

MANUAL

DE

ADESTRAMENTO

DA

UEB



O livro "Manual de Adestramento da UEB", foi editado em 1976.

Possui o formato A5 (16 x 22 cm) com lombada costurada.

Com capa de papel 120gr plastificada na cor azul, escrita em branco.

Possui 169 páginas em preto e branco.

O original deste livro nos foi emprestado por Eurico Souza Leite Filho, vindo de Portugal.

"Uma vez Escoteiro, sempre Escoteiro"

A digitalização e montagem deste PDF foi feita pelo chefe Paulo Cabello do site: www.lisbrasil.com

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

**MANUAL
DE
ADESTRAMENTO
DA UEB**



CAPA: MARIA JOSÉ SIMAS ANDRADE DE OLIVEIRA
ILUSTRAÇÕES: LUIZ SIMAS ANDRADE DE OLIVEIRA
GENTILEZA: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

845.0-

APRESENTAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL DE ADESTRAMENTO DA UEB — MAD-01 — é uma experiência pioneira na formulação e na implantação de uma nova DOUTRINA, inteiramente nacional, calcada em métodos e processos didáticos os mais modernos sem, entretanto, romper os laços tradicionais do Esquema de Adestramento da Insígnia da Madeira, criada por Baden Powell, assegurando, desse modo, o cumprimento da Regra 20-3 do P.O.R.

O aparecimento de uma publicação desse tipo, há muitos anos se impunha na UEB, para orientar os Membros da Equipe Nacional de Adestramento (ENA) no planejamento metódico e organizado dos cursos adotados em nosso Movimento, fornecendo-lhes os dados essenciais à aplicação e à uniformidade da nova DOUTRINA, de acordo com a nova METODOLOGIA que vem sendo empregada por todas as associações escoteiras do mundo.

Este Manual não basta, por si só, como um instrumento global de trabalho. Ele é, apenas, a primeira ferramenta. Um ponto de partida. Uma base para a elaboração de novas publicações, resultantes de um trabalho profícuo e permanente de pesquisa doutrinária, que permita ao Escotismo Brasileiro assegurar a sua auto-suficiência no campo do Adestramento, afirmando-se como um Escotismo qualitativamente apto a figurar dentre os mais destacados no mundo de hoje.

Este Manual necessitará, a cada ano, de uma revisão e de reformulações várias, atualizando-se constantemente de modo a poder acompanhar a evolução acelerada por que passa a nossa juventude.

Finalmente, cumpre lembrar que este Manual precisa ser aplicado, testado várias vezes e, em seguida, devidamente avaliado quanto a sua exequibilidade. Depois, então, receberemos satisfeitos as críticas e as sugestões para que possamos melhorá-lo cada vez mais.

Fizemos o "melhor possível". Dentro da nossa limitação, já fizemos o máximo. Cabe aos companheiros melhorar o nosso primeiro Manual.

IVANILDO F. A. OLIVEIRA
Esc. Chefe

DUAS OPINIÕES

Antes de ser submetido à Comissão Executiva Nacional, para fins de aprovação e impressão, este Manual foi apresentado a dois destacados AdestRADORES da UEB, membros da Comissão Interamericana de AdestRADAMENTO do Bureau Mundial.

Eis as suas opiniões:

O Manual está ótimo. Será de grande ajuda para o AdestRADAMENTO de nossos Chefes e apoio para que as Regiões e os AdestRADADORES melhor atinjam a organização de seus cursos”.

(a) DCIM MARIA PÉROLA SODRÉ
Comissária Nacional de Lobinhos

“Magnífico. Instrumento de trabalho FABULOSO!”

(a) DCIM ANDRÉ PEREIRA LEITE
Diretor Nacional de AdestRADAMENTO

Í N D I C E

Capítulo 1 — GENERALIDADES	Pag.
Artigo I — Introdução	
1.1 Finalidades	15
1.2 Documentação básica	16
Artigo II — Conceitos básicos	
1.3 Generalidades	16
1.4. Objetivos do ensino	17
1.5. O aluno	18
1.6. O instrutor	18
1.7. A matéria	18
1.8. O método	20
Capítulo 2 — PROCESSOS DE ENSINO	
Artigo I — Generalidades	
1.2. Enumeração dos processo	25
2.2 Sistemática do ensino	26
Artigo II — Processos de apresentação	
2.3. Introdução	27
2.4. Estudo em domicílio	28
2.5. Palestra	30
2.6. Discussão dirigida	32
2.7. Demonstração	35
Artigo III — Processos de aplicação	
2.8. Introdução	37
2.9. Trabalho individual	38
2.10. Carta de Prego	39
2.11. Exercício no campo	40
2.12. Sistema de Patrulhas	41
2.13. Trabalho de grupo	43
2.14. Trabalho de campo	49
2.15. Viagens e visitas	50

Capítulo 3 — DESENVOLVIMENTO DO ADESTRAMENTO

Artigo I — Planejamento geral

3.1. Generalidades	55
3.2. Plano Geral de Ensino e Adestramento	56
3.3. Plano de Matérias	56
3.4. Plano de Unidades Didáticas	57
3.5. Plano de Execução de Curso	58
3.6. Plano de Sessão	58

Artigo II — Planejamento dos cursos

3.7. Generalidades	59
3.8. Equipe de Montagem	59
3.9. Equipe de Execução	60
3.10. Planejamento da execução do curso	61
3.11. Processamento do curso	67

Artigo III — Orientação dos cursos

3.12. Motivação da aprendizagem	68
3.13. Incentivação da aprendizagem	71
3.14. Linguagem didática	73
3.15. Conduta do instrutor	74

Artigo IV — Controle da aprendizagem

3.16. Generalidades	78
3.17. Trabalhos para avaliação sem aviso prévio	78
3.18. Trabalhos para avaliação com aviso prévio	79
3.19. Ficha de avaliação	80

Artigo V — Complementação do ensino

3.20. Síntese, revisão e crítica	81
3.21. Relatórios	82

Capítulo 4 — EMPREGO DOS MEIOS AUXILIARES

Artigo I — Generalidades

4.1. Características	85
----------------------------	----

Artigo II — Emprego dos meios auxiliares

4.2. A transparência	86
----------------------------	----

4.3. O quadro-negro	68
4.4. Filmes e slides	89
4.5. Quadros murais	91
4.6. Mapas, cartas, esboços e pranchas	92
4.7. Modelos e maquetes	92

Capítulo 5 — TÉCNICA DE IMPLEMENTAÇÃO DE CURSOS

Artigo I — Organização de um curso

5.1. Generalidades	97
5.2. O ambiente	97
5.3. Organização do curso	102

Artigo II — Documentação de ensino e adestramento

5.4. Documentos básicos da doutrina	103
5.5. Confecção dos documentos doutrinários	106

Capítulo 6 — ADMINISTRAÇÃO DO ADESTRAMENTO

Artigo I — Encargos de administração do adestramento

6.1. Coordenação Geral	111
6.2. Comissão Nacional de Adestramento	112
6.3. Equipe Nacional de Adestramento	113
6.4. Diretor de Adestramento Regional	114
6.5. Comissários Nacionais de Ramo ou Modalidade ...	114
6.6. Diretores de cursos	115

Artigo II — Apoio administrativo aos cursos

6.7. Planejamento do apoio	115
6.8. Supervisão do apoio administrativo	119

Capítulo 7 — PESQUISA DOUTRINÁRIA

Artigo I — Pesquisa da doutrina

7.1. Generalidades	123
7.2. Desenvolvimento da pesquisa	124

Artigo II — Elaboração de documentos doutrinários

7.3. Manuais de ensino e adestramento	196
7.4. Outros documentos doutrinários	127
7.5. Bibliotecas	127

Artigo I — INTRODUÇÃO

1.1 — FINALIDADE

- a. O Presente "Manual de Adestramento da UEB" destina-se a regular todas as atividades de adestramento na União dos Escoteiros do Brasil, abarcando as três grandes fases do ciclo docente: Planejamento, Orientação e Controle. Está baseado nos princípios da Didática moderna e fundamenta-se em métodos e processos já experimentados e consagrados nos mais variados setores educacionais do País.
- b. Sobre a Metodologia do Ensino, este Manual não substitui nem contraria o que consta de outros manuais adotados no Escotismo Internacional, apenas complementa-se naquilo que se impõe seja adotado no Brasil, para formulação e implantação de uma "DOCTRINA ESCOTEIRA BRASILEIRA", no campo do Ensino e do Adestramento. Ele deve ser utilizado em conexão com as disposições contidas no Regimento Interno, no P.O.R. e no P.G.A.
Longe de ser um repositório de prescrições rígidas e imutáveis, está sujeito à evolução constante, de acordo com as modificações aconselhadas pelo bom senso e pela experiência.

c. Para uma melhor aplicação deste Manual é preciso, desde logo, se adotar como prescrição doutrinária a associação do termo "Adestramento" com a palavra "Ensino", frequentemente encontrada neste Manual. Segundo os diversos dicionários consultados, a palavra "ADESTRAMENTO" se refere, particularmente, a **capacitação, habilitação, destreza ou habilidade**, obtidos mediante um treinamento ou aplicação prática de conhecimentos anteriormente adquiridos. (Novo Dicionário Aurélio).

Por sua vez o "ENSINO" é definido como "transmissão de conhecimentos, de informações ou de esclarecimentos úteis ou indispensáveis à educação ou fim determinado".

Portanto, **ENSINAR** é transmitir conhecimentos de forma teórica ou prática e **ADESTRAR** é tornar destro, capaz de realizar, praticamente, uma determinada ação.

d. Quando, no presente Manual, for empregada a palavra **ENSINO**, ela se referirá ao adestramento de Adultos, mediante cursos especialmente montados para tal fim. O termo Adestramento, dado o seu caráter eminentemente prático, se refere ao adestramento dos Escoteiros e Lobinhos, ou mesmo de Escotistas, em cursos de orientação prática ou no contato direto com a Tropa ou a Alcatéia.

1.2 - DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

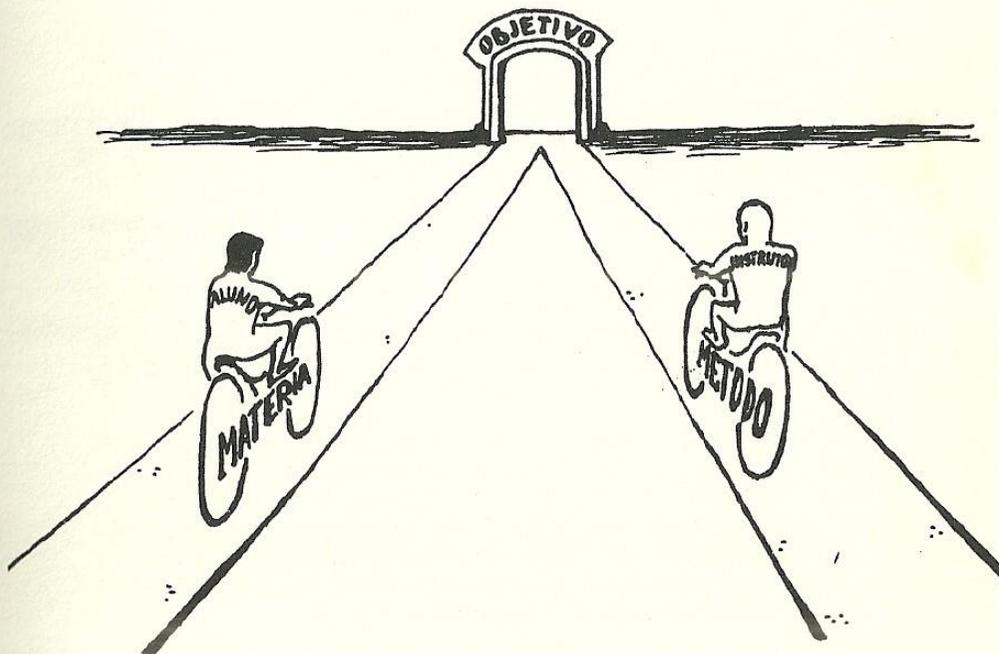
- a. "Manual de Adiestramiento Internacional".
- b. Diretrizes de Adestramento do Escoteiro-Chefe.
- c. Regimento Interno da UEB.
- d. Programa Geral de Adestramento.
- e. P.O.R.
- f. Normas do DAD.
- g. Programas e Planos de Unidades Didáticas.

Artigo II — CONCEITOS BÁSICOS

1.3 — GENERALIDADES

- a. O campo da Didática — ramo da Pedagogia que cuida da sistematização dos recursos técnicos específicos de direção da aprendizagem — é delimitado por cinco elementos fundamentais: ALUNO, INSTRUTOR, OBJETIVOS, MATÉRIA E MÉTODO.

- b. ALUNO e INSTRUTOR constituem o binômio fundamental do ensino e da aprendizagem; MATÉRIA e MÉTODO são os componentes lógicos através dos quais se chega aos OBJETIVOS.



Os elementos fundamentais da Didática

1.4 — OBJETIVOS DO ENSINO

- a. Os Objetivos do Ensino constituem o ponto focal das relações entre aluno, instrutor, matéria e método, em todas as atividades do ensino e da aprendizagem.
- Se os objetivos não são alcançados nada se terá feito e a missão do Adestrador estará irremediavelmente comprometida.
- b. No caso particular da UEB, considerando-se o ensino ministrado aos Escotistas, nos diversos níveis de cursos, devem constituir objetivos do Ensino:

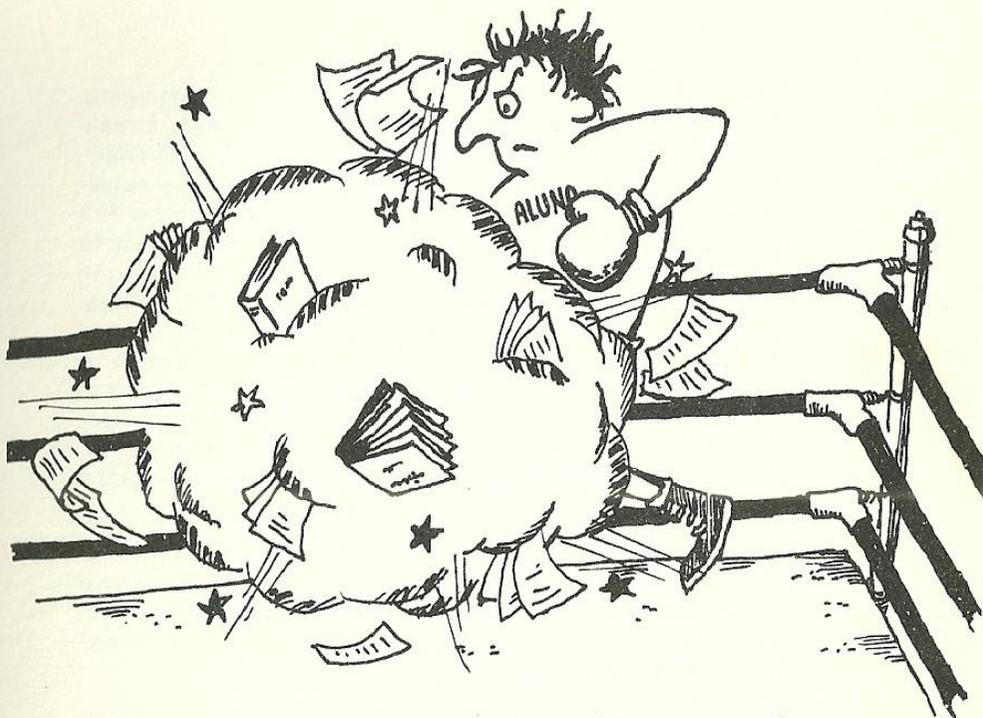
- 1) Desenvolver a flexibilidade do raciocínio pela aplicação do método mais objetivo e incentivar a imaginação, de modo a capacitar o Escotista a solucionar problemas complexos e originais.
- 2) Desenvolver, nos Escotistas, as qualidades de chefia e liderança.
- 3) Adestrá-los no trabalho em equipe.
- 4) Assegurar-lhes a base de conhecimentos técnicos indispensáveis à formação do Chefe de Seção, do Chefe de Grupo e do Adestrador de adultos.

1.5 — O ALUNO

- a. O aluno, instruindo ou cursante, é o fator decisivo em qualquer curso ou outra atividade didática. A sua aprendizagem é a meta principal e é sempre em função dela que se processa o ensino. Os métodos de ensino e os processos adotados pelo Instrutor devem adaptar-se às suas características, de modo a satisfazer às suas necessidades de adestramento.
- b. Em se tratando de cursos para adultos, já militantes do Movimento Escoteiro há algum tempo, não haverá somente novos conhecimentos a adquirir. Na maioria das vezes haverá uma reciclagem de conhecimentos anteriores, complementada pelo desenvolvimento desses conhecimentos, o que equivale a um aperfeiçoamento da bagagem cultural, por força de sua bagagem intelectual.
- c. Por isso, o aluno deseja sempre uma participação efetiva e constante, devendo ser estimulado e aproveitado ao máximo em sua vontade de aprender.
- d. Em relação ao Escotista, pode-se dizer que o ensino e a aprendizagem se traduzem, em última instância, no auto-aperfeiçoamento.

1.6 — O INSTRUTOR

- a. Aprender é tarefa que o aluno tem que cumprir por si mesmo. Uma das condições básicas da aprendizagem é o embate direto entre ALUNO e MATÉRIA.
- b. Portanto, a tarefa do Instrutor não se refere nem ao Aluno nem à Matéria a ser ensinada, mas à relação íntima que



O embate direto entre o Aluno e a Matéria

deve ser estabelecida entre ambos. A sua atuação deve se dirigir para o debate entre o aluno e aquilo que deve ser aprendido. O essencial é que o aluno aprenda, e não que o Instrutor exiba o seu saber, como único dono da verdade, o único a "saber das coisas".

