

<b>1- A NECESSIDADE DE ADMINISTRAR .....</b>	<b>2</b>
<b>A - Razões para organizar.....</b>	<b>2</b>
<b>B - O que se utiliza para administrar.....</b>	<b>3</b>
<b>2 - DISTRIBUINDO AS TAREFAS.....</b>	<b>4</b>
<b>A - Para os Assistentes .....</b>	<b>4</b>
<b>B - Para a Equipe de Apoio .....</b>	<b>4</b>
<b>C - Para a Patrulha de Serviço.....</b>	<b>5</b>
<b>D - Para o Conselho de Tropa.....</b>	<b>5</b>
<b>E - Para a Corte de Honra.....</b>	<b>5</b>
<b>3 - ADMINISTRANDO A FREQUÊNCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>4 - ADMINISTRANDO OS DADOS CADASTRALS.....</b>	<b>6</b>
<b>A - Ficha Modelo 120 .....</b>	<b>6</b>
<b>B - Mapa de frequência.....</b>	<b>6</b>
<b>C - Emitindo certificados.....</b>	<b>6</b>
<b>5 - ADMINISTRANDO AS ETAPAS DE CLASSE .....</b>	<b>7</b>
<b>A - Ficha de controle de etapas .....</b>	<b>7</b>
<b>B - Mapa de progresso nas etapas.....</b>	<b>7</b>
<b>6 - ADMINISTRANDO OS EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>A - Caixa de Primeiros Socorros .....</b>	<b>8</b>
<b>B - Material de Jogos.....</b>	<b>8</b>
<b>C - Material Didático .....</b>	<b>8</b>
<b>D - LISTA DE MATERIAL DE PATRULHA.....</b>	<b>8</b>
<b>E - Cantos de Patrulha/ Decoração da sede .....</b>	<b>9</b>
<b>E - Cuidando do equipamento .....</b>	<b>9</b>
<b>7 - ADMINISTRANDO AS ATIVIDADES.....</b>	<b>9</b>
<b>A - Programação .....</b>	<b>9</b>
1º) elaborar o programa anual do GE.....	9
2º) elaborar o programa anual da Seção.....	9
3º) elaborar o programa de cada atividade .....	10
<b>B - Fichas de locais de atividades.....</b>	<b>11</b>

## 1- A NECESSIDADE DE ADMINISTRAR

Quando falamos em administração estamos nos referindo à organização administrativa das tarefas a serem executadas e das informações, necessárias ao bom andamento do Escotismo. Manter atualizadas todas as informações e organizar as tarefas que a Seção deve executar, é importante não só para o nosso próprio uso, mas para o bom desenvolvimento das atividades da seção.

É inconcebível realizar qualquer tarefa sem um mínimo de organização. Ao aceitar a tarefa de atuar como Chefe de Seção, firmando um *Acordo Mútuo* ou não estamos assumindo a responsabilidade de desenvolver um trabalho sério em prol da formação de um grupo de jovens, utilizando o *Método Escoteiro*.

Para desenvolver esse trabalho em melhores condições é necessário manter um suporte administrativo que nos auxilie a planejar, avaliar e controlar o resultado do trabalho empreendido, bem como valorizar e motivar a participação dos jovens.

A maioria das pessoas não gosta de burocracia, porém ela é necessária para realizarmos um bom trabalho administrativo à frente de uma seção escoteira. O importante é encarar esta tarefa como simples - como deve ser o próprio Escotismo, de modo que: a vida da Seção esteja sempre registrada e organizada.

Atualmente, as empresas gastam quantias enormes de dinheiro para treinar seus funcionários para fazer algo que sempre foi simples e óbvio; mas que nem por isso as pessoas executam normalmente - a de colocar perto de si os materiais que usa mais. Esse deve ser a tônica do nosso raciocínio frente à seção.

Esta tarefa não deve ser executada apenas pelo Chefe da Seção. Os Assistentes, pais e mães e até mesmo alguns dos jovens de sua unidade devem colaborar nesse trabalho. É claro que a distribuição e o controle das tarefas deve ser de responsabilidade do Chefe, mas veremos como fazer para manter o trabalho administrativo devidamente organizado.

