



# MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO



União dos  
Escoteiros do  
Brasil

# **MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Supervisão:**

Adir Barusso

### **Coordenação:**

Manoel Augusto Correia Salles

### **Revisão:**

Celso Ferreira Filho

Luiz Carlos Debiazio

Luiz César de Simas Horn

Megumi Tokudome

Zelir Matias

### **Montagem e diagramação:**

Andréa Queirolo

### **Agradecimentos:**

Agradecemos a especial colaboração dos seguintes membros do Movimento Escoteiro:

Suely A. Soares Barreto

Elisete de Carvalho Bazzo

Marlon Bazzo

Rubem Tadeu Perlingeiro

Carlos Frederico dos Santos

Todos os Direitos Reservados

Nenhuma parte desta publicação, incluindo as ilustrações, pode ser traduzida ou adaptada, reproduzida, armazenada ou transmitida, sob qualquer forma ou meio, sem prévia autorização expressa da Diretoria Executiva Nacional da União dos Escoteiros do Brasil.

©2008

Curitiba - Paraná



**União dos Escoteiros do Brasil**

**Escritório Nacional**

Trav. José do Patrocínio, 100

80030 190 - Curitiba PR

(41) 3353-4732

[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

## INTRODUÇÃO

O trabalho das Diretorias dos Grupos Escoteiros cada vez está mais complexo e sob maior exigência. Por um lado as Leis do país, que tratam das associações, ficaram mais rígidas e amplas, com maior necessidade de burocracia e controles. De outra parte, os pais, as autoridades e a comunidade esperam cada vez mais resultados educativos do trabalho do Escotismo, e cada vez mais atuação comunitária da instituição Grupo Escoteiro.

Para gerenciar todo este processo cada Grupo Escoteiro elege sua Diretoria, muitas vezes formada por pais sem maiores informações, e não raro sem continuidade de trabalho. Os novos diretores, plenos de vontade e entusiasmo, muitas vezes acabam perdendo o foco por falta de orientação, gastam energias em questões menores e, quando, finalmente tomam conhecimento das tarefas, já termina também o mandato. E assim, começa tudo de novo...

Com o forte propósito de oferecer à estas Diretorias um instrumento que contribua para melhor compreensão das tarefas, ajude na orientação, e informe procedimentos, é que a Diretoria Executiva Nacional decidiu produzir este Manual de Administração. Durante um longo tempo reunimos documentos, escutamos depoimentos e elaboramos textos, que foram submetidos à várias consultas e críticas, até chegar ao documento final. Gostaríamos de agradecer a todos que colaboraram nesta elaboração.

Efetivamente este Manual não esgota nenhum assunto, e precisará ser constantemente atualizado para adaptar-se às mudanças de legislação. Nossa intenção é fazer isso anualmente, deixando uma edição eletrônica no site sempre atual.

Desejamos que, com este documento, o trabalho das Diretorias de Grupos Escoteiros, da maior importância para a promoção e aplicação do Escotismo, seja facilitado e bem orientado, e que, desta forma, possamos crescer e integrar cada vez mais jovens no nosso Movimento.

Sempre Alerta Para Servir!

Paulo Salamuni  
Diretor Presidente

Marcos Venicio Mattos Chaves  
Diretor 1º Vice-Presidente

Adir Barusso  
Diretor 2º Vice-Presidente



## PREFÁCIO

As organizações do terceiro setor, por mais que pareça inusitado, constituem, em alguns casos, verdadeiras corporações, responsáveis por uma parcela considerável da economia do país. Imagine uma empresa com cerca de quinze mil trabalhadores, movimentando algo em torno de seis milhões de reais por ano, atendendo a uma clientela que beira os setenta mil participantes, em mais de 80% do território nacional. Pois assim é a UEB. Nossa instituição encontra-se plenamente inserida nesse setor da economia e, desta forma, está sujeita as normas legais e de mercado a que estão submetidas às instituições congêneres. As obrigações periódicas com o fisco, os lançamentos contábeis, os registros em cartório de documentos administrativos, as licenças e autorizações concedidas pelo Poder Público, os procedimentos referentes aos trabalhadores profissionais e voluntários, estratégias de marketing, publicidade, etc, etc, fazem parte da rotina de todas as “ONGs”, que vivem sob atenta observação e controle do Estado, exercido através dos órgãos de fiscalização e do Ministério Público. Não obstante ao julgamento permanente da sociedade como um todo. Não raro, assistimos a reportagens na mídia sobre verdadeiros escândalos descoberto na gestão de algumas dessas organizações por má fé de seus dirigentes ou simplesmente pela inobservância dos procedimentos legais.

Para nós membros do Movimento Escoteiro, o atendimento à todas as exigências acima descritas não esgota totalmente a tarefa de gestão, visto que somos regidos ainda, por um rigoroso padrão de conduta impresso na Lei e na Promessa Escoteira que não tolera desvios do comportamento ético exemplar, e principalmente porque somos uma instituição educacional secular e considerada modelo de virtude a ser seguido por todos. Ademais, temos ainda que incluir em nossa tática de gestão o conhecimento de termos, regras e procedimentos próprios do escotismo, que vão da denominação e divisão das Seções do Grupo Escoteiro a existência de fichas atípicas em gestão pública ou privada, passando pelo acompanhamento de atividades educacionais e pela motivação de adultos voluntários.

Antes, porém, que você julgue impossível essa tarefa, a UEB, através do Escritório Nacional, sob a orientação da Diretoria Executiva Nacional, atentos as necessidades de seus associados, lança em boa hora este MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO que tem a pretensão de ser uma síntese de tudo a que os gestores de um Grupo Escoteiro precisam estar atentos, mostrando-lhes um bom caminho a ser seguido. É, por tanto, ao mesmo tempo um socorro aos aflitos “dirigentes de primeira viagem” e um roteiro para aqueles que, absorvidos pela rotina, acabaram envoltos em procedimentos burocráticos, muitas vezes equivocados, fruto de um certo grau de autocracia muito comum ao isolamento do poder, por mais efêmero que seja.

Longe de exaurir a questão o MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO, deve ser encarado como uma receita de bolo, ou seja, existem outras a que você pode recorrer, mas essa já foi testada e comprovou eficácia. Pode-se ainda, lançar mão de técnicas inovadoras trazidas de experiências vividas em outras instituições ou mesmo fruto de sua criatividade, com vistas a ampliar o aspecto democrático da gestão ou a dar mais transparência aos mecanismos de controle, ou ainda para dar mais agilidade e desburocratizar esse ou aquele procedimento. Entretanto é necessário observar o que é imposição da Lei e das normas escoteiras vigentes, delas não podemos prescindir ou desviar.

Assim, ao tempo em que louvo e me congratulo com a Diretoria Executiva Nacional e com o Escritório Nacional pela iniciativa, proponho que você use esse MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO como uma ferramenta diária, ou seja, transforme-o em seu livro de cabeceira para consultá-lo sempre, como um guia para suas ações de gerenciamento das tarefas concernentes à administração do Grupo Escoteiro. As dicas e sugestões aqui encontradas, aliadas ao seu patrimônio intelectual, as experiências vividas anteriormente e a grande disposição de servir e transformar a humanidade através da educação juvenil – objetivo maior do Movimento Escoteiro – são garantia de sucesso absoluto de sua gestão. Mas lembre-se: o único lugar em que “sucesso” vem antes de “trabalho” é no dicionário. Bom trabalho, boa sorte e que Deus nos abençoe nessa meritória tarefa.

Carlos Frederico dos Santos

Carlos Frederico dos Santos, o Fred, convidado a analisar previamente este Manual de Administração, prontificou-se a escrever este prefácio, que a Diretoria Executiva Nacional acolheu e resolveu incorporar ao documento. Fred já foi presidente de Grupo Escoteiro, diretor presidente da Região do Rio de Janeiro, membro da Diretoria Executiva Nacional e Conselheiro Nacional.



**ESTRUTURA DA UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

<b>Item A</b> - Do Nível Local .....	09
<b>Item B</b> - Do Nível Regional .....	09
<b>Item C</b> - Do Nível Nacional .....	10

Para maiores informações sobre este capítulo consulte o **Capítulo 05 do POR** e o **Título II, Capítulos 03, 04 e 05 do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil**, disponíveis no site da União dos Escoteiros do Brasil: [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)





## A - DO NÍVEL LOCAL

Na Estrutura da União dos Escoteiros do Brasil o Grupo Escoteiro ou a Seção Escoteira Autônoma são as organizações locais destinadas a proporcionar a prática do Escotismo aos jovens, devendo ser organizado e constituído na forma do **Estatuto da UEB** (União dos Escoteiros do Brasil), do **POR - Princípios, Organização e Regras**, e as demais normas pertinentes editadas ou expedidas pelos órgãos competentes.



Um Grupo Escoteiro deverá ser constituído dos seguintes órgãos:

- **Assembléia de Grupo** - É o órgão deliberativo máximo do Grupo, composto pelos membros da diretoria, os pais ou responsáveis, os escotistas (chefes) e os pioneiros (membros juvenis com idade entre 18 e 21 anos) e representação juvenil, caso seja prevista no estatuto ou no regulamento do Grupo;
- **Diretoria do Grupo** - Órgão executivo, eleito pela Assembléia de Grupo a cada 2 anos, composto por no mínimo três diretores eleitos, sendo um o seu presidente, voluntários, podendo ser integrada por outros membros nomeados;
- **Comissão Fiscal do Grupo** - Órgão de fiscalização e orientação da gestão financeira e patrimonial, composto por três membros titulares e três suplentes eleitos pela Assembléia de grupo;
- **Seções do Grupo** - Organizadas de acordo com as faixas etárias
  - Alcatéias de até 24 Lobinhos e Lobinhas, de 7 a 10 anos;
  - Tropas Escoteiras de até 32 Escoteiros e Escoteiras, de 11 a 14 anos;
  - Tropas Seniores de até 24 Seniores e Guias, de 15 a 17 anos;
  - Clã de Pioneiros composto por Pioneiros e Pioneiras, de 18 até completar 21 anos.

Um Grupo Escoteiro completo é composto de pelo menos uma seção de cada Ramo (Lobinho, Escoteiro, Sênior e Pioneiro), porém o Grupo pode ter mais de uma seção do mesmo Ramo (Alcatéia 1, Alcatéia 2, Tropa Escoteira 1, Tropa Escoteira 2, etc.).

A seção escoteira autônoma terá sua composição e funcionamento fixados por ato da Diretoria Regional.

## B - DO NÍVEL REGIONAL

A Região Escoteira é a organização, no nível regional, da União dos Escoteiros do Brasil, abrangendo, via de regra, uma Unidade da Federação.



## CAPÍTULO 01

É através da Direção Regional, que o GE pode obter informações sobre Abertura de Grupos, Atividade Escoteiras Regionais, Cursos para Formação de Adultos e outras informações sobre o Movimento Escoteiro.

Os órgãos que compõem a Região Escoteira são:

- **Assembleia Regional** - É o órgão máximo, representativo e normativo, no nível regional, composto de cinco membros eleitos da Diretoria Regional, um representante da Diretoria de cada Grupo Escoteiro da Região, representante(s) do Grupo Escoteiro (\*) e os membros do Conselho de Administração Nacional (CAN) residentes na Região;
- **Diretoria Regional** - Órgão executivo, eleito pela Assembleia Regional a cada 3 anos, composto por no mínimo 5 membros, sendo um deles o Diretor Presidente, que coordena, dirige e representa a Região;
- **Comissão Fiscal Regional** - Órgão de fiscalização e orientação, composto por três membros titulares e três suplentes eleitos pela Assembleia Regional;
- **Comissão de Ética e Disciplina Regional** - Órgão responsável pela emissão de pareceres em procedimentos disciplinares no âmbito regional, apreciando infrações éticas e disciplinares de qualquer participante que integre o nível regional. De caráter opcional é composta por três membros titulares e três suplentes eleitos pela Assembleia Regional;

Compete a Assembleia Regional, resumidamente:

- Deliberar sobre Estatuto ou regulamento Regional;
- Eleger os membros da Diretoria e das Comissões;
- Eleger Anualmente seus Delegados junto à Assembleia Nacional (\*\*);
- Deliberar sobre questões de interesse da Região;
- Fixar a contribuição anual regional;
- Indicar candidato ao Conselho de Administração Nacional (CAN).

Compete a Diretoria Regional, resumidamente:

- Promover o Escotismo em sua área de atuação;
- Organizar, dirigir e fiscalizar a prática do Escotismo em sua área de atuação;
- Aprovar o Calendário Anual Regional;
- Determinar a instauração de processo disciplinar;
- Estabelecer critérios de segurança em atividades regionais e dos Grupos Escoteiros;
- Determinar a intervenção, a suspensão e o fechamento de Grupos Escoteiros.

(\*) O(s) representante (s) do Grupo Escoteiro junto à Assembleia Regional será eleito por votação unitária na Assembleia de Grupo, podendo ser eleito um representante para cada cinquenta ou fração de cinquenta de seus membros registrados no ano de sua realização.

(\*\*) A eleição do Delegado Regional junto à Assembleia Nacional será feita por votação unitária na Assembleia Regional, na proporção de um delegado para cada mil participantes ou fração de mil registrados na Região no ano de sua realização.

## C - DO NÍVEL NACIONAL

O nível nacional da União dos Escoteiros do Brasil é composto pelos seguintes órgãos:

- A Assembleia Nacional;
- O Conselho de Administração Nacional (CAN);
- A Diretoria Executiva Nacional (DEN);
- O Conselho Consultivo;
- A Comissão Fiscal Nacional;
- A Comissão de Ética de Disciplina Nacional;
- O Escritório Nacional.



### O ESCRITÓRIO NACIONAL

Órgão formado por profissionais, coordenado pela Diretoria Executiva Nacional da União dos Escoteiros do Brasil, que se ocupa em implementar ações de administração, elaboração de materiais, organização de eventos e desenvolver os processos burocráticos decorrentes da política de ação determinada pela DEN.

### A DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL (DEN)

A Diretoria Executiva Nacional é o órgão executivo nacional constituído pelo Presidente e pelos dois Vice-Presidentes, nomeados pelo Conselho de Administração Nacional (CAN).

Compete á Diretoria Executiva Nacional, resumidamente:

- Executar, orientar e supervisionar a execução das atividades da União dos Escoteiros do Brasil, coordenando o Escritório Nacional, conforme definido pelo CAN;
- Aprovar o calendário anual nacional da UEB;
- Cobrar as contribuições anuais dos participantes da UEB;
- Nomear coordenadores para atividades escoteiras nacionais;
- Determinar a instauração de processo disciplinar a nível nacional;
- Julgar e aplicar penalidades aos participantes da UEB que atuam no nível nacional.

### DA COMISSÃO DE ÉTICA NACIONAL

É o órgão responsável pela instrução e emissão de pareceres em procedimentos disciplinares em nível nacional, composta por três membros titulares e até três suplentes eleitos pela Assembléia Nacional.

### DA COMISSÃO FISCAL NACIONAL

É o órgão de fiscalização e orientação da gestão patrimonial e financeira nacional, composta por três membros titulares e até três suplentes eleitos pela Assembléia Nacional.

### DO CONSELHO CONSULTIVO NACIONAL

Ó Conselho Consultivo Nacional é formado pelos Diretores Presidentes das Regiões ou seus representantes indicados pelas respectivas Diretorias Regionais.

## CAPÍTULO 01

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL (CAN)

O Conselho de Administração Nacional é o órgão diretivo nacional, com membros com mandato de três anos, eleitos pela Assembléia Nacional, dentre os associados e demais participantes da UEB em pleno exercício de seus direitos.

É composto de quinze Conselheiros Nacionais, com renovação anual de um terço de seus membros.

Compete ao CAN, resumidamente:

- Promover o desenvolvimento do Movimento Escoteiro no Brasil;
- Fixar os requisitos para a organização e o reconhecimento das Regiões, Grupos Escoteiros e para o ingresso de pessoas no Movimento Escoteiro;
- Estabelecer a política, as diretrizes e avaliar a implantação do Movimento Escoteiro no Brasil;
- Estabelecer a política e aprovar as normas do programa de jovens, POR e as diretrizes da formação de adultos;
- Fixar a contribuição anual dos associados da UEB;
- Organizar, dirigir e fiscalizar o Escotismo no Brasil;
- Deliberar e fixar seu regulamento e o da Diretoria Executiva Nacional;
- Nomear os membros da Diretoria Executiva Nacional.

### A ASSEMBLÉIA NACIONAL

A Assembléia Nacional é o órgão máximo, representativo e normativo da União dos Escoteiros do Brasil, sendo composta:

- Pelos integrantes do CAN;
- Dos Diretores Presidentes Regionais ou seus representantes;
- De um Delegado Regional para cada mil ou fração de mil registrados na região e eleitos por voto unitário na Assembléia Regional.

Compete à Assembléia Nacional, resumidamente:

- Deliberar sobre as modificações do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil;
- Deliberar sobre relatórios das Comissões Nacionais, do CAN e da DEN;
- Eleger anualmente os membros das Comissões Nacionais e do CAN;
- Deliberar sobre as contas e o balanço anual a nível nacional da UEB;
- Deliberar sobre todo e qualquer assunto de interesse do Escotismo e da UEB.

Para maiores informações consulte o **Capítulo 03, Seções II do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil**, disponíveis no site da União dos Escoteiros do Brasil (UEB) [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br).

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

<b>Item A</b> - Ingresso do Membro Juvenil.....	15
<b>Item B</b> - Ingresso do Membro Adulto.....	17
<b>Item C</b> - Registro/Renovação/Afastamento e Retorno.....	18
<b>Item D</b> - Cursos de Formação de Adultos.....	20
<b>Item E</b> - Diretoria e Comissão Fiscal.....	21



## ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

O Grupo Escoteiro é composto pelas seguintes categorias de participantes:

- **Associados** - todos os participantes com direito a voto na Assembléia de Grupo (Escotistas, Dirigentes, Contribuintes e Colaboradores) em dia com suas obrigações. As condições para ingresso de associados estão previstas no **Artigo 43 do Estatuto da UEB**.
- **Beneficiários** - são os membros juvenis: lobinhos/as, escoteiros/as, seniores/guias e pioneiros/as.

São Associados ao Grupo Escoteiro, conforme **Artigo 42 do Estatuto da UEB**:

- **Escotistas** - Adulto voluntário que oferece o apoio educativo para que o propósito do Escotismo seja alcançado, tendo participação direta nas atividades desenvolvidas pelos jovens. Pode ser o Chefe da Seção ou o Assistente. Consulte o Capítulo 11, **Regra 121 do POR**.

- **Dirigentes** - São os responsáveis pela condução administrativa do Grupo Escoteiro, exercendo as funções de gestão. São os Diretores e os membros da Comissão Fiscal.

A **Regra 122 do POR** diz:

*“São dirigentes todos aqueles que, possuindo capacitação pré-estabelecida para o fim que se propõem, foram eleitos ou nomeados para o cargo ou função...”*

- **Contribuintes** - São sócios contribuintes os pais e/ou responsáveis dos membros juvenil, os antigos escoteiros, os membros dos Clubes da Flor de Lis e as pessoas e entidades admitidas pela Diretoria e que concorram com mensalidades ou anuidades, segundo os critérios definidos pela Assembléia do Grupo, na forma do Regulamento ou estatuto do Grupo ou dos órgãos superiores.

- **Colaboradores** - são antigos escoteiros e outras pessoas aceitas pela Diretoria do Grupo Escoteiro.

Para maiores informações consulte o **Artigo 42 do Estatuto da UEB**.

## A - INGRESSO DO MEMBRO JUVENIL

O objetivo deste item é orientar os Grupos Escoteiros sobre o processo de admissão de um novo jovem (idade entre 7 e 18 anos) de forma prática e objetiva. Durante o texto será indicado à fonte da informação (em negrito) para que o responsável pela Secretária do Grupo retire as suas dúvidas.

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

### PRIMEIRO CONTATO

Normalmente o jovem chega ao Grupo Escoteiro por uma das seguintes maneiras: com amigos, com os pais ou, no caso de adolescentes, sozinhos.

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

### FAZENDO A INSCRIÇÃO

O jovem com os pais, tutores ou responsáveis, comparecendo a Secretaria, receberá as informações básicas sobre o funcionamento do Grupo Escoteiro.

A partir deste momento poderá acontecer duas situações:

- **Não há vaga na Seção pretendida:** o responsável pela Secretaria irá preencher uma FICHA DE ESPERA, passando pelo processo descrito no Capítulo 4 - Item B - Ficha de Espera.
- **Há vaga na Seção pretendida:** o responsável pela Secretaria deverá observar o que diz a **Regra 39 do POR**. Os pais deverão receber todas as informações referentes às taxas e a mensalidade do Grupo, preferencialmente em uma pasta chamada “PASTA DE DOCUMENTOS PARA NOVOS ASSOCIADOS” (Capítulo 3 - Item F), que inclui os documentos que devem ser devidamente preenchidos, assinados e devolvidos para a Secretaria.

**Atenção:** Para a segurança do Grupo, controle da Secretaria e respeito a normas vigentes, o jovem somente poderá participar das atividades do Grupo a partir do momento em que devolva os documentos preenchidos e assinados,



## CAPÍTULO 02

pague as taxas e o Grupo efetue o registro na União dos Escoteiros do Brasil.

Alguns Grupos Escoteiros já têm antecipadamente programada uma Reunião com Pais recém inscritos, onde é apresentado o Movimento Escoteiro, seu propósito, a estrutura do Grupo, o seu funcionamento, os direitos e deveres das famílias, etc.

Comunique aos pais novos a data desta reunião e solicite a sua participação.

### APROVAÇÃO DA DIRETORIA DO GRUPO

A admissão dos sócios beneficiários no Grupo Escoteiro se fará exclusivamente por meio das inscrições dos pais ou responsáveis como Sócios Contribuintes, ou seja, uma vez que os pais ou responsáveis se inscrevem como sócios, inscrevem o dependente como beneficiário.

Conforme a Regra 39 do POR a aprovação das filiações ao Grupo é de competência da Diretoria do Grupo. Quando alguém solicita a inscrição, seu pedido deve ser submetido à apreciação da Diretoria, ou do Diretor por ela designado (que, nesse caso, atua em nome da Diretoria, que assume as decisões) no Regulamento do Grupo.

### TAXAS E MENSALIDADE

Relacionamos abaixo as taxas a serem cobradas dos membros da UEB. Todas essas taxas são recebidas pelo Grupo Escoteiro que fica responsável por repassá-las, nos prazos previamente estipulados.