- c. Em uma suposta transação comercial, ninguém, em seu juízo perfeito, poderia afirmar, "**ter vendido alguma coisa a ninguém**". Se não houve quem comprou, nada foi vendido. Do mesmo modo, se ninguém aprendeu, nada foi ensinado, ainda que o Instrutor tenha apresentado um magnífico espetáculo de erudição e impressionado pela sua "competência".
- d. Concluindo, é bom saber que, quanto mais elevado for o nível intelectual dos alunos de um curso, mais a atuação do Instrutor será reduzida, limitando-se às missões de incentivar, auxiliar, orientar, assistir, controlar e avaliar a aprendizagem.

1.7 — A MATÉRIA

a. Os programas de cursos da UEB atravessam, no momento, a sua fase mais crítica de atualização e adaptação à realidade atual. O "Manual de Adestramento Internacional", editado em 1974 pelo Bureau Mundial, os últimos subsídios colhidos pelo atual Diretor de Adestramento no Primeiro Seminário Mundial de Adestramento, realizado em Gilwell Park, em agosto de 1975 e os estudos que estão sendo processados pela Comissão Nacional de Adestramento, estão servindo de base para a formulação e implantação de uma DOCTRINA BRASILEIRA que será, a curto prazo, consubstanciada nos Manuais e Programas correspondentes aos diversos cursos para Escotistas. Desse manuais e programas, em fase final de elaboração, surgirão as MATÉRIAS através das quais serão alcançados os OBJETIVOS do ensino na UEB.

b. A DOCTRINA que está sendo implantada no Escotismo Brasileiro é baseada não somente nos citados manuais e programas, mas também em diretrizes do Escoteiro-Chefe, da Diretoria Nacional de Adestramento e na literatura técnica especializada em vigor.

c. A partir de dezembro de 1976, a CNAD deverá elaborar, ao final de cada ano, uma LISTA DE DOCUMENTOS BÁSICOS (LDB), na qual será relacionada a documentação básica doutrinária que regulará o Adestramento para o ano seguinte.

d. Para complementar a matéria, poderão ser utilizados, quando conveniente, livros, manuais e publicações diversas, oriundos de outros países ou nacional, neste último caso dependendo de prévia autorização do DAD.

1.8 — O MÉTODO

a. Método é o relacionamento prático mas inteligente, dos meios e procedimentos com os objetivos ou resultados visados. Ele consiste na organização racional de todos os fatores pessoais, condições e recursos disponíveis, para atingir os objetivos estabelecidos, com maior segurança, eficiência, economia e rapidez.

b. O método didático congrega, harmonicamente, em seqüências variáveis, diversos recursos, técnicas e procedimentos, de modo a conduzir, eficazmente, a aprendizagem.

O método lógico estabelece as leis do pensamento e do raciocínio para descobrir a verdade ou confirmá-la, mediante conclusões certas e verdadeiras. É próprio das inteligências adultas, plenamente amadurecidas e desenvolvidas. Ele se utiliza dos procedimentos rigorosos da ANÁLISE e da SÍNTESE, da DEDUÇÃO e da INDUÇÃO.

Na montagem e no desenvolvimento dos cursos os métodos didático e lógico devem se complementar, mutuamente. O primeiro preparando a mente do aluno, para a utilização dos procedimentos do segundo. O método didático é mais apropriado para emprego nos cursos de NÍVEIS I e II, pois ele prepara o terreno e, gradualmente, irá cedendo o seu lugar ao método lógico, nos Cursos Avançados (CIM e CNA).

Para ser conseqüente, o método didático deve atender aos seguintes princípios:

- 1) **Princípio da Ordenação** — referido à seqüência em que devem se desenvolver os dados da matéria, partindo do simples para o complexo, para melhor apreensão e assimilação por parte dos alunos.
- 2) **Princípio da Adequação** — que visa o ajustamento das noções, tarefas e objetivos a alcançar em cada Unidade Didática, aos objetivos globais do curso e às necessidades de adestramento dos alunos.
- 3) **Princípio da Eficiência** — que objetiva levar o aluno a dispendar o mínimo de esforço, tanto físico como mental, para alcançar o máximo de rendimento.
- 4) **Princípio da Dificuldade** — que recomenda colocar o aluno, algumas vezes, em situações problemáticas e que exijam esforço para sua solução.
- 5) **Princípio da Ativação** — que exige uma participação ativa dos alunos em todas as sessões de modo a obrigá-los a manter uma atitude dinâmica e não passiva.
- 6) **Princípio da Espontaneidade** — que se preocupa em favorecer o exercício da criatividade do aluno.
- 7) **Princípio da Reflexão** — que aponta como principal preocupação do ensino a necessidade de levar o aluno a refletir e não transformá-lo em um autômato.

CAPÍTULO 2
PROCESSOS DE ENSINO

Artigo I — GENERALIDADES

2.1 — ENUMERAÇÃO DOS PROCESSOS

- a. Processo de Ensino é o recurso particular de que se lança mão para a efetivação dos propósitos do Método Didático.
- b. A UEB adotará, como processos adequados ao ensino e adestramento de Escotistas, seja quanto à aquisição de conhecimentos (Ensino) seja no da aplicação desses conhecimentos (Adestramento), seja, ainda, no da verificação da aprendizagem (Avaliação) os constantes do quadro abaixo, distribuídos pelos respectivos estágios:

ESTÁGIO	PROCESSO DE ENSINO	ABR
APRESENTAÇÃO (iniciação)	— Estudo em Domicílio — Palestra — Discussão Dirigida — Demonstração	ED PL DD DM
APLICAÇÃO (Adestramento e Capacitação)	Individual — Trabalho Individual — Carta de Prego — Exercício no Campo	TI CP EC
	Coletivo — Sistema de Patrulhas — Trabalho em Grupo — Trabalho de Campo — Viagem ou Visita	SP TG TC VI
AVALIAÇÃO	— Provas de Estrela/Classe — Ficha de Avaliação — Observação Direta	PV FA OD

- c. Nos artigos seguintes serão definidos os diversos processos e estabelecidas as normas para o seu emprego.

2.2 — SISTEMÁTICA DO ENSINO

- a. Os objetivos a alcançar nos diversos cursos condicionam a Sistemática do Ensino às seguintes etapas:

- 1) Planejamento
- 2) Processos de Apresentação (Iniciação)
- 3) Processos de Aplicação (Adestramento e Capacitação)
- 4) Processos de Avaliação.

- b. Considerando o aluno de um curso como possuidor de uma base intelectual e cultural, ele deverá ser **iniciado** no conhecimento dos diversos assuntos previstos no currículo do curso.

O Processo mais eficiente e mais econômico para essa **Iniciação** é o do **Estudo em Domicílio** (ED). Esse processo, bem empregado, deverá ser orientado por uma "Ficha de Estudo em Domicílio" e, sempre que possível, de questionários, didaticamente preparados pelo Instrutor e coordenados pelo Diretor do Curso. Realizando o ED, o aluno se auto-apresenta o assunto, **estudando, lendo, pesquisando**, aprendendo a tirar o máximo proveito da literatura disponível.

- c. Se as fontes de consulta à disposição do aluno forem incompletas ou de difícil compreensão, impedindo uma iniciação completa apenas com o ED, a apresentação do assunto deverá ser complementada através de uma **Palestra** (PL).

- d. Se o assunto no qual os alunos estão sendo iniciados depender de automatismos, habilidades, técnicas ou processos práticos para sua perfeita compreensão, é de todo conveniente que a iniciação se complete com uma **Demonstração** (DM).

- e. Finalmente, quando o assunto for de difícil assimilação ou de natureza subjetiva, produzindo **pensamentos reflexivos diversificados** entre os alunos, com diversidade de interpretações, é indispensável que se busque a unidade de pensamento, dentro da interpretação adotada, doutrinariamente, pela UEB. Para tanto, os alunos deverão ser preparados para discutir, durante a sessão, conduzidos pelo

Instrutor, expondo os seus pensamentos e as suas interpretações. Isto posto, completa-se a iniciação, através do emprego de uma **Discussão Dirigida (DD)**.

- f. A habilidade na combinação dos processos de ensino acima citados (ED, PL, DM e DD) é a maior tarefa de um bom Instrutor. O importante é que os alunos aprendam realmente e que fiquem motivados para aplicar os conhecimentos recebidos e ampliá-los.
- g. Concluída a Apresentação (Iniciação) o aluno deverá ser submetido aos processos de Aplicação, seja individual, seja coletivamente, a fim de alcançar os seguintes resultados:
- desenvolvimento da flexibilidade de raciocínio e incentivo à imaginação;
 - desenvolvimento das qualidades de chefia e liderança;
 - capacitação para o trabalho em equipe;
 - consolidação dos conhecimentos em que foi iniciado.

Artigo II — PROCESSOS DE APRESENTAÇÃO

2.3 — INTRODUÇÃO

- a. O Artigo anterior apresentou os diversos processos de ensino distribuídos pelos estágios correspondentes. No presente artigo serão definidos os processos de Apresentação, empregados para a Iniciação dos alunos nos diversos assuntos.
- b. Como a Apresentação (primeiro estágio do Ensino) corresponde à Iniciação no estudo da matéria, é através dela que os alunos adquirem uma compreensão inicial do assunto e conquistam um ponto de partida que lhes permita avançar, com segurança, no processo da autêntica aprendizagem.
- c. A Apresentação pode ser encarada como um primeiro estágio dentro da mesma sessão de instrução e pode, também, ser assim considerada no âmbito de uma Unidade Didática (UD). Assim, a Apresentação pode constituir apenas

c. Nos artigos seguintes serão definidos os diversos processos e estabelecidas as normas para o seu emprego.

2.2 — SISTEMÁTICA DO ENSINO

- a. Os objetivos a alcançar nos diversos cursos condicionam a Sistemática do Ensino às seguintes etapas:
- 1) Planejamento
 - 2) Processos de Apresentação (Iniciação)
 - 3) Processos de Aplicação (Adestramento e Capacitação)
 - 4) Processos de Avaliação.
- b. Considerando o aluno de um curso como possuidor de uma base intelectual e cultural, ele deverá ser **iniciado** no conhecimento dos diversos assuntos previstos no currículo do curso.
- O Processo mais eficiente e mais econômico para essa **Iniciação** é o do **Estudo em Domicílio (ED)**. Esse processo, bem empregado, deverá ser orientado por uma "Ficha de Estudo em Domicílio" e, sempre que possível, de questionários, didaticamente preparados pelo Instrutor e coordenados pelo Diretor do Curso. Realizando o ED, o aluno se auto-apresenta o assunto, **estudando, lendo, pesquisando**, aprendendo a tirar o máximo proveito da literatura disponível.
- c. Se as fontes de consulta à disposição do aluno forem incompletas ou de difícil compreensão, impedindo uma iniciação completa apenas com o ED, a apresentação do assunto deverá ser complementada através de uma **Palestra (PL)**.
- d. Se o assunto no qual os alunos estão sendo iniciados depender de automatismos, habilidades, técnicas ou processos práticos para sua perfeita compreensão, é de todo conveniente que a iniciação se complete com uma **Demonstração (DM)**.
- e. Finalmente, quando o assunto for de difícil assimilação ou de natureza subjetiva, produzindo **pensamentos reflexivos diversificados** entre os alunos, com diversidade de interpretações, é indispensável que se busque a unidade de pensamento, dentro da interpretação adotada, doutrinariamente, pela UEB. Para tanto, os alunos deverão ser preparados para discutir, durante a sessão, conduzidos pelo

- b. Se todos os Adestreadores se compenetrarem da valiosa ajuda que lhes será proporcionada pelo Estudo em Domicílio, antes e durante os Cursos, haverá uma considerável economia de tempo e uma sensível elevação no rendimento da aprendizagem. É comum, em cursos de adestramento para adultos, se perderem preciosas horas de instrução para apresentar assuntos em que os alunos poderiam se iniciar, a domicílio, sem assistência direta do Instrutor.

Assuntos constantes de regras do P.O.R., cerimonial, Provas de Estrela ou de Classe, Trabalhos Manuais, Jogos, Canções e muitos outros, deverão ser apresentados aos alunos sob a forma de ED, reservando-se os poucos e preciosos minutos do curso para a Aplicação.

É muito comum, em um CIM de Chefes de Lobinhos, se perder uma hora inteira para ensinar aos alunos a Lei do Lobinho, a Saudação, o Aperto de mão, o Grande Uivo, etc., sem que se lhes tenha sido exigido um estudo prévio, em domicílio.

- c. A adoção do ED em todos os níveis de curso na UEB se justifica em face da escassez de tempo de que dispomos para o ensino e o adestramento.

Vários assuntos já conhecidos poderão ser recordados em casa, objetivando uma aplicação objetiva durante o curso.

No caso particular dos Cursos Avançados, (CIM, CNA e CIA), a predominância dos trabalhos em grupo **exige** um estudo prévio, pois não se admite reunir um grupo de pessoas adultas e responsáveis, para discutir um assunto que não seja do pleno conhecimento de todos.

O ideal será que **toda** matéria constante de manuais esportivos e do P.O.R. seja apresentada sob a forma de ED. Somente quando haja deficiência de fontes de consulta ou quando o assunto apresentar dificuldade de compreensão ou depender de técnicas ou processos operativos, a Apresentação deverá ser feita durante o curso, pela adoção de outro processo de ensino.

- e. O emprego, em larga escala, do Estudo em Domicílio, condiciona o planejamento e a montagem dos Cursos, aconselhando a forma de curso descontínuo, em vários fins de semana. Assim, haverá sempre um espaço de 5 dias, entre cada etapa do curso, para um ED eficiente.

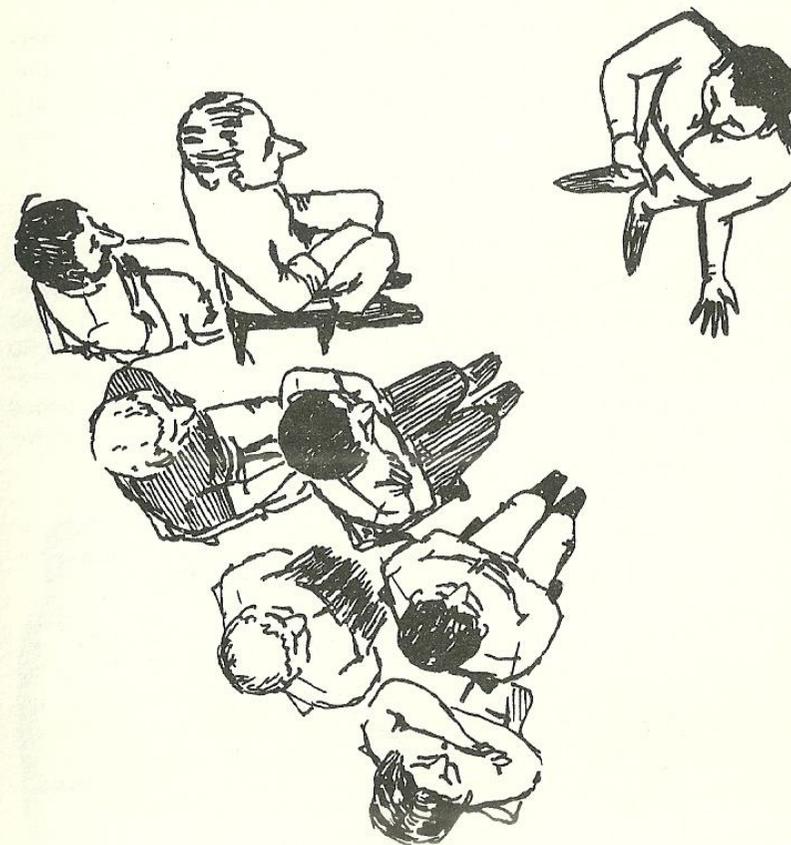
Já temos experiência de Cursos realizados nessas condições e podemos afirmar que o rendimento da aprendizagem

gem é muito superior ao de um curso contínuo, feito de afogadilho, sem tempos livres para ED. Cumpre observar que, qualquer que seja o regime do curso, contínuo ou por etapas, é preciso adotar o ED **pelo menos antes do curso**, para que os alunos já iniciem o curso com uma base de conhecimentos que lhes permita melhor alcançar os objetivos fixados pela Direção do curso.

- f. Já não se justifica, hoje em dia, quando o rendimento da aprendizagem é muito mais importante que a demonstração de sabedoria dos Adeptos, que se faça mistério do programa de um curso, escondendo dos alunos a **MATÉRIA**, até o exato momento da sessão, tudo se fazendo em nome de uma falsa **MÍSTICA** que, em última análise, não passa de uma verdadeira **MISTIFICAÇÃO**.
- g. O Estudo em Domicílio (ED), para apresentar rendimento e poupar ao aluno perda de tempo no estudo de assuntos secundários, deverá ser orientado sempre por uma "Ficha de Estudo em Domicílio" (modelo anexo) que suprirá a falta do Instrutor. Essa Ficha deverá ser bem explícita e ter uma seqüência didática.
- h. Sempre que for conveniente, a Ficha para o ED deverá ser complementada por questionários simples, porém completos, para facilitar a pesquisa e orientar o estudo.
Todas as perguntas constantes dos questionários devem ter suas respostas na documentação indicada aos alunos.
- i. O ED adquire extraordinário valor como processo de ensino quando é seguido por uma Discussão Dirigida ou por um Trabalho de grupo, quando se poderá avaliar o seu rendimento.