### A - Razões para organizar

**1 - PARA ECONOMIZAR TEMPO** A organização nos poupa tempo. Imagine uma lista telefônica sem uma ordem lógica (alfabética ou de endereço). Quando organizamos nossas informações, poupamos tempo para utilizá-las em nosso trabalho.

**2 - PARA ECONOMIZAR DINHEIRO** Ao preparar um acampamento, poderemos percorrer 30 locais diferentes e não encontrar o mais adequado para a nossa atividade, apenas porque não organizamos nossas informações a respeito de locais de atividades. A despesa gasta no combustível poderia ser revertida para outros materiais para as Patrulhas.

**3 - PARA ECONOMIZAR ESFORÇOS** Imagine-se chegando a um local de acampamento, após ter andado 2 Km a pé, carregando todo o material da Tropa e constatar que por ali passa um ônibus intermunicipal.

**4 - PARA ACOMPANHAR O ANDAMENTO DA SEÇÃO** Pode ser simples responder a uma pergunta “Quantos jovens com 2ª Estrela você tem hoje na Alcateia?” Mas não é tão simples responder: “Quantos tinham a especialidade de rastreador em outubro do ano passado e hoje possuem a etapa de Rumo?” Quem saberá informar “Quantos jovens passaram da Alcateia para a Tropa nos últimos 5 anos?”

**5 - PARA REGISTRAR OS FATOS** Uma Seção sem referência histórica é uma Seção sem tradições. A Tropa por exemplo, faz a sua história, mas precisa documentá-la para que no futuro, continue a com as mesmas características, apesar de terem mudado as cabeças.

**6 - PARA ORIENTARMOS QUEM VIER A NOS SUBSTITUIR** Por mais importante que seja um Escotista em uma Seção, ele não é insubstituível. E nem é imortal ou isento de situações imprevisíveis que o impeçam de atuar naquela Seção. Neste caso será substituído por outro Escotista que terá o seu trabalho facilitado pelas informações deixadas pelo seu antecessor.

**7 - PARA ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS JOVENS** Vários jovens deixaram de receber o seu distintivo de Escoteiro Lis de Ouro, por não terem seus registros de atividades, graduações, especialidades e etapas. Será justo atirarmos pela janela todos os esforços daqueles jovens, por uma simples comodidade nossa de não mexer em papéis?

**B - O que se utiliza para administrar**

A seguir transcrevemos o texto da regra do P.O.R. que informa a escrituração solicitada para o Grupo. No capítulo de cada ramo, fica estipulado que terão a escrituração desta regra adequada à seção.

**Regra 038 - ESCRITURAÇÃO DO GRUPO**

Além da escrituração contábil e patrimonial, os dirigentes e os escotistas da Unidade Escoteira Local deverão manter atualizados os seguintes registros:

- a) Livro de Grupo e Livro das Seções - registro da história do Grupo e das Seções, feito com a colaboração de todos os seus integrantes;
- b) Fichas individuais, com dados pessoais e vida escoteira de cada um dos membros da Unidade Escoteira Local;
- c) Ficha médica individual;
- d) Registro de frequência em que cada Seção registra o comparecimento de seus integrantes às reuniões e demais atividades;
- e) os livros de ata dos diferentes órgãos, principalmente das reuniões de assembleias da Unidade Escoteira Local;
- f) Registro de presença das reuniões e assembleias;
- g) O registro da progressão individual dos seus membros juvenis, no que concerne ao Programa Educativo;
- h) Livro-Caixa simples em que a Unidade Escoteira Local e cada Seção contabilizam as receitas e as despesas no contexto da administração financeira a seu cargo, dos Conselhos ou Cortes de Honra;
- i) Fichários e/ou banco de dados de atividades, jogos, canções, trabalhos manuais, locais para atividades ao ar livre e outras informações de interesse para o funcionamento das Unidades Escoteiras Locais.

**Esclarecimento sobre o item e - São órgãos do:**

- a) Grupo Escoteiro - Assembléia do Grupo e Diretoria do Grupo;
- b) Ramo Lobinho - Conselho de Pais, Conselho de Primos;
- c) Ramo Escoteiro - Corte de Honra, Conselho de Monitores, Conselho de Tropa e Conselho de Patrulha;
- d) Ramo Sênior - Conselho de Pais, Corte de Honra, Conselho de Monitores, Conselho de Tropa e Conselho de Patrulha;
- e) Ramo Pioneiro - Conselho de Clã e Comissão Administrativa do Clã.