- **Taxa de Registro:** é definida pela União dos Escoteiros do Brasil (UEB) – Direção Nacional, e deve ser paga no ato de inscrição do jovem possibilitando a sua participação nas atividades do Grupo, devendo ser renovada anualmente (Contribuição Anual).
- **Contribuição Regional (quando houver):** é definida pela Região Escoteira do seu Estado e é paga de acordo com definições estabelecidas na Assembléia Escoteira Regional. Cada Região Escoteira tem a sua forma de administrar a sua Contribuição Regional, portanto é necessário entrar em contato para esclarecimentos. Nem todas as Regiões Escoteiras têm Contribuição Regional.
- **Mensalidade do Grupo Escoteiro:** Será definida na forma do regulamento ou estatuto do Grupo (pode ser definida pela Diretoria ou pela Assembléia) e deverá levar em consideração as necessidades administrativas e materiais do Grupo e suas perspectivas de crescimento.

O Registro e a Contribuição Anual são definidos na **Regra 33 do POR**.

Algumas sugestões:

- Alguns Grupos Escoteiros, com o objetivo de facilitar a cobrança e o processo de registro do novo jovem, criaram uma “taxa de inscrição única” que poderá incluir: taxa de registro da UEB, lenço, anel de lenço, distintivos, camiseta e demais custos do grupo;
- No caso da Contribuição Regional, alguns grupos incluem o valor na Mensalidade do Grupo;
- Existem grupos que aumentam em alguns reais a Mensalidade do Grupo com o objetivo de garantir o pagamento da Contribuição Anual no primeiro prazo, conseguindo assim valores mais baixos (consulte Item C deste Capítulo).

### ENCAMINHANDO PARA SEÇÃO

Efetuada a inscrição dos pais ou responsáveis, o jovem pode ser encaminhado para a Seção selecionada. É feita a apresentação do jovem para o Chefe da Seção, que por sua vez o apresenta aos demais membros da Seção.

Neste momento é importante que o Chefe da Seção converse com os pais sobre o funcionamento da Seção e a data da próxima Reunião de Pais.

### CONTROLE DA SECRETARIA

Após todo o processo concluído e o jovem encaminhado para a Seção, o responsável pela Secretaria deverá realizar os seguintes procedimentos de controle interno:

- Efetuar o registro do jovem na UEB através do SISTEMA DE COLETA DE DADOS, conforme procedimentos descritos neste Capítulo no Item - C.
- No caso de Utilização da Ficha de Espera é importante dar baixa nos controles existentes para este processo;
- Fazer etiqueta e montar a pasta do jovem, que deverá ser mantida no arquivo da seção, conforme Capítulo 3 item - D, deste manual;
- Passar as informações do novo membro para o responsável pela Área Financeira para cobrança da

mensalidade;

- Separar e encaminhar a documentação conforme sugestão abaixo;

DOCUMENTO	ENCAMINHAR PARA
FICHA INDIVIDUAL	CHEFIA DA SEÇÃO
FICHA MÉDICA	CHEFIA DA SEÇÃO
CÓPIA RG OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO	CHEFIA DA SEÇÃO
FICHA REGISTRO INDIVIDUAL	PASTA DO JOVEM
FICHA DE ESPERA	PASTA DO JOVEM
FICHA CADASTRO DOS PAIS	PASTA DO JOVEM

## B - INGRESSO DO MEMBRO ADULTO

O ingresso do membro adulto se dá como Associado do Grupo Escoteiro.

Neste item buscamos orientar os Grupos Escoteiros sobre o processo de admissão de um novo membro adulto (idade a partir de 18 anos), como Escotista ou Dirigente, de forma prática e objetiva. Durante o texto será indicada a fonte da informação (**em negrito**) para que o responsável tire as suas dúvidas.

A UEB possui uma Política Nacional de Gestão de Adultos que deve ser observada pelo Grupo Escoteiro durante o processo de captação do membro adulto. Esta política está descrita no **Capítulo 11 do POR** e detalhada nas **“Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos”** à venda nas Lojas Escoteiras.

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

### PRIMEIRO CONTATO

O primeiro contato do adulto com o Movimento Escoteiro acontece normalmente: por intermédio de um amigo, por ser pai de um membro juvenil ou por estar interessado no Movimento Escoteiro.

Uma vez identificado o adulto interessado em participar do Grupo Escoteiro, como Escotista ou Dirigente, ele deverá ser encaminhado à Diretoria, (ou Diretor responsável - o grupo pode ter um Diretor de Recursos Humanos, por exemplo) que, em conversa com o adulto, deverá observar o que diz a **Regra 017 do POR**.

#### **Regra 017 – Escotistas e Dirigentes**

*“Todos os Escotistas e Dirigentes devem ser pessoas idôneas, com mais de 18 anos de idade, que voluntariamente se disponham a servir à juventude e à comunidade, por acreditarem na eficácia do Escotismo como instrumento de educação, sem visar qualquer forma de vantagens, diretas ou indiretas, ou de recompensa pecuniária.”*

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

### INTEGRAÇÃO DO ADULTO AO GRUPO ESCOTEIRO

Uma vez confirmado o interesse do adulto em participar do Movimento Escoteiro, a Diretoria deve aprovar, a participação do mesmo no Grupo Escoteiro observando os seguintes passos, conforme **Capítulo 2 das Diretrizes Nacionais de Gestão de Adultos**:

#### **Participação do adulto em um Curso Informativo.**

A Diretoria do Grupo Escoteiro deve solicitar que o adulto participe do Curso Informativo. Este Curso pode ser organizado pelo Grupo Escoteiro. Observando o Capítulo 2 - item 2.3 das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos.

#### **Designação de um Assessor Pessoal de Formação.**

É designado pela Diretoria do Grupo Escoteiro em comum acordo com o adulto. A função do Assessor Pessoal é auxiliar o adulto no processo de formação adequado ao pleno desempenho da função que exerce ou cargo que ocupa.

## CAPÍTULO 02

### **Estabelecimento de um Acordo Mútuo (Acordo de Trabalho Voluntário).**

Qualquer adulto somente poderá ser considerado vinculado à UEB se tiver firmado um compromisso formal. No caso dos Escotistas e Dirigentes, este compromisso é formalizado pela assinatura de um Acordo Mútuo. No Acordo Mútuo, serão definidos os termos, as condições e as obrigações recíprocas que disciplinarão o relacionamento entre Adulto, Grupo Escoteiro e Assessor Pessoal. Consulte o Capítulo 4 Item - B deste Manual.

### **Fazer Promessa e Registro na UEB.**

Para fazer o Registro na UEB o adulto deverá comparecer a Secretaria para preencher e assinar os seguintes documentos, conforme Capítulo 4 - Item A:

- a) Ficha de Individual;
- b) Ficha de Registro Individual junto a UEB.

A Secretaria deverá efetuar o registro do Adulto na UEB através do SISTEMA DE COLETA DE DADOS, que é apresentado no Item C. Para a realização da inscrição do membro adulto serão utilizados os mesmos prazos e valores da inscrição do membro juvenil.

### **Nomeação para o exercício da função.**

Com relação aos Escotistas a **Regra 036 do POR** diz:

*“Para maior eficácia no cumprimento do Programa de Jovens, a diretoria do Grupo Escoteiro deve nomear seus escotistas, como consequência da assinatura do ‘Acordo Mútuo’, considerando as orientações e regras deste POR e das Diretrizes Nacionais para a Gestão de Adultos.”*

A nomeação do Escotista é decidida pela Diretoria do Grupo Escoteiro. A para efetivar a nomeação a diretoria providencia a expedição do Certificado de Nomeação, verificando os procedimentos específicos das Regiões Escoteiras.

O Certificado será assinado pelo Diretor Presidente do Grupo.

A Diretoria deve manter um livro de registro das nomeações.

### **Início do desempenho da função.**

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

## CONTROLE DA SECRETARIA

Após a conclusão do processo, a secretaria deverá fazer uma etiqueta e montar a pasta do adulto, que deverá ser arquivada no Arquivo da Seção conforme Capítulo 4 Item - C deste Manual. É importante, também, informar a Diretoria da regularização da inscrição do adulto na UEB.

Normalmente a Secretaria precisará entrar em contato com um, ou com todos os Escotistas e Dirigentes do Grupo. Para facilitar esta comunicação a Secretaria deverá criar uma lista (Relação da Chefia) com o nome, telefone e e-mail (se possível) de todos, mantendo-a atualizada.

## EXONERAÇÃO DE ADULTOS

A exoneração (desobrigação, dispensa) do escotista ou dirigente nomeado será feita pela mesma autoridade escoteira que o nomeou, ou por autoridade de nível superior, conforme **Regra 125 do POR**.

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

## C - REGISTRO / RENOVAÇÃO / AFASTAMENTO / RETORNO

A **Regra 33 do POR** diz:

*“A prática do Escotismo no Brasil só é permitida aos participantes da UEB que estiverem em pleno gozo desta condição e cumprindo rigorosamente com suas obrigações, dentre elas estar com seu Registro Individual atualizado, inclusive quanto ao pagamento da respectiva Contribuição Anual.”*

O Registro e a Renovação do Registro Anual são obrigatórios para todos os participantes do Movimento Escoteiro.

Para que o jovem/adulto possa ser considerado participante do Movimento Escoteiro, ele precisa estar registrado na União dos Escoteiros do Brasil. Não estar registrado significa estar praticando Escotismo ilegalmente, e neste caso, o jovem/adulto não poderá participar de nenhuma atividade, tanto de sede, como externa.

Conforme **Estatuto da UEB, Artigo 36:**

*Item VII - Compete à Diretoria do Grupo registrar, tempestivamente, anualmente, o Grupo Escoteiro e todos os participantes juvenis e adultos do mesmo perante a Região e a UEB, efetivando, inclusive, os registros complementares durante o ano.*

A efetivação do registro dá direito ao jovem de receber o Listel Anual (distintivo a ser usado no uniforme) e gera a Credencial Escoteira (cartão de identificação escoteira), que tem validade anual e vencimento em 30 de abril do ano seguinte.

### SISTEMA DE COLETA DE DADOS

O Sistema de Coleta de Dados da UEB é um programa desenvolvido para realizar o registro dos novos membros do Movimento Escoteiro, sendo também utilizado para renovar o Registro Anual e atualizar as informações cadastrais.

Este programa está disponível no site da UEB, através do link “Registro”, juntamente com o “Manual de Registro Coleta de Dados”. O manual foi criado para esclarecer todas as dúvidas sobre a utilização do Sistema de Coleta de Dados.

O Escritório Nacional dispõe de um setor exclusivo para processar os registros e esclarecer as dúvidas dos usuários do Sistema.

A cada início de ano o Sistema de Coleta de Dados e o Manual de Registro Coleta de Dados são atualizados e disponibilizados no site da UEB.

### REGISTRO (Inclusão)

Conforme itens A e B deste Capítulo, após os procedimentos de inscrição no Grupo Escoteiro a Secretaria deverá efetuar o Registro do novo membro, jovem ou adulto, do Grupo Escoteiro através do Sistema de Coleta de Dados da UEB (Item C).

O Registro poderá ser efetuado em qualquer data do ano corrente, sendo que sua validade é até o dia 30 de abril do ano posterior ao ano que foi efetuado.

O valor do registro é definido, anualmente, em Resolução da UEB e o seu valor depende da data em que é realizado.

É importante a Secretaria observar os prazos e valores contidos no Manual de Registro de Coleta de Dados.

### RENOVAÇÃO DO REGISTRO ANUAL

Anualmente, é feita a Renovação do Registro (Contribuição Anual) dos participantes do Movimento Escoteiro inscritos no Sistema de Coleta de Dados.

A Renovação do Registro Anual deverá ser efetuada até o dia 30 de Abril. Após esta data o Grupo poderá efetuar a renovação, porém o jovem/adulto será considerado não-participante, até a data em que renovar seu registro.

O valor da renovação é definido, anualmente, em Resolução da UEB e depende da data em que é realizado.

A Secretaria do Grupo Escoteiro deverá observar os seguintes pontos:

- Quanto antes for realizado a Renovação do Registro Anual, menor o valor a ser pago.
- Durante o ano, os valores da Renovação aumentam e os valores do Registro (Inclusão) diminuem;
- A partir de novembro já estará disponível, no site da UEB, a Resolução que define os valores para Registro e Renovação do Registro Anual do próximo ano;
- A partir do dia 01 de Dezembro já é possível fazer as renovações do próximo ano;
- Na mesma data (01/12) o Sistema de Coleta de Dados já estará disponível e atualizado no site da UEB;
- Nos últimos anos, a UEB tem realizado sorteio de brindes entre os membros que efetuam o Registro Anual;
- A UEB envia até o final de Outubro, via Correio, o Manual de Registro atualizado para todos os Grupos Escoteiros.

### AFASTAMENTO / DESLIGAMENTO

O Sistema de Coleta de Dados trata como membro desligado do Movimento Escoteiro, aquele que não efetuar sua Renovação do Registro Anual até a data de 30 de abril. Consulte os itens REGISTRO e RENOVAÇÃO acima.

## CAPÍTULO 02

Portanto, não é necessário comunicar o desligamento de um membro do Grupo Escoteiro, salvo em caso de medida disciplinar. Nos demais casos, simplesmente não deverá ser efetuada a Renovação do Registro Anual.

Tanto o afastamento, como o desligamento, deve ser tratado como um procedimento interno do Grupo Escoteiro. Abaixo sugerimos alguns procedimentos para evitar despesas desnecessárias.

No caso de Dirigente deverá ser observado o constante do **Capítulo 62 do Estatuto da UEB**.

• **O Afastamento é temporário**, o jovem/adulto solicita um determinado período de tempo em que deixará de participar das atividades do Grupo. Este período não deverá ser superior a 1 ano.

O Grupo Escoteiro deverá definir os prazos e procedimentos administrativos a serem executados pela Secretaria, e se o jovem continua a pagar, ou não, a mensalidade do Grupo.

• **O Desligamento é definitivo**, quando o jovem/adulto solicita a saída do Movimento Escoteiro ou deixa de participar das atividades. Se o participante solicitar formalmente o desligamento, a Secretaria deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Informar a Diretoria Financeira sobre o desligamento;
- Solicitar a devolução da Ficha de Registro Individual e da Ficha Médica para o Chefe da Seção;
- Retirar do Arquivo da Seção a pasta do jovem/adulto desligado;
- Arquivar no arquivo de membros desligados (conforme Capítulo 4 - item C deste manual).

No caso do jovem não comunicar o desligamento e simplesmente deixar de participar das atividades, a Secretaria deverá confirmar o desligamento com seus Pais, ouvir o Chefe da Seção e realizar os procedimentos descritos acima.

O eficiente controle por parte da Secretaria evitará despesas desnecessárias para o Grupo Escoteiro principalmente com renovação, contribuição regional quando houver, envio de bloqueto de cobrança da mensalidade, etc.

A Secretaria deverá estar informada sobre os participantes afastados para proceder aos controles necessários, principalmente, quando os participantes não retornam às atividades após o período de afastamento solicitado ou simplesmente deixam de participar das atividades.

O registro no Movimento Escoteiro é individual, sendo assim, o Sistema de Coleta de Dados não permite trocas ou utilização, de registro de membro desligado, para outro membro.

### RETORNO

O Retorno é para aquele participante que deixou de ser registrado durante um ou mais anos e volta a participar do Movimento Escoteiro. Optar por realizar o Registro como Retorno permite, somente, manter no Sistema de Coleta de Dados o ano de ingresso e o número de registro igual ao do Primeiro Registro.

Todos os procedimentos e o valor do Registro como Retorno devem ser tratados como uma nova inclusão, inclusive com relação a valores.

## D - CURSOS DE FORMAÇÃO DE ADULTOS

Compete à Diretoria do Grupo Escoteiro propiciar a capacitação dos Escotistas e Dirigentes do Grupo (consulte o **Artigo 36, item VIII do Estatuto da UEB**).

Todo o processo de capacitação (formação) do adulto no Movimento Escoteiro está detalhado nas **“Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos”** à venda nas Lojas Escoteiras. Abaixo apresentamos um pequeno resumo para conhecimento preliminar.

A **Regra 126 do POR** diz:

*“Todo adulto que venha desempenhar cargo ou função, como escotista ou como dirigente, tem o direito e o dever de se aperfeiçoar.....”*

*A UEB oferecerá cursos e eventos para atender a essa necessidade de formação dos adultos que dela participam...”*

Os cursos de formação serão oferecidos pelas Direções Regionais da UEB, que definem o calendário, a programação e os valores a serem pagos pelos participantes.

O esquema de formação estabelecido pela UEB abrange três linhas de formação:

- Escotista
- Dirigente Institucional

- Dirigente de Formação

Para cada linha de formação existem 3 níveis:

**Nível Preliminar** - É obrigatório para todos que pretendem ocupar cargos ou desempenhar funções no Grupo. É destinado a maiores de 18 anos, com registro na UEB, com Promessa e Acordo Mútuo em vigor.

**Nível Básico** - Aberto aos adultos que tenham concluído o Nível Preliminar e estejam com o Registro na UEB atualizado.

**Nível Avançado** - Aberto aos adultos que tenham concluído o Nível Básico e estejam com o Registro na UEB atualizado.

## E - DIRETORIA E COMISSÃO FISCAL (DIRIGENTES)

Diz o **Artigo 35 do Estatuto da UEB**:

*“A Diretoria do Grupo é o órgão executivo do Grupo Escoteiro, com mandato de dois anos. É composta por, no mínimo, três membros, eleitos pela Assembléia de Grupo sendo um deles o Diretor Presidente, que coordena, dirige e representa o Grupo.”*

O **Artigo 37 do Estatuto da UEB** diz:

*“A Comissão Fiscal de Grupo é o órgão de fiscalização e orientação da gestão patrimonial e financeira do Grupo Escoteiro, composta por três membros titulares, sendo um eleito, por eles próprios, seu Presidente, e por até três suplentes, ....”*

Portanto, o Estatuto da UEB determina que o Grupo Escoteiro terá no mínimo 6 Dirigentes, 3 Diretores e 3 Membros da Comissão Fiscal, sendo que todos deverão ser eleitos pela Assembléia de Grupo.

A Diretoria pode vir a ser integrada por outros membros nomeados, com atribuições fixadas pela própria Diretoria do Grupo ou definidas no Estatuto ou Regulamento do Grupo Escoteiro, que também poderá conter as atribuições e o número de Diretores eleitos, respeitando o mínimo pelo **Artigo 37 do Estatuto da UEB**.

É importante lembrar que conforme a **Regra 122 do POR** - *“São dirigentes todos aqueles que, possuindo capacitação pré-estabelecida para o fim que se propõem, foram eleitos ou nomeados para cargo ou função....”*

Para maiores esclarecimentos consulte os **Artigos 35, 36 e 37 do Estatuto da UEB**.

Como sugestão, os Grupos Escoteiros poderão considerar as seguintes áreas de trabalho da Diretoria de Grupo:

- **Área Administrativa** - Estrutura e manutenção da sede, Área Jurídica, Secretaria, Almoxarifado e Patrimônio.
- **Área Financeira** - Tesouraria, Contabilidade e Projetos Financeiros.
- **Área de Recursos Humanos** - Captação, Formação, Avaliação, Condecoração e Treinamento de adultos.
- **Área de Programa** - Programa do grupo, Planejamento das seções e do grupo, Programação das seções e Condecoração de jovens.
- **Área Social** - Cantina, Eventos, Relacionamento com a comunidade e Comissão de Pais.



**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

<b>Item A</b> - As Fontes de Receita.....	25
<b>Item B</b> - As Despesas.....	25
<b>Item C</b> - Previsão Orçamentária Anual.....	26
<b>Item D</b> - Projetos Financeiros.....	26
<b>Item E</b> - Movimentação Financeira.....	27
<b>Item F</b> - Livro Caixa.....	27
<b>Item G</b> - Cobrança.....	27





## ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

O planejamento, orientação e execução das atividades financeiras são de competência da Diretoria do Grupo. Isto significa que dentre as responsabilidades da Diretoria, destacam-se:

- Elaborar e aprovar a Previsão Orçamentária Anual para o exercício, prevendo os valores e fontes de recursos, bem como sua destinação.
- Administrar os valores recebidos, seja na forma de mensalidades, taxas, doações, subvenções ou campanhas financeiras.
- Autorizar e efetuar os pagamentos das obrigações, registrando-os e arquivando os recibos, notas e cupons fiscais ou outros comprovantes da despesa.
- Manter o controle das receitas e despesas registradas, encaminhando ao Profissional Contábil toda a documentação necessária à elaboração dos Balancetes Mensais, do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício.
- Encaminhar os Balancetes, o Balanço e a Demonstração do Resultado para apreciação da Comissão Fiscal do Grupo que fará a emissão de parecer, após, apresentá-lo na Reunião Ordinária da Assembléia do Grupo para aprovação.
- Encaminhar o Balanço e a Demonstração do Resultado para a Diretoria Regional.

### A - AS FONTES DE RECEITA

As receitas auferidas pelo Grupo Escoteiro, normalmente, são:

- **MENSALIDADES ou ANUIDADES** cobradas dos sócios contribuintes do Grupo, que são os pais e/ou responsáveis dos membros juvenis, os antigos escoteiros, os membros dos Clubes da Flor de Lis e as pessoas e entidades admitidas pela Diretoria e que concorram com mensalidades ou anuidades.
- **TAXAS** estabelecidas pelo Grupo Escoteiro, para cobrir custos específicos tais como eventos do Grupo e atividades das Seções.
- **DOAÇÕES e SUBVENÇÕES** recebidas pelo Grupo Escoteiro de Empresas, Órgãos Públicos, Entidades e/ou outras, ou de pessoas físicas.
- **CAMPANHAS FINANCEIRAS** organizadas pelo Grupo, na sua cidade, com o trabalho de adultos, tais como: coleta e venda de garrafas, montagem de “barracas” para venda de bebidas e/ou alimentos em festas, etc. Deve-se verificar na Região Escoteira as regras estabelecidas quanto ao porte e à execução dessas atividades.
- **RECEITAS FINANCEIRAS** sobre aplicação de recursos do Grupo Escoteiro, tal como a poupança.
- **RECEITA DE LOJA ESCOTEIRA**, proveniente da revenda, para os membros do Grupo Escoteiro, de artigos oficiais da UEB como distintivos, livros, camisetas, além de outros utensílios e equipamentos.
- **RECEITA DE CANTINA ESCOTEIRA**, proveniente da venda de lanches, salgados, doces e bebidas na sede do Grupo Escoteiro.

### B - AS DESPESAS

É imprescindível definir contas para grupos de despesas. Essas contas identificarão claramente a destinação dos recursos do Grupo Escoteiro. Normalmente as contas de despesa de um Grupo são:

- **REGISTRO ANUAL** dos seus membros, pagos para a Direção Nacional e para a Direção Regional.
- **DESPESAS COM MANUTENÇÃO DA SEDE**, que identificam os gastos com a conservação e melhoramentos das instalações do Grupo Escoteiro.
- **DESPESAS ADMINISTRATIVAS**, que identificam os gastos necessários à manutenção das atividades administrativas do Grupo, como aquisição de material de escritório, despesas com fotocópias, aquisição de fichas e formulários,

## CAPÍTULO 03

despesas com água, luz e telecomunicações, entre outras.