2.5 — PALESTRA (PL)

- a. Ao contrário do ED, esse processo se caracteriza pela Apresentação do assunto feita, pessoalmente, pelo Instrutor, sob a forma expositiva. A Palestra, por si só, não basta para iniciar os alunos em todos os assuntos. Ela deve ser encarada como uma suplementação do ED, principalmente quando as fontes de consulta são raras ou de difícil compreensão.
A PL serve, ainda, para **motivar** os alunos, para **estabelecer a ligação** entre diferentes assuntos, **esclarecer** a sistemática de outros processos de ensino, bem como para fazer uma **revisão** ou **crítica** de um exercício ou trabalho em grupo.



A Palestra

- b. A Palestra é um processo de fraco rendimento, principalmente quando for mal ministrada, conduzindo o aluno à passividade. Para que isso não aconteça, é necessário que sejam levadas em conta as seguintes recomendações:
 - 1) Interrogar, continuamente, os alunos, não só para avaliar a compreensão, como também para mantê-los atentos.
 - 2) Explorar as experiências dos alunos para enriquecer o assunto que está sendo exposto.
 - 3) Empregar, em momentos oportunos, quadros murais, transparências, "slides", etc. para ilustrar e movimentar a exposição.

- 4) Usar sempre o quadro-negro.
- 5) Incentivar as perguntas dos alunos exigindo que elas sejam ouvidas por toda a turma, bem como as respostas.
- 6) Não esquecer, finalmente, que a linguagem oral, na PL, é o elemento fundamental para boa comunicação do Instrutor com a turma.

2.6 — DISCUSSÃO DIRIGIDA (DD)

a. Nesse processo, o assunto objeto da aprendizagem é livremente examinado pelos alunos, que exprimem as suas idéias e seus pontos de vista, discutindo-se com isenção de ânimo, honestidade, clareza e correção, sob a arbitragem do Instrutor. Procura-se, assim, obter das discussões uma apresentação do assunto, tanto quanto possível, pelos próprios alunos.



A Discussão Dirigida

b. A DD é empregada quando o assunto for de natureza subjetiva, de complexa ou difícil assimilação e possa produzir pensamentos reflexivos divergentes entre os alunos, apontando interpretações diferentes sobre a sua compreensão exata.

c. A participação do Instrutor ao dirigir uma DD poderá ser maior ou menor, conforme a natureza e a dificuldade do assunto. O importante é que os alunos, incentivados por "Tópicos para discussão" previamente preparados durante o ED, discutam entre si, expondo seus pensamentos e suas opiniões, naturalmente conduzidos pelo Instrutor que, com habilidade, irá conduzindo a turma para a compreensão exata do assunto em discussão.

A participação do Instrutor, portanto, se resume em:

- 1) Preparar os "Tópicos para Discussão" e distribuí-los aos alunos para ED.
- 2) Intervir, no momento exato em que é proferida uma citação contrária à doutrina, para corrigir.
- 3) Concluir a discussão de cada tópico, sintetizando as idéias expostas pelos alunos e definindo, precisa e claramente, qual é a interpretação correta, segundo a doutrina em vigor na UEB.

d. Para fins de técnica de execução, uma DD pode ser dividida em 3 fases, a saber:

1ª Fase — Estudo do Tópico

- 1) É evidente que toda discussão supõe o conhecimento prévio do assunto, e a participação de todos os alunos será fruto das condições de preparo com que se apresentarem. Portanto, o ED é o principal fator condicionante desse preparo, razão pela qual deve ser cuidadosamente orientado.
- 2) A Ficha para o ED, neste caso, além de especificar o que deve ser "lido" "estudado" ou "pesquisado" para propiciar os conhecimentos básicos à DD, deve conter, também, "Tópicos para Discussão".
- 3) Esses "Tópicos" são os instrumentos que servem ao Instrutor para conduzir o raciocínio do aluno ao entendimento correto do assunto estudado. Eles devem ser redigidos com clareza e objetividade, para não conduzir o aluno à discussão do óbvio ou do secundário, com prejuízo dos assuntos prioritários a discutir.
- 4) É importante não perder de vista que a DD não é um fim, mas um meio de complementar o auto-adestramento, iniciado com o ED. Portanto, não se faz um ED com o fim específico de atender a uma DD.

2ª Fase — Discussão

1) Em sala, o Instrutor deve fazer uma rápida introdução para **ligar o assunto**, dar os **objetivos** da sessão, realçar a importância do assunto e situá-lo no quadro geral da matéria.

2) Em seguida, provoca o debate de cada tópico, estabelecendo o confronto de idéias, estimulando as perguntas e as opiniões.

A sua principal preocupação deverá ser a manutenção do interesse e a condução do aluno a pensar, antes de exprimir as suas opiniões.

3) Durante a discussão, a participação do Instrutor deve se limitar ao estritamente necessário. Deve, porém, interferir, no momento exato, para corrigir uma citação errada da doutrina.

4) A boa ordem dos trabalhos e a disciplina deverão ser mantidas durante todo o tempo.

3ª Fase — Encerramento

1) Ao terminar a discussão de cada tópico, o Instrutor deverá expressar com clareza e precisão o pensamento da UEB. Esta será a única e exata interpretação.

2) Encerrados todos os tópicos, o Instrutor fará uma revisão geral na qual focalizará os aspectos mais importantes dos assuntos discutidos.

e. A DD é um excelente processo através do qual a aprendizagem se realiza nas melhores condições e num ambiente onde são incentivados o raciocínio, a auto-confiança, a flexibilidade mental, a propriedade, a clareza e a precisão da expressão oral. Nela o aluno aprende a socializar o seu espírito, ouvindo e acatando pontos de vista contrários e defendendo os seus.

f. Cabe ao Instrutor cuidar para que não haja perda de tempo com repetições inúteis ou debates desnecessários e estéreis, que a nada conduzem. É preciso fazer ver aos alunos que é um problema que se discute e não as pessoas dos participantes. Antes de tudo, Instrutor e alunos não devem esquecer que a discussão é **dirigida**.

2.7 — DEMONSTRAÇÃO (DM)

Nesse processo o assunto objeto da aprendizagem é apresentado aos alunos sob a forma de uma exibição prática de como funciona uma teoria, como se realiza uma operação, como se dirige ou manipula uma Tropa ou Alcatéia, como se executa um trabalho ou se resolve um problema.

b. A DM serve, de preferência, para exemplificar automatismos e para apresentar técnicas e processos operativos.

c. São os seguintes os objetivos de uma Demonstração:

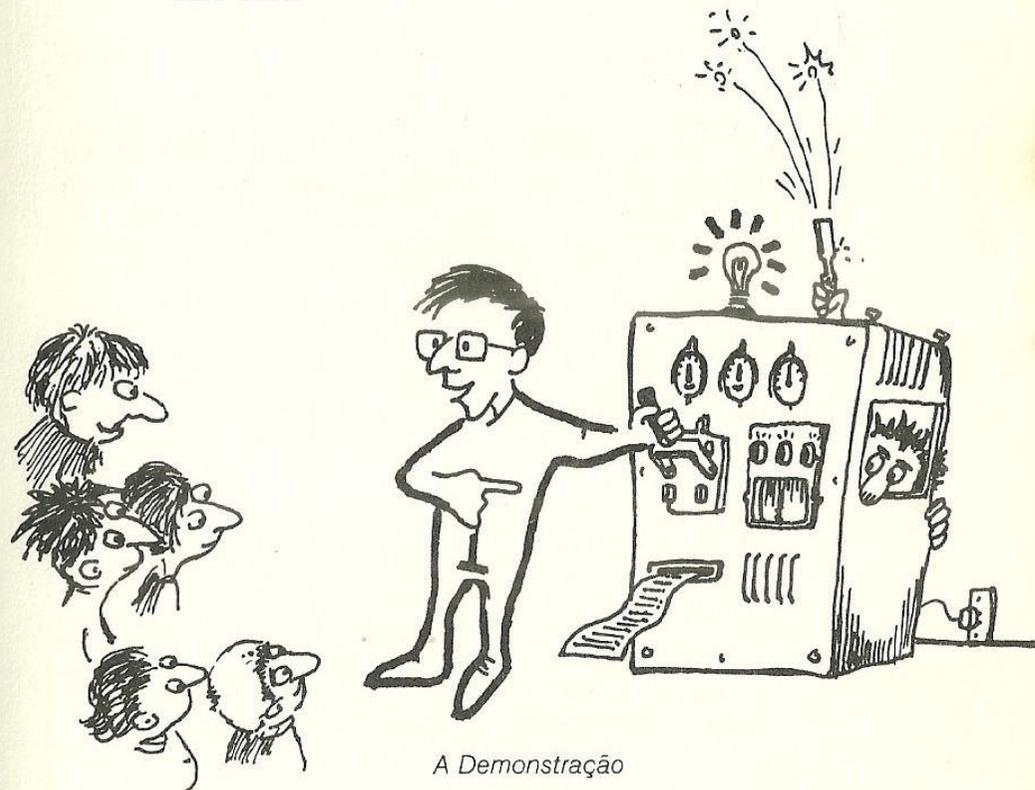
1) Suplementar ou esclarecer uma exposição oral.

2) Realizar, na prática, algo que estava sendo estudado teoricamente.

3) Aplicar, praticamente, teorias ou conceitos.

4) Motivar para certos trabalhos do curso.

5) Infundir auto-confiança e segurança para execução de uma tarefa.



A Demonstração

d. Uma DM pode ser executada de várias maneiras:

- diretamente, ao vivo, pelo próprio Instrutor;
- por meio de projeções de filmes, "slides", auxílios audic visuais, etc.;
- por circuito fechado de televisão;
- por meio do emprego de executantes treinados, dirigidos ou não pelos alunos, ao vivo.

Em qualquer caso a DM deverá ser bem **ativa** devendo os Alunos participar, seja dirigindo os executantes, seja perguntando ou respondendo perguntas formuladas pelo Instrutor.

e. A DM é o processo de Apresentação mais dedutivo e pode ser associado a qualquer outro processo de ensino, quando for necessário demonstrar afirmações não muito evidentes ou para ver como funciona, na prática, o que foi estudado teoricamente. O cunho de realidade que preside a uma DM permite uma maior fixação em relação a outros processos de ensino.

f. A DM pode ser empregada em qualquer nível de curso na UEB, particularmente nos seguintes casos:

1) Executada por Escoteiros ou Lobinhos para demonstrar: Formaturas; Sinais e vozes de comando; Hasteamento e arriamento da Bandeira; Investidura e Passagem para a Tropa; Jogos, canções e dramatizações; Trabalhos manuais; Reuniões de Tropa e Reuniões de Alcatéia, etc.

2) Executada por pessoas especializadas, pertencentes ao Movimento ou não, para apresentar: primeiros socorros; combate ao fogo; prevenção de acidentes; segurança no trânsito; aerodelismo e modelismo naval; danças e canções folclóricas; emprego de equipamento especial; e muitas outras.

3) Por meio de filmes, "slides", fotografias, etc., para apresentar assuntos que não possam ser demonstrados com pessoal e material, ao vivo.

g. Um exemplo típico de associação da DM a outro processo do ensino, pode ser, dentre muitos outros, o seguinte:

- Durante um CIM para Chefes de Escoteiros, os alunos, realizando um **Trabalho de Grupo**, selecionam jogos para adestramento de Noviços, preparando-os para realizar as provas de 2ª classe.

- Após a seleção de alguns jogos, os próprios alunos realizaram-nos, entre si; quase todos lhes pareceram convenientes, salvo alguns que foram considerados muito fortes e alguns outros classificados de muito infantis.
- Para dirimir dúvidas a respeito do valor desses jogos como processo de adestramento e de sua aceitação pelos rapazes, o Diretor do Curso deveria programar uma **Demonstração**, a cargo de uma Tropa Escoteira selecionada, para se verificar, na prática, se foram ou não bem selecionados os jogos.

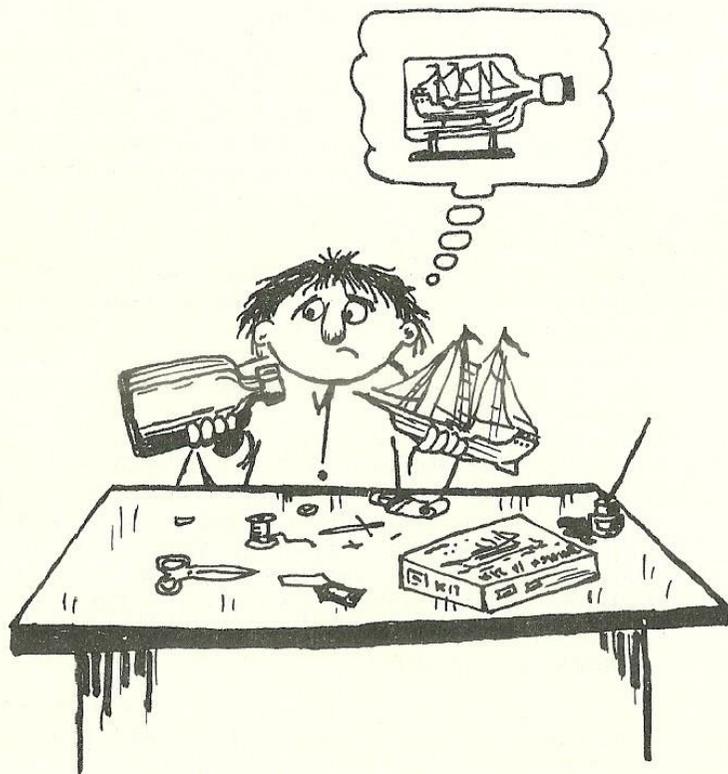
Artigo III — PROCESSOS DE APLICAÇÃO

2.8 — INTRODUÇÃO

- a. No estágio da Aplicação os alunos entram no âmago do processo da aprendizagem, aplicando os conhecimentos recém-adquiridos durante a Apresentação, transformando o **SABER** em **PODER** fazer, pois é realizando atividades práticas ou de Aplicação que eles realmente aprendem. Assim, a Aplicação responde ao desenvolvimento da **CAPACITAÇÃO** ou **ADESTRAMENTO**.
- b. A Aplicação pode ser feita das mais variadas formas, utilizando os vários processos de ensino já enumerados, conforme a natureza do assunto a ser aprendido. Além disso, a imaginação e a criatividade de Adestradores e Instrutores deverão fornecer novos processos de Aplicação para cada caso.
- c. A eficiência da Aplicação, fase decisiva na marcha da aprendizagem, está na dependência direta da forma pela qual foi realizada a fase anterior, isto é, a Apresentação. Daí o baixo rendimento na aprendizagem que se verifica em alguns cursos de adestramento de adultos, quando o Instrutor pretende ensinar começando diretamente pela Aplicação, sem que os alunos hajam sido devidamente **apresentados** à matéria.
- d. Passaremos, a seguir, a estudar cada um dos processos de Aplicação, tanto individuais como coletivos, começando pelos primeiros.

2.9 — TRABALHO INDIVIDUAL (TI)

- a. Segundo este processo, o aluno desempenhará ou não funções específicas mas trabalhará sempre sozinho, na execução de tarefas que exijam aplicação prática de conhecimentos fundamentais e de técnicas e processos adequados. Esses conhecimentos foram adquiridos durante o estágio da Apresentação, recém-concluído.
- b. Muitas são as tarefas que se pode exigir do aluno, conforme a matéria a ser aprendida. A imaginação e a engenhosidade do Instrutor disporão de um campo vastíssimo para criar oportunidades para uma aplicação individual sem se afastar dos critérios fundamentais da racionalização, a saber: economia, rapidez, eficiência e produtividade.



O Trabalho Individual

- c. O TI pode ser para realização imediata, durante uma sessão de instrução, ou poderá ser para realização em domicílio. Neste último caso, o Instrutor dará aos alunos uma orientação sobre a bibliografia a ser pesquisada, juntamente com instruções relativas à natureza do trabalho e à data da entrega.
- d. Em um TI o aluno poderá ser solicitado a realizar várias tarefas, dentre as quais podemos destacar:
 - 1) Pesquisas, análises, relatórios, monografias, estudos, projetos, planos, mapas, gráficos ou outros documentos.
 - 2) Construções, pionerias, modelos, maquetes, trabalhos manuais, etc.
 - 3) Treinamento para provas de estrelas ou de classes.
 - 4) Resposta a questionários ou a questões sobre como se conduzir em determinada situação.
 - 5) Atividades de Tempo Livre (ATL).

2.10 — CARTA DE PREGO (CP)

- a. Este processo dispensa maiores comentários por se tratar de um expediente largamente empregado no Escotismo, embora venha sendo pouco utilizado mais recentemente. Ele consiste de um documento em que são relacionadas algumas **situações-problemas** para que o aluno, individualmente, realize todas as tarefas previstas, valendo-se do seu próprio adestramento e dando largas à imaginação e ao seu espírito de iniciativa.
- b. A CP apresenta inúmeras vantagens como processo de Aplicação, dentre as quais convém ressaltar:
 - 1) É um processo tipicamente escoteiro.
 - 2) Desenvolve ao máximo o espírito de iniciativa e exige muita flexibilidade de raciocínio e de ação.
 - 3) Permite aplicar vários conhecimentos de uma só vez, não sendo obrigatoriamente necessário que se tratem de assuntos correlatos.
 - 4) Mais que um processo de ensino, é um veículo de capacitação e de auto-adestramento.
- c. Durante um curso para adultos, a CP pode ser empregada tanto para tarefas imediatas como para aproveitamento de

tempos livres ou, ainda,
para tarefas a domicílio.



A Carta de Prego

d. A CP pode ser empregada, também, como missão coletiva a um grupo de alunos, patrulha ou matilha. Mas é na aplicação individual que a CP atinge melhor os seus objetivos como processo de aplicação.