Como vimos bastante tempo será despendido com a escrituração da Seção; mas como a própria regra informa o segredo de realizar esse trabalho adequadamente é distribuí-lo entre elementos da própria Seção. Nesse Módulo, daremos algumas esclarecimentos e sugestões para facilitar esse trabalho.

Na administração das Seções, além do acima discriminado podemos encontrar:

- a) **Certificados**: Devem ser entregues preenchidos de forma correta, com as assinaturas que são devidas, em uma cerimônia apropriada (*ver Módulo 08 - Cerimônias*), nas seguintes situações:
  - de promessa
  - de etapas
  - de participação em atividades
  - de ano de atividade
  - de graduação
  - de especialidades
  - de eficiência especial
- b) **Fichas**:
  - ficha de jogos e de canções
  - ficha de locais de atividades
  - ficha de avaliação de atividades
  - ficha para programa anual e de reunião
  - ficha de saúde
  - ficha de autorização de atividades
- c) **Mapas**: Para evitar andar com todas as fichas modelo 120 é possível elaborar um mapa com todas as informações pessoais dos jovens.

- d) **Livros:** Uma biblioteca com: livros de jogos, de histórias, de habilidades manuais, de projetos, cancionero, manuais diversos e filmes das atividades.

## 2 - DISTRIBUINDO AS TAREFAS

Já mencionamos que uma seção não deve ser administrada apenas por uma pessoa. Os trabalhos administrativos da seção devem ser divididos com os Assistentes. Mas, também é bom envolver alguns pais nessas tarefas e também como equipe de apoio nas atividades externas ou como instrutores de especialidades. É uma maneira de entusiasamá-los com o trabalho perante a seção, podendo passar a ser escotistas também. Precisamos pensar constantemente no aumento da equipe.

Se executarmos um trabalho organizado e bem distribuído, com certeza outras pessoas se sentiriam estimuladas a participar de nossa Equipe. Poucas pessoas se propõe a auxiliar uma pessoa que executa uma tarefa sozinha; mas, muitos se dispõem a ajudar quem tem poucas tarefas a distribuir.

Nos ramos maiores, algumas das tarefas podem ser delegadas ao Conselho de Seção, à Corte de Honra, ao Conselho de Monitores e aos líderes das equipes, assim estaremos aplicando o Método Escoteiro, envolvendo os jovens no processo decisório e na administração da Seção. Algumas das responsabilidades devem ficar com as equipes (Patrulha de Serviço) e alguns dos jovens da Seção

É bom manter sempre um elemento da Chefia como Assistente direto do Chefe da Seção, sempre preparado para uma eventual substituição. Nunca se sabe quando ocorrerá um impedimento no exercício da função ou até mesmo uma promoção para um outro cargo.

**Envolvendo os pais, eles se sentirão úteis e integrados à vida da Seção e dos seus filhos.**

### A - Para os Assistentes

A distribuição das tarefas deve ocorrer de acordo com a capacidade de cada um; mas é recomendável que cada Assistente se dedique a controlar, elaborar e executar atividades relativas a uma das etapas de classe. Bem como executar um dos itens de administração que utilizamos nesse Módulo, ou seja:

- A frequência
- Os dados cadastrais
- O adestramento
- Os equipamentos e materiais

O Chefe da Seção deve exercer a administração do planejamento das atividades, envolvendo todos da seção na tarefa de criar e avaliar os programas, conforme orientado no **Módulo 04 - Planejamento no Escotismo**. Essas tarefas administrativas devem constar no **Acordo Mútuo** firmado com cada Assistente.

Nas Seções do Ramo Escoteiro e Sênior, um dos elementos da Chefia deve executar também o controle das competições entre Patrulha.

### B - Para a Equipe de Apoio

Para executar as atividades externas poderá ser necessário um apoio maior. Nesses casos, podemos montar uma equipe de apoio utilizando dos seguintes parâmetros:

- Selecionar numa reunião de pais
- Preferencialmente quem não participou da equipe de apoio no evento anterior
- Equipe eficiente e em número suficiente para o trabalho e para o número de jovens
- Cada elemento conhecendo a sua função
- O apoio deve estar condicionado ao programa técnico
- Coordenação de responsabilidade do Chefe da Seção
- Tarefas normalmente afetas ao apoio: cozinha, limpeza, segurança, saúde, intendência, etc.