- **DESPESAS COM PROGRAMA / MATERIAIS PARA ATIVIDADES**, que identificam os gastos com material de consumo utilizado pelas Seções, tais como sisal, cabos, papel laminado, tinta, etc.
- **DESPESAS COM EQUIPAMENTOS**, que identificam os gastos com equipamentos utilizados pelas Seções, como facões, machadinhas, barracas, jogos de panela, fogareiros, lampiões, etc.
- **DESPESAS COM ATIVIDADES**, que identificam os gastos com o desenvolvimento ou participação em eventos, sejam promovidos pelas Seções ou a nível Regional ou Nacional, com Acampamentos, Acantonamentos, Excursões, etc.
- **DESPESAS COM FORMAÇÃO**, que identificam os gastos com pagamento de taxas e a participação de Escotistas e Dirigentes em Cursos de Formação promovidos pela UEB.
- **DESPESAS COM PESSOAL e OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS**, que identificam (no caso de existir) os gastos com salários de funcionários e as obrigações sociais e trabalhistas decorrentes da existência do(s) vínculo(s) empregatício(s), tais como Previdência Social, FGTS, Contribuições Sindicais, Férias e 13º Salário, entre outras.
- **DESPESAS COM MATERIAL PARA LOJA ESCOTEIRA**, que identificam os gastos com a compra de distintivos, literatura e outros equipamentos revendidos na Loja do Grupo Escoteiro.
- **DESPESAS COM CANTINA ESCOTEIRA**, que identificam os gastos com a compra de bebidas, alimentos e ingredientes para o preparo dos lanches a serem vendidos na sede do Grupo.
- **DESPESAS COM HONORÁRIOS PROFISSIONAIS**, que identificam os valores pagos como honorários para profissionais liberais, como o Contador.
- **DESPESAS COM SEGUROS**, que identificam os valores pagos relativos a seguros diversos, de bens ou pessoas.
- **IMPOSTOS e TAXAS**, que identificam os valores pagos a título de obrigações tributárias.
- **OUTRAS DESPESAS**, que identificam outros gastos que não se enquadram nas contas anteriores.

### C - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Diretoria Financeira deverá anualmente elaborar a Previsão Orçamentária, que deverá ser apreciada e aprovada em reunião de Diretoria. Este documento deverá ser cumprido por toda a Diretoria do Grupo, cabendo à Diretoria Financeira controlar a evolução das receitas e das despesas e orientar os demais diretores para que todas as movimentações financeiras não extrapolem os valores previstos.

Ocorrendo imprevistos, a previsão poderá ser revista e alterada a qualquer tempo, sempre em reunião de diretoria.

No Capítulo 10 - Item P disponibilizamos um exemplo de Previsão Financeira.

### D - PROJETOS FINANCEIROS

Os Projetos Financeiros desenvolvidos pelo Grupo Escoteiro são regulamentados pela Resolução 012/2001 do Conselho de Administração Nacional (CAN). Para consultar esta resolução entre no site da UEB ([www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)), acesse “Conselho de Administração Nacional” e depois “Resoluções Vigentes”.

O termo Projeto Financeiro é usado para qualquer projeto de natureza financeira que vise a captação de recursos financeiros junto a fontes externas a UEB. Consideram-se projetos financeiros as campanhas financeiras, parcerias, patrocínios, doações ou quaisquer formas de subvenção e auxílio financeiro. Os Projetos Financeiros podem ser do Grupo, como um todo, das Seções ou da Diretoria.

Resumidamente e de acordo com a Resolução 012/2001, na realização de projetos financeiros a Diretoria do Grupo Escoteiro deve:

- Respeitar sua jurisdição;
- Solicitar valores compatíveis com o porte da entidade a quem está sendo apresentada à solicitação;
- Estar apta a prestar contas, de maneira transparente, a diretoria de nível superior;

O Grupo Escoteiro que pretende realizar Projeto Financeiro que envolva valor superior a 500 vezes a contribuição anual, deve fazer comunicação prévia à Diretoria Regional a que estiver subordinada.

## E - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

É indispensável que o Grupo Escoteiro, como pessoa jurídica, possua conta bancária e, por questões de segurança, trabalhe com o mínimo de dinheiro em caixa. Cada banco possui regras próprias para a abertura da conta, estando sujeito às normas do Banco Central. Com a conta bancária, o Grupo poderá também utilizar talões de cheque para o pagamento das despesas.

Os cheques e documentos onerosos deverão ser assinados por pelo menos dois membros da Diretoria conjuntamente, conforme determina o **Artigo 55 do Estatuto da UEB**. As demais regras quanto aos Diretores que poderão assinar tais documentos deverão ser determinadas no Estatuto do Grupo Escoteiro. É interessante que o Diretor Financeiro mantenha a guarda do talão de cheques e os assine junto com o Diretor Presidente.

A movimentação da conta bancária, bem como a guarda e o encaminhamento de toda a documentação contábil (comprovantes de depósitos, extratos e boletos bancários, cópias de cheques) ao Contador é de responsabilidade da Diretoria, podendo designar um diretor para isso. Quando ocorrer a emissão de um cheque, é importante que, além de guardar o canhoto, faça-se uma cópia do cheque (nas livrarias/papelarias encontra-se à venda blocos de “cópia de cheque”), anexando a ela o comprovante da(s) despesa(s) paga(s).

## F - LIVRO CAIXA

No livro Caixa deve ser registrada toda a movimentação financeira do Grupo Escoteiro, ou seja, as entradas e saídas de recursos. Todos os documentos comprobatórios dessa movimentação devem ser devidamente arquivados e ficar à disposição da Receita Federal, do INSS, da Comissão Fiscal e da Assembléia de Grupo pelo período exigido em Lei.

Na Contabilidade são aceitos como documentos comprobatórios de despesas as notas fiscais e os cupons fiscais, emitidos por pessoas jurídicas, e os recibos, emitidos por pessoas físicas. É importante que os integrantes do Grupo Escoteiro estejam atentos ao efetuarem compras ou pagarem por um serviço prestado; em alguns casos, a empresa emissora da nota ou do cupom fiscal, ou a pessoa física emissora do recibo, ao vender um produto ou prestar um serviço, emite apenas uma “ordem de serviço”, um “pedido de venda” ou outro documento sem valor fiscal/contábil.

As receitas poderão ser comprovadas mediante emissão de recibo pelo Grupo Escoteiro. É interessante que os recibos sejam feitos em três vias, de modo que: a primeira via fique com a pessoa física/jurídica que efetuou o pagamento ao Grupo Escoteiro, a segunda via fique no controle de recebimentos da Diretoria Financeira/Contabilidade e a terceira via (ou canhoto) permaneça no bloco de recibos.

O Livro Caixa servirá de base para a elaboração dos balancetes mensais, do balanço patrimonial (anual) e da demonstração do resultado do exercício, documentos que, apreciados e aprovados pela Comissão Fiscal, deverão ser apresentados e aprovados em Assembléia Geral Ordinária.

## G - COBRANÇA

Este item exige especial atenção da Diretoria. A mensalidade é a principal fonte de recursos financeiros do Grupo. É através da cobrança destas mensalidades, conforme Capítulo 3 - Item A, que o Grupo consegue realizar o que foi estabelecido na Previsão Orçamentária Anual. A Diretoria Financeira junto com a Secretaria do Grupo deverá definir formas de controle, formas de pagamento, formas de atuação quando da inadimplência de sócios e penalidades, sempre respeitando o que diz o Estatuto e/ou o Regulamento do Grupo e observando as restrições impostas pela Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990 - o **Estatuto da Criança e do Adolescente**.

O Grupo Escoteiro poderá efetuar as cobranças das mensalidades e anuidades por meio de emissão de boleto

### **CAPÍTULO 03**

bancário ou de carnês a serem pagos na própria sede do Grupo. Em atividades específicas, eventuais, cujas taxas de inscrição não demandam emissão de boleto ou carnê, os recebimentos poderão ser feitos e comprovados mediante a simples emissão de recibo.

**ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>Item A</b> - Fichas.....	31
<b>Item B</b> - Acordo Mútuo.....	32
<b>Item C</b> - Arquivos e Relações.....	32
<b>Item D</b> - Certificados e Distintivos.....	33
<b>Item E</b> - Grupo Padrão.....	34
<b>Item F</b> - Pasta de Documentos para Novos Associados.....	35
<b>Item G</b> - Informativo Bem-vindo ao Grupo Escoteiro.....	35



## ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme Capítulo 02 - item E, a Diretoria Administrativa deverá organizar o funcionamento da Secretaria do Grupo Escoteiro. Neste capítulo buscamos orientar e esclarecer aspectos importantes no processo de formação e operacionalização da Secretaria, respeitando, sempre, a maneira de trabalhar de cada um.

Disponibilizaremos exemplos ao final de cada item, deste capítulo, para facilitar a compreensão e a rápida utilização por parte dos Grupos. Lembrando, que os Grupos podem desenvolver os seus materiais de acordo com a sua necessidade.

### A - FICHAS

#### FICHA INDIVIDUAL

Também conhecida como Ficha Modelo120 ou Modelo 121 contém os dados pessoais e o registro de toda a vida escoteira dos jovens (120) e dos adultos (121) como: data de Promessa, datas de passagens, acompanhamento da progressão, especialidades, distintivos especiais e condecorações.

No caso do jovem, deverá ser preenchida, guardada e atualizada pelo Escotista responsável pela Seção. É um documento utilizado pela Chefia da Seção e transferida quando da passagem do jovem para outra Seção.

Um exemplo é disponibilizado no Capítulo 10 - Item A.

#### FICHA MÉDICA

Nesta ficha são registradas as principais informações médicas do jovem, especialmente tratamentos médicos em andamento, doenças, alergias, limitações ao uso de medicamentos, plano de saúde, restrições a atividades e outras informações úteis.

A responsabilidade pela atualização e guarda é do Escotista da Seção onde o jovem se encontra. Sempre quando for realizada atividade fora da sede (Capítulo 6 - Item C), o Escotista deverá levar todas as Fichas Médicas da sua Seção.

Em alguns Grupos a Ficha Médica é um item da Ficha Individual.

Esta ficha é um documento utilizado pela Chefia da Seção.

Um exemplo é disponibilizado no Capítulo 10 - Item B.

#### FICHA DE REGISTRO INDIVIDUAL JUNTO A UEB

Ficha usada para o preenchimento/atualização dos dados com objetivo de Registro/Renovação do jovem/adulto na UEB. Devendo ser preenchida pelos pais e suas informações transferidas para o SISTEMA DE COLETA DE DADOS (Capítulo 2 - Item D).

A assinatura do Pai/Responsável na Ficha de Registro individual é obrigatória, uma vez que dá garantias legais aos procedimentos de Registro.

Após a transferência das informações para o Sistema de Coleta de Dados, a ficha poderá ser arquivada na Pasta do Jovem no Arquivo da Seção, conforme Capítulo 4 item C.

No início do ano alguns Grupos encaminham para todas as Seções uma cópia (xerox) da Ficha Individual preenchida com informações do ano anterior, para que todos os membros do Grupo possam atualizar os seus dados, facilitando a Renovação do Registro do jovem/adulto na UEB.

Através do programa do Sistema de Coleta de Dados, é possível imprimir uma Ficha de Registro Individual em branco para o preenchimento das informações de novos jovens/adultos. No Programa de Coleta de Dados acesse o menu "Relatórios", depois "Associados" e finalmente "Ficha Individual em Branco".

**Atenção:** Esta ficha serve somente para recolher dados e a assinatura do responsável, e deve ser arquivada no Grupo. Ao Escritório Nacional os dados devem ser enviados somente pelo Sistema Coleta de Dados.

Esta ficha é um documento de responsabilidade da Secretaria.

Um exemplo é disponibilizado no Capítulo 10 - Item C.

#### FICHA DE INSCRIÇÃO DE SÓCIOS

Ficha com os dados dos pais, responsáveis ou tutores do jovem participante do Grupo Escoteiro. Deverá ser preenchida e devolvida conforme Item F.

Normalmente esta ficha é arquivada na Pasta do Jovem no Arquivo por Seção (Item - C). Contudo alguns Grupos com objetivo de facilitar a consulta como profissões dos pais, empresa aonde o pai trabalha, etc., arquivam estas fichas



## CAPÍTULO 04

separadamente, conforme a necessidade, por ordem alfabética (dos filhos), ou por profissão, ou por seção, etc.

No caso de pais com mais de um filho no Grupo é aconselhável tirar uma cópia da ficha e colocar uma em cada pasta.

Esta ficha é um documento de responsabilidade da Secretaria.

Um exemplo é disponibilizado no Capítulo 10 - Item D.

### FICHA DE ESPERA

Ficha a ser preenchida quando o Grupo Escoteiro não dispõem de vaga imediata na Seção.

Para sua perfeita utilização o Grupo Escoteiro deverá criar uma forma de controle destas fichas, assim, surgindo uma vaga na Seção, será respeitada a ordem cronológica de preenchimento. O mais aconselhável é que este controle seja feito através de um livro (Controle de Ficha de Espera) onde é possível anotar todas as fichas em ordem de data de preenchimento e posteriormente realizar a sua baixa. No verso deverá ser anotado um histórico dos acontecimentos relativos ao jovem interessado. É aconselhável, também, anotar no verso, como último item, o mês e a seção em que o jovem está ingressando, arquivando a Ficha de Espera na Pasta Individual do Jovem.

Esta ficha é de uso exclusivo da Secretaria.

Um exemplo é disponibilizado no Capítulo 9 – Item E.

## B - ACORDO MÚTUO (Acordo de Trabalho Voluntário)

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

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

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

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

Com a entrada em vigor da lei acima, os Grupos Escoteiros, que são instituições privadas sem fins não lucrativos, são obrigados a celebrar um termo de adesão (Acordo Mútuo) entre a entidade (Grupo Escoteiro) e o prestador de serviço voluntário (escotista ou dirigente).

Os elementos essenciais do Acordo Mútuo são:

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

Algumas Regiões Escoteiras exigem dos Escotistas e dos Dirigentes, uma cópia do Acordo de Trabalho Voluntário para fazer a inscrição em cursos.

Um modelo é disponibilizado no Capítulo 10 - Item F.

## C - ARQUIVOS E RELAÇÕES

Com o objetivo de ajudar na organização da secretaria e, ao mesmo tempo, respeitando a forma de trabalhar de cada Grupo, sugerimos abaixo uma maneira de organizar a documentação utilizada pela mesma.

### ARQUIVOS

Dentro das possibilidades de cada Grupo, sugerimos:

- **Arquivo por Seção** - com uma pasta para cada jovem/adulto, por Seção e em ordem alfabética;
- **Arquivo de Cadastrados de Pais** - para as secretarias que optarem por um arquivo separado (consulte item 3.B - Ficha de Inscrição de Sócio);
- **Arquivo Material de Expediente** - com pastas para guardar separadamente os diversos formulários e os materiais da secretaria;
- **Arquivo Material de Escotismo** - com pastas para guardar separadamente os distintivos, certificados, etc;
- **Arquivo Membros Desligados** (ex-membros) - em ordem alfabética, para controle por um período determinado (Ex. 02 anos);
- **Arquivo Morto** - para separar a pasta dos membros desligados por período superar ao determinado;
- **Arquivo Ata e Reuniões** - com todas as atas e relatórios das Reuniões da Diretoria.

#### RELAÇÕES

Em diversos momentos a Secretaria precisará confeccionar relações para informar a situação atual do Grupo.

Abaixo antecipamos algumas relações que poderão ser úteis no sentido de organizar as informações do seu Grupo Escoteiro. A maioria será de grande utilidade para a elaboração do Relatório do Grupo Padrão, e também, facilitar o Plano de Grupo conforme Capítulo 8 - Item B.

A confecção destas relações deve respeitar a forma de trabalho de cada Secretaria.

- **Relação de Novos Membros:** registro anual da entrada de novos jovens/adultos no grupo;
- **Relação de Afastados:** registro anual da saídas de jovens/adultos do grupo;
- **Relação de Distintivos Especiais entregues:** registro anual das entregas de distintivos especiais (Item 3.E ) para jovens do grupo;
- **Relação de Controle de Cursos;** registro anual dos cursos realizados pelos Escotistas do Grupo;
- **Relação de Chefia com Cursos, Certificados e Medalhas:** acompanhamento da formação pessoal de cada Escotista do Grupo;
- **Relação da Chefia:** com endereço, telefone, e-mail, etc. conforme Capítulo 1 – Item C.

#### CONTROLES

- **Controle de Estoque de Material de Expediente:** acompanhamento da utilização dos materiais da secretaria;
- **Controle de Estoque de Material de Escotismo:** acompanhamento da utilização dos distintivos, certificados, lenços de grupo, camisetas de grupo, etc;
- **Controle de Números de Ofícios do Grupo:** acompanhamento da numeração utilização pelo grupo para ofícios;

#### ARQUIVO DE FOTOS

O registro fotográfico da vida do Grupo Escoteiro é importante, não só para mostrar a história do Grupo, como também, para comprovar a realização de atividades para o Grupo Padrão.

É importante reservar um espaço nos arquivos do Grupo para guardar estas fotos. A boa organização vai facilitar o preenchimento do relatório anual para o Grupo Padrão.

Se o Grupo optar por arquivar estes registros fotográficos em meio digital, é importante fazer periodicamente um Backup (cópia) em um CD ou DVD.

### D - CERTIFICADOS E DISTINTIVOS

O Certificado é um documento usado como comprovante das progressões e participações de todos os membros do Movimento Escoteiro. Eles podem ser: da promessa, de anos de atividades, de especialidades, de graduação, de progressão e de participação em eventos. Os Certificados podem ser comprados nas Lojas Escoteiras.

Normalmente os certificados em branco são guardados na Secretaria. O Chefe da Seção solicita o certificado que é confeccionado pela Secretária, o responsável da Secretaria registra em um controle próprio e envia ao Diretor responsável, que deverá assinar e entregar ao Escotista solicitante. As datas registradas nestes certificados devem ser transcritas para a Ficha Individual (Item A).

Distintivo é um emblema a ser utilizado, no uniforme/traje escoteiro, como comprovante das progressões e participações de todos os membros do Movimento Escoteiro. Eles podem ser: de promessa, de anos de atividades, de especialidades, de graduação, de progressão pessoal e de participação em eventos.

A Loja Nacional e as Lojas Escoteiras Regionais vendem os Distintivos abaixo listados, porém somente algumas lojas

## CAPÍTULO 04

possuem Certificados.

Segue relação de certificados e distintivos mais usados pelo Grupo:

- **Certificado e Distintivo de Promessa** - Entregue durante a realização da Promessa dos membros juvenis ou adultos.  
Certificado - Fornecido pelas Lojas ou confeccionado pelo Grupo.  
Distintivo - Fornecido pelas Lojas.
- **Certificado e Distintivo de Progressão Pessoal** - Entregue ao jovem quando alcança as progressões conforme Regra 156 do POR.  
Certificado - Fornecido pelas Lojas ou confeccionado pelo Grupo.  
Distintivo - Fornecido pelas Lojas.
- **Certificado e Distintivos de Graduação** - Entregue ao jovem de acordo com a nomeação realizada em sua Seção, conforme Regra 159 do POR.  
Certificado - Fornecido pelas Lojas ou confeccionado pelo Grupo.  
Distintivo - Fornecido pelas Lojas.
- **Certificado e Distintivo de Ano(s) de Atividade(s)** - Entregue ao jovem/adulto que completa 1 ou mais anos de atividade escoteira, conforme Regra 153 do POR.  
Certificado - Fornecido pelas Lojas ou confeccionado pelo Grupo.  
Distintivo - Fornecido pelas Lojas.
- **Certificados e Distintivos Especiais** - Entregue ao jovem quando alcança o mais alto grau de progressão em seu Ramo, conforme Regra 157 do POR.  
Certificado - Fornecido pelo Escritório Nacional da UEB.  
Distintivo - Fornecido pelo Escritório Nacional da UEB.

De acordo com o POR a Diretoria do Grupo pode aprovar os seguintes Distintivos: Distintivo de Especialidades (**Regra 154**), Insígnia Mundial de Conservacionismo (**Regra 155**) e Distintivos de Progressão Pessoal (**Regra 156**). Para os demais distintivos deverá ser consultado o **Capítulo 15 do POR**.

**O POR no Capítulo 15** - *“Dos Distintivos Escoteiros, relaciona e explica a utilização de todos os distintivos, para jovem e adulto, utilizados por Grupos Escoteiros associados à União dos Escoteiros do Brasil.”*

No Capítulo 10 - Item G disponibilizamos diversos exemplos de certificados para que os Grupos confeccionem os seus.

## E - GRUPO PADRÃO

### INTRODUÇÃO

O Grupo Padrão é um prêmio de reconhecimento anual para os Grupos Escoteiros que atingem um bom nível de desenvolvimento nas áreas de Crescimento de Efetivo, Formação de Adultos e Participação Comunitária.

Anualmente a UEB disponibiliza, através do seu site, todas as informações necessárias para que todos os Grupos Escoteiros participem. A participação é voluntária e, de acordo com a pontuação alcançada, os Grupos serão classificados em um dos 3 níveis: Grupo Padrão Ouro, Grupo Padrão Prata e Grupo Padrão Bronze.

### OBJETIVOS

O Grupo Padrão não é uma competição entre Grupos, em nenhum momento os Grupos serão comparados ou classificados entre si, o objetivo é a superação de cada Grupo em relação a si mesmo.

A participação continuada permitirá o uso das informações como ferramenta de desenvolvimento de gestão do Grupo Escoteiro, possibilitando uma análise dos pontos fracos e o estabelecimento de metas para o desenvolvimento quantitativo e qualitativo do Grupo.

### PARTICIPAÇÃO

Normalmente, no mês de novembro, a UEB, através do site [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br), disponibiliza todas as informações sobre o Grupo Padrão. A Resolução da UEB define itens avaliados, pontuação para cada item, pontuação para classificação, prazos e outras informações.

Para participar basta preencher, anualmente, o formulário de inscrição disponível no site da UEB, anexar os documentos e relatórios exigidos e enviar dentro do prazo para o Escritório Nacional da União dos Escoteiros do Brasil em Curitiba.

## PLANEJAMENTO

Para alcançar os objetivos propostos pelo Grupo Padrão, o planejamento realizado pelo Grupo Escoteiro é fundamental para alcançar bons resultados.

Sugerimos uma análise dos itens avaliados, procurando verificar quais itens o Grupo Escoteiro não está cumprindo e, a partir daí, fazer um planejamento para alcançar estes objetivos.