2.11 — EXERCÍCIO NO CAMPO (EC)

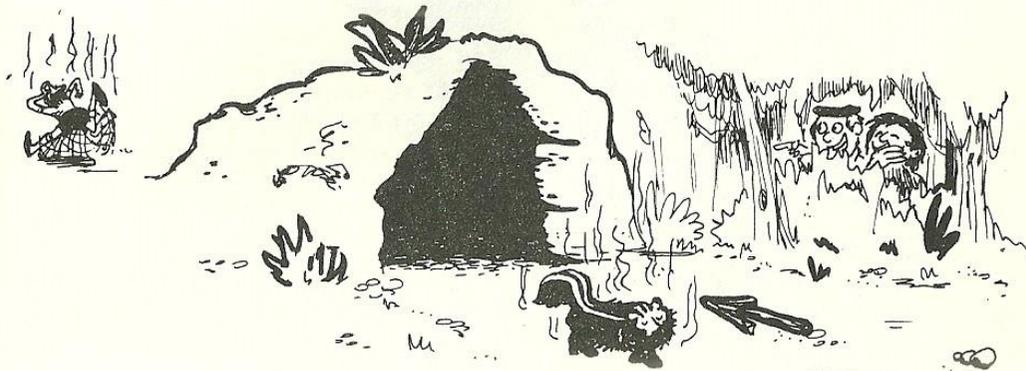
a. Este processo consiste na aplicação prática, no campo, de conhecimentos teóricos apresentados em sala. Ele deve

constituir a base do adestramento de Escoteiros, particularmente os do Ramo Senior e deve ser predominante nos Cursos Pré-Certificado e Cursos Básicos para Chefes de Escoteiros.

b. À medida que os níveis dos Cursos para adultos vão se elevando, menor será a aplicação desse processo.

Do mesmo modo, ele é pouco recomendável para os Cursos destinados a Chefes de Lobinhos, nos quais as atividades de campo devem ser realizadas coletivamente.

c. Um EC poderá constar de uma ou mais tarefas a serem executadas pelo aluno, individualmente, sem a ajuda do Instrutor que só intervirá quando for necessário.



Exercício no Campo

Essas tarefas individuais poderão ser as mais variadas, como por exemplo: explorações, jornadas, escaladas, levantamento de itinerário, seguimento de sinais de pista, cozinha, primeiros socorros, etc.

(d) A maior importância do EC nos cursos de formação de Chefes de Tropa e de Alcatéia reside no fato de motivar o aluno para as atividades no campo, fazendo-o compreender a influência positiva que será obtida junto aos rapazes quando esse processo for empregado no adestramento dos mesmos.

2.12 — SISTEMA DE PATRULHAS (SP)

a. Ao analisarmos este processo, iniciamos o estudo dos Processos de Aplicação coletiva.

- b. O Sistema de Patrulhas (SP) é tão velho como o próprio Escotismo e constitui a principal característica do Movimento, seja no adiestramento, seja no trabalho cotidiano. O SP é uma variante especial do Trabalho em grupo, processo de ensino muito empregado nos dias atuais.



O Sistema de Patrulhas é tão antigo como o próprio Escotismo

- c. A principal diferença entre o SP e o TG reside na maneira como funciona cada um desses processos. A sistemática para o emprego do TG será abordada mais adiante mas pode-se adiantar que ele se caracteriza pela discussão de um problema, visando à obtenção de uma solução ideal, partindo-se de idéias iniciais divergentes.

Já no SP se passa exatamente o contrário: as idéias iniciais são convergentes e a discussão é substituída por um somatório de esforços para alcançar o objetivo comum.

- d. Por se tratar de um processo sobejamente conhecido, o SP não necessita de ser descrito com maiores detalhes.

Convém destacar, entretanto, que esse processo de Aplicação não deve ser empregado excessivamente, em todas as atividades de um curso para adultos. É bom saber que se trata de **um meio** para aplicar conhecimentos obtidos na Apresentação e não de **um fim**, pois este será sempre o melhor rendimento na aprendizagem.

- e. O maior emprego do SP deve ser feito nos Cursos Pré-Certificado e nos Cursos Básicos. Deve ter reduzida utilização em um Curso Avançado e, praticamente, nenhuma em um CNA ou CIA.

2.13 — TRABALHO EM GRUPO (TG)

- a. Trata-se de um trabalho realizado em sala ou em local especialmente preparado ao ar livre, com as mesmas características de uma sala de aula. Ele é realizado **sob a assistência direta do Instrutor**, e o aluno, trabalhando sem especificação de funções, dentro de uma "situação-problema", executa tarefas que exigem a aplicação de conhecimentos fundamentais e de técnicas e processos adequados.

- b. O objetivo desse Trabalho em grupo é permitir uma livre troca de idéias e, também, o aparecimento de soluções originais, elaboradas pelos próprios alunos. Permitirá, ainda, a socialização do aluno, "familiarizando-o com o trabalho em equipe, desenvolvendo o seu espírito de colaboração, de tolerância, de cooperação, disciplina intelectual, respeito mútuo e, finalmente, o senso de responsabilidade para com o seu grupo.

- c. O Trabalho em Grupo (TG) pode ser dividido em quatro fases:

- 1ª fase: Estudo em Domicílio;
- 2ª fase: Discussão dentro do Grupo;
- 3ª fase: Debate entre os Grupos;
- 4ª fase: Síntese ou conclusão.

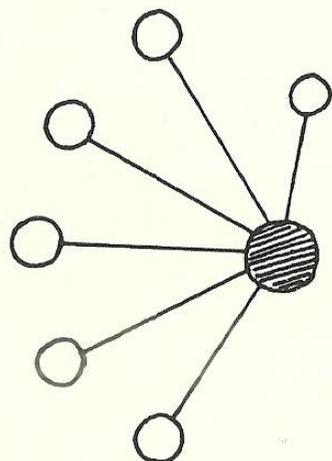
- d. Embora a tônica desse processo seja o trabalho realizado, a 1ª fase, constante de Estudo a Domicílio, não pode ser dispensada. O estudo prévio individual é o único meio que permite ao aluno pesquisar e coletar dados para poder enriquecer o acervo do seu grupo.

Para orientar a 1ª fase os alunos deverão receber uma "Ficha para Estudo em Domicílio" e um outro documento contendo a "Organização dos Grupos de Trabalho". Esse documento indicará: a composição de cada grupo; os respectivos Chefes de Grupo e a distribuição dos grupos pelos diferentes locais de trabalho.

e. 2ª Fase — **Discussão dentro do Grupo:** quando as atividades são realizadas em conjunto e os assuntos são discutidos dentro de cada grupo.

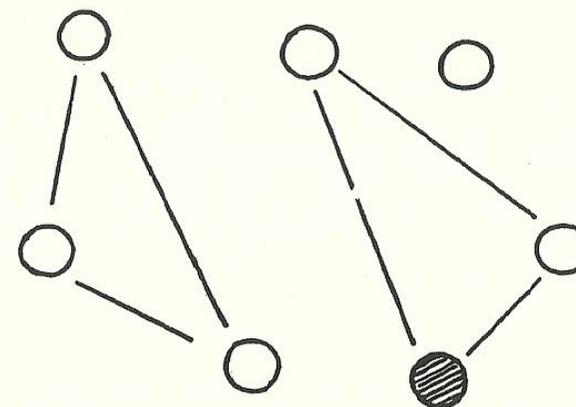
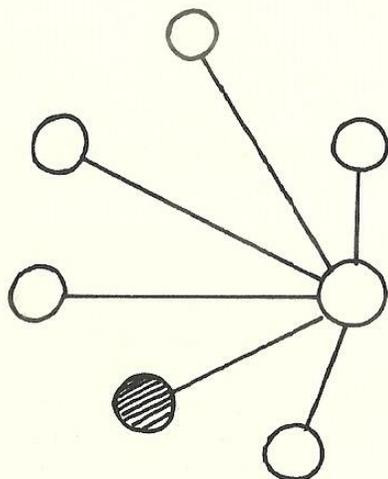
Os grupos iniciam a discussão da questão proposta levando em conta que:

1) Cada problema apresentado deve ser discutido por todo o grupo, sob a orientação do Chefe designado, não comportando repartições de tarefas por subgrupos ou individualmente.

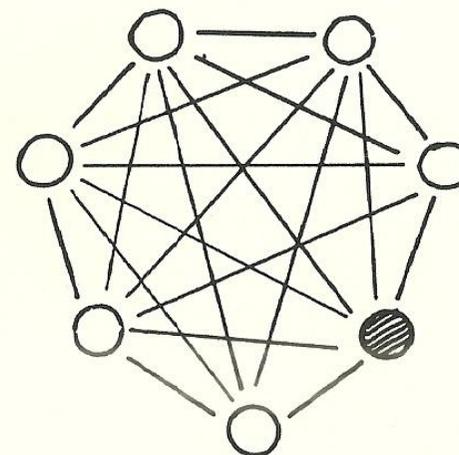


A discussão dentro do Grupo não pode ser assim...

...nem assim...



...E muito menos assim.

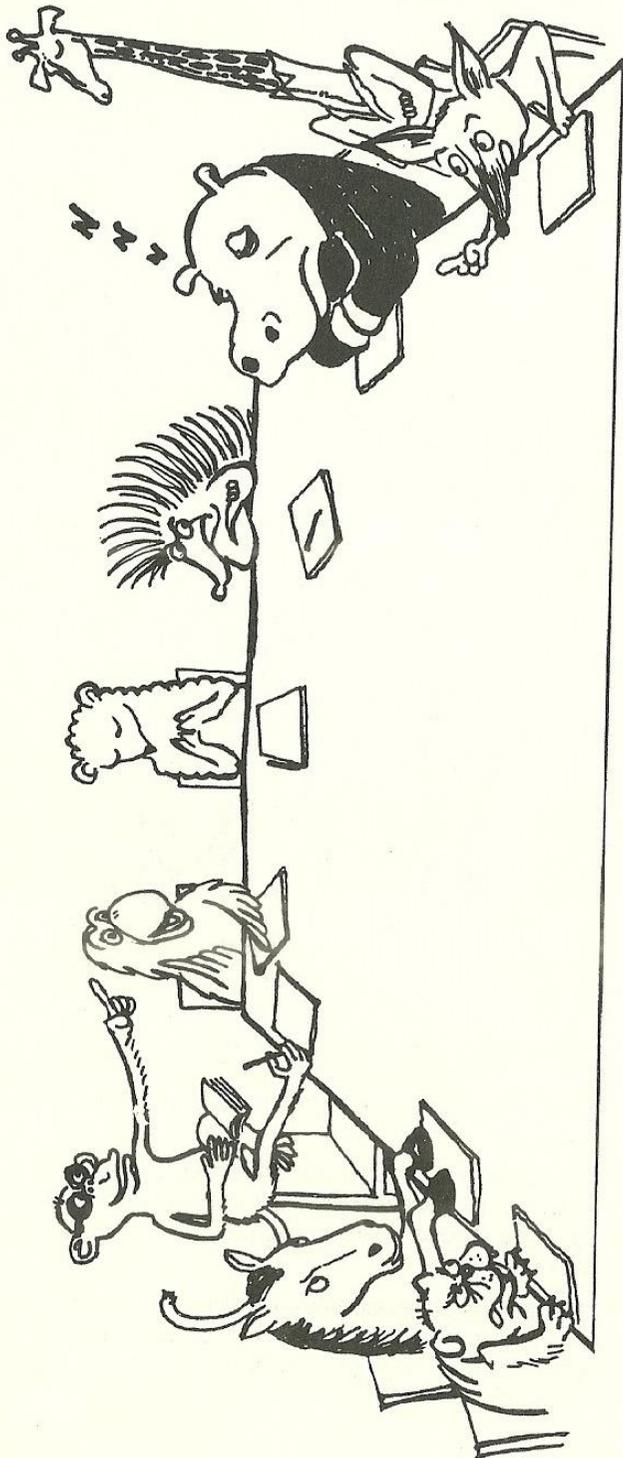


Eis a forma correta.

2) É vedada a troca de idéias com outro grupo durante esta fase.

3) As decisões e conclusões representam a opinião da maioria do grupo a qual, em consequência, deverá ser acatada por **todos** os seus integrantes, e surgirá, assim, a **solução do grupo**.

f. 3ª Fase — **Debate entre os Grupos:** durante a qual o Instrutor designa um grupo Relator para apresentar as suas conclusões. Pelo grupo Relator falará o seu Chefe ou outro aluno por ele designado o qual passará a conduzir o



O Grupo de Trabalho visto pelo seu Chefe

debate entre o seu grupo e os demais. Para que os debates se processem com boa ordem deve ser observado o seguinte:

- 1) O Grupo Relator debaterá as conclusões com os outros grupos, solicitando a opinião dos demais, concedendo apartes durante a discussão, tudo, porém, sucessivamente, de modo a se manter o debate disciplinado e em alto nível.
- 2) Os demais grupos, pela palavra dos seus Chefes ou dos debatedores escalados, intervirão para apresentar as suas idéias e debatê-las com as que estão sendo focalizadas.
- 3) O Instrutor não deve permitir que sejam abordados assuntos que fujam aos objetivos reais do trabalho.
- 4) A argumentação deve ser clara, concisa e objetiva.
- 5) Deve haver rodízio entre os grupos para a função de Relator e, dentro de cada grupo, deve variar o Debatedor.
- 6) O Instrutor poderá, se julgar necessário, designar um Grupo Coordenador, com a missão de anotar as conclusões apresentadas, esclarecer dúvidas quanto a conceitos já emitidos e sintetizar os principais aspectos ressaltados durante os debates.

g. 4ª Fase — **Síntese e Conclusão:** iniciada logo após o encerramento dos debates quando o Instrutor, ou o Grupo Coordenador, apresentará uma síntese das principais idéias apresentadas pelos grupos. Após a síntese, o Instrutor apresentará uma conclusão que deverá conter a solução correta, em função da doutrina em vigor na UEB.

h. Durante todo o decorrer dos trabalhos, particularmente durante as 2ª e 3ª fases, deve o Instrutor acompanhar as discussões, só devendo intervir quando:

- 1) for solicitado pelos alunos para algum esclarecimento;
- 2) a discussão estiver fugindo ao assunto em debate;
- 3) forem desobedecidos, com aceitação da turma, princípios doutrinários.

i. Várias tarefas poderão ser exigidas dos alunos para um TG, durante um curso; a imaginação de cada Instrutor poderá dar margem a várias formas de aplicação do assunto em estudo sem fugir à objetividade. Como exemplo de assuntos que podem ser discutidos em um TG relacionamos, dentre muitos outros, os seguintes:

- 1) análises, relatórios, planos, programas e outros documentos;

2) estudo do conteúdo de uma matéria ou unidade didática do Curso;

3) seleção ou criação de jogos para o adestramento de Escoteiros ou Lobinhos;

4) análise de processos de adestramento para capacitar os rapazes para as provas de estrelas, de classes ou especialidades;

5) solução de situações-problemas;

6) pesquisas em grupo, etc.

Os membros de um Grupo de Trabalho como são vistos pelo seu Chefe

Nº 1 — O “**Criador de Casos**”: é sempre de opinião contrária e quer impor o seu ponto de vista de qualquer maneira.

Nº 2 — O “**Tipo positivo**”: tem muita segurança e discute com conhecimento de causa. Os companheiros respeitam as suas opiniões porque ele conhece o assunto. É um elemento muito útil ao Grupo principalmente como moderador.

Nº 3 — O “**O Sabe-Tudo**”: está sempre interrompendo os demais, tendo soluções “magistrais” para todos os casos.

Nº 4 — O “**Falador**”: está sempre querendo monopolizar a palavra, perturbando os trabalhos.

Nº 5 — O tipo “**Tímido**”: não fala porque teme emitir opinião, mesmo conhecendo o assunto. É preciso puxar por ele para que participe.

Nº 6 — O “**O Ouriçado**”: mal humorado e sem espírito de sociabilidade. Irrita-se facilmente quando é contrariado pelos demais.

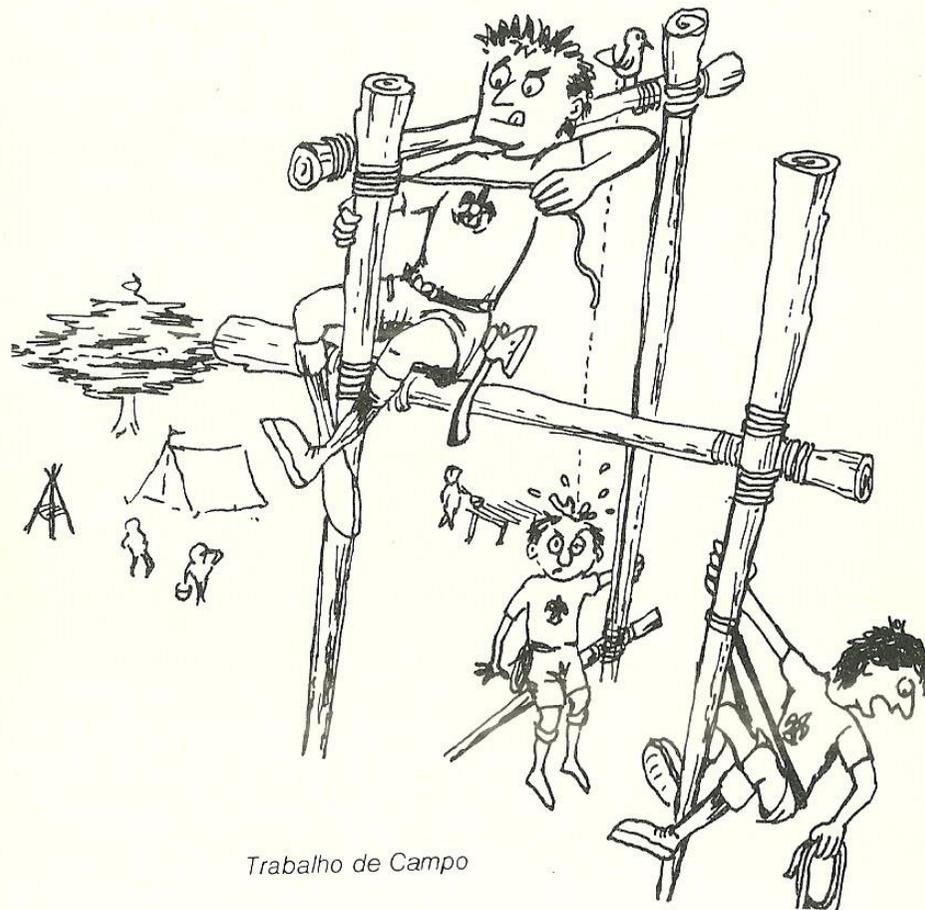
Nº 7 — O “**O Casca-Grossa Desinteressado**”: vem sempre despreparado para o debate e não se interessa pelo assunto. Não emite opiniões e se “desliga” do Grupo. Costuma cochilar ou ficar desenhando, fazendo barquinhos de papel, etc.