Para uso deste formulário na Tropa Escoteira, o Submonitor da Patrulha de Serviço pode ser o encarregado de anotar as faltas no mapa de frequência.

## 4 - ADMINISTRANDO OS DADOS CADASTRAIS

Os dados cadastrais devem ser mantidos atualizados no SIGUE, cada jovem mantém seus dados pessoais atualizados, na sua ficha Modelo 120. E as atividades da seção são cadastradas pelo chefe, ou um Assistente, auxiliado por uma mãe ou um pai se dediquem a isso com uma periodicidade no mínimo mensal.

### A - Ficha Modelo 120

Contém todos dados pessoais (nome, endereço, data de nascimento, filiação, registro na UEB, etc.); a vida escoteira (atividades, nomeações, eleições, etc.) e o progresso no Movimento Escoteiro (ramos que participou, etapas e especialidades conquistadas, etc.)

- ◆ O fato do SIGUE reter essas informações facilita muito você pode usar esse sistema para armazenar os dados, imprimir as fichas ou listagens (que tem várias opções).
- ◆ Periodicamente, coloque uma cópia da ficha ou da lista à disposição dos jovens, para que cada um realize suas próprias anotações, pois vários dados são alterados apenas pelos escotistas.

### B - Mapa de frequência

Novamente afirmamos, use um controle simples e funcional, é bem melhor que algo complicado e de difícil execução. Você prefere: andar com todas as fichas Modelo 120 nas mãos, correndo o risco de danificá-las e perdê-las? Ou andar com uma listagem, na qual todos os dados importantes de sua Seção estarão disponíveis numa única visualização.

A seguir ilustramos o modelo de uma lista para realizar esse controle, mas nada impede que você acrescente outras colunas com informações que julgar necessário.

Grupo Escoteiro ..... - ...º SP <span style="float: right;">Dados Cadastrais da Tropa de Escoteiras</span>														
Nº	NOME	EQUIPE	CARGO	END / CID	TEL.	PAI / MAE	REL	R.G.	UEB	NASC.	NOVIÇO	PISTA	TRAVESSIA	LIS DE OURO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

### C - Emitindo certificados

Muitos são os certificados utilizados em uma seção escoteira, existem os de promessa ou de etapas de classe; de graduação; de especialidades; de participação em atividades. E como existem campos para serem preenchidos. Mas ficará muito mais fácil se sua seção já dispor dos certificados semi prontos, ou um arquivo em Excel que facilite essa emissão.

Um certificado de classe já preenchido com: numeral e nome do Grupo, do Distrito; local, nome do Chefe de Seção e do Diretor Presidente; restando apenas preencher o nome do jovem, etapa e data. Será muito mais rápido e fácil de ser utilizado. Para isto, basta apenas pedir antecipadamente à um pai ou mãe da seção preencher com uma letra adequada ou datilografar aqueles itens.

Para cada certificado entregue, deve ocorrer a anotação correspondente no SIGUE, então que tal tirar uma foto do certificado e já encaminhar ao sistema. Quando este jovem chegar a Lis de Ouro, quase todos certificados já estarão lá no sistema.

**5 - ADMINISTRANDO AS ETAPAS DE CLASSE**

O acompanhamento do adestramento individual é necessário; para não haver dores de cabeça no momento em que um dos membros solicitar transferência de grupo, ou ao montar um processo para concessão de Lis de Ouro, Escoteiro da Pátria ou uma medalha; facilite o trabalho de planejamento das atividades

Novamente um controle simples e funcional, é bem melhor que algo complicado e de difícil execução. Um controle bem elaborado, também poderá ser utilizado para pontuação das competições entre patrulhas e nas atualizações da ficha modelo 120.

**A - Ficha de controle de etapas**

É recomendável uma ficha para controle das etapas para cada um dos jovens. Sugestões de Fichas de Controle podem ser obtidas na Internet; mas você pode criar as suas próprias.

Nas seções do ramo Escoteiro cada Equipe deve controlar as fichas dos seus elementos. Nas reuniões de Corte de Honra devem estar presentes para acompanhar um relato do progresso de cada jovem, feito pelo líder de cada equipe.