A organização prévia da documentação do Grupo Escoteiro é importante para facilitar o preenchimento e o envio de relatórios. Basicamente podemos dividir esta documentação em quatro tipos:

- **Participação Comunitária** - Relatório de Atividades e fotos
- **Documentos Administrativos** - Estatuto, CNPJ, Certidões, etc.
- **Formação de Adultos** - Relatório e Certificados
- **Controle do Efetivo** - Relatórios e Distintivos de Recrutador e Semeador (Capítulo 8).

A facilidade para obter estas informações vai determinar a dificuldade para o preenchimento do formulário de inscrição e relatórios solicitados pelo Grupo Padrão.

## RESULTADOS

Em data definida na resolução anual, a UEB, através do site [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br), divulgará o resultado da classificação do Grupo Padrão. Em nenhum momento será divulgada a pontuação alcançada, a classificação será apresentada por nível alcançado. Os Grupos que desejarem poderão solicitar a pontuação por e-mail ou aguardar a devolução do relatório.

Todos os relatórios serão devolvidos para a Região Escoteira, que providenciará o envio para os Grupos. Junto será enviado o Troféu referente ao nível alcançado pelo Grupo.

Se houver interesse, poderá ser adquirido o distintivo referente ao nível alcançado para ser utilizado pelos membros do Grupo.

## F - PASTA DE DOCUMENTOS PARA NOVOS ASSOCIADOS

Para facilitar o processo de ingresso de novo membro no Grupo Escoteiro e passar informações sobre o Grupo Escoteiro e o Escotismo para os novos pais, sugerimos a adoção da “Pasta de Documentos para Novos Associados” que será entregue no momento da solicitação de inscrição do jovem.

O objetivo é entregar todas fichas e informações em uma única pasta, facilitando e simplificando o preenchimento das fichas, ao mesmo tempo que torna o processo organizado e padronizado.

Esta pasta será composta por diversos documentos, alguns para serem preenchidos, assinados e devolvidos, outros como fonte de informação para os pais.

Abaixo passamos uma sugestão de documentos que podem constar desta pasta, conforme Item A deste Capítulo:

- **Ficha Individual do Membro Juvenil** - deverá ser preenchida, assinada e devolvida;
- **Ficha Médica** - deverá ser preenchida, assinada e devolvida;
- **Ficha de Registro Individual** - deverá ser preenchida, assinada e devolvida;
- **Ficha de Inscrição de Associado** - deverá ser preenchida e devolvida;
- **Informativo “Bem-vindo ao Grupo Escoteiro” (Item G)** - permanece com os pais;
- **Estatuto e/ou Regulamento do Grupo Escoteiro** - permanece com os pais;

e se possível:

- **Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil** - permanece com os pais;
- **Projeto Educativo do Movimento Escoteiro** - permanece com os pais.

O Estatuto da UEB e o Projeto Educativo estão disponíveis no site da UEB e poderão ser impressos para serem entregues aos pais.

## G - INFORMATIVO BEM-VINDO AO GRUPO ESCOTEIRO

Este documento tem como objetivo facilitar a transmissão de informações básicas sobre o Movimento Escoteiro, o funcionamento de um Grupo Escoteiro, forma de participação dos pais, esclarecimento sobre taxas, direitos e deveres

## **CAPÍTULO 04**

e um pequeno dicionário de termos escoteiros. É destinado, principalmente, aos pais e responsáveis, podendo ser, também, uma fonte de informações para os jovens.

O informativo é composto dos seguintes itens: O que é Escotismo, Fundamentos do Escotismo, O que é um Grupo Escoteiro, Direitos e deveres dos pais e responsáveis, As taxas de um Grupo Escoteiro, Como ajudar seu filho a ser um bom Escoteiro, Como você pode ajudar o Grupo Escoteiro, História do Movimento Escoteiro e Pequeno Dicionário de termos Escoteiros

Você vai encontrar este informativo no site da União dos Escoteiros do Brasil [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br), acessando o link “Projeto 100 no Centenário”.

**ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Item A</b> - Registro do Grupo Escoteiro.....	39
<b>Item B</b> - Assembléia de Grupo.....	39
<b>Item C</b> - Ata da Assembléia de Grupo.....	39
<b>Item D</b> - Reuniões da Diretoria.....	40
<b>Item E</b> - Estatuto e Regulamento de Grupo.....	40



## A - REGISTRO DO GRUPO ESCOTEIRO

No Brasil, a prática do Escotismo só pode ocorrer através de pessoas e/ou organizações devidamente reconhecidas e autorizadas pela UEB. Assim, torna-se necessário que as pessoas e/ou organizações que queiram ser reconhecidas como “Escoteiros” ou “Praticantes do Escotismo”, e manter este reconhecimento, devam observar e seguir observando as regras pertinentes.

O Grupo Escoteiro mantém seu registro quando efetua a renovação anual de seus membros e associados, e por cumprir requisitos e metas expressas na Resolução do CAN referente à matéria, recebe o **“Certificado de Autorização de Funcionamento Anual”**. Este certificado é expedido pelo Escritório Nacional, a partir do momento que o Grupo cumpre as metas, sendo entregue diretamente ao Grupo Escoteiro.

Lembramos que, anualmente, o CAN atualiza a Resolução que disciplina a prática do Escotismo no Brasil, a contribuição anual, e os requisitos para reconhecimento dos Grupos Escoteiros.

## B - ASSEMBLÉIA DE GRUPO

O Estatuto da UEB no **Artigo 32** diz:

*A Assembléia de Grupo é o órgão máximo, normativo e deliberativo do Grupo Escoteiro.*

Conforme o **Artigo 34 do Estatuto da UEB**:

*A Assembléia de Grupo se reúne e delibera, com qualquer número de presentes, por convocação da Diretoria de Grupo, feita com antecedência mínima de quinze dias;*

*I - ordinariamente, até o mês de Julho de cada ano;*

*II - extraordinariamente, por solicitação da Diretoria Regional, da Diretoria do Grupo, da Comissão Fiscal de Grupo ou de um quinto dos membros da Assembléia.*

Independentemente de ser ordinária (periódica) ou extraordinária deverá ser convocada, por quem de direito, com antecedência mínima de quinze dias. O Edital de Convocação (Capítulo 10 - item L) deve ser afixado nos quadros de avisos do Grupo, preferencialmente, constando à pauta a ser tratada.

Desta forma o Grupo Escoteiro deverá obrigatoriamente realizar a sua Assembléia de Grupo ordinária, todo o ano, sempre no primeiro semestre.

Compete à Assembléia de Grupo (resumidamente):

- Deliberar sobre o regulamento ou estatuto do Grupo e da Comissão Fiscal;
- Eleger em reunião ordinário bienal a Diretoria e a Comissão Fiscal;
- Deliberar sobre as contas e o balanço anual do Grupo Escoteiro;
- Deliberar sobre relatórios da Diretoria, Comissão Fiscal e Seções;
- Atos jurídicos importantes para a vida do Grupo Escoteiro.

As competências da Assembléia de Grupo estão detalhadas no **Artigo 32 do Estatuto da UEB**.

A Assembléia é composta, ou seja, podem participar: a Diretoria, os Escotistas, os Pioneiros, associados (pais, responsáveis, clube flor de lis, etc.) da UEB vinculados ao Grupo e representação juvenil, caso seja previsto no regulamento ou estatuto do Grupo Escoteiro.

É o evento mais importante e formal que existe no Grupo Escoteiro. As decisões da Assembléia de Grupo devem ser registradas em Ata (Capítulo 10 - item K), e estas podem ser registradas em cartório a fim de se conferir fé pública quanto à autenticidade do documento.

## C - ATA DA ASSEMBLÉIA DE GRUPO

A Ata é, para efeitos legais, o registro escrito de uma reunião, sessão, assembléia geral ordinária ou extraordinária. Quando há uma reunião e não há necessidade de seu registro, sem as formalidades legais, faz-se um relatório de reunião e não uma ata.

Logo, as atas devem ser revestidas de algumas formalidades:

- Identificação da reunião - incluindo data, hora de início, local e lista de presentes;



## CAPÍTULO 05

- Transcrição do “Edital de Convocação” (capítulo 10 - item L);
- Eleição do Presidente e Secretário - é uma particularidade do Movimento Escoteiro, eleger no início de cada Assembléia o Presidente e o Secretário da mesma.
- Registro do resultado de eleições e/ou indicações previstas no edital de convocação;
- Transcrição dos debates sobre os temas apresentados para discussão;
- Assuntos discutidos em “Assuntos Gerais”, caso esteja previsto no edital de convocação.

Uma boa ata deve ser:

- Concisa, mas contendo todos os temas tratados e as conclusões decorrentes dos debates e eleições;
- Deve ser organizada conforme a seqüência dos assuntos debatidos, seguindo uma lógica de narrativa, orientando o leitor para a compreensão da discussão e do porquê das decisões tomadas;
- Deve ser escrita sem parágrafos, em linhas sucessivas, de forma que não haja espaços para a inclusão posterior de linhas ou palavras não redigidas pelo secretário responsável pela ata.
- Não pode haver rasuras, qualquer correção deve ser feita com o uso de expressões como “digo”, “ou melhor” e “aliás”.
- A lista de presenças, identificadas com as assinaturas respectivas, é parte integrante da Ata.

As atas são lavradas em livros próprios, Livro Ata, e autenticadas em cartório.

A assinatura da ata da Assembléia de Grupo é feita pelo Presidente e Secretário ou, conforme o caso, pelos demais participantes da reunião.

A guarda e demais procedimentos que se fizerem necessários, é de responsabilidade da Secretaria, que deve conferir todos os procedimentos após a realização da Assembléia de Grupo.

### D - REUNIÕES DA DIRETORIA

As Reuniões de Diretoria devem ocorrer com regularidade. Estas reuniões são para definir questão de gestão do Grupo Escoteiro. Normalmente são reuniões com dias e horários previamente definidos e sem um edital de convocação. É recomendado que o Diretor Presidente, ou outro que irá dirigi-la, envie uma convocação aos demais membros do órgão, contendo a agenda da reunião, a fim de que sejam providenciados os documentos e informações necessárias.

As Atas destas reuniões deverão ser simples, porém claras e formais, pois são a expressão das decisões da Diretoria e produzem efeitos legais. Na maioria das vezes são escritas num livro próprio, ao mesmo tempo em que a reunião se desenvolve. Ao final, todos os presentes assinam a ata. É um procedimento extremamente prático, atendendo às necessidades de presteza e objetividade de uma reunião de trabalho.

No Capítulo 10 - Item H disponibilizamos um exemplo de Ata de Reunião de Diretoria.

### E - ESTATUTO E REGULAMENTO DO GRUPO

O instrumento que materializa a entidade é o Estatuto do Grupo e/ou o Regulamento do Grupo. São eles que dão personalidade à entidade. É nestes documentos que o Grupo Escoteiro define a sua finalidade, a sua duração, a sua composição administrativa e técnica, o seu patrimônio, suas finanças e outros conteúdos.

O Estatuto do Grupo contém as regras gerais, filosofia, a estrutura e outros conteúdos. O Regulamento do Grupo contém os procedimentos práticos e aspectos do dia a dia da entidade. Ambos são complementares ao estatuto da UEB e não podem se confrontar com as normas escoteiras vigentes.

Não existe um padrão único para os Estatutos e Regulamentos do Grupo. Cada Grupo tem liberdade de colocar particularidades nesses instrumentos. Contudo, o Código Civil Brasileiro estabelece algumas obrigatoriedades que devem ser observadas, sob pena de não se conseguir registrar aquele documento no cartório de pessoas jurídicas. Não obstante, esse documento será lido pelos futuros interessados (em participar da entidade ou em colaborar) pelas Instituições Financeiras e órgãos governamentais. Por isso é importante que o conteúdo desses instrumentos contenham visões muito claras, éticas e adequadas, que mostrem que o Grupo Escoteiro tem um comportamento ético muito elevado, que as suas ações são realizadas democraticamente e que a gestão dos recursos são realizadas com absoluta transparência.

O Artigo 8 da Estatuto da UEB diz:

*“As Regiões Escoteiras e os Grupos Escoteiros integram a personalidade jurídica da UEB, salvo se tiverem personalidade jurídica própria...”*

*§2º - As Regiões Escoteiras e os Grupos Escoteiros que tiverem personalidade jurídica própria devem ter seu Estatuto e regulamentos subordinados a este Estatuto e demais normas da UEB.”*

Se o Grupo Escoteiro optar por ter personalidade jurídica própria, ele terá obrigatoriamente um Estatuto e pode ter um Regulamento. Caso contrário deverá adotar o Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil e um Regulamento que especifique as particularidades do Grupo.

Em diversos artigos o Estatuto da UEB faz menção à necessidade do Estatuto e/ou Regulamento.

Como exemplo podemos destacar o **Artigo 35, Parágrafo 1, do Estatuto da UEB:**

*“ O número de Diretores eleitos, suas atribuições e os três com direito a voto na Assembléia de Grupo são fixados pelo Estatuto e/ou Regulamento de Grupo.”*

No Capítulo 10 - Itens I e J disponibilizamos exemplos de Estatuto e Regulamento de Grupo.



**ADMINISTRAÇÃO DO ESCOTISMO**

<b>Item A</b> - As Seções.....	45
<b>Item B</b> - Conflitos e Medidas Disciplinares.....	45
<b>Item C</b> - Atividades Fora da sede.....	45
<b>Item D</b> - Reuniões de Conselho de Pais.....	46
<b>Item E</b> - Entrega de Distintivos.....	47



## ADMINISTRAÇÃO DO ESCOTISMO

Compete à Diretoria do Grupo promover o desenvolvimento do Escotismo no Grupo, zelando pelo cumprimento do Estatuto, POR e Regulamentos da UEB. Para isso, é a Diretoria quem orienta e supervisiona a execução das atividades administrativas, financeiras e técnicas do Grupo.

A Diretoria é quem coordena o trabalho dos Escotistas e proporciona as condições para a aplicação do Escotismo junto aos membros juvenis. Para isso deve indicar um dos Diretores, que pode ser o próprio Diretor Presidente, ou outro designado como Diretor Técnico ou Diretor de Escotismo, ou outra forma encontrada pelo próprio Grupo.

Uma das formas de coordenar o trabalho dos Escotistas é estabelecer o Conselho de Chefes. O Conselho de Chefes é o colegiado de todos os Escotistas, presidido pelo Diretor designado, reunindo-se periodicamente para acompanhar a passagem dos membros juvenis pelas diversas Seções, programar eventos e atividades.

Para maiores esclarecimentos consulte a **Seção III do Estatuto da UEB**.

### A - AS SEÇÕES

A Diretoria deve observar para que se aplique, em cada Seção, o Método Escoteiro e o Programa do Ramo, fundamentados nos princípios do Escotismo.

Isso significa que cada Seção deve ter:

- Um planejamento semestral e/ou anual;
- Programas preparados para as Reuniões e Atividades;
- Um mapa de frequência;
- Um mapa da progressão pessoal;
- Fichas Individuais e Médicas (Capítulo 4 - Item A) de todos os membros juvenis, atualizadas.

Também compete à Diretoria assegurar que os Distintivos e seus respectivos Certificados estejam sendo entregues, corretamente preenchidos e assinados.

Outro ponto importante é observar que todos utilizem o traje ou uniforme escoteiro, inclusive os Escotistas, e que as cerimônias sejam corretamente realizadas e utilizadas.

Mais do que tudo, a Diretoria deve ter certeza da influência educativa dos Escotistas, acompanhando a evolução das atitudes dos membros juvenis. Dentro do Método Escoteiro, verificar se o Sistema de Patrulha está sendo corretamente utilizado, com o uso da Corte de Honra (Capítulo 9), nos ramos Escoteiro e Sênior, e se o Clã tem efetivada a Comissão Administrativa (Capítulo 9).

Outro ponto importante é zelar pelas atividades ao ar livre, que devem ser regularmente realizadas, com objetivos claros, programa completo, material adequado, em local que atenda aos padrões de segurança e qualidade, e com chefia à altura em competência e número. É a Diretoria quem autoriza a realização de atividades fora da sede do Grupo (Capítulo 6 - Item C), e responde civilmente pelo que acontecer.

### B - CONFLITOS E MEDIDAS DISCIPLINARES

Vale ressaltar que a fraternidade deve ser uma tônica dentro do Grupo Escoteiro. Não pode existir rivalidades entre membros ou entre Seções. Deve ser entendido claramente que os Ramos se complementam e são seqüenciais. Um cuidado especial deve ser tomado no sentido de que a recepção, na Passagem de um ramo para outro, não seja grosseira nem agressiva. Absurdos, a título de “tradição”, acontecem em grupos com os chamados “batismos”, quer seja numa Promessa Escoteira ou numa Passagem, e devem ser rigorosamente combatidos.

Nas medidas disciplinares, também deve a Diretoria tomar cuidado para que o POR, o Regulamento Regional e o Estatuto da UEB sejam seguidos. O direito amplo de defesa deve ser resguardado, e não se pode dar cobertura aos Chefes que gostam de gritar, ameaçar e coagir os membros juvenis, assim como as Cortes de Honra devem aprender a agir com justiça e parcimônia.

### C - ATIVIDADES FORA DA SEDE

Atividades fora da sede do Grupo Escoteiro requerem alguns cuidados especiais. O **POR no Capítulo 13 - Da Segurança nas Atividades Escoteiras**, dá as orientações gerais sobre segurança. A observação destas orientações é fundamental

## CAPÍTULO 06

para segurança dos jovens e dos escotistas participantes da atividade. Resumidamente podemos destacar:

- É indispensável a autorização do Grupo Escoteiro para todas as atividades fora da sede desenvolvidas pelas Seções dos Grupos;
- A participação de jovens em atividades fora da sede é de responsabilidade do Chefe da Seção, da Diretoria do Grupo e dos pais e responsáveis;
- Os Pais ou responsáveis devem, obrigatoriamente, autorizar por escrito a participação de seus filhos, menores de 18 anos, em todas as atividades fora da sede;
- O Chefe da Seção deve passar, aos pais ou responsáveis, informações detalhadas sobre as atividades fora da sede;
- O Chefe da Seção deve obter, com os pais ou responsáveis, informações atualizadas sobre as condições de saúde do jovem;
- Os responsáveis por um acampamento devem ter conhecimento preciso do livro “Padrões de Acampamento”;
- Todos os participantes da atividade fora da sede devem estar previamente inteirados e capacitados das regras de segurança necessárias para a atividade;
- Os pais devem estar cientes que “Vida ao Ar Livre” é essencial para a prática do Escotismo.

**O Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil no Capítulo 4, Seção III – Atribuições da Diretoria Regional, artigo 28, item XVI, diz:**

*“A Diretoria Regional deve: estabelecer critérios de segurança e acompanhar sua observância quanto ao planejamento de atividades regionais e de Unidades Locais (Grupo Escoteiro), em sua área geográfica.*

### SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

A autorização para realização de uma atividade fora da sede deverá ser solicitada pela Chefia da Seção, primeiramente para a Diretoria do Grupo. Uma vez autorizada pela Diretoria do Grupo, dependendo dos procedimentos de cada Região, deverá ser solicitada a autorização da Região Escoteira.

A Diretoria do Grupo deve determinar com que antecedência o Chefe da Seção deve solicitar a autorização para a realização da atividade fora da sede. Sugerimos que este tempo não seja inferior a duas (2) semanas.

A Diretoria do Grupo deve respeitar, com rigor, o cumprimento dos prazos estabelecidos, uma vez que, nenhuma atividade fora da sede deverá ser realizada sem as devidas autorizações.

No Capítulo 10 - Item M, disponibilizamos um exemplo de Autorização de Atividade Externa que pode ser utilizado pelo Grupo Escoteiro. Algumas Regiões Escoteiras também disponibilizam em seu site uma Autorização de atividade fora da sede.

### INFORMAÇÕES E AUTORIZAÇÃO DOS PAIS

É um direito do pai ou responsável receber informações, detalhadas, sobre a atividade externa a ser realizada, permitindo assim, que o pai ou responsável autorize a participação do seu filho de forma consciente.

**Atenção:** Nenhum jovem, com idade inferior a 18 anos, poderá participar da atividade externa sem a apresentação da autorização, assinada pelos pais ou responsáveis, à Chefia da Seção. A Diretoria do Grupo deverá acompanhar, com rigor, o cumprimento desta regra.

No Capítulo 10 disponibilizamos exemplos dos formulários necessários para a autorização da participação do jovem, no caso de realização de uma atividade fora da sede:

Informações sobre a atividade externa (Item N);

Autorização de participação de atividade fora da sede (Item O);

### TRANSPORTE

A Diretoria do Grupo deverá estabelecer normas de segurança para o transporte de jovens e escotistas nas atividades fora da sede.

Pode ser solicitada a ajuda dos pais para levar os jovens. Contudo, em distâncias superiores a 50km poderá ser mais prático e menos oneroso para alguns pais a utilização de transporte fretado.

## D - REUNIÃO DE CONSELHO DE PAIS (Das Seções)

**O Artigo 40 do Estatuto da UEB diz:**

*“O Conselho de Pais é o órgão de apoio familiar à educação escoteira, e se reúne periodicamente, pelo menos a cada semestre, para conhecer o relatório das atividades passadas, assistir as atividades escoteiras dos membros juvenis e participar do planejamento.”*

É no Conselho de Pais da Seção, que os Escotistas têm a oportunidade de entrar em contato direto com os pais ou responsáveis dos jovens da sua Seção.

Na pauta deste Conselho deve constar os seguintes assuntos:

- Atividades já realizadas e suas avaliações;
- Calendário do próximo período de planejamento;
- Participação dos pais no próximo período de planejamento;
- Situação financeira da Seção;
- Projetos da Seção;
- Etc.

Os Escotistas deverão criar mecanismos para incentivar a participação de todos os pais ou responsáveis nos Conselho de Pais. Deverá ser encaminhada, com antecedência, uma Circular contendo a pauta da reunião, a importância desta reunião e também a importância da participação dos mesmos na vida Escoteira do seu filho.

## **E - ENTREGA DE DISTINTIVOS**

Toda conquista do jovem merece uma atenção especial da Chefia da Seção e da Diretoria do Grupo. No Movimento Escoteiro o reconhecimento desta conquista é representado pela entrega do respectivo distintivo, que identifica o jovem que alcançou este objetivo. Porém existem conquistas que marcam a vida escoteira do jovem, e para estes momentos, é necessária especial atenção.

O Primeiro momento é o da Promessa Escoteira. Este evento vai ficar gravado para sempre na memória do jovem, como um marco de aceitação do Ideal Escoteiro para toda a sua vida.