Nº 8 — O tipo “**Autosuficiente**”: também não participa porque se julga conhecedor de tudo e não necessita das opiniões dos companheiros.

Nº 9 — O eterno “**Perguntador**”: não deixa ninguém falar, interrompendo com perguntas a todo o instante.

2.14. TRABALHO DE CAMPO (TC)

a. Este processo de Aplicação coletiva é largamente empregado no adestramento dos Escoteiros ou nos Cursos de



Trabalho de Campo

níveis I e II. Consiste, essencialmente, na aplicação prática, no terreno, de conhecimentos adquiridos através do estudo ou da Apresentação.

b. O TC requer do Instrutor uma preparação meticulosa pois ele poderá representar uma arma de dois gumes, se não for bem aplicado. Da preparação cuidadosa dependerá, em grande parte, a execução perfeita que esse processo exige.

c. Todos os assuntos relacionados com atividades ao ar livre, contacto com a natureza e aplicação de técnica mateira devem ser ensinados por este processo. Ele é, quase sempre, associado ao Sistema de Patrulhas, quando se trata do adestramento de Escoteiros ou de Cursos até o nível Básico.

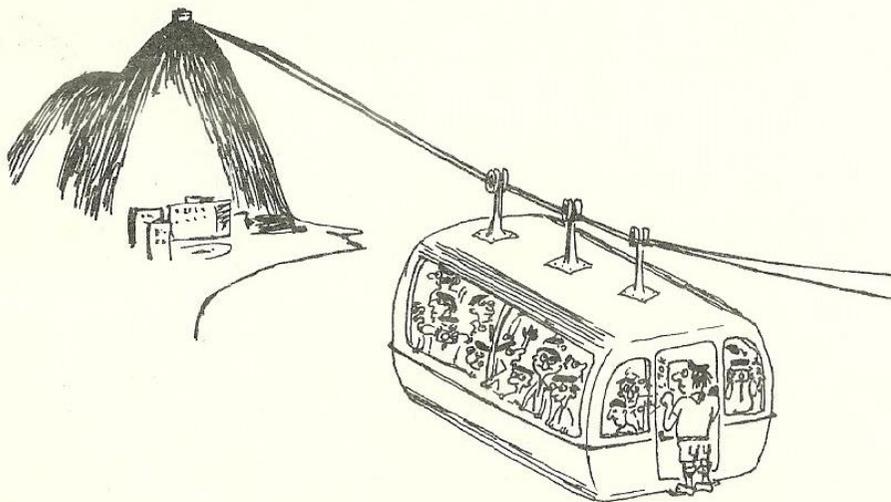
d. O processo do TC exige material de campo, qualitativa e quantitativamente suficiente para os objetivos fixados para cada assunto ou matéria.

O emprego de material de primeira qualidade, à semelhança do utilizado pelos aficionados do campismo, aumenta o rendimento da aprendizagem e elimina a perda de tempo que, normalmente, acarretam a improvisação e o abuso de meios de fortuna, aconselháveis em alguns casos de adestramento dos rapazes mas inaceitáveis em um curso de adultos.

2.15. VIAGENS E VISITAS (VI)

a. Processo de ensino que pode proporcionar ao aluno:

1) conhecimento de áreas do território de sua Região ou do País, inclusive de pontos turísticos e locais históricos



Viagens e visitas

2) conhecimento de instalações civis e militares, estabelecimentos industriais e outros órgãos ligados ao desenvolvimento nacional.

3) conhecimento de estabelecimentos de ensino, clubes esportivos, grupos escoteiros, etc.

b. Em uma VI os alunos devem trabalhar em grupos, com a máxima liberdade para observar e colher dados a respeito do local visitado. Ao final da VI cada grupo deverá apresentar um Relatório escrito.

c. Uma VI requer cuidadosa preparação e providências didáticas e administrativas muito cuidadosas.

CAPÍTULO 3
DESENVOLVIMENTO DO ADESTRAMENTO

Artigo I — PLANEJAMENTO GERAL

3.1 — GENERALIDADES

a. O planejamento geral do Ensino e do Adestramento na UEB deverá ser calcado no Programa Geral de Adestramento e nas Diretrizes de Adestramento do Escoteiro-Chefe. Esse planejamento é traduzido pelos seguintes planos setoriais:

- 1) Plano Geral de Ensino e Adestramento (PGEA);
- 2) Plano de Matérias (PMAT);
- 3) Planos de Unidades Didáticas (PUD);
- 4) Planos de Execução de Cursos (PEC);
- 5) Planos de Sessão (PSS).

b. O planejamento do Ensino e do Adestramento deverá ser atualizado todos os anos, com antecedência suficiente para permitir que, ao início de cada ano, estejam prontos todos os Planos a cargo da CNAD e dos DAD Regionais.

3.2 PLANO GERAL DE ENSINO E ADESTRAMENTO (PGEA)

a. Este Plano é o documento básico que rege a execução de todas as atividades de Ensino e Adestramento, em cada ano considerado, na UEB. Ele conterà, também, as medidas relativas ao apoio administrativo a essas atividades.

b. É no PGEA que o DAD Nacional, o principal responsável pela sua elaboração, define a sua Política de Adestramento anual, estabelece diretrizes, recomendações e prioridades para a montagem e execução de cursos, em todos os níveis, no ano seguinte.

- c. Ele obedece às prescrições e à Estratégia do Adestramento constantes do Programa Geral de Adestramento (PGA) da UEB e deve levar em conta os pedidos de cursos feitos pelas Regiões, de acordo com as suas necessidades de adestramento.
- d. Além do Calendário Anual de Cursos da UEB, ele conterà o cronograma das Atividades relacionadas com o adestramento em todo o Território Nacional, os Diretores e Equipes responsáveis por cada curso, as prescrições sobre currículos e programas e as medidas administrativas para cada caso.
- e. O PGEA não será publicado, por se tratar de um documento interno da Diretoria de Adestramento Nacional, sujeito a permanente atualização e adaptações, ao longo do ano. Todavia, ele serve de base para o principal documento elaborado pelo DAD e distribuído às Regiões e aos Membros da ENA que é o "**Programa Anual de Adestramento**", o PAA.
- f. A base para a elaboração do PGEA e, conseqüentemente, do PAA são os Programas Anuais de Adestramento das Regiões, que devem ser remetidos ao DAD Nacional até o dia 30 de setembro do ano anterior, como estabelece a letra A da Seção 6, do Capítulo III do Programa Geral de Adestramento (PGA).
- g. O PAA elaborado pelo DAD Nacional deverá ser entregue às Regiões e aos Membros da ENA antes do encerramento do ano anterior para permitir a montagem dos cursos programados.

3.3 PLANO DE MATÉRIAS (PMAT)

- a. Este Plano é composto por tantos planos individuais quantos forem as Matérias especificadas nos programas dos diversos tipos de cursos.
- b. Algumas matérias são privativas de um determinado curso enquanto outras são comuns a vários deles. Qualquer que seja o caso, cada Matéria deverá ser dividida em Unidades Didáticas (UD), para aplicação em cada curso.
Assim, para cada curso haverá um Plano de Unidades Didáticas (PUD), exposto mais adiante.
- c. O Plano de Matérias é um documento interno do DAD,

para uso exclusivo da CNAD. Nada tem de secreto ou confidencial mas não tem qualquer aplicação prática por parte de outros elementos que não os membros da CNAD.

3.4 PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS (PUD)

- a. Cada Unidade Didática (UD) constante do Plano de Matérias (PMAT), deve ser constituída de um rol de assuntos a serem ministrados em cada curso.
- b. O PUD deverá ser elaborado para cada tipo de curso e cada uma de suas folhas se referirá a um assunto constante do **Conteúdo** do curso. Para cada assunto, a folha correspondente do PUD estabelecerá:
 - 1) Número do assunto;
 - 2) Título;
 - 3) Tempo disponível de instrução;
 - 4) Processos de ensino a empregar;
 - 5) Objetivos;
 - 6) Conteúdo;
 - 7) Prescrições metodológicas.
- c. Anexo ao presente Manual se encontra um modelo de folha de PUD.
- d. Os Planos de Unidades Didáticas (PUD) substituirão os Manuais do Deputado-Chefe-de-Campo, do Aquelá-Líder e seus Assistentes (DCIM e DCB) já em desuso e, ao contrário daqueles, deverão os PUD ser publicações ostensivas, podendo ser do conhecimento de qualquer Escotista que se candidatar a um curso de adestramento. Seu conhecimento ficará interdito, apenas, aos Escoteiros e Lobinhos.
- e. O conhecimento prévio do PUD pelo Escotista lhe permitirá uma melhor preparação intelectual para o curso a que se irá candidatar, pois conhecendo antecipadamente o currículo do curso poderá selecionar a bibliografia necessária, aquilatar as suas próprias necessidades de adestramento e, mediante um estudo prévio, proporcionar sensível economia de tempo durante o curso e perspectivas de um melhor rendimento na aprendizagem.
- f. Do mesmo modo, o conhecimento prévio do currículo afastará do curso os candidatos que não estiverem convenientemente preparados para freqüentá-lo.

- g. O que já não é mais possível é que, em nome de uma falsa "Mística" se conduza um Escotista a um curso "com os olhos vendados" O PUD será a luz que o conduzirá, com segurança, às portas do curso que irá frequentar, com o objetivo único de APRENDER tudo o que lhe for ensinado, tendo o Adestrador como guia e companheiro de jornada.

3.5 PLANO DE EXECUÇÃO DE CURSO (PEC)

- a. Esse tipo de Plano se refere, especificamente, a cada curso programado. Ele é da responsabilidade do Diretor do Curso (DCIM ou DCB) que tiver sido designado para montar e fazer realizar um curso em sua Região.
- b. O PEC é um documento de uso interno da Equipe do curso, sujeito a adaptações antes e durante o curso, motivo pelo qual não será dado a conhecer aos alunos. A estes serão distribuídos, apenas, os documentos que interessam à execução.
- c. No artigo seguinte será estudado, detalhadamente, o planejamento de um curso e a elaboração do respectivo plano.

3.6 PLANO DE SESSÃO (PSS)

- a. O Plano de Sessão (PSS) é preparado para cada sessão de instrução a ser ministrada durante um curso. Ele é da responsabilidade direta de cada Instrutor encarregado da sessão.
- b. O PSS deve obedecer a um modelo uniforme em toda a UEB e será estudado, pormenorizadamente, no presente Manual, no artigo seguinte.
- c. Nenhuma sessão de instrução deverá ser ministrada sem o respectivo PSS.
Não apenas ele servirá de guia ao Instrutor, durante a sua exposição, como poderá servir para ser utilizado por outro Instrutor que, por motivo de força maior, tenha que substituir o titular, à última hora.

Artigo II — PLANEJAMENTO DOS CURSOS

3.7 GENERALIDADES

- a. Os cursos de adestramento para Escotistas consubstanciam a principal missão da Equipe Nacional de Adestramento (ENA) e a própria razão da sua existência. Ela é a principal responsável pela Apresentação, Aplicação e Avaliação dos assuntos constantes dos Programas de cursos e essa responsabilidade obriga a um Planejamento adequado para cada curso. O principal objetivo do presente Artigo é permitir à ENA dispor de prescrições que assegurem total uniformidade nos métodos adotados no planejamento, garantindo a indispensável "UNIDADE DE DOCTRINA" dentro da UEB.
- b. O desenvolvimento dos cursos é função dos seguintes dados, que são encontrados nos PUD:
- 1) Os objetivos de cada curso;
 - 2) Os objetivos de cada matéria ou Unidade Didática;
 - 3) A duração de cada curso;
 - 4) Os processos de ensino a empregar;
 - 5) O tempo disponível para Estudo em Domicílio (ED);
 - 6) O conteúdo do curso;
 - 7) As prescrições metodológicas e as diversas medidas de execução.
- c. A partir da publicação do presente Manual, a realização de qualquer curso na UEB deverá envolver a participação de uma EQUIPE DE MONTAGEM e de uma EQUIPE DE EXECUÇÃO. Isso permitirá um planejamento mais esmerado, o que é de mais suma importância, uma vez que ele contribuirá a eficiência da execução propriamente dita.

3.8 EQUIPE DE MONTAGEM

- a. Para se iniciar o Planejamento de um curso, deverá ser designada, primeiramente, a Equipe de Montagem do Curso, que deve ter a seguinte constituição:
- Um Diretor do Curso
 - Dois Instrutores.
- b. O Diretor será o Chefe da Equipe e dos dois Instrutores um será o **Relator** do Planejamento **Didático** e o outro será

o **Intendente**, encarregado do planejamento do apoio administrativo.

c. O Diretor do Curso é o principal responsável, perante o DAD Regional ou o CR, conforme o caso, pela direção e coordenação dos trabalhos de montagem do curso. Cabe-lhe assegurar a fiel observância da doutrina contida nos Manuais e demais publicações em vigor na UEB, a integração da equipe e a qualidade dos planos.

d. O Relator, designado pelo Diretor do Curso, é o seu principal auxiliar. Sua principal atribuição consiste em:

- 1) apresentar ao Diretor as sugestões para elaboração do Programa do Curso;
- 2) preparar a documentação correspondente;
- 3) providenciar os meios auxiliares de ensino;
- 4) elaborar o Quadro de Distribuição do Tempo e o horário didático do Curso.

e. O Intendente auxilia o Diretor no planejamento do apoio administrativo, cabendo-lhe:

- 1) apresentar ao Diretor as sugestões para a elaboração do Plano Administrativo do Curso;
- 2) preparar a documentação correspondente;
- 3) providenciar todo o material necessário, exceto os meios auxiliares de ensino;
- 4) providenciar a escolha e preparação do local;
- 5) apoiar administrativamente a Equipe de Montagem, durante os seus trabalhos.

f. Quando houver necessidade, o Diretor poderá convidar outras pessoas, Escotistas ou não, para reforçar a Equipe de Montagem como Cooperadores, distribuindo-lhes tarefas específicas.

3.9 EQUIPE DE EXECUÇÃO

a. Esta Equipe, que se destina a ministrar o Curso, a partir do seu início, deve ser composta, normalmente, pelos mesmos Adestreadores ou Instrutores que formavam a Equipe de Montagem devendo, se necessário, ser acrescido o número de Instrutores e Cooperadores.

b. Para metodizar o trabalho de execução de um curso, a Equipe de Execução deverá ser desdobrada em duas Tur-

mas, sendo uma encarregada da parte didática e outra do apoio administrativo. A composição de cada Turma será arbitrada pelo Diretor do Curso mas os seus Chefes deverão ser o Relator e o Intendente que trabalharam na Equipe de Montagem.

b. A Equipe de Execução deverá reunir-se, pela primeira vez, pelo menos 30 (trinta) dias antes do início do curso e deverá realizar tantas reuniões preparatórias quantas forem necessárias. É recomendável que, pelo menos, uma reunião conte com a participação dos alunos inscritos no Curso.

3.10 PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DO CURSO

O planejamento da execução de um curso compreende as seguintes fases:

1) **Estudo dos dados essenciais** — quando a Equipe de Montagem reúne ou verifica os elementos disponíveis para a realização do curso;

2) **Preparo das Sessões de Instrução** — quando a Equipe, uma vez obtidos os dados essenciais, realiza o planejamento propriamente dito.

Estudo dos Dados Essenciais.

Os dados essenciais para o planejamento de um curso se referem a: ASSUNTO, INSTRUENDOS } e CONDIÇÕES MATERIAIS.

1) **Assunto:**

Para que se compreenda bem cada assunto a ser ensinado a Equipe dispõe do Plano de Unidades Didáticas (PUD) relativo ao Curso e outros documentos relacionados com o currículo previsto. O conjunto dessa documentação básica deve fornecer à Equipe os objetivos, o conteúdo, os processos de ensino a adotar e outras prescrições metodológicas.

2) **Instuendos:**

Uma vez selecionados os assuntos previstos, há que estudar e procurar identificar as necessidades de adestramento do pessoal inscrito. Os principais fatores a considerar são:

- conhecimentos adquiridos em cursos anteriores;
- experiência anterior como Escotista;
- condições de aplicação da matéria e sua influência nas

condições físicas e psicológicas dos instruídos, tendo em vista a perfeita dosagem dos trabalhos e a escolha dos melhores processos de ensino a empregar em cada sessão.

3) Condições materiais:

a. **Tempo disponível:** os programas didáticos contidos no PUD fixam o tempo disponível para cada sessão. Entretanto, convém que se façam algumas observações, fruto da experiência:

1ª) Todo Instrutor, normalmente, acha curto o tempo de que dispõe. Mas convém considerar que:

- a sistemática do ensino preconizada por este Manual é perfeitamente compatível com o nível intelectual dos nossos Escotistas.
- o tempo previsto para cada UD é função do objetivo a atingir.
- a elaboração dos programas é feita à base da experiência de longos anos de prática dos nossos Adestros.
- as idéias essenciais são as que devem ser abordadas, abandonando-se o supérfluo.
- há Instrutores que perdem precioso tempo repetindo o que os Alunos já conheciam ou realizando trabalhos que não levam ao objetivo do curso.

