável pela condução do Fórum) a pauta.
- Fazer o convite aos dirigentes das UEL para o Fórum na terça-feira anterior à reunião, encaminhado a pauta da reunião e a ata do Fórum passado.
- Preparar a lista de presença e deixar disponível com canetas no início da reunião.



## **Roteiro 6:** Solicitação de empréstimo de materiais e uso do Campo Escola

**(origem:** Unidade Escoteira Local – UEL)

- Ao receber o pedido de uso do campo escola ou de empréstimo de materiais, verificar na agenda se não há outro pedido anterior para a mesma data solicitada.
- Fazer o termo de empréstimo relacionando os materiais solicitados e as quantidades e separar os materiais.
- Solicitar ao representante da UEL que venha ao ER para conferir os materiais e assinar o termo de empréstimo no dia útil imediatamente antes da data do evento, durante o horário de funcionamento do ER.
- Anotar no quadro “agenda permanente” a data do evento da UEL.

Depois do evento:

- Conferir se todos os materiais solicitados foram devolvidos limpos e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- Caso haja algum problema, comunicar ao Diretor Administrativo e ao presidente da UEL que fez a solicitação.
- Não havendo nenhuma alteração, providenciar a guarda dos materiais.
- Arquivar o pedido de solicitação e o termo de empréstimo na pasta da UEL.
- Anotar o evento para constar no relatório regional.

**(origem:** Equipe Regional de Gestão de Adultos – ERGA)

- Ao receber o pedido de uso do campo escola ou de empréstimo de materiais, verificar na agenda se não há outro pedido anterior para a mesma data solicitada.



- Fazer uma relação dos materiais solicitados e as quantidades e separar os materiais.
- Anotar no quadro "agenda permanente" a data do evento da UEL.



Depois do evento:

- Conferir se todos os materiais solicitados foram devolvidos limpos e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- Caso haja algum problema, comunicar ao Diretor Administrativo.
- Não havendo nenhuma alteração, providenciar a guarda dos materiais.
- Anotar o evento para constar no relatório regional.

**Roteiro 7:** Solicitação de Nomeação de Chefe de Seção/Dirigente de UEL:

### **Chefe de Seção:**

Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:

- Conferir se o formulário é o mais atualizado e se está preenchido corretamente.
- Tirar uma cópia, apor o carimbo de "recebido", datar, assinar e entregar para a UEL.
- Encaminhar a documentação para a Diretoria de Métodos Educativos ou para a Diretoria de Gestão de Adultos.
- Após aprovação pela DME ou ERGA encaminhar para a Diretoria Regional homologar na sua próxima reunião.
- Após a homologação, imprimir o certificado.
- Caso seja nomeação definitiva, imprimir o certificado em cores;
- Caso seja nomeação provisória, imprimir o certificado em preto e branco,
- Enviar e-mail à UEL informando que o certificado está disponível no ER.

- Ao entregar o certificado, solicitar assinatura de recebimento do representante da UEL.
- Arquivar na pasta da UEL.
- Anotar para colocar no relatório regional.

### Dirigente de UEL:

Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:

- Conferir se o formulário é o mais atualizado e se está preenchido corretamente;
- Verificar se a ata da eleição ou nomeação do Dirigente está anexa ao formulário;
- Tirar uma cópia, apor o carimbo de “recebido”, datar, assinar e entregar para a UEL.
- Colocar o pedido na pauta da próxima reunião da Diretoria de Regional – DR para homologação.
- Após a homologação, imprimir o certificado em cores;
- Enviar e-mail à UEL informando que o certificado está disponível no ER.
- Ao entregar o certificado, solicitar assinatura de recebimento do representante da UEL.
- Arquivar na pasta da UEL.
- Anotar para colocar no relatório regional.

### Roteiro 8: Solicitação de Nomeação de Diretor de Curso

Diretor de Curso Básico – DCB e/ou

Diretor de Curso de Insígnia da Madeira – DCIM

Ao receber a solicitação da ERGA

- Colocar o pedido na pauta da próxima reunião da Diretoria de Regional – DR para aprovação.
- Após aprovação pela DR preparar o ofício de solicitação ao EN.
- Encaminhar o ofício no malote institucional.
- Anotar a data de envio do ofício para conferência futura.


Quando o Diploma chegar:

- Enviar e-mail à DME e à ERGA informando que o Diploma está disponível no ER.
- Colocar na pauta da próxima reunião da ERGA.
- Arquivar cópia na pasta da ERGA.
- Anotar para colocar no relatório regional.