Na continuação da vida Escoteira o jovem, em cada Ramo, tem a oportunidade de alcançar diversas conquistas, sendo as mais destacadas: O Cruzeiro do Sul no Ramo Lobinho; o Escoteiro Lis de Ouro no Ramo Escoteiro; o Escoteiro da Pátria no Ramo Sênior; e a Insígnia de B-P no Ramo Pioneiro.

Para a entrega destes distintivos sugerimos que os Grupos Escoteiros tomem os seguintes cuidados:

- Organizem uma cerimônia especial;
- Convidem os pais para participar da entrega;
- Façam a Entrega diante de toda a Seção a que o jovem pertence, e se for possível, diante do Grupo Escoteiro;
- Não esqueçam de entregar o Certificado junto com o Distintivo (convide os pais para fazer esta entrega);
- Registrem este momento com fotos.





**CONTABILIDADE**

<b>Item A</b> - CNPJ e Alvará de Funcionamento.....	51
<b>Item B</b> - Balancete Mensal.....	51
<b>Item C</b> - Demonstrativo do Resultado do Exercício.....	51
<b>Item D</b> - Balanço Patrimonial.....	51
<b>Item E</b> - Demonstração de Superávit ou Déficit.....	52
<b>Item F</b> - Outras Obrigações.....	52
<b>Item G</b> - Resumo de Documentos .....	54



## CONTABILIDADE

O Grupo Escoteiro, sendo uma pessoa jurídica, tem o dever de prestar contas de sua administração e sua vida financeira. A legitimidade de uma boa administração se dá pela sua transparência. A falta destas prestações pode provocar grandes problemas, uma vez que, sem o controle de suas finanças, as decisões que poderiam beneficiar o próprio Grupo tornam-se mais difíceis de serem tomadas. Além disso, o Grupo Escoteiro poderá enfrentar problemas perante os órgãos que autorizaram/regulamentaram seu funcionamento e o Ministério Público.

Neste Capítulo apresentaremos as obrigações do Grupo Escoteiro. Com o objetivo de orientar a administração do Grupo Escoteiro, serão apresentadas algumas características dos demonstrativos contábeis mais usados e alguns modelos que poderão ser adaptados às características e necessidades de cada Grupo.

Para evitar transtornos, é indispensável a assessoria de um Contador, devidamente habilitado, cuja finalidade é orientar o Grupo para o cumprimento das obrigações legais, fiscais e tributárias.

### A - CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ) E ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

O Grupo Escoteiro é uma pessoa jurídica e deverá obter junto à Receita Federal a sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Sem o número do CNPJ o Grupo Escoteiro não existe perante a Receita Federal e aos demais órgãos que autorizam seu funcionamento, além de não conseguir, por exemplo, abrir conta bancária.

Para obter o número do CNPJ deve-se registrar em cartório o Estatuto do Grupo, a Ata de Fundação e a Ata que elegeu a Diretoria atual, cujas cópias, juntamente com as cópias dos documentos pessoais dos Diretores, em especial do Diretor Presidente, deverão ser apresentadas à Receita Federal quando da solicitação de inscrição.

No caso de sede própria, após obter o número do CNPJ, o Grupo Escoteiro deverá solicitar à Prefeitura um Alvará de Funcionamento. Cumpridas as exigências da Prefeitura e expedido o alvará, o Grupo Escoteiro estará legalizado e poderá entrar em atividade.

### B - BALANCETE MENSAL

O Balancete Mensal é um resumo de todos os lançamentos contábeis efetuados no período (Capítulo 3 - Item E), onde se apresenta a movimentação financeira em um determinado mês.

O Balancete Mensal deve permitir o acompanhamento da Previsão Orçamentária aprovada na Assembléia de Grupo. Uma diferença grande deverá ser cuidadosamente analisada, pois cabe a Diretoria cumprir o orçamento aprovado. Caso isso não seja possível, deve ser feita uma nova Previsão Orçamentária, apresentada e aprovada em uma Assembléia de Grupo.

O Balancete mensal deve ser aprovado pela Diretoria e pela Comissão Fiscal do Grupo Escoteiro.

No Capítulo 10 - Item Q apresentamos um modelo de Balancete Mensal.

### C - DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO

Elaborada da mesma forma que o balancete mensal, deve englobar o total dos doze balancetes do ano.

A Demonstração do Resultado do Exercício tem por finalidade a prestação de contas para a Assembléia de Grupo, a Região Escoteira e a Diretoria Nacional da UEB. Deve ser elaborada por um Profissional Contábil devidamente habilitado, aprovada pela Diretoria e após emissão de parecer da Comissão Fiscal, teve ser analisada e posteriormente aprovada pela Assembléia de Grupo.

No Capítulo 10 - Item R apresentamos um modelo de Demonstrativo de Resultado do Exercício.

### D - BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial demonstra a situação do Grupo Escoteiro em uma data específica, com seus bens, direitos e obrigações.

Deve ser assinado por um Contador habilitado e obedecer aos princípios e convenções contábeis, sendo posteriormente enviado à Comissão Fiscal, que emitirá parecer. O Balanço Patrimonial reflete a real situação do Grupo Escoteiro. A falta de lançamentos de fatos ocorridos, ou lançamentos incorretos, demonstram que não foram

## CAPÍTULO 07

seguidos os princípios e convenções, além de não exprimirem a real situação da demonstração financeira da entidade. A Movimentação contábil do ano deve ser enviada ao Contador para o encerramento do exercício. A documentação gerada "Razão e Diário", pela contabilidade, deverá ser Registrada em Cartório através de um Distribuidor.

O Balanço Patrimonial tem por finalidade auxiliar na tomada de decisões da administração do Grupo Escoteiro e na elaboração do Orçamento dos exercícios subseqüentes. Serve, também, como prestação de contas para a Assembléia de Grupo, a Região Escoteira e a Diretoria Nacional da UEB, podendo, ainda, ser utilizado por instituições financeiras, patrocinadores e outras pessoas interessadas na situação financeira do Grupo Escoteiro.

O Balanço Patrimonial deve ser aprovado pela comissão Fiscal através da emissão de parecer.

No Capítulo 10 - Item S apresentamos um modelo de Balanço Patrimonial.

## E - DEMONSTRAÇÃO DOS SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS

Documento que demonstra a evolução dos resultados acumulados anualmente pelo Grupo Escoteiro. Também deverá ser elaborado por um Contador ou Técnico em Contabilidade.

## F - OUTRAS OBRIGAÇÕES

As obrigações apresentadas abaixo são feitas através de um profissional contábil, sendo este responsável pelo preenchimento e acompanhamento das alterações da legislação vigente.

**RAIS** - O Grupo Escoteiro deve apresentar todo ano, ao Ministério do Trabalho, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, informando os valores pagos aos seus empregados no exercício anterior. Caso o Grupo não possua empregados, deverá entregar a RAIS Negativa.

**GFIP/FGTS** - É a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social - GFIP. Deve ser recolhida mensalmente por todas os Grupos Escoteiros que possuem funcionários registrados. E seu recolhimento se dará até o 5º dia útil do mês seguinte.

No caso do Grupo ter funcionário registrado, e em um determinado momento este for desligado, em qualquer mês do ano, o Grupo deverá gerar uma GFIP sem movimento, no mês seguinte. A falta desta informação junto a Caixa Econômica Federal vai gerar pendência de recolhimento.

O Grupo Escoteiro que não possuir empregados deve apresentar apenas a GFIP Sem Movimento, uma vez por ano (Janeiro).

Sempre que houver contratação de novo funcionário, a GFIP deverá ser recolhida a partir do mês seguinte.

Abaixo apresentamos um modelo de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (FGTS). Solicitamos especial atenção para os códigos a serem preenchidos nos seguintes campos:

- 03-FPAS – Código 639
- 04-SIMPLES – Código 1
- 08-CÓD RECOLHIMENTO – Código 115



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM 29/09/2007 - 13:30:01

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE	
UNIAO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL				10041133534732	
03-FPAS	04-SIMPLES	05-REMUNERAÇÃO	06-QUDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS	
639	1	26.525,45	18	8	
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPOI 8 I	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE	
115	017980-9	33.789.431/0001-13	09/2007	07/10/2007	
13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL		14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER		
2.122,03		0,00	2.122,03		

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/10/2007\*\*

**GPS/INSS** - É a Guia de Recolhimento da Previdência Social deve ser preenchida mensalmente para todos os Grupos que tiverem funcionários registrados.

Abaixo apresentamos um modelo de Guia de Recolhimento da Previdência Social (INSS). Solicitamos especial atenção para o código a ser preenchido no seguinte campo:

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA		G F S GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	
SETIP 8.30	TABELAS 22.0	DATA: 30/07/2007	HORA: 20:08:28
1 - NOME / TELEFONE / ENDEREÇO		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO 2305	
UNIAO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL JOSE DO PATROCÍNIO 100 ALTO DA SLOTA CURITIBA		4 - COMPETÊNCIA	
00411 32524232		5 - IDENTIFICADOR	
66030-130 PR		6 - VALOR DO INSS (%)	
3 - VENCIMENTO ISSO EXCLUSIVO INSS		7 -	
ATENÇÃO		8 -	
E VEDA-SE A UTILIZAÇÃO DA GPS PARA RECOLHIMENTO DE RECEITA DE VALOR INFERIOR AO ESTIPULADO EM RESOLUÇÃO PORTADA PELA FINS. A RECEITA QUE RESULTAR VALOR INFERIOR DEVERÁ SER ADICIONADA A CONTRIBUIÇÃO DO IMPORTÂNCIA CORRESPONDENTE NOS MESES SUBSEQUENTES, ATÉ QUE O TOTAL SEJA IGUAL OU SUPERIOR AO VALOR MÍNIMO FIXADO.		9 - VALOR DE DÍVIDA ENTREGUE 0,00	
		10 - ATUALIZAÇÃO/MONETÁRIA/JURIS/ MULTA/(+/-) 0,00	
		11 - VALOR ARRECADADO	
		12 - ATENÇÃO MÉDICA	
		PARA RECOLHIMENTO NO PRAZO.	
<input type="button" value="RECEBER"/> <input type="button" value="PAGAR"/> <input type="button" value="ENCERRAR"/> <input type="button" value="EXIBIR"/>			

- 03-CÓDIGO DE PAGAMENTO – Código 2305

**PIS/PASEP** - É o recolhimento que corresponde a 1% do valor da folha de pagamento, deverá ser recolhido através de DARF. Sendo o valor inferior a dez reais o recolhimento deverá ser efetuado, cumulativamente, no mês em que completar este valor, mencionando os meses de competência que está recolhendo.

Abaixo apresentamos um modelo da DARF relativa ao PIS/PASEP. Solicitamos especial atenção para o código a ser preenchido no seguinte campo:

 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> Secretaria da Receita Federal <b>DARF</b>		02 PERÍODO DE APURAÇÃO	
01 NOME/TELEFONE UNIAO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL		03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ	
41 3224-0237		04 CÓDIGO DA RECEITA 8301	
Pis folha ord.12/06		05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
		06 DATA DE VENCIMENTO 15/01/2007	
		07 VALOR DO PRINCIPAL	
		08 VALOR DA MULTA	
<b>ATENÇÃO</b> É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal, cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Considerando tal situação, adicione esse valor aos tributos/contribuição do mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$10,00. Valores expressos em reais.		09 VALOR DOS JUROS E FOLGAS ENCARGOS DL - 1025/68	
		10 VALOR TOTAL	
		11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)	


- 04-CÓDIGO DA RECEITA - Código 8301

**IRPF** - Imposto de Renda Pessoa Física retido na fonte, seu recolhimento depende da tabela informada pela

## CAPÍTULO 07

Receita Federal, caso a renda do funcionário esteja enquadrada na tabela da Receita, o Grupo deve gerar DARF mensal. Sendo o valor inferior a dez reais o recolhimento deverá ser efetuado, cumulativamente, no mês em que completar este valor, mencionando os meses de competência que está recolhendo.

Abaixo apresentamos um modelo da DARF relativa ao IRPF. Solicitamos especial atenção para o código a ser preenchido no seguinte campo:

 <p><b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL Documento de Arrecadação de Receitas Federais</p> <p><b>DARF IR</b></p> <p><b>01</b> NOME / TELEFONE UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL (0041) 33534732</p> <p><b>ATENÇÃO</b> É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo / contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00</p> <p>UEB NACIONAL</p>	<b>02</b> PERÍODO DE APURAÇÃO →	30/07/2007
	<b>03</b> NÚMERO DO CPF OU CGC →	
	<b>04</b> CÓDIGO DA RECEITA →	0561
	<b>05</b> NÚMERO DE REFERÊNCIA →	
	<b>06</b> DATA DE VENCIMENTO →	10/08/2007
	<b>07</b> VALOR DO PRINCIPAL →	
	<b>08</b> VALOR DA MULTA →	0,00
	<b>09</b> VALOR DOS JUROS E / OU ENCARGOS DL - 1.024/69 →	0,00
	<b>10</b> VALOR TOTAL →	
	<b>11</b> AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)	

- 04-CÓDIGO DA RECEITA - Código 0561

Os códigos apresentados acima são os que se enquadram para a União dos Escoteiros do Brasil, o preenchimento de outros códigos implicará na irregularidade da Guia.

**DCTF** - Declaração de Contribuintes e Tributos Federais - A partir de 2006 a Receita Federal passou a exigir de todas as pessoas jurídicas, inclusive as imunes e isentas, a apresentação semestral da DCTF. A mesma é gerada através do site da Receita Federal, com informações do PIS e IRPF.

A data para entrega da Declaração deverá seguir informação fornecida através da Instrução Normativa da Receita da Receita Federal.

## G - RESUMO DE DOCUMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA DO G.E.		
DOCUMENTO	APROVAÇÃO	FINALIDADE
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL	• Assembleia do Grupo	• Apresentar a previsão de receitas e despesas para o período de um ano.
LIVRO CAIXA	• Diretoria • Comissão Fiscal	• Registrar o movimento financeiro do GE • Subsidiar a elaboração dos balancetes mensais, balanço anual.
BALANCETE MENSAL	• Diretoria • Comissão Fiscal	• Acompanhamento da vida financeira do Grupo • Subsidiar a elaboração do balancete anual.
DEMONSTRATIVO ANUAL DE RECEITAS E DESPESAS	• Contador • Diretoria • Comissão Fiscal • Assembleia do Grupo	Prestar contas para: • Assembleia de Grupo • Região • UEB
BALANÇO ANUAL	• Contador • Diretoria • Comissão Fiscal • Assembleia do Grupo	• Prestar contas para: 1. Assembleia de Grupo 2. Região 3. UEB • Declaração de Imposto de Renda
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA - PESSOA JURÍDICA	• Contador • Diretor • Presidente	• Receita Federal • Região • UEB

**PLANEJAMENTO**

**Item A** - Calendário..... 57  
**Item B** - Façamos um Plano de Grupo..... 58





## A - CALENDÁRIO

A confecção de um calendário anual das atividades do Grupo é fundamental para organização e planejamento da Diretoria e das seções do Grupo. O ideal é fazer este calendário antes do término do ano, época em que os calendários dos Eventos Nacionais e Regionais já estão disponíveis em seus sites.

Na confecção do Calendário do Grupo devem ser observadas as datas já utilizadas pelo Calendário Nacional e Regional, para que não ocorram duas atividades na mesma data.

Para que as Seções também possam fazer os seus calendários, sugerimos enviar para os Chefes das Seções, no início do ano, o Calendário do Grupo.

Alguns grupos fazem um calendário agrupado com todas as atividades Nacionais, Regionais e do Grupo, facilitando a visualização de todas as atividades do ano.

A Diretoria também possui uma rotina de atividades durante o ano, esta rotina deve ser observada para confecção do calendário anual. Abaixo apresentamos um exemplo de Calendário.

### FEVEREIRO

- Fazer levantamento das Fichas de Espera;
- Fazer levantamento das vagas nas Seções;
- Entrar em contato com interessados;
- Atualizar Relação da Chefia (Capítulo 3 – Item D);
- Fazer cópias do Calendário do Grupo;
- Fazer cópias do Calendário Regional e Nacional.

### MARÇO

- Preparar reunião de pais novos;
- Dia 15 – Primeira data para entrega do Grupo Padrão;
- Dia 30 – Última data para entrega do Grupo Padrão;
- Lembrar a chefia para que envie, logo após cada atividade, relatórios (com foto) para Grupo Padrão.

### ABRIL

- Dia 30 – Vencimento da validade do Registro Anual do ano anterior.

### MAIO

- Festa Dia das Mães.

### JUNHO

- Festa Junina.

### AGOSTO

- Preparar reunião de pais novos.
- Festa Dias dos Pais.

### NOVEMBRO

- Lembrar Chefia sobre Relatório de Atividades das Seções para Grupo Padrão não entregues.
- Acampamento de Grupo.

### DEZEMBRO

- Preparar Calendário do próximo ano
- Iniciar Relatório Grupo Padrão

## B - FAÇAMOS UM PLANO DE GRUPO

Façamos um Plano de Grupo é um documento que procura oferecer aos Grupos Escoteiros os meios necessários para a melhoria de sua gestão, buscando a prática de um Escotismo melhor e mais adequado aos anseios dos jovens de hoje.

## CAPÍTULO 08

O Plano de Grupo é o conjunto de metas e métodos que têm por objetivo atingir o propósito do Movimento Escoteiro, no nível de Grupo Escoteiro, e que serve para:

- Conhecer a atual situação do Grupo Escoteiro;
- Melhorar os resultados por meio de uma ação organizada que se orienta conforme as metas compartilhadas por todos;
- Organizar os recursos;
- Determinar o que devemos fazer para passar do estado atual para o estado desejado.

O Plano de Grupo é bom quando:

- A força motivadora para colocá-lo em prática é maior do que a força para colocá-lo em uma gaveta;
- Existe o compromisso dos envolvidos;

Façamos um Plano de Grupo está disponível no site da UEB através do Link “Expansão”.

**DICIONÁRIO DE TERMOS ESCOTEIROS**



## A

**Alcatéia:** Nome que recebe a Seção integrada por Lobinhos e Lobinhas que deve ser composta de no máximo 24 crianças, divididas em 4 Matilhas. Um Grupo Escoteiro pode ter mais de uma Alcatéia.

**Akelá:** É o nome que pode ser usado para designar o Chefe de Seção no Ramo Lobinho.

**Assistente de Seção:** Adulto voluntário, membro da equipe de Escotistas da Seção, que colabora no desenvolvimento das atividades.

**Assembléia de Tropa:** Determina as normas de convivência, decide as atividades da Tropa e é integrada por todos os seus membros (Ramo Escoteiro e Ramo Sênior).

**Assembléia do Clã:** Nome dado a Assembléia de Tropa para o Ramo Pioneiro.

**Assessor Pessoal de Formação:** É o adulto designado para acompanhar, orientar e apoiar o adulto (escotistas e dirigentes), em seu processo de formação.

## C

**Chefia:** Equipe de Escotistas composta pelo Chefe de Seção, seus Assistentes de Seção, Instrutores e Auxiliares.

**Chefe de Seção:** Adulto voluntário, membro da equipe de Escotistas que, além de dividir tarefas com o Assistente, coordena a equipe de escotistas.

**Clã Pioneiro:** Nome que recebe a Seção integrada por Pioneiros e Pioneiras.

**Clube Flor de Lis:** Formado por adultos, antigos escoteiros, pais e/ou responsáveis ou simpatizantes, que se reúnem para viver a fraternidade escoteira e atuam no apoio ao Grupo Escoteiro.

**Corte de Honra:** É o órgão de governo, encarregado das operações e das atividades administrativas das Tropas do Ramo Escoteiro e do Ramo Sênior.

**Conselho Administrativo do Clã de Pioneiros (COMAD):** Órgão de administração do Clã Pioneiro.

**Conselho de Pais:** Reunião periodicamente realizada pela chefia de cada Seção com a participação dos pais dos jovens, para apresentação dos objetivos do período, programação e outros assuntos.

## D

**Dirigentes:** Adultos, eleitos ou nomeados para exercício de funções de Diretoria e Comissões, tal como previsto no Estatuto do Grupo Escoteiro.

**Distintivo de Recrutador:** Distintivo outorgado a todo jovem ou adulto que trouxer outros jovens ou adultos, ao Movimento Escoteiro.

**Distintivo de Semeador:** Distintivo outorgado a todo adulto que tiver participação ativa e determinante na abertura de novos Grupos Escoteiros.

Para maiores informações sobre Recrutador e Semeador consulte a **Resolução 018/2001** disponível no site da UEB, acessando o link “Conselho de Administração Nacional” e depois “Resoluções Vigentes”.

## E

**Escoteiro/a:** Jovem participante do Movimento Escoteiro com idade entre 11 e 14 anos. Também é usado, genericamente, para designar todos os membros do Movimento Escoteiro.

## CAPÍTULO 09

**Escotista:** Termo genérico para todos os que atuam diretamente com os membros juvenis. Adulto voluntário que oferece o apoio educativo, assegurando para que o propósito do Escotismo seja alcançado. Pode ser o Chefe da Seção ou o Assistente.

**Especialidades:** Atividades complementares, individuais e voluntárias. Têm por objetivo fomentar a aquisição de conhecimento, desenvolver aptidões naturais, motivar novos interesses e melhorar a auto-estima. As 126 Especialidades estão divididas por Ramo de Conhecimento: Ciência e Tecnologia (18 Especialidades), Cultura (24 Especialidades), Desportos (17 Especialidades), Serviços (58 Especialidades) e Habilidades Escoteiras (9 Especialidades).

### F

**Faixas Etárias:** São períodos de idade estabelecidos para efeitos metodológicos. O Movimento é dividido em 4 Ramos conforme a idade do jovem:

- Ramo Lobinho - meninos e meninas de 7 a 10 anos;
- Ramo Escoteiro - meninos e meninas de 11 a 14 anos;
- Ramo Sênior - rapazes e moças de 15 a 17 anos;
- Ramo Pioneiro - rapazes e moças de 18 a 21 anos (incompletos).

### G

**Guia:** Jovem, do sexo feminino, participante do Movimento Escoteiro no Ramo Sênior.

### I

**Instituição Patrocinadora:** Entidade ou organismo da comunidade que promove a criação de um Grupo Escoteiro, apóia sua ação educativa e freqüentemente proporciona o espaço físico onde funciona.

### L

**Lei Escoteira:** Instrumento educativo por meio do qual se expressam, de maneira compreensível para os jovens, os valores do “Projeto Educativo Escoteiro”. Os jovens aderem à Lei por meio de sua “Promessa”.

Lei do Lobinho

1. O Lobinho ouve sempre os Velhos Lobos;
2. O Lobinho pensa primeiro nos outros;
3. O Lobinho abre os olhos e os ouvidos;
4. O Lobinho é limpo e está sempre alegre;
5. O Lobinho diz sempre a verdade.