2ª) A curva da apreensão não é uma função linear do tempo de duração das sessões. A experiência tem demonstrado que ela apresenta uma ascensão inicial acentuada mas, depois de um certo tempo, ela passa gradativamente a decair. É, portanto, muito interessante que seja aproveitado o máximo da curva para a aprendizagem dos assuntos mais importantes.

3ª) Resumindo as considerações acima, pode-se afirmar que o bom instrutor não é aquele que diz: "Não posso ensinar porque o tempo que me deram não é suficiente". O bom Instrutor é aquele que pergunta a si mesmo: "O que posso ensinar dentro do tempo disponível?"

b. **Local** — As sessões de instrução de um curso para adultos podem ser realizadas em sala ou ao ar livre. Em qualquer caso, o local selecionado deverá levar em conta os fatores: conforto, visibilidade e acústica. É bom lembrar, entretanto, que acima de todas as condições, favoráveis ou desfavoráveis, está a necessidade do cumprimento eficiente do programa.



O local para instrução deve ter conforto, visibilidade e acústica...

c. **Meios auxiliares** — constituirão assunto a ser tratado no Capítulo 4 deste Manual.

d. **Problemas administrativos** — que serão abordados, especificamente, quando do estudo do apoio administrativo, no Capítulo 6.

e. **Preparo das Sessões.**

Realizado o estudo dos Dados Essenciais ao curso, a Equipe passará ao preparo das sessões, que pode ser efetuado mediante os seguintes trabalhos parciais:

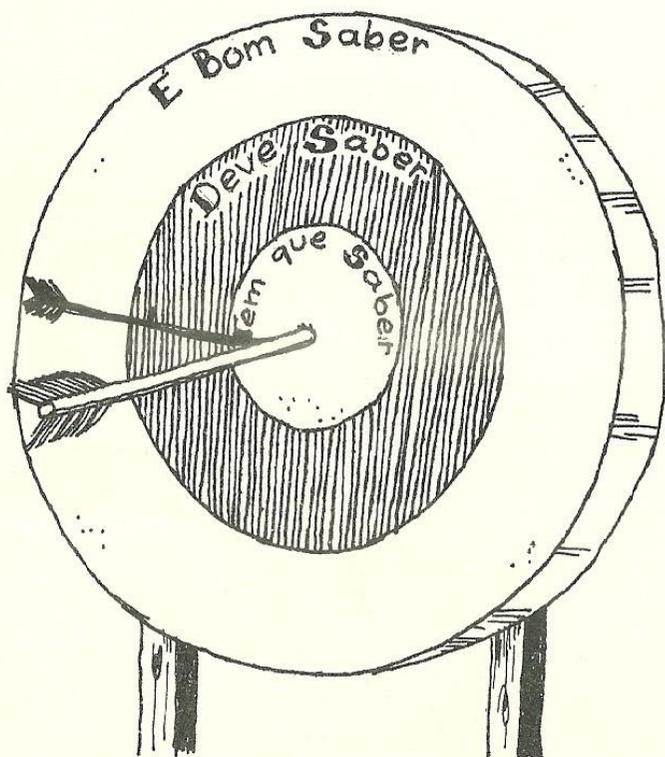
- Seleção e apreciação dos assuntos;
- Organização dos assuntos;
- Escolha dos processos de ensino;
- Redação dos Planos de Sessão (PSS);
- Preparo dos Meios Auxiliares;
- Treinamento prévio.

1) Esta seqüência não é absolutamente obrigatória nem rígida. O preparo da sessão não será o mesmo em todos os casos, variando quando se trata de **Apresentar**, **Aplicar** ou **Avaliar** um determinado assunto. Outro aspecto a observar é que os mesmos cuidados na aplicação do MÉTODO ao planejamento geral do Adestramento (traduzido nos PUD em trabalhos para apresentação, aplicação ou avaliação), também devem ser observados no preparo de qualquer sessão. Assim, poderá haver sessões de 30 minutos, horas ou mesmo dias; o essencial é que o seu preparo obedeça sempre aos cuidados aqui preconizados.

2) **Apreciação dos Assuntos:**

Os assuntos a serem estudados durante as sessões de um curso poderão ser:

- a) **Essenciais:** são os assuntos fundamentais que constituem o verdadeiro objeto do ensino. Esses assuntos compreendem:
 - tudo o que deve ser transformado em hábito e experiência, através da prática de execução;
 - todas as noções teóricas que devem ser bem compreendidas e fixadas;
 - todos os dados práticos que devem ser conhecidos e posteriormente aplicados.
- b) **Complementares** — são os assuntos de menor interesse que podem servir para ilustrar ou complementar os assuntos essenciais.



Os assuntos essenciais ocupam as duas áreas centrais e os complementares "é bom saber"

3) **Organização dos assuntos**

A organização dos assuntos consiste em ordená-los, com lógica e progressividade, associando as idéias para facilitar a compreensão.

Esse é o momento culminante do Preparo da Sessão, pois o Instrutor, numa análise puramente mental, estará fazendo o confronto:

- a) se se trata de Apresentação (Iniciação), entre a natureza e as dificuldades dos assuntos, as qualidades intelectuais dos alunos, suas necessidades de adestramento e a suficiência das fontes de consulta;
- b) se se trata de Aplicação (Capacitação ou Adestramento), entre os ensinamentos já apresentados aos alunos e as possibilidades-intelectuais dos mesmos.

Como resultado desta análise, em que se procura ordenar os assuntos para **apresentar** ou **aplicar** aos alunos, chegar-se-á à caracterização dos mesmos e, concomitantemente, à eleição dos processos de ensino mais apropriados a cada caso.

4) **Redação do Plano de Sessão (PSS)**

- a) Preparar uma Sessão de Instrução significa redigir, em seqüência cronológica, os pormenores do seu desenvolvimento, levando em conta as condições que influem na sua realização. Esse trabalho é traduzido na prática, pelo Plano de Sessão (PSS), cujas principais finalidades são:

- proporcionar as informações e o auxílio necessários a que qualquer outro instrutor, que não tenha tomado parte na preparação da sessão, possa também ministrá-la.
- proporcionar a necessária uniformidade que deve existir na UEB, quando vários Adestradores, em Regiões as mais variadas, precisem ensinar o mesmo assunto usando a mesma metodologia.
- servir como subsídio para outros cursos posteriores dispensando o Instrutor de novo trabalho.
- possibilitar o controle do ensino.

- b) A confecção do Plano de Sessão é atribuição do Adestrador designado para cada assunto. Anexo ao presente Manual há um modelo para o PSS.

5) **Preparo dos Meios Auxiliares**

- a) Esse trabalho é feito pelo Relator da Equipe de Monta-

gem, contando com o auxílio de Cooperadores ou outros elementos da Região. Após a reunião de todos os meios necessários ao curso, é recomendável: fazer um teste de funcionamento dos aparelhos de projeção e de som; separar e ordenar os quadros murais, "slides" ou transparências; preparar os locais de instrução, principalmente quadro-negro, cavaletes, telas de projeção, etc.; relacionar e separar o material de expediente, ferramentas, material de construção e pioneria, etc.

- b) Finalmente, todos os meios auxiliares deverão ser empregados durante o treinamento prévio para que se possa testar a eficiência de cada um.

6) Treinamento prévio

O Ensaio ou Treinamento Prévio de cada sessão de instrução é muito útil para qualquer Adestrador. Este ensaio deve ser feito no mesmo local previsto para a sessão e deve ser assistido pelos demais membros da Equipe, que podem cooperar, criticando as falhas observadas. Assim, o Instrutor poderá corrigir alguns erros que, normalmente, ele não perceberia, como por exemplo:

- Voz baixa ou muito alta;
- Tiques nervosos;
- Repetição freqüente de palavras;
- Atitudes incorretas;
- Gesticulação inadequada;
- Má utilização dos meios auxiliares;
- Falta de clareza na exposição.



O Treinamento Prévio

Documentação

Após a realização do trabalho de montagem do curso, toda a documentação elaborada deverá ser encadernada em pastas com o seguinte destino:

- Um exemplar completo, com toda a documentação relativa ao curso, inclusive cópia de todos os PSS, para o arquivo do DAD Regional;
- um exemplar completo para cada membro da Equipe de Execução;
- exemplares para todos os alunos, contendo apenas os documentos essenciais.

3.11 PROCESSAMENTO DO CURSO

- a. Tão logo é constituída uma Equipe de Montagem para planejar um curso, o Relator designado esboça o documento básico chamado de PROGRAMA DE TRABALHO, que será submetido à aprovação do Diretor. Para elaboração desse documento, que estabelece as linhas de ação para o desenvolvimento do curso, o Relator deverá:
- analisar os OBJETIVOS do curso buscando a sua nítida compreensão;
 - determinar os PROCESSOS DE ENSINO mais adequados à aprendizagem;
 - equacionar a distribuição do tempo de acordo com a importância de cada assunto.
- b. Se o trabalho envolve o estudo de assuntos especializados, é indispensável a participação de Cooperadores convidados, a fim de possibilitar o cumprimento das diretrizes contidas no PUD.
- c. Estabelecido o PROGRAMA DE TRABALHO (modelo anexo), é o mesmo submetido à aprovação do Diretor, durante uma reunião de toda a Equipe. Esse Programa deverá conter o roteiro das sessões, em ordem cronológica de apresentação e prescrevendo:
- dia e hora da sessão;
 - tempo de duração;
 - processos de ensino;
 - observações.
- Se for o caso, constarão também, do Programa de Trabalho, outras prescrições para esclarecer outros aspectos, tais como: reconhecimentos de locais, ligações com os Coope-

radores, medidas de segurança, etc.

- d. Depois que o Programa de Trabalho é aprovado, o Relator e os Cooperadores passam a executar, detalhadamente, o que for nele estabelecido. Documentos, transparências, quadros murais, apostilas, etc., são confeccionados e guardados. Paralelamente, vão preparando as "Fichas para Estudo ou Trabalho em Domicílio e os Planos de Sessão (PSS) referentes a cada assunto.
- e. Considerando a necessidade de não ser ferida a doutrina em vigor na UEB, no campo do Adestramento, o Diretor da Equipe de Montagem e os seus auxiliares deverão manter íntima ligação com o DAD Regional para dirimir dúvidas que surgirem, relativas a questões doutrinárias.
- f. Uma vez terminado todo o trabalho de montagem do Curso, é necessário que se realize uma reunião de toda a Equipe, para exame da documentação elaborada, com o fim de sanar alguma falha apontada, em tempo útil. Quando o curso for iniciado, já não será mais tempo de corrigir ou completar o planejamento.

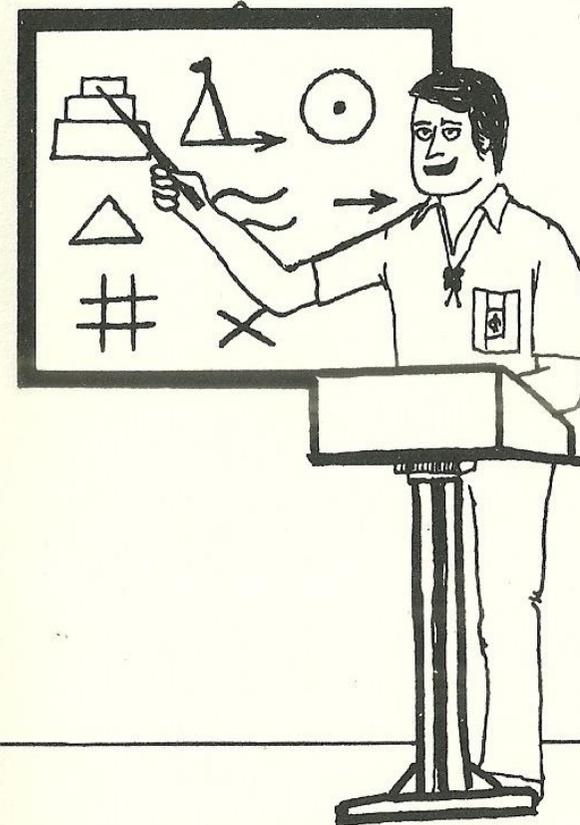
Artigo III — ORIENTAÇÃO DOS CURSOS

12 — MOTIVAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a. A aprendizagem, sendo uma atividade pessoal reflexiva e sistemática, em busca de maior domínio sobre a cultura e sobre os problemas da realidade e da vida, exige dos alunos:
 - atenção e esforço sobre novos campos de observação, de estudo e de atividade;
 - autodisciplina, para estudar e cumprir as tarefas exigidas durante o curso;
 - perseverança no estudo e no auto-adestramento, até conseguir o total domínio da matéria em termos de aplicação prática em sua vida escoteira.
- b. Para que os alunos aprendam, não basta explicar bem a matéria que se ensina e exigir que eles aprendam. É preciso despertar sua atenção, criar neles o legítimo interesse pelo estudo, estimular seu desejo de aprender mediante tarefas práticas de aplicação e cultivar o gosto pelos cursos de ades-

tramento. Com isso se conseguirá a MOTIVAÇÃO DA APRENDIZAGEM.

- c. MOTIVAR é despertar o interesse e a atenção dos alunos pelos valores contidos na matéria, criando neles o desejo de aprendê-la, gosto de estudá-la e satisfação em cumprir as tarefas práticas que ela exige.
- d. MOTIVAR A APRENDIZAGEM é deflagrar no psiquismo dos alunos essas fontes de energia interior, que os levarão a aprender com empenho, entusiasmo e satisfação. Não haverá, então, nem coação nem enfado, e a aprendizagem será mais eficaz e rendosa.
- e. Não há método ou processo de ensino que, por si só, dispense o esforço próprio do aluno. Se ele não quer aprender não haverá como ensiná-lo. Daí a necessidade de moti-

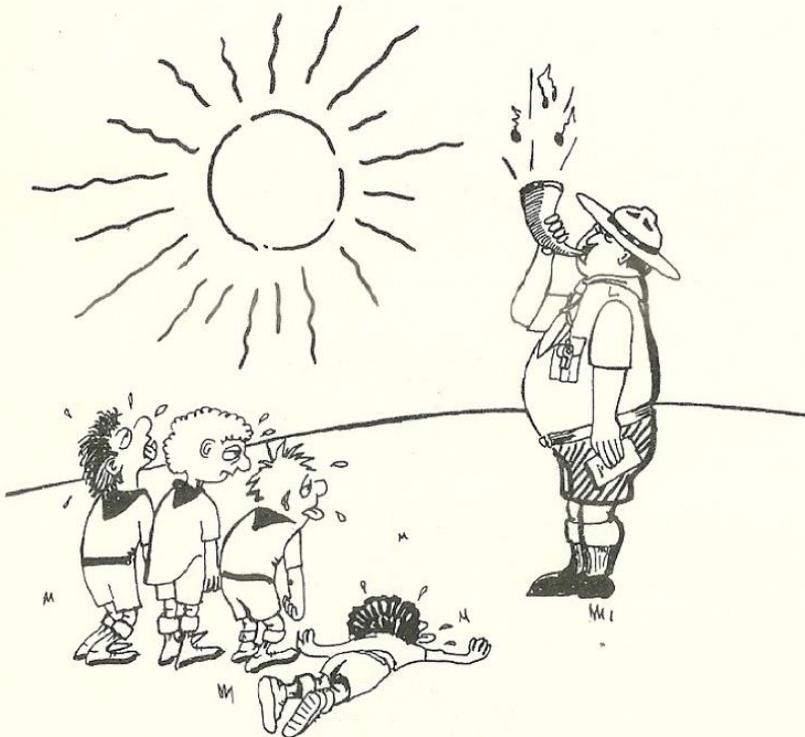


A personalidade e a atitude do Instrutor são fatores de motivação

var bem todas as atividades de um curso para que haja o esforço voluntário dos alunos, estabelecendo uma conexão entre o que o Instrutor pretende que o aluno realize e os interesses deste. Em caso contrário, o Instrutor estará dando aulas sozinho, sem comunicação com a turma de alunos.

f. Constituem fatores de motivação:

- 1) A personalidade do Instrutor, sua atividade, sua voz, facilidade, naturalidade e elegância de expressão, seu dinamismo, seu entusiasmo pela matéria, seu bom humor e cordialidade e a sua segurança no trato da matéria.
- 2) O material didático de boa qualidade e bem empregado: quadro-negro, quadros murais, "slides", maquetes, modelos, transparências, etc.
- 3) A adequação do assunto com o método ou os processos de ensino e sua correta aplicação.



Instrutores desatualizados e processos de ensino superados contribuem para anular a motivação

g. Contribuem para anular a motivação, dentre outros, os seguintes fatores:

- 1) Atitude negativa ou insegurança do Instrutor.
- 2) Sessões ministradas sem conforto, com a turma de pé ou sob a ação direta do sol, da chuva ou frio intenso;
- 3) Ausência de meios auxiliares.
- 4) Participação apenas do Instrutor mantendo a turma em atitude passiva,
- 5) Excesso de jogos, correrias e esforços físicos exagerados, conduzindo à fadiga e reduzindo a capacidade de apreensão.
- 6) Jogos e tarefas próprias para Escoteiros e Lobinhos obrigando os alunos a se portar como crianças.
- 7) Atividades que possam submeter o aluno a situações ridículas ou fazê-lo alvo da hilaridade dos demais.
- 8) Aplicação de processos de ensino inadequados ao assunto da sessão.