Exercer este controle é muito importante porque, se um jovem não progride em seu adestramento a falha pode estar: na Chefia que não propõe atividades atrativas e variadas; na equipe que está mal liderada; ou no jovem que já possui os interesses dos jovens de outra faixa etária ou de fora do Escotismo.

**B - Mapa de progresso nas etapas**

Além disto, um mapa de controle estimula bastante a competitividade e ao mesmo tempo que serve para visualizar o que falta para se atingir alguma etapa. E dá aos jovens a sensação de falta e a vontade de completar o álbum e ao mesmo tempo progredir. Um dos Assistentes deve executar o controle, afixando alfinetes coloridos ou colorindo as quadrículas.

Existem Mapas de Adestramento a venda nas Lojas Escoteiras, você pode criar os seus, mas lembre-se que a objetividade deve estar presente. Mas o mais importante é que cada um veja o seu estágio de adestramento, o que falta para vencer uma etapa e como os outros estão progredindo.

Abaixo mostramos uma sugestão. Pode ficar melhor, é só introduzir o nome de cada etapa e poucas palavras sobre o requisito de cada item.

Grupo Escoteiro ..... - ...º SP		Mapa de Etapas																		
TROPA DE ESCOTEIROS		N O V I Ç O																		
NOME	1				2			3			4		5		DATA DA PROMESSA	2ª	C	L	A	
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	1	2							
C	1-																			
A	2-																			
V	3-																			
A	4-																			
L	5-																			
O	6-																			
	7-																			
	8-																			
A	1-																			
G	2-																			
U	3-																			
I	4-																			

**6 - ADMINISTRANDO OS EQUIPAMENTOS**

Toda seção pode funcionar muito bem com poucas coisas, mas pode funcionar muito melhor se tiver a sua disposição os materiais necessários para o seu bom funcionamento. Para facilitar, fornecemos abaixo listas de materiais necessários que cada seção pode possuir.

Mas, tenha a sua própria lista, para acrescentar outros materiais ou para conferi-los.

## A - Caixa de Primeiros Socorros

material/medicamento	quant.	material/medicamento	quant.
algodão		termômetro clínico	
ataduras de 6, 8, 10 e 15 cm		água oxigenada	
tesoura, pinça e cotonetes		álcool	
gaze, esparadrapo, band aid		mercúrio cromo (ou metiolate)	
solução de arnica		pomada anti-séptica (cicatrizante)	
antitérmico infantil e adulto (Novalgina)		pomada contra entorses	
pastilha antiácida		analgésico (AAS)	
sabonete com saboneteira		lenço de papel	
luvas		água boricada	
espátula de madeira		pomada contra picadas (Fenergan)	
soro fisiológico		gotas contra cólicas	
complexo 46 (regulador intestinal)		pomada anti-inflamatório (Cataflan)	
carvão vegetal (anti-diarreico)		pomada contra batida	
colírio		pomada contra queimaduras	
Tylenol		Teldane, Buscopan, Atroveran, Povidine	

Peça a um médico, para confirmar marcas dos remédios e completar com outros medicamentos que julgar conveniente.

## B - Material de Jogos

material	elem.	equipe	seção	material	elem.	equipe	seção
mastro com adriça e bandeira			1	bandeirolas de semáfora		2	
adriça e isolantes (atividades externas)			1	estacas para delimitar campo		2	
bola grande e de tênis		1		apito de sons diferentes			4
cabo fino de 1,5 m	1			caixa com roupas velhas p/fantasia			1
cabos grossos de 3 m		2		material para maquiagem			2
tábua (tamanho livro)	1			caixa com sucatas (potes, garrafas, fios)			1
peteca e corda de pular		1		BASTAO TOTEM (DA ALCATEIA)			1

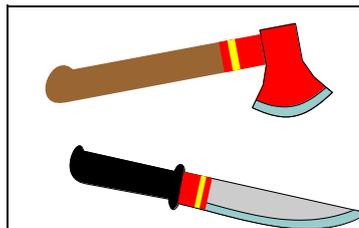
## C - Material Didático

material	elem.	equipe	seção	material	elem.	equipe	seção
papel sulfite			100	fita adesiva		1	
cartolina e papel crepom de várias cores			2	fita crepe e fita dupla face			1
jogo de pincéis atômicos		1		grampeador			1
vidro de cola branca			1	lápiz preto	2		
tubos pequenos de cola		2		apontador e tesoura sem ponta	1		
tinta guache		1		caixa de lápis de cor	1		
régua e borracha		3		pincel fino	1		