Lei Escoteira

1. O Escoteiro tem uma só palavra, sua honra vale mais do que a própria vida;
2. O Escoteiro é leal;
3. O Escoteiro está sempre alerta para ajudar o próximo e pratica diariamente uma boa ação;
4. O Escoteiro é amigo de todos e irmão dos demais escoteiros;
5. O Escoteiro é cortês;
6. O Escoteiro é bom para os animais e as plantas;
7. O Escoteiro é obediente e disciplinado;
8. O Escoteiro é alegre e sorri nas dificuldades;
9. O Escoteiro é econômico e respeita o bem alheio;
10. O Escoteiro é limpo de corpo e alma.

**Lema:** Frase que resume e relembra a “Promessa”.

Lema do Lobinho/a: “Melhor Possível”

Lema do Escoteiro/a: “Sempre Alerta”

Lema do Sênior/Guia: “Sempre Alerta”

Lema do Pioneiro: “Servir”

**Lobinho:** Jovem participante do Movimento Escoteiro com idade entre 07 e 10 anos.

## M

**Matilha:** Pequena equipe formada por crianças que fazem parte de uma Seção do Ramo Lobinho. É liderada pelo Primo/a.

**Monitor/a:** Jovem eleito diretamente por seus companheiros para coordenar o trabalho da Patrulha.

## P

**Patrulha:** Pequeno grupo formado por jovens, com identidade própria, que fazem parte de uma Tropa Escoteira ou Tropa Sênior. É coordenada pelo Monitor.

**Pioneiro/a:** Jovem participante do Movimento Escoteiro com idade entre 18 e 21 anos (incompletos).

**Primo/a:** Lobinho/a eleito diretamente por seus companheiros para liderar sua Matilha.

**Promessa:** Elemento fundamental do Método Escoteiro que consiste num compromisso livre e voluntário do jovem, ante si mesmo e os demais, para amar a Deus, servir ao seu país, trabalhar pela paz e viver a “Lei Escoteira”.

**Promessa do Lobinho** (adaptado a sua idade).

*“Prometo fazer o melhor possível para: cumprir os meus deveres para com Deus e minha Pátria, obedecer à Lei do Lobinho e fazer todos os dias uma boa ação”.*

**Promessa Escoteira.**

*“Prometo pela minha honra fazer o melhor possível para: cumprir meus deveres para com Deus e minha Pátria, ajudar o próximo em toda e qualquer ocasião e obedecer à Lei Escoteira”.*

**Progressão:** É a evolução pessoal do jovem no Movimento Escoteiro.

## R

**Ramos:** Consulte “Faixas Etárias”

## S

**Sênior/Guia:** Jovem participante do Movimento Escoteiro com idade entre 15 e 17 anos.

**Sócio Contribuinte:** São os pais e/ou responsáveis dos membros juvenis, os antigos escoteiros, os membros do Clube Flor de Lis e as pessoas e entidades admitidas pela Diretoria que pagam mensalidades ou anuidades, segundo critérios definidos pela Assembléia de Grupo, na forma do Regulamento do Grupo ou dos órgãos superiores.

## T



## CAPÍTULO 09

**Tropa Escoteira:** Nome que recebe a Seção integrada por Escoteiros e Escoteiras que deve ser composta de no máximo 32 jovens, divididos em 4 Patrulhas. Um Grupo Escoteiro pode ter mais de uma Tropa Escoteira.

**Tropa Sênior:** Nome que recebe a Seção integrada por Seniores e Guias que deve ser composta de no máximo 24 jovens, divididos em 4 Patrulhas. Um Grupo Escoteiro pode ter mais de uma Tropa Sênior.

## ANEXOS

<b>Item A</b> - Ficha Individual.....	67
<b>Item B</b> - Ficha Médica.....	68
<b>Item C</b> - Ficha Registro Individual junto à UEB.....	70
<b>Item D</b> - Ficha de Inscrição de Sócio.....	71
<b>Item E</b> - Ficha de Espera.....	72
<b>Item F</b> - Acordo Mútuo.....	73
<b>Item G</b> - Certificados.....	75
<b>Item H</b> - Relatório de Reunião de Diretoria.....	78
<b>Item I</b> - Regulamento do Grupo.....	78
<b>Item J</b> - Estatuto do Grupo.....	81
<b>Item K</b> - Ata da Assembléia de Grupo.....	88
<b>Item L</b> - Edital de Convocação da Assembléia de Grupo.....	89
<b>Item M</b> - Solicitação de Autorização para Atividade Fora da Sede....	90
<b>Item N</b> - Informações sobre Atividade Fora da Sede.....	91
<b>Item O</b> - Autorização de Participação em Atividade Fora da Sede...	92
<b>Item P</b> - Previsão Orçamentária Anual .....	93
<b>Item Q</b> - Balancete Mensal.....	94
<b>Item R</b> - Demonstração do Resultado do Exercício.....	95
<b>Item S</b> - Balanço Patrimonial.....	96

Os documentos apresentados neste Capítulo são exemplos que podem ser utilizados pelos Grupos Escoteiros. Sugerimos que os Grupos entrem em contato, ou acesse o site, da sua Região Escoteira, para encontrar estes e outros exemplos de documentos.



## A – Ficha Individual

Grupo Escoteiro: _____ Numeral: _____ / _____ Setor: _____							
Registro na UEB Nº _____ / _____ Nome: _____ Endereço: _____ Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____ Celular: _____ E-mail: _____ Nascido em: ____ / ____ / ____ Natural de: _____ Religião: _____ Pai: _____ Profissão: _____ Fone: _____ Mãe: _____ Profissão: _____ Fone: _____			<b>FOTO</b>				
CONQUISTAS	DATA	PROGRESSÃO	DATA	ESPECIALIDADES			
INVESTIDURA:		Pata Tenra		Nome	Nível 1	Nível 2	Nível 3
PROMESSA:		Saltador					
<b>DISTINTIVOS ESPECIAIS</b>		Rastreador					
Cruzeiro do Sul		Caçador					
Lis de Ouro		PASSAGEM					
Escoteiro da Pátria		Pistas					
Insignia de BP		Trilha					
<b>CORDÕES E INSÍGNIAS DA MODALIDADE</b>		Rumo					
Cordão Verde / amarelo		Travessia					
Cordão Vermelho / branco		PASSAGEM					
Correia de Mateiro		Sênior investido					
Insignia da Modalidade		Eficiência I					
Cordão Dourado		Eficiência II					
<b>INSÍGNIA MUNDIAL DE CONSERVACIONISMO</b>		PASSAGEM					
Etapa Marrom		Pion. investido					
Etapa Verde		Insig. Cidadania					
Etapa Azul		Insignia Pioneira					

DATAS	Vida Escoteira ( Atividades, nomeações, eleições, méritos )

B - Ficha Médica (frente)

FICHA MÉDICA

**OBJETIVOS:**

- Propiciar aos dirigentes e escotistas os subsídios para a comprovação de que o(a) jovem está apto(a) para participar das atividades das seções com segurança.
- Propiciar os cuidados necessários aos jovens que fazem uso contínuo de medicamentos.
- Propiciar os cuidados necessários aos jovens em tratamento médico.
- Saber os medicamentos que causam reações e não podem ser ingeridos pelos jovens.
- Entrar em contato com os pais ou responsáveis no caso de emergência.
- Subsidiar atendimentos médicos de emergência.

NOME		TIPO SANGUÍNEO/FATOR RH:		SEXO: ( ) M ( ) F
ALTURA:		PESO:		
<b>EQUIPAMENTOS DE AUXÍLIO</b>				
( ) Óculos ( ) Lentes de Contato ( ) Aparelhos dentários ( ) Sondas ( ) Marca Passo ( ) Aparelhos de Audição ( ) OUTRO Cite:				
<b>EMERGÊNCIAS MÉDICAS / PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS</b>				
( ) AGUARDAR ACOMPANHAMENTOS DOS PAIS/RESPONSÁVEIS ( ) ACEITA DECISÕES MÉDICAS AVISAR QUEM EM EMERGÊNCIAS ? ( ) PAIS ( ) OUTROS NOME: FONE				
CONVÊNIO MÉDICO		NÚMERO:		FONE
MÉDICO PREFERÊNCIA				FONE
HOSPITAL PREFERÊNCIA				FONE
<b>GERAIS</b>				
COMPORTEAMENTO				
( ) EXTROVERTIDO ( ) INTROVERTIDO ( ) HIPERATIVO ( ) DISPERSIVO ( ) AGITADO ( ) CALMO				
DEFICIÊNCIAS				
( ) VISÃO ( ) AUDIÇÃO ( ) LOCOMOÇÃO ( ) ATENÇÃO ( ) CARDÍACO ( ) SONÂMBULO ( ) RENAL ( ) OUTRO Cite:				
VACINAÇÃO				
( ) EM DIA ( ) FALTAM Cite:				
ANTI-TETÂNICA VALIDA ATÉ:				
SÍNDROMES				
( ) Pânico ( ) Dependência Afetiva ( ) Claustrofobia Cite:				
SABE NADAR :				
( ) SIM ( ) NÃO				

## B - Ficha Médica (verso)

PRÁTICA ESPORTES?	( ) NÃO ( ) SIM QUAIS ? Cite:
<b>DOENÇAS</b>	
JÁ OCORRIDAS	( ) ASMA ( ) BRONQUITE ( ) CATAPORA ( ) CAXUMBA ( ) CONVULSÕES ( ) DESMAIOS ( ) DIABETES
OUTRAS	( ) EPILEPSIA ( ) HEMOFILIA ( ) HEMORRAGIAS ( ) HEPATITE ( ) RUBÉOLA ( ) SARAMPO ( ) SINUSITE
EM TRATAMENTO	
<b>MEDICAMENTOS</b>	
USO CONTÍNUO	
PERMITE ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR PROFISSIONAIS EM SAÚDE QUE ATUAM NO GE ?	
( ) NÃO ( ) SIM QUAIS ?	
<b>ALERGIAS</b>	
( ) Picadas de insetos ( ) Medicamentos ( ) Plantas ( ) Alimentos ( ) Outros Cite:	
<b>RESTRICÇÕES</b>	
POSSUI ALGUM IMPEDIMENTO FÍSICO? Cite:	
RESTRICÇÕES A ATIVIDADES FÍSICAS OU QUE ENVOLVAM ALTURA/ÁGUA/ESCURIDÃO/CAMINHADAS OU OUTRAS CONDIÇÕES ?	
RESTRICÇÕES MÉDICAS QUANTO: ALIMENTAÇÃO/ESPORTES E DEMAIS ATIVIDADES ?	
<b>RECOMENDAÇÕES</b>	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
<p>TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA ESTÃO DE ACÓRDO COM A SAÚDE DE MEU FILHO/ENTEADO, E COMPROMETO-ME A MANTER ESTA FICHA ATUALIZADA PARA USO DO GENS MEDIANEIRA.</p>	
DATA	ASSINATURA DO PAI / RESPONSÁVEL

CAPÍTULO 10

C - Ficha Registro Individual

Ficha de Registro Individual  
Registro Escoteiro - 9999

Dados de Registro Institucional do Responsável Legal

1) Nome do Pai/Mãe ou Responsável: \_\_\_\_\_  
 2) Sexo:  Masculino  Feminino (3) Ano de ingresso no M.E.: \_\_\_\_\_  
 Sim, desejo receber a credencial escoteira avulsa opcional

Dados pessoais do sócio que está sendo registrado ou renovando seu registro

(5) Renovação  (6) Inclusão  (7) Retorno ao M.E.  (8) Transferência ( do G.E. \_\_\_\_/\_\_\_\_ para o G.E. \_\_\_\_/\_\_\_\_ )  
 (9) Sócio não registrado no ano anterior  (10) Sócio carente

11) Número de registro: \_\_\_\_\_ (13) Sexo:  Masculino  Feminino  
 12) Nome: \_\_\_\_\_  
 14) Nome abreviado (Credencial): \_\_\_\_\_  
 15) Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (16) G.E. / Região: \_\_\_\_/\_\_\_\_ (17) Ano de ingresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_  
 18) Endereço: \_\_\_\_\_ (19) Nº: \_\_\_\_\_  
 20) Bairro: \_\_\_\_\_ (21) Cidade: \_\_\_\_\_ (22) UF: \_\_\_\_\_ (23) CEP: \_\_\_\_\_  
 24) Fone resid.: \_\_\_\_\_ (25) Fone com.: \_\_\_\_\_ (26) Fone cel.: \_\_\_\_\_ (27) Nº identidade: \_\_\_\_\_  
 28) Ocupação: \_\_\_\_\_ (29) Escolaridade:  1º Grau  2º Grau  3º Grau  Completo  Incompleto  
 30) E-mail (importante): \_\_\_\_\_

Dados da categoria escoteira

31) Dados da 1ª função:  
 31.1) Categoria:  Beneficiário  Escotista  Contribuinte  Dirigente  Benemérito/Honorífico  
 (31.2) Ramo:  Lobinho  Escoteiro  Sênior  Pioneiro  
 (31.3) Função:  Diretor presidente  Diretor  Comissão fiscal  Comissão de ética e disciplina  Chefe de seção  Assistente  Instrutor  
 (31.4) Nível:  Local (GE)  Regional  Nacional

32) Dados da 2ª função: (somente para membros adultos que desempenham uma segunda função)  
 32.1) Categoria:  Beneficiário  Escotista  Contribuinte  Dirigente  Benemérito/Honorífico  
 (32.2) Ramo:  Lobinho  Escoteiro  Sênior  Pioneiro  
 (32.3) Função:  Diretor presidente  Diretor  Comissão fiscal  Comissão de ética e disciplina  Chefe de seção  Assistente  Instrutor  
 (32.4) Nível:  Local (GE)  Regional  Nacional

Informações de Cursos Escoteiros

33) Nível de Formação Escoteira:  Preliminar  Básico  Avançado  Completo  Incompleto

(34) Assinatura do Informativo Sempre Alerta, Conta de E-mail e Segunda via de credencial

34.1)  Sim, desejo assinar o informativo Sempre Alerta - Publicação anual da UEB (valor R\$ 5,00)  
 34.2)  Sim, desejo obter uma conta de e-mail com o domínio escoteiros.org.br (valor R\$ 5,00)  
 34.3)  Segunda via de credencial (valor R\$ 6,00)

Atenção: Ao preencher esta ficha você estará, automaticamente, concordando com a cessão do uso do Direito à Imagem em campanhas institucionais promovidas pela UEB, sem que isto reflita em danos morais de acordo com o previsto no Código Civil, art. 11 ao art.20.

35) Observações: \_\_\_\_\_  
 36) Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (37) Valor pago R\$: \_\_\_\_\_

(38) Assinatura do Responsável legal ou Participante

## D - Ficha de Inscrição de Sócio

**FICHA CADASTRAL**

<b>Nome do Jovem</b> _____		<b>Seção</b> _____	
Data de Nascimento ____/____/____		Número da RG ou Cert/ de Nascimento _____	
Endereço Residencial _____			
Bairro _____	Cidade _____	Estado _____	CEP _____
Telefone _____		/ Celular _____ / e-mail _____	
Escola onde estuda _____		Série _____	
<b>DADOS DOS PAIS</b>			
<b>Nome do Pai</b> _____		Data de Nascimento ____/____/____	
Endereço Residencial _____			
Bairro _____	Cidade _____	Estado _____	CEP _____
Telefone _____		/ Celular _____ / e-mail _____	
Curso Profissionalizante _____		Profissão _____	
Empresa onde trabalha _____		Telefone _____	
<b>ÁREAS DE INTERESSE ( Citar hobbies)</b> _____			
_____			
_____			
<b>Nome da Mãe</b> _____		Data de Nascimento ____/____/____	
Endereço Residencial _____			
Bairro _____	Cidade _____	Estado _____	CEP _____
Telefone _____		/ Celular _____ / e-mail _____	
Curso Profissionalizante _____		Profissão _____	
Empresa onde trabalha _____		Telefone _____	
<b>ÁREAS DE INTERESSE ( Citar hobbies)</b> _____			
_____			
_____			
<b>Gostaria de Participar do Movimento Escoteiro ( de que forma?)</b> _____			
_____			
Disponibilidade de tempo (citar os dias e os horários) _____			
_____			
Curitiba, ____ de _____ de _____.			



**CAPÍTULO 10**

**E - Ficha de Espera (frente)**

<b>FICHA DE ESPERA N.º _____</b>
- DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/____
- DATA DA RENOVAÇÃO ____/____/____:____/____/____:____/____/____
- DATA DE NASCIMENTO DO CANDIDATO ____/____/____
- SEÇÃO QUE VAI INGRESSAR:
<input type="checkbox"/> ALCATEIA MISTA (07-10 Anos)
<input type="checkbox"/> TROPA ESCOTEIRA MISTA (11-14 Anos)
<input type="checkbox"/> TROPA SÊNIOR MISTA (15-17 Anos)
- NOME DO CANDIDATO: _____
NOME DO PAI: _____
NOME DA MÃE: _____
ENDEREÇO COMPLETO _____
CEP _____ TELEFONE _____ E-MAIL: _____
- POSSUI FAMILIARES NO GRUPO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO OU AMIGOS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
NOME DO ELEMENTO: _____ SEÇÃO: _____

**E - Ficha de Espera (verso)**

	<b>FICHA DE ESPERA N.º _____</b>
<b>D A T A</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>

**Modelo de Acordo Mútuo****ACORDO MÚTUO**

**UNIAO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**, Região \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_, localizado na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, representado pelo seu Diretor Presidente, doravante denominado **PRIMEIRO ACORDANTE**;

**ALEXANDRE MOTA**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade Civil Nº 3078786291, Inscrito no CPF/MF sob nº 101203405-06, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, doravante denominado **SEGUNDO ACORDANTE**; e

**JEFERSON GALGO**, brasileiro, casado, Diretor Técnico do \_\_\_\_\_ - Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, doravante denominado

**ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO**;

**RESOLVEM** de comum acordo e na melhor forma do direito, firmar o presente instrumento particular de "Acordo Mútuo", a reger-se pelas cláusulas e condições seguintes:

1. Por meio deste instrumento, o **SEGUNDO ACORDANTE** se dispõe a assumir a condição de "**SÓCIO ESCOTISTA**" da União dos Escoteiros do Brasil e, como tal, executar, de forma voluntária, as funções e tarefas inerentes ao cargo de "**Responsável pela Tropa Escoteira**" do **PRIMEIRO ACORDANTE**. O presente documento constitui o "termo de adesão" de que trata o art. 20 da Lei Nº 9.608 de 18/02/98.

2. As funções ora ajustadas serão desempenhadas pelo **SEGUNDO ACORDANTE** a partir de 01 de maio de 1998 até 31 de dezembro de 1998.

3. O **PRIMEIRO ACORDANTE** se compromete a:

- fornecer os recursos materiais e financeiros necessários à manutenção da Tropa Escoteira com o equipamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- apoiar o **SEGUNDO ACORDANTE** na busca de mais recursos adultos que o auxiliem em suas funções;
- proporcionar ao **SEGUNDO ACORDANTE** a capacitação requerida junto a Diretoria Regional através do Sistema de Formação de Adultos,
- apoiar o **SEGUNDO ACORDANTE** no cumprimento das exigências do Sistema de Formação; e,
- permanecer à disposição e fazer o melhor possível para que as tarefas e funções do **SEGUNDO ACORDANTE** sejam desempenhadas com êxito.

4. O **SEGUNDO ACORDANTE** se compromete a:

- dedicar ao desempenho de suas funções, pelo menos: (a) todas as tardes dos sábados; (b) um final de semana completo a cada mês, para a realização de atividades em contato com a natureza, como acampamentos, acantonamentos, jornadas e outras; e (c) o tempo necessário para as tarefas de planejamento e atendimento pessoal aos integrantes da Tropa;
- cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, no POR, nas Resoluções, nos Regulamentos e demais normas da União dos Escoteiros do Brasil;
- cumprir e fazer cumprir o Programa de Jovens adotado pela **UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**;
- ingressar no Sistema de Formação de Adultos da União dos Escoteiros do Brasil, participando dos Cursos na medida em que forem oferecidos pela Região;
- acatar e observar as Diretrizes Nacionais Para a Gestão de Recursos Adultos da União dos Escoteiros do Brasil;
- cumprir a Lei e Promessa Escoteiras, sendo exemplo positivo de pessoa para com todos aqueles com que se relacionar, dentro e fora do Grupo Escoteiro;
- observar e fazer observar, nas atividades escoteiras, o Propósito, os Princípios e o Método Escoteiro;
- reportar-se e prestar contas ao Diretor Técnico do **PRIMEIRO ACORDANTE** que, no caso, é o seu próprio **ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO** e com quem, nesta condição, deverá tratar de tudo quanto conste deste instrumento e se refira à prática supervisionada que se compromete realizar;
- empreender todo o esforço possível para que o Grupo Escoteiro seja um ambiente que atenda seus objetivos; e,
- fazer o que mais seja necessário para que suas tarefas sejam executadas com êxito e contribuam para que sejam alcançados os objetivos do Movimento Escoteiro.