3.13. INCENTIVAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a. A função incentivadora do Instrutor é básica em todo o esquema da técnica docente, na condução da aprendizagem de seus alunos. Mas os seus esforços só serão eficazes quando houver, de parte dos alunos, uma motivação interior, impulsionando e vitalizando toda essa atividade.
- b. Para conseguir dos alunos um alto grau de motivação interior, a Didática sugere ao Instrutor os recursos e procedimentos da INCENTIVAÇÃO DA APRENDIZAGEM.
- c. Dada a natureza complexa e sutil da motivação como fenômeno psicológico interior, não é possível à Didática traçar uma técnica padronizada, segura e infalível, para gerar, em cada caso, a desejada motivação interior para a aprendizagem. Todavia, alguns didatas têm procurado estabelecer, por intuição e por experimentação, procedimentos eficazes que estimulem essa motivação.
- d. Pelo condicionamento psicológico do ambiente de trabalho, pelo poder sugestivo da palavra, pelo calor pessoal com que o Instrutor orienta e estimula os alunos, pelos meios auxiliares bem empregados e pelos procedimentos didáticos aplicados, o Instrutor conseguirá despertar e

manter a chama da motivação interior de seus instruídos. A esse conjunto de recursos e procedimentos envolventes e estimulantes chamamos de **INCENTIVAÇÃO DA APRENDIZAGEM**.

e. Portanto, Incentivação da Aprendizagem é a **atuação externa**, intencional e bem calculada do Instrutor para, mediante meios auxiliares, recursos e procedimentos adequados, intensificar em seus alunos a **motivação interior**, necessária a uma autêntica aprendizagem, proporcionando-lhes motivos de interesse, de estudo e de aplicação ao trabalho.

f. A Incentivação da Aprendizagem pode ser feita:

- por procedimentos verbais apropriados;
- por meios de objetivação material ou gráfica;
- por procedimentos ativos ou operacionais.

g. Convém ressaltar que os procedimentos ativos ou operacionais são mais eficazes, para fins de incentivação da aprendizagem, do que os meramente verbais ou gráficos. Contudo, esses últimos não devem ser abandonados, mas conjugados com aqueles.

h. Sem perder de vista os imponderáveis psicológicos que condicionam a técnica de incentivação, passamos a citar os principais procedimentos que integram essa técnica e que são os seguintes:

1) **Procedimento da Correlação com o Real** — em que o Instrutor procura estabelecer uma relação entre o que está ensinando e a realidade existente, explorando as experiências vividas pelos alunos, ou revivendo fatos passados ou atuais que sejam do seu conhecimento. Trata-se de, em vez de partir do abstrato e da teoria para chegar à prática, para depois chegar aos fatos, seguir o caminho inverso, através do raciocínio e da reflexão.

2) **Procedimento da Reinterpretação da Experiência Prévia** — em que um ou vários alunos descrevem uma experiência previamente vivida por eles, a qual, reconstruída criticamente em termos científicos, permita chegar a uma formulação teórica da mesma.

3) **Procedimento do Insucesso Ocasional com Reabilitação** — em que os alunos, ante um problema ou tarefa para cuja solução ainda não estão habilitados, sentirão ao vivo que lhes falta alguma coisa para poder resolvê-los. Então, se apresenta o princípio ou regra indispensável à solução

e o Instrutor permite a reabilitação, após o insucesso anterior. Essa técnica requer muita habilidade do Instrutor e o seu abuso poderá levar os alunos a frustrações e desestímulo.

4) **Procedimento da Participação Ativa e Direta** — no qual a principal preocupação do Instrutor será fazer com que o aluno não seja um mero espectador e sim um real participante da sessão de instrução, com suas opiniões, sugestões e iniciativas. Por isso, esse procedimento deverá ser largamente empregado em todos os cursos de adestramento de adultos da UEB.

5) **Procedimento do Relacionamento Escoteiro** — em que, a cada assunto ministrado, seja dado sempre um sentido de utilização prática na vida escoteira, de imediato ou no futuro.

Ele implica em fazer sentir ao aluno **PORQUE** se está ensinando determinado assunto.

3.14. LINGUAGEM DIDÁTICA

a. Durante todos os estágios do Método de Adestramento, a linguagem, seja oral, seja escrita, serve como o principal veículo de intercomunicação para a expressão das idéias, troca de pontos de vista, esclarecimento de dúvidas, debates de problemas e formulação de conclusões. No campo do ensino, como na vida humana em geral, a linguagem representa o recurso fundamental do pensamento e da comunicação social.

b. A linguagem didática tem as suas próprias características. Ela difere da eloquência sacra, acadêmica ou retórica e do linguajar popular ou da chamada "linguagem coloquial", displicente e incorreta. A linguagem de um Adestrador ou Instrutor deve ser, ao mesmo tempo, **instrutiva e educativa**.

c. Para ser **instrutiva**, a linguagem do Instrutor deve ser esmerada quanto ao estilo e quanto à elocução.

1) **Quanto ao estilo** ela deve ser:

- Fluente, simples e natural;
- Direta e incisiva (sem rodeios ou circunlóquios);
- Clara e acessível (sem termos difíceis e empolados);
- Exata e precisa;
- Gramaticalmente correta.

- 2) **Quanto à elocução** ela deve ser:
- Bem articulada e com boa dicção;
 - Relativamente pausada e sóbria;
 - Animada, expressiva e ocasionalmente enfática.

d. Para ser **educativa** a linguagem do Instrutor deve visar os seguintes fins:

- 1) Educar o ouvido do aluno a uma boa linguagem, correta e expressiva;
- 2) Desenvolver nos alunos o bom gosto por uma linguagem correta e apurada;
- 3) Formar nos alunos o hábito de falar com desenvoltura, clareza e correção;

Para atingir esses fins, a linguagem do Instrutor deve ser:

- Gramaticalmente correta;
- Dentro dos limites da propriedade, compostura e dignidade (educada).

3.15. CONDUTA DO INSTRUTOR

a. A conduta de um Adestrador ou Instrutor, durante as sessões de instrução de um curso, é um fator de grande importância para o rendimento da aprendizagem. A sua boa conduta é apreciada pelos alunos, particularmente sob os seguintes aspectos: exposição, gesticulação, apresentação pessoal, atitude, colocação, interrogação e trato.

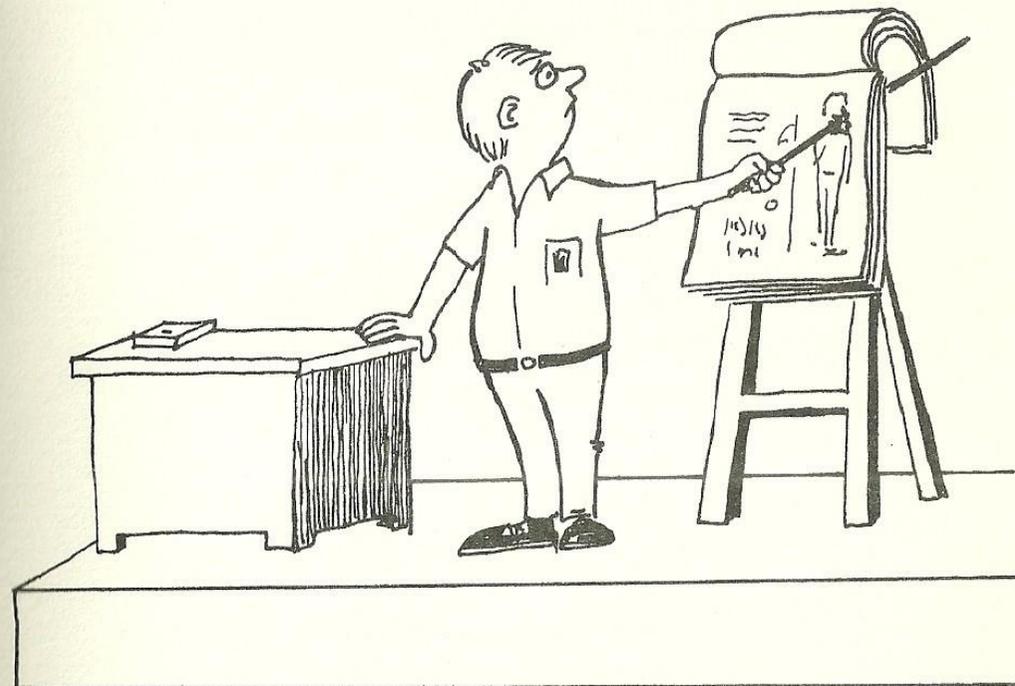
b. Passemos a citar, resumidamente, os principais aspectos da conduta de um Instrutor:

1) **Exposição**

- a) Falar com clareza, precisão e simplicidade, evitando o tom oratório;
- b) Não gritar, mas falar suficientemente alto para ser ouvido por todos;
- c) Não empregar gíria nem pornofonia;
- d) Evitar a repetição demasiada de certas palavras;
- e) Exigir a atenção dos alunos;
- f) Evitar prolixidade e as discussões estéreis.

2) **Gesticulação**

- a) Observar sobriedade na gesticulação;
- b) Não colocar as mãos nos bolsos;
- c) Não executar movimentos exagerados com o apontador (esgrima).



A gesticulação não deve ser tão exagerada...

- d) Não dar socos ou pancadas na mesa nem se apoiar nela exageradamente;
- e) Não agir como uma estátua.

3) **Apresentação pessoal**

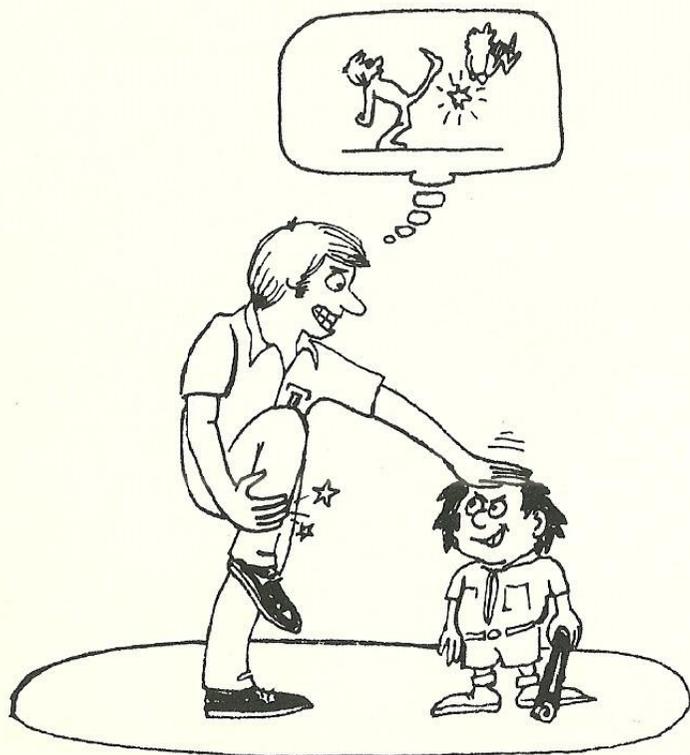
- a) Apresentar-se limpo, penteado e bem uniformizado;
- b) Evitar fisionomia carrancuda;
- c) Evitar colocar-se em situações infantis ou humorísticas.

4) **Atitude**

- a) Evitar atitude contrafeita;
- b) Dominar os extremos temperamentais (medo, raiva, etc.).
- c) Atuar com entusiasmo e convicção;
- d) Evitar movimentação demasiada, passeando de um lado para o outro;
- e) Manter o contato visual com toda a turma.

5) **Colocação**

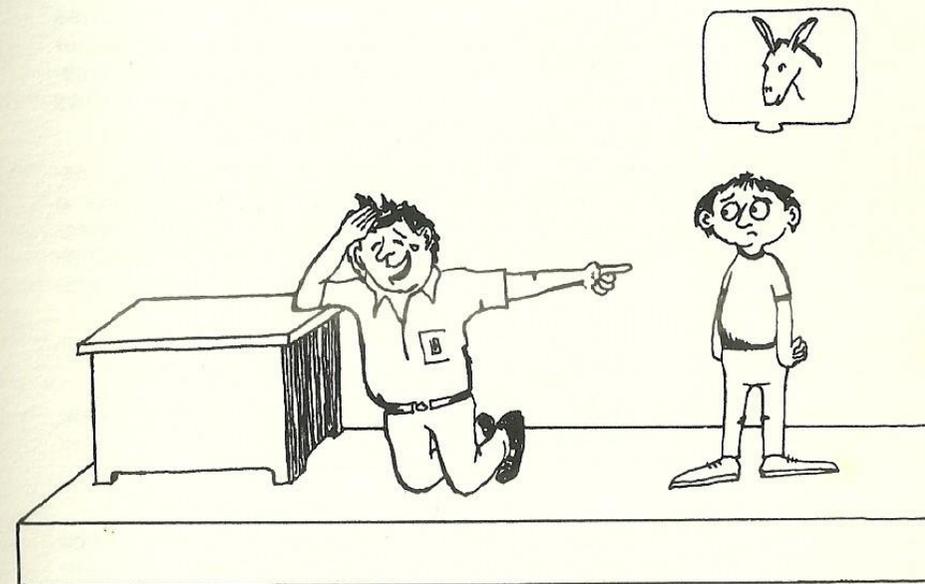
- a) Colocar-se de modo a ser visto por todos;



É preciso saber dominar os extremos temperamentais

- b) Não se colocar na frente dos meios auxiliares impedindo a visão dos alunos;
- c) Nas sessões sob os raios diretos do sol, colocar-se de frente para o sol, deixando aos alunos a melhor visão.
- 6) **Interrogação**
 - a) Enunciar a pergunta claramente e só depois indicar quem irá respondê-la;
 - b) Exigir que a resposta do aluno seja ouvida por toda a turma;
 - c) Não permitir respostas em coro;
 - d) Dirigir-se, com habilidade, aos alunos desatentos;
 - e) Pedir várias respostas, de vários alunos, antes de concluir;
 - f) Aceitar as respostas certas e corrigir as erradas;

- g) Interrogar o maior número possível de alunos.
- 7) **Trato**
 - a) Procurar ser amistoso, sincero, modesto e leal;
 - b) Não mostrar parcialidade ou preferências pessoais;
 - c) Evitar o sarcasmo ou ironia. Não colocar o aluno em situação ridícula;
 - d) Tratar os alunos com camaradagem mas evitando a familiaridade capaz de ferir a disciplina;
 - e) Usar o máximo de discrição;
 - f) Não tratar os alunos como crianças, evitando chamar de **Lobinho Fulano** ou **Escoteiro Beltrano** aos alunos que são adultos.
 - g) Procurar compreender e respeitar a personalidade dos alunos.



Não coloque o aluno em situação ridícula

Artigo IV — CONTROLE DA APRENDIZAGEM

3.16 GENERALIDADES

- a. O controle do processo de aprendizagem tem os seguintes objetivos:
 - 1) Apreciar o progresso do aluno quanto a conhecimentos, habilidades técnicas, atitudes e adestramento;
 - 2) Verificar a eficiência da Equipe;
 - 3) Determinar e corrigir falhas do programa ou dos processos de ensino aplicados.
 - 4) Colher dados para a avaliação final de cada aluno após o curso.
- b. Esse controle pode ser feito de vários modos: arguição, diálogo, trabalhos ou tarefas específicas ou mediante a observação direta do procedimento do aluno.
- c. A arguição e o diálogo (a primeira perseguindo objetivos **informativos** e o segundo objetivos **formativos**) devem ser utilizados em todos os cursos de adestramento. Eles fornecem excelente base de julgamento, principalmente quanto a certos atributos da personalidade do aluno.
- d. Os trabalhos específicos de avaliação serão um bom instrumento de medida do rendimento do aluno durante o curso, objetivando a avaliação do seu desempenho intelectual. Esses trabalhos para avaliação poderão ser individuais ou coletivos, durante as sessões do curso ou a domicílio, com ou sem aviso prévio.

3.17 TRABALHOS PARA AVALIAÇÃO SEM AVISO PRÉVIO

- a. Além de serem um instrumento de medida, são instrumento de aprendizagem. Não devem ser aplicados apenas quando se deseja medir o que o aluno aprendeu, mas também quando se deseja que ele aprenda mais.
- b. Nos trabalhos individuais, o aluno, desempenhando ou não uma função específica, é colocado diante de uma situação-problema ou técnica e deverá ser submetido a uma arguição verbal ou escrita.
- c. Os trabalhos individuais de avaliação permitem fazer a diagnose da aprendizagem e a retificação necessária sobre os pontos em que os assuntos não foram bem compreendidos e sobre os quais se deverá voltar a insistir nas

sessões subsequentes. Poderão servir, também, como subsídio para a conceituação do aluno.

- d. Os trabalhos de avaliação por equipe obedecem à mesma técnica de aplicação dos individuais, mas a solução deverá ser pedida sempre por escrito ou sob a forma de execução prática de uma tarefa.
- e. O processo mais normal de aplicação de um trabalho para avaliação sem aviso prévio é a "FICHA DE AVALIAÇÃO" (FA), preparada com antecedência e distribuída, inopinadamente, aos alunos.

3.18 TRABALHOS PARA AVALIAÇÃO COM AVISO PRÉVIO

- a. Esse tipo de trabalho não se aplica aos cursos continuados, principalmente os de curta duração, pois ele exige um período de estudo a domicílio, compatível com a importância do assunto. Entretanto, ele é especialmente útil nos cursos programados em vários fins de semana quando a solução do trabalho pode ser pedida para ser feita em domicílio.
- b. Um trabalho para avaliação com solução em domicílio apresenta as seguintes vantagens:
 - 1) Proporciona sensível economia de tempo durante as sessões do curso;
 - 2) Mantém o aluno com a atenção dirigida para o curso durante os dias de intervalo entre um e outro fim de semana;
 - 3) Obriga o aluno a estudar em casa, aumentando o rendimento da aprendizagem;
 - 4) Desenvolve nos alunos o espírito de cooperação quando o trabalho exige uma solução por equipe;
 - 5) Aprimora a qualidade dos trabalhos, feitos com maior tempo.
- c. As tarefas consignadas para avaliação a domicílio deverão atender às seguintes condições: originalidade, validade, perfeição e objetividade. De nada valem, quer como instrumento de avaliação, quer como instrumento de aprendizagem, tarefas sobre assuntos sobejamente conhecidos, verdadeiros lugares-comuns em qualquer Tropa ou Alcatéia. Do mesmo modo, devem ser objetivas e relacionadas com os assuntos que foram ministrados em sessões anteriores.