## D - LISTA DE MATERIAL DE PATRULHA

### FERRAMENTAS:

- 1 machadinha
- 1 marreta
- 1 enxadinha
- 1 pazinha
- 1 cavadeira simples
- 1 facão (menor que 20 polegadas)
- 1 rastelo
- 1 lima
- 1 pedra de amolar



### PARA O RAMO SENIOR:

- 1 machado
- 1 cavadeira dupla
- 3 carretilhas médias
- 1 tralha

### COZINHA:

- 1 conjunto pioneiro
- 1 balde de lona com torneira
- 1 galão de 10 litros
- 1 concha
- 1 escumadeira
- 1 bacia
- 1 frigideira preta

- pote plásticos para sal, açúcar, chocolate
- recipiente para óleo
- pote para sabão e esponja
- porta toalha de papel
- 2 panos de pratos

### COMODIDADES:

- 1 lampião
- 1 fogareiro de 2 bocas
- 1 tampo de mesa de 1,30 m
- 1 caixa plástica p/transporte

- caixa p/ transporte de lampião
- proteção contra vento p/fogareiro
- despensa dobrável
- porta papel higiênico
- 20 m de corda
- 8 cabos de 1,5m p/ nós

### ABRIGO:

- 2 barracas p/4 pessoas com ferragem e espeques
- 1 lona plástica de 5x4 m

## OBSERVAÇÕES:

- 1) As partes não manuseadas das ferramentas devem ser pintadas na cor vermelha, para facilitar localização no mato e para identificar a cor do GE, bem como duas faixas de 1 cm com as cores identificativas da Patrulha.
- 2) Gravar as iniciais do GE e da Patrulha nas painéis.
- 3) A tampa da caixa plástica pode possuir encaixes que podem se encaixar na mesa de campo, e colocando-se um plástico grosso, transformada em uma mesa de apoio para o cozinheiro.

### E - Cantos de Patrulha/ Decoração da sede

Sempre que possível, o GE deve possuir um canto para cada Patrulha. O qual deve ser decorado pela própria Patrulha. Um canto para Corte de Honra também é desejável. Caso não seja possível, uma parede, uma caixa ou biombo que se feche pode ser uma solução criativa para dar um sentido de posse e liberdade. Um local para a Patrulha fixar jornais, mapas de etapas, troféus, medalhas e recordações, etc.

### E - Cuidando do equipamento

Cada equipe pode possuir uma sacola para acondicionar os materiais individuais e da equipe. Uma lista deve ali permanecer para a conferência, o almoxarife da Patrulha podem assumir essa responsabilidade (*Escola de Liderança*).

Os materiais, equipamentos e mobiliário das Patrulhas podem estar identificados com as cores próprias, de modo a não confundir com as demais equipes do GE ou de outro GE. Este trabalho de identificar seus equipamentos difunde o Espírito de Equipe.

Tenha a sua própria lista, para acrescentar outros materiais necessários ou para conferi-los.

## 7 - ADMINISTRANDO AS ATIVIDADES

### A - Programação

No *Módulo nº 04 - Planejamento no Escotismo* é explicado sobre como se faz a programação. Mas para que o programa aconteça, é necessário uma boa administração e controle das atividades.

Tudo deve começar com um bom formulário para coletar os dados e um esquema organizado para elaborar a programação.

O bom tipo de um formulário é um que demonstra todas as semanas do ano, iniciando-as pela quarta-feira. Assim é mais fácil de assinalar os feriados e visualizar as oportunidades dos feriados; pois se o feriado for numa quinta-feira, possivelmente se juntará com o domingo seguinte; e se for numa terça-feira, se juntará com o domingo anterior.