5. O **ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO** se compromete a:

- avaliar a experiência e a formação prévia do **SEGUNDO ACORDANTE**, homologando as

## CAPÍTULO 10

### F - Acordo Mútuo (folha2)

habilidades para a função adquiridas antes do seu ingresso no Movimento Escoteiro, bem como aquelas adquiridas em sua passagem anterior pelo mesmo Movimento;

- supervisionar a participação do **SEGUNDO ACORDANTE** nos Cursos oferecidos pelo Sistema de Formação;
  - realizar as ações de supervisão e acompanhamento previstas durante o desempenho do **SEGUNDO ACORDANTE** no cargo acima identificado;
  - realizar todas as ações que julgue convenientes, de um modo geral, para que o **SEGUNDO ACORDANTE** adquira a capacitação para a função e a formação requerida pelo perfil exigido para o cargo que vai exercer;
  - aprovar suas etapas de formação e informar dessas aprovações à estrutura correspondente, para que esta certifique e outorgue o reconhecimento respectivo, incentivando o participante a seguir sua formação;
  - cientificar o **SEGUNDO ACORDANTE** dos métodos de avaliação a que estará sujeito e das oportunidades em que serão realizadas estas avaliações;
  - estabelecer, em conjunto com o **PRIMEIRO ACORDANTE** e com o **SEGUNDO ACORDANTE**, as condições a serem observadas para que, ao final do prazo ora estabelecido seja tomada a decisão de renovação no cargo, de relocação em outro cargo ou, até, de recomendar o afastamento do **SEGUNDO ACORDANTE** do Grupo Escoteiro e, se for o caso, do próprio Movimento Escoteiro;
  - fixar, em conjunto com o **SEGUNDO ACORDANTE**, as metas que deverão ser alcançadas quanto à sua formação pessoal e quanto às tarefas que está se propondo executar; e
  - fazer o que mais for necessário para que o **SEGUNDO ACORDANTE** se desincumba satisfatoriamente de suas responsabilidades.
6. Para atender aos interesses da União dos Escoteiros do Brasil e, particularmente, do **PRIMEIRO ACORDANTE**, a quem cabe a responsabilidade pela condução do Movimento Escoteiro no Nível Local, o presente acordo poderá ser rescindido a qualquer tempo por este último.
7. O presente acordo também poderá ser rescindido por qualquer das partes, a qualquer tempo e independentemente de qualquer aviso ou condição, em caso de não cumprimento, por uma das partes, do que foi ora ajustado.
8. No decorrer do desempenho das funções aqui previstas, bimensalmente, as partes aqui acordantes avaliarão o seu cumprimento, para fins de atender ao previsto no nas Diretrizes Nacionais para a Gestão de Adultos.
9. Ao final do prazo previsto na cláusula 2, fica automaticamente rescindido o presente ajuste. Nesta mesma oportunidade as partes devem proceder à avaliação final do desempenho do **SEGUNDO ACORDANTE** com o fim de subsidiarem a decisão para o futuro, em decorrência da qual o **SEGUNDO ACORDANTE** poderá: (a) aceitar permanecer por um novo período na mesma função; (b) aceitar desempenhar uma nova função por um período a ser definido; ou (c) dar por encerrada sua participação no Movimento Escoteiro, desligando-se do quadro social da União dos Escoteiros do Brasil. No caso das hipóteses das letras "a" ou "b", deverá ser firmado um novo Acordo Mútuo.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo firmadas, para que surta os efeitos esperados.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
PRIMEIRO ACORDANTE

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO ACORDANTE

\_\_\_\_\_  
ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO


TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

G - Certificados (parte1)

**CERTIFICADO  
DE  
PROMESSA**



*Certificamos que* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*prestou sua promessa como* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*do Grupo Escoteiro* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*sendo reconhecido membro da grande fraternidade  
 mundial dos escoteiros,*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**A UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

\_\_\_\_\_ *confere* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 que cumpriu os requisitos \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 e conquistou a especialidade de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 em seu Nível \_\_\_\_\_,  
 o presente **Certificado de Especialidade.**  
 \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_

Examinador
Responsável pela Seção
Diretor Presidente

**Certificado de Promessa**  
**do (a) Lobinho (a)**

**da Alcatéia**

**do Grupo Escoteiro**

**Região**

**Realizada em de de**

DIR. PRES. DO GRUPO

CHEFE DA ALCATÉIA

G - Certificados (parte3)



## UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

REGIÃO: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

### CERTIFICADO DE PROGRESSÃO PESSOAL

\_\_\_\_\_

(Lobinho, Lobinho, Escoteiro, Sênior, Pioneiro)

(Nome)

**do grupo Escoteiro** \_\_\_\_\_

---

alcançou a Etapa de :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Chefe de Seção



## UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

Região: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

### CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO

O \_\_\_\_\_

(Lobinho, Lobinho, Escoteiro, Sênior, Pioneiro)

(Nome)

**do grupo Escoteiro** \_\_\_\_\_

foi nomeado(a) para o cargo de \_\_\_\_\_

do \_\_\_\_\_

(Matilha, Patrulha, Equipe)

pelo que lhe é passado o presente CERTIFICADO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Chefe de Seção

## CAPÍTULO 10

### H - Ata Reunião de Diretoria

#### TÍTULO - ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA DO 222º GRUPO ESCOTEIRO

**LOCAL:** Sede do Grupo, na Rua Baden-Powell, 57, Rio de Janeiro - RJ

**DATA:** 00/00/0000

**HORA:** 8h30min

**PRESENTES:**

**AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS:**

1. **APROVA:** Ata da Reunião anterior, de xx de xxxx de 2002, sem ressalvas; 2. **REGISTRA:** Informação do Diretor Financeiro de que o saldo bancário é de R\$ 3.800,00 sendo R\$ 3.000,00 em aplicações; 3. **REGISTRA:** o convite do Clube XXX para que o nosso Grupo participe das comemorações solenes do 20º aniversário daquela entidade, a ser realizada no dia 15 próximo; 4. **REGISTRA:** relato do diretor técnico sobre o péssimo estado das barracas da Tropa Escoteira. Ressalta ele que o material já foi reformado duas vezes, e, que na opinião dele não há como recuperá-las; 5. **DESIGNA:** o Diretor Fulano de Tal para fazer o levantamento de custo de compra das barracas, devendo trazer os preços para a próxima reunião. Se o custo for compatível com o dinheiro em caixa, pode-se comprar três barracas; 6. **DESIGNA:** considerando que o evento registrado no item 3 desta Ata será realizado no mesmo dia da Indaba Regional, e que devemos prestigiar os eventos da comunidade próxima ao Grupo, designa-se Beltrano de Tal para representar nosso Grupo naquele evento; Nada mais Havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 10h00min e eu, Fulano de Tal, lavrei a presente Ata, que segue assinada pelos presentes.

### I - Regulamento do Grupo (folha1)

#### REGULAMENTO INTERNO DE GRUPO

1. **SEÇÃO DE SERVIÇO:** Responsável pela Limpeza da sede e Cerimônia de Bandeira do Grupo; dirigindo-as inclusive, se no horário não estiverem presentes o Diretor Técnico do Grupo ou Diretor Presidente. Na hipótese da Seção estar fora da sede naquele dia, deverá o Diretor Técnico providenciar a troca com outra Seção, sem prejuízo de escala.
2. **PROGRAMAÇÃO SEMANAL:** Deve ser entregue ao Diretor Técnico do Grupo com, uma semana de antecedência, para que se houver necessidade de comprar algum material para a atividade a Diretoria tenha tempo hábil para fazê-lo.
3. **ACAMPAMENTOS, ACANTONAMENTOS, BIVAQUES, ETC:** Deve ser solicitada através de formulário próprio, a "Autorização para Atividades", com a Programação Integral anexada. Para atividades com pernoite: 07 dias de antecedência se for na sede e 15 dias de antecedência quando for fora dela. Para atividades sem pernoite: 07 dias de antecedência. Cada uma das atividades acima deverá contar com a presença de 02 adultos e se possível de um veículo de apoio para eventuais emergências e um telefone celular.
4. **PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES FORA DA SEDE:** Os membros do Grupo somente poderão participar das atividades escoteiras fora da sede se estiverem: a) devidamente inscrito no grupo; b) quites com a tesouraria do grupo; c) devidamente com Traje escoteiro para os com promessa; d) usando a camiseta do grupo para os sem promessa.
5. **TRAJE ESCOTEIRO:** O Nosso Grupo Escoteiro optou pelo Traje Escoteiro conforme regra 044 do P. O. R., sendo que

para ter uma uniformidade adotamos o calçado preto (tênis ou sapato) e cinto escoteiro, optamos, também pela não utilização de cobertura com exceção do Ramo Lobinho.

- 6. NÃO FUMAR OU BEBER:** Fica proibido ingerir bebidas com teor alcoólico, bem como fumar, dentro da sede e devendo evitar fumar na presença de membros juvenis. É expressamente proibido beber, mesmo nas atividades fora da sede.
- 7. LENÇO DO GRUPO:** O membro juvenil recebe do Grupo um exemplar, por conta dos procedimentos de inscrição. Exemplares extras deverão ser adquiridos, contra pagamento, na cantina/secretaria do Grupo Escoteiro.
- 8. MATERIAL DA SEÇÃO:** Os Chefes da seção são os responsáveis pela guarda e conservação do material da sua seção. O material deve ser marcado de forma a identificar o seu proprietário. O material que for dado em guarda das patrulhas deve ser de responsabilidade do monitor e Item I – Regulamento do Grupo (folha2) igualmente marcado ou pintado com as cores da patrulha. Os materiais da seção deverão ser relacionados em livro próprio para controle do Chefe da seção.
- 9. DESPESAS DA SEÇÃO:** Somente serão reembolsadas pelo grupo as despesas que tiverem sido previamente autorizadas e visadas pela Diretoria do Grupo.
- 10. MATERIAL DO GRUPO:** O material pertencente ao Grupo ficará no Almoxarifado sob responsabilidade do Diretor de Patrimônio do Grupo.
- 11. NOVOS MEMBROS:** O candidato é encaminhado à secretaria, onde recebe as informações iniciais. Após cumprir as exigências: Apresentar o “Pedido de Inscrição”, 02 fotos 3x4 e pagar a taxa de inscrição, a Diretoria do Grupo encaminhará os Pais e o candidato ao Diretor Técnico do Grupo, acompanhado da ficha 120 e somente então, por ele, será encaminhado a Seção que o acolherá. É expressamente proibido qualquer membro juvenil realizar atividade no Grupo sem passar antes pela Diretoria.
- 12. NOVAS INSCRIÇÕES:** Ocorrerão novas inscrições o ano inteiro. Salvo se algum Chefe de Seção solicitar o fechamento de inscrições por a seção estar completa.

## **I - Regulamento do Grupo (folha2)**

- 13. CONSELHO DE CHEFES:** Será realizado ordinariamente a cada 15 dias, sendo a data definida pelo Diretor Técnico ouvido os Chefes das Seções. Extraordinariamente, poderá ser convocado pelo Diretor Técnico ou Diretor Presidente para tratar assuntos de extrema relevância para o Grupo.
- 14. HASTEAMENTO E ARRIAMENTO:** Serão respectivamente às 14 e 17 horas aos sábados, quando deverão se fazer presente todas as seções e todos os escotistas do Grupo. Eventualmente por decisão do Conselho de Chefes o horário das atividades poderá ser alterado.
- 15. CONSELHO DE PAIS:** As reuniões do Conselho de Pais de cada seção devem ocorrer pelo menos a cada três meses. Estas reuniões devem constar da programação semestral das seções, devendo ser devidamente planejada e o Diretor Técnico convidado para participar da mesma. Só é permitido realizar reuniões desta natureza se previamente previstas no calendário da seção ou, em casos especiais, previamente comunicado ao Diretor Técnico.
- 16. FREQUÊNCIA E POSTURA PESSOAL:** Serão afastados os membros que, sem qualquer justificativa aceita pelo seu Chefe de Seção ou superior hierárquico, faltar a 03(três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas durante o ano. Estará sujeito a Resolução 03/96 da UEB o membro do Grupo que não for cumpridor da Lei e Promessa Escoteira e que por seus atos e atitudes firmam nossos princípios escoteiros.
- 17. PONTUALIDADE E FREQUÊNCIA:** Cabe aos Chefes, como exemplo maior, cumprirem rigorosamente seus compromissos, horários e frequência. Devem estar na sede pelo menos 30 minutos antes do horário marcado para sua seção e devem permanecer no local até que o último membro da mesma se retire.
- 18. REGRAS DE BOAS MANEIRAS E EDUCAÇÃO:** Os Chefes da seção são os responsáveis pelo comportamento e observância, por parte dos membros juvenis de sua seção, quanto às regras de boas maneiras e educação.



## CAPÍTULO 10

**19. REGRAS DE SEGURANÇA:** Obrigatório serem previstas e observadas as regras de segurança necessárias para o desenvolvimento de toda e qualquer atividade. Cada seção deverá ter o seu estojo de primeiros socorros, sendo que quando tiverem atividade fora da sede o mesmo deverá ser levado.

**20. CORTE DE HONRA:** Os chefes das seções devem promover a realização periódica da Corte de Honra, se possível ordinariamente 01 vez por mês e extraordinariamente a qualquer momento desde que o assunto seja relevante.

**21. PRIORIDADE DO NOSSO TRABALHO:** Cumprimento da Lei e Promessa Escoteira, observância do Estatuto da UEB, Regimento Interno da UEB, P.O.R, Regulamento Regional e por este Regulamento Interno de Grupo.

**OBS:** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Grupo, observadas todas as normas e regras escoteiras. Este Regulamento Interno de Grupo foi aprovado em reunião da Assembléia de Grupo realizado dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### J - Estatuto do Grupo (folha1)

## UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

### ESTATUTO DO GRUPO ESCOTEIRO " \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_ "

#### CAPÍTULO I - Da Constituição, finalidades e sede

**Art. 1º.** O Grupo Escoteiro " \_\_\_\_\_ " é uma sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, beneficente, filantrópico e comunitário, destinado à prática do Escotismo no nível local, com sede, foro e domicílio na rua \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, filiado à União dos Escoteiros do Brasil.

§ 1º – O Grupo Escoteiro é constituído por prazo indeterminado, não respondendo seus membros por qualquer obrigação social que venha a ser devida pela Entidade. (Lei 6015, de 31.12.73 – registros públicos).

§ 2º – Anualmente o Grupo Escoteiro deverá renovar seu certificado de funcionamento expedido pela União dos Escoteiros do Brasil, para fins de comprovação reafirmação de sua legitimidade na prática de escotismo bem como se destinará à obtenção ou manutenção condição de entidade de utilidade pública e de sua regularidade como grupo de escoteiro plenamente ativo.

**Art. 2º.** O Grupo Escoteiro se subordinará às regras e orientações da União dos Escoteiros do Brasil ou a organização escoteira de âmbito Nacional que legalmente a venha a suceder, fundir-se ou na qual se transforme, reservando à entidade local plena autonomia administrativa, financeira e absoluta independência patrimonial.

§ 1º. A dissolução do Grupo Escoteiro dar-se-á quando aprovada em duas reuniões extraordinárias da sua Assembléia de Grupo, especialmente convocadas para tal fim, com intervalos entre elas de sessenta dias, no mínimo e, noventa dias, no máximo, pelo voto favorável de dois terços de seus membros, em cada reunião.

§ 2º. Ocorrendo a dissolução do Grupo Escoteiro, seu patrimônio será destinado imediata e obrigatoriamente à União dos Escoteiros do Brasil.

§ 3º. O Grupo Escoteiro reger-se-á pelo presente Estatuto, e adotará como normas subsidiárias, o Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, seu Regulamento, "Princípios, Organização e Regras -POR", Resoluções e Normas da União dos Escoteiros do Brasil, no que lhe for pertinente, devendo se estabelecer perfeita harmonia e compatibilidade entre as disposições estatutárias e regras estabelecidas pela União dos Escoteiros do Brasil, a fim de se preservar os princípios e a filosofia que regem a prática do Escotismo.

**Art. 3º.** - O Grupo Escoteiro é a organização local para a prática do Escotismo; como força educativa, propõe-se apenas, complementar as influências e benefícios que cada sócio beneficiário recebe em seu lar, escola e credo religioso e, de forma alguma substitui essas instituições.

§ 1o. - O Grupo Escoteiro reconhece que o escotismo só pode ser praticado nos Grupos Escoteiros, enquanto autorizados pela União dos Escoteiros do Brasil, na forma do Decreto Nº. 5497 de 23 de julho de 1928 e do Decreto - Lei Nº. 8828 de 24 de janeiro de 1946.

§ 2o. - São absolutamente vedadas aos fins sociais do Grupo Escoteiro, quaisquer atividades de cunho político-partidário ou que impeçam a liberdade de culto.

## CAPÍTULO 10

**Art. 4º.** - Em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, o Grupo Escoteiro é representado por seu Diretor-presidente, salvo o disposto no Art. 25, relativo a emissão de cheques e documentos que importem em obrigações ou responsabilidades legais, os quais deverão ser assinados por, pelo menos 2 (dois) Diretores, ou por seus procuradores, legalmente constituídos.

### CAPÍTULO II - Da administração e órgãos de representação

**Art. 5º.** - São órgãos do Grupo Escoteiro

- I - Assembléia de Grupo
- II - Diretoria de Grupo
- III - Comissão Fiscal de Grupo
- IV - As Seções
- V - Conselho de Pais
- VI - Conselho de Escotistas

**Art. 6º.** - A Assembléia de Grupo é o órgão normativo e deliberativo do Grupo Escoteiro, e suas decisões são soberanas. Compete à Assembléia do Grupo:

- a) deliberar sobre o regulamento do Grupo e da Comissão Fiscal do Grupo;
- b) eleger em reunião ordinária bienal:
  - b.1) - sua Diretoria, por meio de chapa;
  - b.2) - sua Comissão Fiscal, por meio de voto unitário;
- c) eleger anualmente, em reunião ordinária e por votação unitária, seus representantes junto à Assembléia Regional;
- d) propor à Diretoria Regional, a alienação ou a oneração dos bens imóveis administrados pelo Grupo;
- e) deliberar sobre o balanço anual da Diretoria de Grupo, mediante parecer da Comissão Fiscal de Grupo;
- f) deliberar sobre os relatórios da Diretoria, da Comissão Fiscal e das Seções do Grupo Escoteiro;
- g) deliberar sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída;
- h) eleger dentre seus membros, a cada reunião, seu Presidente e Secretário;
- i) julgar em última instância os recursos às medidas disciplinares que forem da sua competência

**Art. 7º.** - A Assembléia do Grupo Escoteiro é composta (por) :

- a) dos membros eleitos da Diretoria do Grupo;
- b) dos membros da Comissão Fiscal de Grupo;
- c) dos Escotistas;
- d) dos Pioneiros;
- e) dos sócios contribuintes vinculados ao Grupo e, em pleno exercício de sua condição como tal;
- f) de representação juvenil, nos termos previstos no regulamento do Grupo.

**Art. 8º.** - A Assembléia de Grupo se reúne e delibera com qualquer número de presentes, por convocação da Diretoria do Grupo, com antecedência mínima de 15 dias:

- a) ordinariamente, até o mês de julho de cada ano;
- b) extraordinariamente, por solicitação da Diretoria Regional, da Diretoria de Grupo, da Comissão Fiscal de Grupo ou, de 1/3 (um terço) dos sócios da União dos Escoteiros do Brasil que compõem esta Assembléia.

**Art. 9º** - Os editais de convocação deverão ser afixados no quadro de avisos do Grupo, constando obrigatoriamente a ordem do dia, local e data de sua realização, dentro do prazo legal e, mantendo a disposição dos sócios, cópias suficientes, para o caso de serem solicitadas, ou ainda, na medida das possibilidades, enviadas aos interessados.

**Art. 10** - A Diretoria do Grupo é o órgão executivo do Grupo Escoteiro e responsável por sua administração, e será eleita para um mandato de dois anos. É composta por, pelo menos 3 (três) membros, eleitos pela Assembléia do Grupo, por meio de chapa, sendo:

- a) 01 - (um) Diretor Presidente, que coordena, dirige e representa o Grupo; e
- b) 02 - (dois) Diretores

**Parágrafo Único** - A Diretoria pode vir a ser integrada por outros membros, nomeados por ela própria, com atribuições fixadas pela Diretoria do Grupo.

**Art. 11** - Compete à Diretoria de Grupo:

- a) promover o desenvolvimento do Movimento Escoteiro em sua jurisdição, zelando pelo cumprimento deste Estatuto, do POR e regulamentos da União dos Escoteiros do Brasil;
- b) promover as facilidades necessárias para as reuniões e atividades do Grupo Escoteiro;
- c) obter recursos materiais e humanos, assim como, particularmente, os financeiros podendo ser por meio da cobrança de mensalidades, de doações, de campanhas financeiras e de outras atividades;
- d) apresentar balanço anual à Comissão Fiscal do Grupo, fornecendo cópia a Diretoria Regional, bem como manter a disposição da Comissão Fiscal, a documentação de balancetes mensais para sua verificação e análise;
- e) assegurar a continuidade e o desenvolvimento do Grupo Escoteiro;
- f) propiciar uma boa divulgação do Movimento Escoteiro, junto à comunidade;
- g) registrar, tempestiva e anualmente, o Grupo Escoteiro e todos os membros juvenis e adultos a ele vinculados, perante a União dos Escoteiros do Brasil, efetivando, inclusive, os registros complementares durante o ano;
- h) selecionar, recrutar e propiciar capacitação aos recursos humanos do Grupo Escoteiro;
- i) aprovar o calendário anual de atividades do Grupo, até 30 de novembro do ano anterior ao da vigência, fornecendo cópia a Diretoria Regional;
- j) orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas e financeiras do Grupo Escoteiro;
- k) aplicar as medidas disciplinares aos membros do Grupo Escoteiro;
- l) deliberar sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída;
- m) deliberar sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Grupo Escoteiro;
- n) aprovar Delegados aos Congressos, Atividades e Eventos Escoteiros Regionais;
- o) responsabilizar-se, solidariamente, pelos atos praticados pelos adultos que nomear ou designar, assim como, pelos que participarem no Grupo Escoteiro, com cargo ou função, quando no desempenho das funções para as quais foram nomeados ou designados;
- p) fixar as atribuições dos diretores nomeados;
- q) manter os valores do Grupo Escoteiro, depositados em conta bancária, caderneta de poupança ou outra aplicação financeira a critério da própria diretoria, não devendo manter em caixa, quantia superior a quatro salários mínimos;
- r) deliberar sobre as campanhas financeiras a serem realizadas pelas seções, após a aprovação dos conselhos de pais das mesmas;
- s) nomear, exonerar e, manter registrado em livro próprio, o controle das nomeações e exonerações dos Escotistas e diretores nomeados do Grupo Escoteiro;
- t) manter o registro das atas da Diretoria;
- u) manter em dia o cadastro dos sócios do Grupo Escoteiro;

## CAPÍTULO 10

v) manter em dia todas as obrigações legais, fiscais e estatutárias da sua competência, cumprindo-as e fazendo-as cumprir a todos os membros e órgãos da sua responsabilidade;

§ 1º – Os membros da diretoria serão solidariamente responsáveis por eventuais danos causados à terceiros por seus filiados ou prepostos, durante as atividades regulares que forem desenvolvidas pelo Grupo.

§ 2º – Qualquer acidente ou lesão que venha a sofrer qualquer membro do Grupo, especialmente os membros menores de idade, durante atividades regulares, serão de responsabilidade do Grupo Escoteiro no âmbito jurídico da responsabilidade civil.

**Art. 12** - A Comissão Fiscal do Grupo Escoteiro é o órgão de fiscalização e orientação da gestão patrimonial e financeira do Grupo Escoteiro, composta por (3) três membros titulares, sendo um seu Presidente, eleito por eles próprios, e por (3) três suplentes, na ordem de votação, que substituem os titulares nas suas faltas ou vacâncias, com mandato de 2 (dois) anos e eleitos simultaneamente com a Diretoria do Grupo Escoteiro.

**Art. 13** - A Comissão Fiscal do Grupo Escoteiro, examinará o balanço anual e balancetes mensais elaborados pela Diretoria de Grupo, emitindo pareceres mensais, sendo, no relativo ao balanço anual, submetido à Assembléia de Grupo nos prazos legais.