### Roteiro 9: Solicitação de Conclusão de Nível de Formação

#### Conclusão de Curso Básico – CB (escotista ou dirigente):

Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:

- Conferir se o formulário é o mais atualizado e se está preenchido corretamente.
  - Tirar uma cópia, apor o carimbo de “recebido”, datar, assinar e entregar para a UEL.
  - Encaminhar a documentação para a Diretoria de Métodos Educativos ou para a Diretoria de Gestão de Adultos.
  - Após a homologação, imprimir o certificado em cores.
- 
- Verificar junto à Loja Escoteira Regional a disponibilidade de Anel de Gilwell.
  - Fazer o acerto financeiro entre o ER e a Loja utilizando o numerário disponível no fundo fixo.
  - Enviar e-mail à UEL informando que o certificado está disponível no ER.
  - Ao entregar o certificado, solicitar assinatura de recebimento do representante da UEL.
  - Arquivar na pasta da UEL.
  - Anotar para colocar no relatório regional.

## Conclusão de Curso Avançado – IM (escotista ou dirigente):

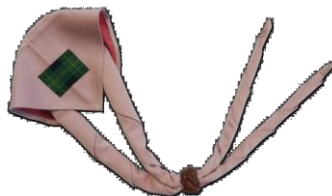
Ao receber a solicitação da Unidade Escoteira Local – UEL:

- Verificar na ata da reunião da ERGA para quem é a Insígnia da Madeira.
- Verificar com o Escritório Nacional – EN o valor do lenço de Gilwell e do colar de contas.
- Comunicar à Diretoria Financeira o valor a ser depositado na conta do EN.
- De posse do comprovante de depósito, fazer a prestação de contas e preparar o ofício de solicitação da IM ao EN.
- Encaminhar o ofício com cópia do comprovante de depósito em anexo no malote institucional.

Quando a Insígnia chegar:



- Encaminhar à DR para ciência e marcar a data para a entrega.
- Arquivar na pasta respectiva.
- Anotar para colocar no relatório regional.



**Roteiro 10:** Fluxograma de eventos de Formação (CP, CB, CA, Oficinas e Módulos)

(origem: Equipe Regional de Gestão de Adultos – ERGA)

- Inscrições e verificação dos requisitos – Recebidas todas as inscrições deverão ser verificados se todos os inscritos cumprem os requisitos estabelecidos para a participação. Vale destacar que o POR estabelece os seguintes requisitos para participação em cursos:

#### Participação em Cursos e Módulos

- Para participar das Linhas e Níveis de formação, os adultos deverão atender aos seguintes requisitos:
- a) Nível Preliminar: ter 18 anos completos, estar em dia com suas obrigações administrativas e financeiras e aprovação de seu Assessor Pessoal de formação;
- b) Nível Básico: ter realizado a Promessa Escoteira, ter concluído o Nível Preliminar, estar em dia com seu registro na UEB, obrigações administrativas e financeiras e aprovação de seu Assessor Pessoal de Formação.

#### Módulos

- Ter realizado a Promessa Escoteira, ter concluído o Nível Preliminar, estar em dia com seu registro na UEB, obrigações administrativas e financeiras e aprovação de seu Assessor Pessoal de Formação.
- É importante constar na ficha de inscrição informações sobre a saúde dos participantes, limitações e restrições alimentares.

#### Materiais e Recursos

- Materiais de papelaria como cartolinas, pincel atômico, folhas A4, lápis, canetas, fitas crepe, revistas velhas, cola, tesouras, grampeador, furador, crachas, bandeiras, cabos, etc devem sempre fazer parte do “kit curso”.
- Entrar em contato, com 2 semanas de antecedência, com a coordenação do Curso para as providências necessárias.

- Entregar as fichas dos cursantes, preenchidas, assinadas e com a taxa paga com 1 semana de antecedência à coordenação do curso
- A literatura escoteira também deve estar presente no ambiente, em boa quantidade e diversidade, dando aos alunos a oportunidade de conhecê-las e manuseá-las em caso de consulta ou trabalhos.
- Sempre que possível a Loja Escoteira Regional deve abrir para atender à demanda de material dos cursantes.
- Outros recursos e tecnologias podem incluir: notebook e multimídia, flip chart, projetor, aparelho de som, etc.
- O local deve ser preparado antecipadamente para receber os alunos. Cadeiras, mesas de trabalho e disposição dos materiais devem estar prontos antes do início do curso.

Check list – o que deve ser providenciado com antecedência

- Material de secretaria
- Material de campo
- Materiais de jogos
- Material de pioneiria
- Caixa de Primeiros Socorros
- Cardápio
- Compra da alimentação e material
- Material diferenciado
- Fichas organizadas e entregues ao diretor do curso com antecedência