Esse formulário deve conter várias colunas, sendo bom mantê-las sem seus títulos; pois o mesmo formulário pode ser utilizado para:

- **o Programa do Grupo** - com colunas para a datas comemorativas (cuidado escolha as mais importantes e relacionadas com atividades das seções); uma para os eventos onde serão listadas as atividades coletivas do Grupo e as atividades Nacionais, Regionais, de Área (relacione todas, às vezes só no decorrer do ano surgirá a chance de participar da atividade) e também uma coluna em nome de cada seção, para discriminar suas atividades externas;
- **o Programa das seções do Grupo** - com colunas para prever: as tarefas da Corte de Honra; o tema da atividade; as Etapas de Classe a atingir; as Especialidades a estimular; as Atividades externas a realizar; os Cursos de Formação a frequentar; etc.

É importante também conhecer a competência de cada um, perante as tarefas do processo de elaboração dos programas. Bem como quando ocorre cada etapa do planejamento

### 1ª) elaborar o programa anual do GE

} O **Diretor Presidente** juntamente com a **Chefia** do Grupo definem:

- quais as atividades que o GE realizará como unidade;
- épocas de passagens de ramos;
- atividades entre duas seções; etc.

### 2ª) elaborar o programa anual da Seção

} O **Conselho de Tropa** e os **Conselhos das Patrulhas** sugerem:

- os locais de atividades ou suas características (acampamento na praia, passeio de trem ao interior, visita ao Botânico, passeio à uma Padaria, etc.)
- tipos das atividades ou suas características
  - ❖ ramo Escoteiro- Excursão competitiva de pioneirias e cozinha; Excursão competitiva de semáfora; Acampamento com cozinha e abrigo sem utensílios



05'	OS 5 MINUTOS DO CHEFE	
10'	B O I A: .....	
- -'	DEBANDAR	
120'	total	

OBS: Inserir canção; jogo de Kim ou p/cobrar adestramento; adestramento; cerimônias; Trabalho de Equipe, etc.

## B - Fichas de locais de atividades

As atividades externas devem merecer uma atenção especial, principalmente com relação à escolha do local. Novamente é recomendável um controle simples e funcional, que facilite a sua execução.

Uma ficha bem elaborada pode servir para colecionar locais para atividades para todas as seções do Grupo Escoteiro.

Abaixo fornecemos um modelo baseado na *ficha Técnica nº 5 da UEB*. Algumas cópias podem ser distribuídas em cada reunião de país. Logo os pais se sentirão investidos na função de detetives de novos locais para atividades.

Pode ser que alguns locais sugeridos não sirvam para um acampamento de toda a Tropa, mas acabem servindo para uma excursão ou acampamento de uma Patrulha.

♣ Grupo Escoteiro ..... o .....

### FICHA DE LOCAL PARA ATIVIDADE

IDENTIFICAÇÃO	
nome:	nome do caseiro:
endereço:	
cidade	telefone: ( ) - na
CARACTERÍSTICAS (usar o verso para fazer croqui)	
quantas equipes podem: acantonar                      acampar	tem: pasto                      mato                      bosque
distante                      Km da sede	tempo de viagem::                      minutos
utilizar o ônibus:	tempo de viagem:                      minutos
tem água potável:	tem bambu fino ..... tem bambu grosso .....
tem:                      chuveiros e                      banheiros	profundidade/largura : rio /                      m; lago /                      m
tem lenha: p/cozinha                      p/ fogo de conselho	tem igreja: católica                      protestante;                      ; .....
distância do ponto mais próximo: telefone público                      Km	venda:                      Km; farmácia                      Km; açougue                      Km
avaliação do acesso ao local e do espaço para manobra:	p/ carro                      ; p/caminhão                      ; p/ônibus
DADOS DO PROPRIETÁRIO	
nome:	telefone:
endereço:	
cidade:	CEP

♣ Grupo Escoteiro .....-...º .....

PLANEJAMENTO DO 1º SEMESTRE DE .....