**Parágrafo Único** - A Comissão Fiscal do Grupo Escoteiro, tem como funções, além das fiscalizadoras relativas às áreas contábeis, administrativos e financeiras, a de orientar e sugerir ações da Diretoria no atinente as questões administrativas e financeiras.

**Art. 14** - As Seções do Grupo Escoteiro são as seguintes:

- I - Alcatéias (Lobinhos);
- II - Tropas Escoteiras;
- III - Tropas Seniores;
- IV - Clãs Pioneiros.

§ 1º. É objetivo do Grupo Escoteiro, manter os quatro ramos, com pelo menos uma seção de cada um, para poder oferecer aos jovens, a progressividade e continuidade do Escotismo que abrange as faixas etárias de sete a vinte e um anos incompletos.

§ 2º. A organização das Seções e sua coordenação encontram-se definidas e reguladas pelo "POR" - Princípios, Organização e Regras, e Resoluções emanadas da União dos Escoteiros do Brasil.

§ 3º. - As seções do Grupo Escoteiro poderão ser mistas, contendo jovens de ambos os sexos.

**Art. 15** - O Conselho de Pais de cada seção, é o órgão de apoio familiar à educação escoteira, e se reúne periodicamente, pelo menos a cada semestre, para conhecer o relatório das atividades passadas, assistir às atividades escoteiras dos membros juvenis e participar do seu planejamento.

**Art. 16** - O Conselho de Escotistas, é órgão consultivo sobre a pedagogia e aplicação do Programa Escoteiro, composto de todos os Escotistas do Grupo, sócios da União dos Escoteiros do Brasil, em pleno gozo dos seus direitos e, se reunirá pelo menos uma vez por mês, sob a coordenação do Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, ou outro Diretor especialmente nomeado para este fim

**Art. 17** - O Grupo Escoteiro poderá implantar um Clube de Antigos Escoteiros, sempre que necessário, que estará constituído por antigos integrantes do Movimento Escoteiro, maiores de 21 anos, registrados no Grupo e com inscrição anual em dia na União dos Escoteiros do Brasil.

**Parágrafo Único** - Esse Clube de Antigos Escoteiros, terá necessariamente dentre suas finalidades: colaborar no desenvolvimento do Escotismo, especialmente do Grupo Escoteiro dentro da comunidade, desempenhando, expressamente, funções encomendadas ou delegadas pela Diretoria do Grupo, a qual se reporta diretamente e a quem se subordina.

### **CAPÍTULO III - Das Disposições Comuns**

**Art. 18** - O Grupo Escoteiro poderá elaborar regulamento para a entidade e para seus órgãos, o qual não poderá conflitar com as disposições do presente estatuto ou com os princípios gerais que disciplinam o movimento escoteiro nacional, ou estatuto, normas e orientações da UEB.

**Art. 19** – Com exceção da Assembléia de Grupo e do Conselho Fiscal, todos os órgãos do Grupo Escoteiro estão sujeitos à orientação e supervisão da Diretoria do Grupo Escoteiro.

**Art. 20** - Os diversos níveis e categorias de sócios são os definidos no Capítulo pertinente do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil e expressamente registrados na Instituição, como pertencentes ao Grupo Escoteiro, em dia com suas obrigações legais, exigências e normas estatutárias prescritas por essa Instituição e as particularmente determinadas no Regulamento do Grupo.

**Parágrafo Único** - Todo sócio do Grupo Escoteiro está sujeito às exigências legais da União dos Escoteiros do Brasil, medidas disciplinares, distinções e recompensas, expressamente prescritas no Estatuto da Instituição.

### **CAPÍTULO IV - Patrimônio e Finanças**

**Art. 21** - O Grupo Escoteiro não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob nenhuma forma ou a qualquer pretexto.

**Art. 22** - Constituem patrimônio do Grupo Escoteiro, todos os bens móveis e imóveis adquiridos, recebidos em doação ou cedidos em definitivo

**Art. 23** - O patrimônio, em caso de extinção do Grupo Escoteiro, passa a integrar o patrimônio da União dos Escoteiros do Brasil.

**Art. 24** - O patrimônio do Grupo Escoteiro somente poderá ser alienado, penhorado ou onerado, nos termos do presente Estatuto, do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil e normas legais vigentes, devendo existir consentimento expresso, em todos os casos, da Assembléia do Grupo Escoteiro, especialmente convocada para tal.

**Art. 25** - Os cheques e documentos onerosos serão obrigatoriamente assinados, pelo menos, pelo Diretor presidente e um Diretor eleito, conjuntamente, ou seus suficientes procuradores, expressamente nomeados para tal.

**Art. 26** - Constituem receitas do Grupo Escoteiro as contribuições dos sócios, os resultados do movimento financeiro, as contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, os resultados de campanhas financeiras, entre outras;

**§ 1º** - O Grupo Escoteiro é inteiramente responsável pela sua própria manutenção, sendo de inteira responsabilidade da sua Assembléia, Diretoria e demais órgãos do Grupo, a obtenção de fundos necessários a completa manutenção e funcionamento

**§ 2º** - Os membros da Diretoria do Grupo Escoteiro respondem solidariamente por eventuais diferenças financeiras que venham a ocorrer em sua gestão, bem como por

## CAPÍTULO 10

malversação ou uso indevido dos recursos da Entidade, devendo repor imediatamente os prejuízos que derem causa.

**Art. 27** - É igualmente de responsabilidade exclusiva da Diretoria, os empréstimos ou dívidas contraídas na vigência da sua gestão, em desacordo com as normas vigentes.

**Art. 28** - Os sócios do Grupo Escoteiro não respondem direta ou subsidiariamente pelas obrigações contraídas por ato ou omissão de qualquer órgão do Grupo, salvo se tenham gerado ou contribuído para sua ocorrência, por ação ou omissão.

**Art. 29** - Ao final da gestão financeira, havendo "superávit", este deve ser aplicado exclusivamente no país, em benefício e finalidades do Escotismo, conforme previsto no Estatuto.

**Art. 30** - O ano fiscal encerra-se em 31 de dezembro de cada ano, devendo a diretoria, nos dez (10) dias subseqüentes, apresentar o balanço da gestão financeira respectiva, para exame e parecer da Comissão Fiscal.

### CAPÍTULO V - Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 31** - São casos de vagas em qualquer cargo ou função:

- a) morte;
- b) ausência definitiva do órgão a que pertence;
- c) renúncia;
- d) exoneração;
- e) suspensão;
- f) cassação;
- g) ausência injustificada, além dos limites estabelecidos pelo regulamento do Grupo Escoteiro;
- h) deixar de assumir as funções no prazo de 45(quarenta e cinco) dias, a contar do início do mandato;
- i) deixar de registrar-se na União dos Escoteiros do Brasil, no ano em curso;
- j) término do mandato ou do Acordo Mútuo;
- k) não cumprir no prazo preestabelecido os requisitos necessários ao desempenho do cargo ou função.

§ 1º - Quando se tratar de vaga em Conselho Fiscal ou Diretoria, decorrentes das alíneas "a" à "d" e "f" à "k", deste artigo, os membros remanescentes escolherão e empossarão um substituto interino que desempenhará o mandato até a próxima reunião da Assembléia correspondente, quando se elegerá o substituto efetivo que completará o mandato.

§ 2º - Quando se tratar de vaga em Conselho Fiscal ou Diretoria, decorrente da alínea "e" deste artigo, os membros remanescentes escolherão um substituto interino que desempenhará o mandato até que se esgote o período de suspensão ou até o término, caso a suspensão se estenda por um período superior à duração do mandato.

§ 3º - Quando o número de vacâncias em um órgão ultrapassar a metade dos seus membros eleitos, será convocada uma reunião extraordinária correspondente para eleição dos cargos vagos, desde que a vacância aconteça a mais de 180 dias da próxima Assembléia Ordinária.

**Art. 32**- Nas votações unitárias, cada eleitor vota em somente um dos candidatos para cada um dos cargos em disputa.

**Art. 33** - Os procedimentos eleitorais das Assembléias serão estabelecidos pelo regulamento eleitoral e, na sua falta, pelo Presidente, quando da convocação para a mesma ou, pelo plenário.

**Art. 34** – O presente estatuto somente poderá ser alterado através de assembléia geral extraordinária especialmente convocada para este fim, com *quorum* presencial de mais de 1/3 dos membros aptos a votar e aprovação de, pelo menos, 2/3 dos presentes.

**Art. 35** – Toda e qualquer atividade que contemple a participação de escoteiros menores de idade, deve ser realizada mediante prévia autorização escrita dos pais ou responsáveis pelo menor.

**Parágrafo único** – A autorização dos pais ou dos responsáveis, contudo, não exime os instrutores ou quem estiver exercendo a liderança do grupo, da responsabilidade civil ou penal por eventuais acidentes que venham ocorrer e que tenham por causa a omissão, a imprudência, a imperícia ou a negligência de liderança.

**Art. 36** - O presente Estatuto, entra em vigor na data de seu registro no cartório de registros públicos.

Data \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

**Diretor Presidente do Grupo**



**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
**GRUPO ESCOTEIRO \_\_\_\_\_ -nº/UF**

Fone (XX) XXX-XXXX - Fax (XX) XXX-XXXX  
e-mail: XXXXXXX@XXXXXXXXX.XXX.XX

**ENDEREÇO COMPLETO**

CEP XX.XXX-XXX - CIDADE/UF

**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA (OU EXTRAORDINÁRIA) DA  
ASSEMBLÉIA GERAL DO GRUPO ESCOTEIRO  
realizada no dia XX de XXXXXXX de 200\_\_.**

No dia XX de XXXXXXX de 200\_\_, às XX:XX horas, no (LOCAL), sito na (ENDEREÇO), (CIDADE), (ESTADO), por convocação do Diretor Presidente da Diretoria de Grupo, conforme artigo 34 do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, foi instalada a Reunião Ordinária (OU EXTRAORDINÁRIA) da Assembléia do Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_, com a seguinte **ORDEM DO DIA** – 1) eleição e posse do Presidente e do Secretário para compor a mesa diretora dos trabalhos; 2) apreciação e aprovação da Ata da última Reunião Ordinária da Assembléia de Grupo; 3) Apresentação e discussão da proposta de Estatuto para o Grupo Escoteiro; 5) (DEMAIS ASSUNTOS DA PAUTA) 6) assuntos gerais; -----

**ABERTURA DA ASSEMBLÉIA:** os trabalhos tiveram início com a saudação às Bandeiras, a oração e as boas-vindas aos presentes.-----

**PRIMEIRO ITEM: COMPOSIÇÃO DA MESA:** dando atendimento ao disposto no Art. 31, inciso VIII, do Estatuto, foi eleita a Mesa, conforme segue: Presidente: (NOME DO ELEITO PARA PRESIDIR OS TRABALHOS); Secretário (a): (NOME DO ELEITO PARA SECRETARIAR OS TRABALHOS).-----

**SEGUNDO ITEM – ATA DA REUNIÃO ANTERIOR:** a ata, foi colocada em discussão e aprovada, no final dos trabalhos.-----

**TERCEIRO ITEM – DELIBERAÇÃO SOBRE A PROPOSTA DE ESTATUTO:** O Diretor Presidente da Diretoria do Grupo, apresentou a proposta de Estatuto formulada pela Diretoria do Grupo e levada para as considerações do Nível Nacional da UEB, conforme regulamentação. Informa que o documento foi analisado pelo Nível Nacional que aprovou seu teor conforme correspondência enviada pelo Escritório Nacional da UEB, a qual apresenta à Assembléia. Coloca do documento em discussão e com as alterações propostas, sempre que não entrando em discordância com o Estatuto maior da UEB, foi aprovado por unanimidade dos presentes.-----

**ENCERRAMENTO:** encaminhando os trabalhos para o encerramento, o Presidente deixou livre a palavra. Não havendo outras manifestações, o Presidente da Assembléia agradeceu a participação de todos. Em seguida, com a saudação às Bandeiras, encerrou os trabalhos desta Assembléia, da qual foi lavrada a presente ata, assinada pelo Presidente e Secretário.-----

(Cidade/UF), xx de xxxxx de xxxxx.

Diretor Presidente

Secretário

## L - Edital de Convocação da Assembléia de Grupo



**ASSEMBLÉIA GERAL DO  
GRUPO ESCOTEIRO \_\_\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Diretoria do Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 34 do Estatuto da UEB e seus Incisos, vem pelo presente **CONVOCAR** os membros da Assembléia do Grupo para Reunião Ordinária (OU EXTRAORDINÁRIA), a realizar-se no (LOCAL, ENDEREÇO) , no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas com qualquer número de presentes, para tratar da seguinte **ORDEM-DO-DIA**:

- Deliberar sobre proposta de reforma do Estatuto (artigo 32, Inciso "I" do Estatuto da UEB);
- (DEMAIS ASSUNTOS DA PAUTA);
- Assuntos Gerais.

Os membros da Assembléia de Grupo, conforme prevê o artigo 33 do Estatuto da UEB, deverão estar devidamente registrados na Instituição para gozarem do direito a voto.

(cidade/UF), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Diretor Presidente

**CAPÍTULO 10**

**M - Solicitação para Atividade Fora da Sede**

	<b>UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL</b>		<b>Região do Grupo Escoteiro</b> _____
	<b>Solicitação e Autorização de Atividades</b>		
<b>Membros Juvenis (quantidade)</b>			
<input type="checkbox"/> Alcatéia I	<input type="checkbox"/> Tropa I	<input type="checkbox"/> Sênior I	<input type="checkbox"/> Relação de participantes em anexo
<input type="checkbox"/> Alcatéia II	<input type="checkbox"/> Tropa II	<input type="checkbox"/> Sênior II	
<input type="checkbox"/> Alcatéia III	<input type="checkbox"/> Tropa II	<input type="checkbox"/> Clã de Pioneiros	
<b>Chefe responsável:</b>	Fone:	Celular	
Assistente:	Fone:	Celular;	
Assistente:	Fone:	Celular	
Assistente:	Fone:	Celular	
Apoio:	Fone:	Celular;	
<b>Tipo de atividade</b>			
<input type="checkbox"/> Acampamento	<input type="checkbox"/> Ativid/ especial	<input type="checkbox"/> Jornada Km	<input type="checkbox"/> Atividade social
<input type="checkbox"/> Acantonamento	<input type="checkbox"/> Abrigo natural	<input type="checkbox"/> Ativid/ comunitária	
<b>Objetivo da atividade</b>			
<b>Descrição da atividade</b>			
<b>Local:</b>			
<input type="checkbox"/> Programa detalhado em anexo		<input type="checkbox"/> Croqui e ou Circular anexo	
Data de início da atividade:		Data de término da atividade:	
Hora início da atividade:		Hora término da atividade:	
Distância:			
Transporte:			
<b>Esquema de segurança</b>			
<input type="checkbox"/> Acompanha caixa de primeiros socorros			
<input type="checkbox"/> Veículo disponível durante toda atividade			
<input type="checkbox"/> Responsável/assistentes visitaram o local			
<input type="checkbox"/> A segurança do percurso de jornada a pé foi verificado			
<input type="checkbox"/> As recomendações de segurança previstas no P.O.R. e específicas para atividade foram respeitadas e são de conhecimento de todos os participantes			
<input type="checkbox"/> Materiais de segurança necessários			
<b>Esquemas de emergência em casos de acidentes</b>			
<input type="checkbox"/> Descrição detalhada em anexo, se necessário			
<b>Solicitação / Aprovação</b>			
	Solicitação seção	Aprovação Grupo	Aprovação Região
Data			
Responsável			
Assinatura			

## N - Informações sobre Atividades Fora da Sede



**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
 REGIÃO \_\_\_\_\_  
 GRUPO ESCOTEIRO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 SEÇÃO \_\_\_\_\_

Insira aqui  
o logo do  
seu Grupo

**ATIVIDADE ESCOTEIRA EXTERNA**  
**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

Senhores pais, tutores ou responsáveis,

Reiteramos o convite feito para a participação do seu filho(a) na atividade escoteira descrita abaixo, e pedimos especial atenção nas seguintes informações.

1. Para segurança de todos, e conforme legislação em vigor, solicitamos que o Senhor(a) preencha as informações e assine a **AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA ATIVIDADE** em anexo:
2. Lembramos que sem o preenchimento e a assinatura da Autorização de Participação da Atividade, seu filho(a) **NÃO** poderá participar.
3. Informações sobre a atividade:

Atividade: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Data de início \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: \_\_\_:\_\_\_ Local de saída: \_\_\_\_\_

Data de término \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Horário: \_\_\_:\_\_\_ Local de chegada: \_\_\_\_\_

Principais atividades desenvolvidas :

1 - \_\_\_\_\_ Objetivo \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_ Objetivo \_\_\_\_\_

3 - \_\_\_\_\_ Objetivo \_\_\_\_\_

4. Esta folha deverá permanecer com os pais/responsáveis, sendo que a "Autorização de Participação" deverão ser entregue a Chefia no dia da atividade.

5. Telefones para contato:

Chefe da Seção: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Assistente da Chefia: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Assistente da Chefia: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Atenciosamente

Chefe \_\_\_\_\_

Seção \_\_\_\_\_



**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
REGIÃO \_\_\_\_\_  
GRUPO ESCOTEIRO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_  
SEÇÃO \_\_\_\_\_

Insira aqui  
o logo do  
seu Grupo

## AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome do pai/mãe ou responsável legível)

como \_\_\_\_\_, autorizo meu filho(a) \_\_\_\_\_,  
(grau de parentesco) (nome do participante)

membro do Movimento Escoteiro, a participar da atividade \_\_\_\_\_  
(nome da atividade)

\_\_\_\_\_, realizada pela/o \_\_\_\_\_ do Grupo Escoteiro  
(seção)

\_\_\_\_\_, a ser realizada entre os dias \_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(nome do grupo escoteiro)

seção

Tendo total ciência de que o Grupo Escoteiro, na figura do Chefe da/o \_\_\_\_\_,  
é responsável pelo meu filho apenas durante a realização da referida atividade, ficando isento de  
responsabilidades pelo deslocamento de meu filho(a) de nossa residência até o local da atividade, como  
seu retorno do local da atividade até nossa residência, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(cidade) (data)

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

## P - Previsão Orçamentária Anual

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL Grupo Escoteiro ..... Período: __/__/__ a __/__/__		
ITENS	Valor parcial	Valor Total
<b>RECEITA</b> ♦ Contribuição de Associados ♦ Doações Previstas ♦ Outras Receitas - aplicações financeiras - festas - cantina - patrocínios - extraordinárias		
<b>TOTAL DAS RECEITAS PREVISTAS</b>		
<b>DESPESAS</b> ♦ Salários e Ordenados ♦ Encargos Sociais ♦ Impostos e Taxas Diversas - energia elétrica - água - telefone - imposto predial ♦ Despesas com Manutenção - material de limpeza - manutenção da sede - recuperação material campo ♦ Despesas Diversas - registro anual Chefia - material para as Seções - material de expediente - lenços - distintivos - certificados ♦ Investimentos - compra de terreno - construção/reforma da sede - compra de equipamentos. ♦ Reservas para Imprevistos		
<b>TOTAL DAS DESPESAS PREVISTAS</b>		

CAPÍTULO 10

Q - Balancete Mensal

BALANCETE MENSAL – MÊS:		ANO:	
SALDO ANTERIOR EM ...../...../..... Conta Corrente: Aplicação:	SUBTOTAL	TOTAL DO ÍTEM	TOTAL GERAL
<b>RECEITA</b>  a) CONTRIBUIÇÃO ASSOCIADOS b) DOAÇÕES c) OUTRAS RECEITAS - aplicações financeiras - cantina - repasse de patrocínios - extraordinárias  SOMA DAS RECEITAS			
<b>DESPESAS</b>  a) ORDENADOS (Salários) b) ENCARGOS SOCIAIS c) IMPOSTOS E TAXAS DIVERSAS - energia - água - telefone - imposto predial d) MANUTENÇÃO - material de limpeza - manutenção da sede - recuperação de materiais de campo e) GERAIS - treinamento da Chefia e Dirigentes - material para as Seções - material de expediente - material para a cantina - registro anual dos sócios na UEB - taxa mensal dos sócios à Região - distintivos e certificados - lenços - diversos f) INVESTIMENTOS - compra de terreno - construção da sede - compra de equipamentos g) RESERVA PARA IMPREVISTOS  SOMA DAS DESPESAS			
<b>SALDO NO FINAL DO MÊS</b> ...../...../..... Conta Corrente: Aplicação:	Assinatura do Diretor Financeiro  Assinatura do Diretor Presidente		

R - Demonstração do Resultado do Exercício  
(Demonstrativo Anual de Receitas e Despesas)

DEMONSTRATIVO ANUAL DE RECEITAS E DESPESAS – ANO DE .....		
ITENS	Valor parcial	Valor Total
<b>RECEITA</b>		
♦ Contribuição de Associados		
♦ Doações		
♦ Outras Receitas		
- aplicações financeiras		
- festas		
- cantina		
- patrocínios		
- extraordinárias		
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>		
<b>DESPESAS</b>		
♦ Salários e Ordenados		
♦ Encargos Sociais		
♦ Impostos e Taxas Diversas		
- energia elétrica		
- água		
- telefone		
- imposto predial		
♦ Despesas com Manutenção		
- material de limpeza		
- manutenção da sede		
- recuperação material campo		
♦ Despesas Diversas		
- registro anual Chefia		
- material para as Seções		
- material de expediente		
- lenços		
- distintivos		
- certificados		
♦ Investimentos		
- compra de terreno		
- construção/reforma da sede		
- compra de equipamentos.		
♦ Reservas para Imprevistos		
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>		
_____	_____	_____
Contador	Dir. Financeiro	Dir. Presidente



**CAPÍTULO 10****S - Balanço Patrimonial  
(Balanço Financeiro Encerrado)**

BALANÇO FINANCEIRO ENCERRADO EM ___ / ___ / ___		
DESCRIÇÃO	SUB-TOTAL	TOTAL
<b><u>ATIVO</u></b>		
<b><u>Ativo Circulante</u></b>		
Caixa		
Bancos		
Aplicações Financeiras		
Conta-Corrente		
<b><u>Ativo Permanente</u></b>		
Imóveis		
Veículos		
Benfeitorias		
Máquinas e Equipamentos		
Móveis e Utensílios		
<b><u>PASSIVO</u></b>		
<b><u>Passivo Circulante</u></b>		
Ordenados a Pagar		
Contribuições a Recolher		
Impostos a Pagar		
Outras Contas a Pagar		
<b><u>Patrimônio Líquido</u></b>		
Resultados Acumulados		
Resultado do Exercício		
<hr/> Contador - CRC nº	<hr/> Diretor Financeiro	<hr/> Diretor Presidente



União dos Escoteiros do Brasil



Escotismo: Um Século  
Preservando o Meio Ambiente.  
Este material é reciclado.