	Q	Q	S	S	D	S	T	COMEMORAÇÕES	ATIVIDADES	CORTE DE HONRA	NOVIÇO	2ª CLASSE	1ª CLASSE	ESPECIALIDADES	CURSOS
J A N		01		04	05			01-Confr.Universal; 06-Dia de Reis							
				11	12			08-Falecim.de B-P.							
				18	19										
				25	26			24-Constituição							
F E V				01	02										
				08	09	11		11-Carnaval							
				15	16										
		19		22	23			22-Nascim.B-P.							
M A R				01	02										
				08	09			08-Mulher; 11-Turismo							
				15	16			15-Circo; 19-Bibliotecário							
		19		22	23			23-Meteorologia							
A B R				28	29	30		28- Paixão; 30-Páscoa							
				05	06			01-Mentira;07-Saúde							
		16		12	13			14-Panamericanismo; 15-Conservacionismo							
				19	20	21		19-Índio;21-Tiradentes; 22-Descobr. do Brasil; 23-Escoteiro							
M A I				26	27										
			01	03	04			01-Trabalho;05-Expedicion.e Comunicações							
		14		10	11			07-Oftalmologista; 12-Enferm.;13-Lib.Escravos							
				17	18			17-Telecomunicações							
J U N				24	25			24-Telegrafista							
			29	30	01			29-Corpus Christi							
		11		07	08			05-Meio Ambiente							
				14	15			12-Correio Aéreo							
			21	22											
			28	29											

**CÓDIGOS:**

- Férias.
- Ξ Reunião da Diretoria da Nacional da UEB
- AA Acantonamento da Alcatéia
- AT Acampamento de Tropa

- AG Acampamento de Grupo
- AsG Assembléia de Grupo
- JT Jornada de Tropa

- RC Reunião da Chefia das 16 às 18 h
- RD Reunião da Diretoria das 20 às 23 h
- RE Reunião Especial (duração 3 h)
- RN Reunião Normal (duração 2 h)

♣ Grupo Escoteiro ..... -...º ....

PLANEJAMENTO DO 2º SEMESTRE DE .....

	Q	Q	S	S	D	S	T	COMEMORAÇÕES	ATIVIDADES	CORTE DE HONRA	NOVIÇO	2ª CLASSE	1ª CLASSE	ESPECIALIDADES	CURSOS
J U L				05	06			01-Hospital; 02-Bombeiro; 08-Panificador							
				12	13			09-Revol.Constitucionalista							
				19	20			19-Caridade; 20-Amigo							
				26	27			25-Escritor e Motorista; 29-Agricultura							
A G O	06			02	03			01-Selo; 05-Saúde; 06-Chefe Escoteiro							
				09	10			11-Estud.Advogado e Garçom							
	20			16	17			19-Fotografia; 20-Aniv.S.Bernardo							
				23	24			24-Artistas; 25-Soldado							
			27	31			31-Nutricionista								
S E T	03			06	07			06-Alfaite; 07-Independência; 08-Alfabetização; 09-Veterinário							
				13	14			10- Imprensa; 13-Agronomo; 18-Símbolos Nacionais							
				20	21			21-Árvore; 22-Juventude; 23-Primavera							
				27	28			25-Rádio; 30-Bíblia, Secretária e Bruxas							
O U T	01			04	05			03-Não haverá Eleições e Dentista; 04-Lobinho; 05-Aves							
				11	12			12-Na.Sra.Aparecida; Mar; América e Criança;							
				18	19			15-Professor							
				25	26			18-Médico							
							23-Avição; 24-ONU; 25-Saúde Dentária; 28-Func.Público; 29-Livro								
N O V	29			01	02			1-Todos Santos;2-Finados, Radioamador e Inventor							
				08	09			05-Cinema , Cultura e Ciência							
				15	16			14-Bandeirante; 15-República; 19-Bandeira							
				22	23			21-Homeopatia; 22- Livro e Música							
			26	30			25-Doador de Sangue; 27-Ação de Graças; 28-Soldado Desconhecido								
D E Z				06	07			01-Imigrante; 02-Samba; 08-Família							
				13	14			10-Decl.Dir.Humanos; 12-Engenh.; 13-Cego e Marinheiro; 15-Jornaleiro							
				20	21			21-Atleta; 24-Órfão e Atleta							
		25		27	28			25-Natal; 26-Lembrança							

**CÓDIGOS P/ATIVIDADES:**

-- Férias.

☒ Reunião da Diretoria da Nacional da UEB

AA Acantonamento da Alcatéia

AT Acampamento de Tropa

AG Acampamento de Grupo

AsG Assembléia de Grupo

JT Jornada de Tropa

RC Reunião da Chefia das 16 às 18 h

RD Reunião da Diretoria das 20 às 23 h

RE Reunião Especial (duração 3 h)

RN Reunião Normal (duração 2 h)