3.19 FICHA DE AVALIAÇÃO (FA)

- a. Esse documento sempre foi amplamente empregado em todos os cursos de adestramento da UEB. Entretanto, convém que sejam feitas algumas observações para que seja evitado o seu uso sem finalidade prática no controle da aprendizagem.
- b. Em alguns cursos de adestramento, os Instrutores não empregam a FA ou a empregam deficientemente. Em alguns casos, as perguntas feitas ao aluno objetivam apenas saber: "do que ele gostou ou não"; se as sessões foram ou não bem ministradas; se a comida é de boa qualidade; se achou que houve poucos jogos ou muitos jogos, etc. Uma FA feita nesse estilo permite avaliar algo do programa do curso, do apoio administrativo, etc., mas não permite avaliar o principal, que é o RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM.
- c. Assim, podemos concluir que, durante um curso, dois tipos de FA devem ser preparados: fichas de avaliação sobre a montagem do curso e fichas para controle da aprendizagem. As primeiras, amplamente empregadas por todos os Adestradores, dispensam quaisquer comentários. Falemos algo sobre o segundo tipo.
- d. Uma FA para servir como instrumento de avaliação e, ao mesmo tempo, como instrumento de aprendizagem, deve conter tarefas ou testes que permitam ao Instrutor verificar se os alunos realmente **aprenderam** um determinado assunto.
Repetimos: não basta ensinar; é preciso que os alunos aprendam!
- e. Uma FA, para alcançar os seus verdadeiros objetivos, deverá ser:
 - 1) **Válida** — vale dizer, que suas respostas deverão ser levadas em conta pelo Instrutor para avaliar e corrigir o que for preciso;
 - 2) **Segura** — contendo perguntas claras e objetivas que permitam ao aluno responder com segurança e precisão.
 - 3) **Total** — abrangendo toda a matéria ministrada durante uma sessão para avaliar a aprendizagem em todos os seus pontos;
 - 4) **Fácil de corrigir** — poupando tempo e trabalho ao Instrutor.

Artigo V — COMPLEMENTAÇÃO DO ENSINO

3.20 SÍNTESE, REVISÃO E CRÍTICA

- a. A Síntese, a Revisão e a Crítica se destinam a assegurar a aprendizagem, impedindo que se conflitem ou dispersem os pensamentos, recordando, esclarecendo, ressaltando ou consolidando os pontos fundamentais do assunto em estudo.
- b. **A Síntese**
 - 1) A qualquer momento, durante uma sessão de instrução ou trabalho, poderá ser feita, a fim de integrar ou ordenar os assuntos estudados e as idéias neles contidas.
 - 2) Normalmente, a Síntese é uma iniciativa do Instrutor e pode ser feita no final de uma sessão ou quando o seu desenrolar assim o exigir.
 - 3) A ligação dos assuntos, o ordenamento de idéias a fixar, devem ser uma constante preocupação do Instrutor para prever a Síntese no final da sessão ou realizá-la inopinadamente.
- c. **A Revisão**
 - 1) É um resumo feito ao se encerrar um trabalho ou uma Unidade Didática (UD), no qual são recapitulados os pontos essenciais da matéria ou aqueles que hajam suscitado dúvidas.
 - 2) Um bom programa de curso deve prever tempos de aula para Revisão, ao fim de cada UD, ou de cada trabalho prático.
- d. **A Crítica**
 - 1) Esta é feita após qualquer trabalho de Aplicação ou depois de uma Demonstração prática para apresentar um assunto. A crítica é indispensável, principalmente, após os trabalhos de campo.
 - 2) Uma crítica construtiva e eficaz deve seguir o seguinte esquema:
 - Motivação inicial ressaltando os pontos positivos e o empenho dos alunos;
 - síntese do trabalho realizado apontando os pontos mais importantes;
 - análise do trabalho destacando os aspectos técnicos aplicados na prática e apontando os erros e os acertos observados;

- enunciado dos principais ensinamentos a colher das falhas verificadas para aprimoramento futuro.

3.21 RELATÓRIOS

- Após a realização de qualquer curso o seu Diretor deverá apresentar um Relatório, onde devem ser apreciados todos os fatores que realmente tiveram influência no seu desenvolvimento, e consignadas as observações ou sugestões para corrigir falhas e aumentar o rendimento da aprendizagem, nos cursos posteriores.
- Para a elaboração do Relatório deverá ser utilizado o modelo próprio da UEB. O Diretor do Curso deverá remeter o Relatório à autoridade que o designou e, em qualquer caso, uma cópia deverá ser arquivada com o DAD Regional.

Artigo I — GENERALIDADES

a. A importância dos meios auxiliares de ensino para a motivação e a fixação da aprendizagem reside no fato de que cerca de 70% do que o homem aprende é absorvido pela visão. Em seguida vêm a audição e o tato como as duas vias de acesso mais utilizadas na aprendizagem.

b. Convém ressaltar, entretanto, que nenhum meio auxiliar vale por si só. Ele auxilia o trabalho do instrutor ilustrando ou materializando para uma melhor compreensão por parte do aluno. O uso exagerado de meios auxiliares atua negativamente no processo de aprendizagem.

4.1 CARACTERÍSTICAS

a. Os meios auxiliares mais comumente utilizados em cursos de adestramento para adultos são os seguintes:

1) **Aparelhos de projeção** — projetor de cinema, projetor de "slides" e o projetor de transparências (retro-projetor). Os dois primeiros exigem o escurecimento do local durante a projeção, dificultando as anotações dos alunos e o contato do instrutor com a turma. Por essa razão, o mais conveniente é o projetor de transparências.

2) **Quadro-negro** — a sua utilização é principalmente indicada na apresentação de esquemas rápidos, de sumários ou quadros e para o esclarecimento de nomes, termos técnicos, siglas e outras indicações numéricas ou gráficas. É um meio auxiliar extremamente econômico e pode ser usado por longo tempo, em qualquer sessão.

3) **Quadros murais** — apresentam as seguintes vantagens:
— Ilustram o assunto exposto;

- possibilitam ao aluno uma visão do assunto ou tema tratado;
- podem ser usados repetidas vezes.

O emprego de quadros murais exige uma certa habilidade, para evitar que o aluno se concentre exclusivamente no exame dos mesmos. Deve ser um meio e não um fim.

4) **Mapas, cartas, esboços e pranchas:**

São meios auxiliares necessários a sessões de campo, excursões, jornadas e acampamentos. Servem também para o estudo da Topografia, para atividades náuticas ou aéreas.

5) **Fotografias** — constituindo um meio auxiliar de emprego reduzido, podem servir para mostrar algum material de que não se dispõe no momento ou para ilustrar uma palestra ou conferência. Seu emprego mais freqüente, entretanto, é sob a forma de exposição a ser visitada pelos alunos como ATL.

6) **Gravador de som** — Este valioso meio auxiliar pode ser utilizado em acoplamento com um projetor de imagens, constituindo o que chamamos de **Ajuda Audio-Visual**. Isoladamente, serve também para apresentar canções ou para gravar uma aula para uso posterior.

7) **Modelos e maquetes** — constituem um excelente meio auxiliar, pois mostram, claramente, embora em escala reduzida, como se pode realizar determinado trabalho ou como funciona determinado aparelho.

8) **Diversos** — incluindo qualquer material utilizado durante uma sessão de instrução, como ajuda ao Instrutor para facilitar a compreensão dos alunos. Dentre inúmeros outros meios, podemos citar como exemplo: madeira, cabo e sisal; material para primeiros socorros; bandeiras de semáfora; aparelhos elétricos para Morse; papel, tinta, tesoura, material para trabalhos manuais; ferramentas, barracas e material de campo variado.

Artigo II — EMPREGO DOS MEIOS AUXILIARES

4.2. A TRANSPARÊNCIA

a. O uso da transparência tem objetivos didáticos servindo para:

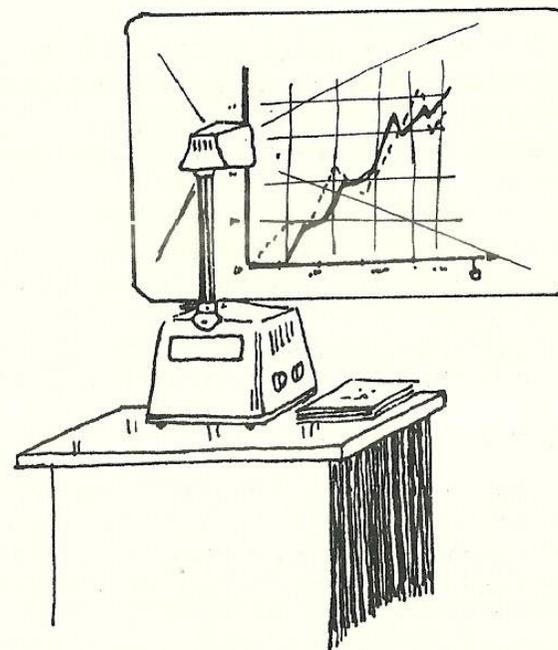
- 1) Motivar o aluno, despertando a sua curiosidade e fixando a sua atenção;
- 2) Ressaltar, objetivamente, tópicos, gráficos, organogra-

mas e outros elementos básicos de referência para o estudo sistemático de qualquer matéria.

b. As transparências, quanto ao seu conteúdo, poderão apresentar:

- 1) Tópicos escritos ressaltando as idéias-chave;
- 2) Desenhos ou esquemas;
- 3) Gráficos ou relações;
- 4) Reprodução de cartas ou esboços;
- 5) Charges humorísticas ou desenhos divertidos para motivação.

c. As transparências tornam o assunto mais objetivo, facilitam a sua compreensão e dispensam o instrutor de esforços verbais para transmitir uma imagem aos alunos. Para o instrutor, elas são um meio auxiliar valioso e eficiente. Para os alunos elas contribuem para uma motivação mais efetiva e uma aprendizagem mais rápida e mais objetiva.



A transparência

d. A confecção das transparências deve atender aos seguintes princípios:

- 1) A imaginação do instrutor deve ser a principal fonte de modelos;
- 2) Os desenhos e as figuras não precisam primar pela perfeição artística mas sim pela expressividade da mensagem a transmitir;
- 3) As transparências coloridas são mais agradáveis que as em preto e branco;
- 4) Não se devem transcrever trechos de manuais, princípios ou regras. O texto deve ser limitado às palavras-chave, que são: substantivo, verbo e adjetivo;
- 5) As letras devem ser de tamanho compatível com a profundidade do auditório. Devem ser lidas, sem dificuldade, por todos.

e. As regras para emprego das transparências são:

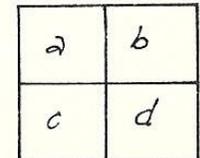
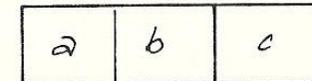
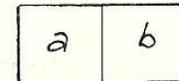
- 1) Não exagerar o uso, apresentando tantas transparências que se torne desnecessária a palavra do instrutor;
- 2) Antes da sessão devem ser colocadas na ordem de apresentação;
- 3) O texto deve ser visto por todos os alunos;
- 4) Usar uma moldura de cartolina limitando o texto para evitar a dispersão da luz do retro-projetor;
- 5) Utilizar a vareta ou o apontador sem obstruir a visão dos alunos;
- 6) Expor a transparência apenas durante o tempo necessário para que a mensagem seja assimilada pelo aluno;
- 7) Evitar passar pela frente do projetor, lançando a sombra da imagem do instrutor na tela;
- 8) Quando for necessária uma exposição demorada, a transparência deve ser substituída por um quadro mural.

4.3 O QUADRO-NEGRO

a. Este meio auxiliar tem as mesmas finalidades da transparência. Um quadro-negro bem trabalhado e bem aproveitado é, por si só, uma demonstração de competência de qualquer instrutor e uma valiosa contribuição para a disciplina mental e para o aproveitamento dos alunos.

b. A técnica de utilização do quadro-negro deve explorar os seguintes aspectos:

- 1) Ao se iniciar a sessão, ele deve estar impecavelmente limpo, com giz e apagador à mão;
- 2) Durante a sessão ele deve ser usado escrevendo com nitidez e sendo apagado logo que for preciso. Não se deve limpar o quadro-negro com a mão, papel ou um trapo de pano sujo. Deve-se usar um apagador ou, na falta deste, um pano limpo;
- 3) Escrever com letra legível do tamanho que possam as letras ser vistas e entendidas por todos os alunos, mesmo os que estejam mais afastados;
- 4) De preferência, deve-se usar a letra de forma;
- 5) A distribuição do texto deve obedecer a um critério de boa ordem para não prejudicar a clareza. É interessante planejar a distribuição dos dados no quadro-negro;
- 6) É recomendável a divisão do quadro-negro em dois ou mais campos, em cada um dos quais o instrutor lançará, em boa ordem, os dados mais importantes. Essa divisão poderá assumir uma das formas abaixo:



ou outras mais, a critério do Instrutor.

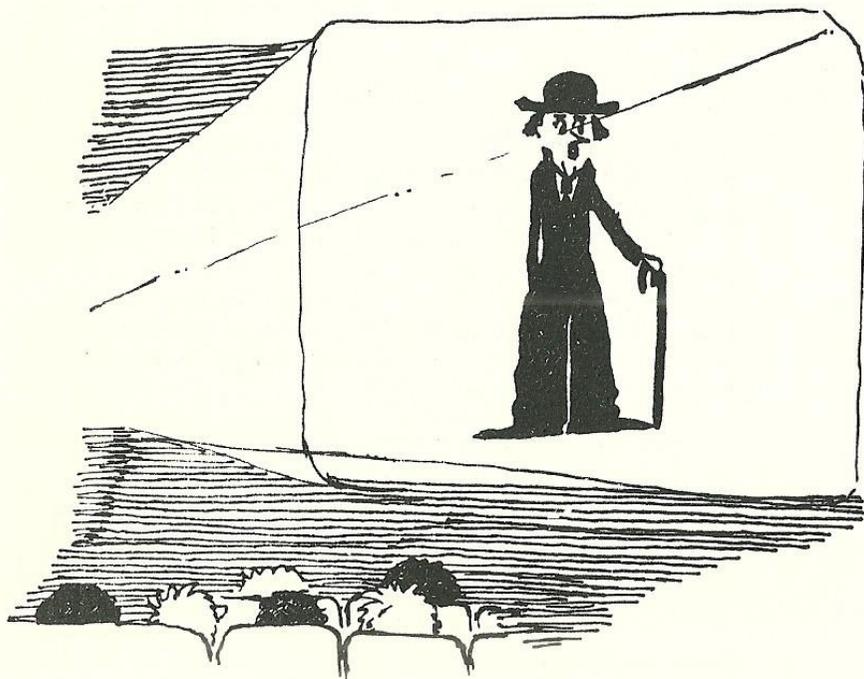
c. O quadro-negro portátil, montado em cavalete, pode e deve ser empregado nas sessões ao ar livre, desde que o assunto comporte o seu emprego. Modernamente, há uma tendência a substituir o quadro-negro pelo QUADRO-VERDE, sem alterar a técnica de emprego.

4.4 FILMES E "SLIDES"

a. São excelentes meios auxiliares de ensino, coloridos e atraentes, particularmente quando apresentados com trilha sonora ou acoplados a um gravador de som. São fatores de grande motivação dos alunos e servem para ilustrar os mais variados assuntos.

b. Os filmes e "slides" apresentam, contudo, um grande inconveniente, porque não podem ser usados em qualquer

local e a qualquer momento. O seu emprego exige instalação elétrica e o escurecimento do ambiente. Além disso, o aparelhamento necessário é custoso e exige conhecimentos especiais para o seu manuseio.



Um bom filme diverte e instrue

c. A técnica de emprego apresenta as mesmas características da empregada para as transparências, obedecendo às mesmas regras. É preciso lembrar que eles são um MEIO de ensino, e não um fim. Assim, quando uma sessão de instrução constar, apenas, da exibição de um filme, é necessário que o instrutor faça uma INTRODUÇÃO antes do filme e uma SÍNTESE no final.

d. Os filmes e "slides" constituem um excelente material para utilização do processo de ensino intitulado Demonstração. Como veículo de apresentação, eles podem transmitir aos alunos, como demonstração, ensinamentos os mais variados, tais como: cerimonial escoteiro, pioneria, leitura de cartas, estudo da flora e da fauna, etc.

Um Adestrador poderá montar a sua própria filmoteca e sua coleção de "slides" ou se valer de órgãos governamentais ou particulares que emprestam esse tipo de material.

e. Seria ideal que cada Região pudesse montar, na sua Seção de Meios Auxiliares, uma filmoteca especializada.

4.5 QUADROS MURAIS

a. Este tipo de meio auxiliar de ensino apresenta as mesmas características e as mesmas finalidades das transparências. Quanto ao conteúdo e quanto à confecção também obedecem às mesmas regras. Somente quanto ao emprego, o quadro mural é mais vantajoso que a transparência, principalmente, porque:

- 1) Exige menos trabalho para ser confeccionado e utiliza material mais barato e fácil de ser encontrado. Uma folha de papel ou de cartolina e um pincel atômico já bastam para fazer um quadro mural simples;
- 2) Não necessita de aparelho de projeção nem tela;
- 3) Pode ser empregado em sala ou no campo, a qualquer momento;
- 4) Pode ficar exposto por longo tempo, sem problemas;
- 5) Pode ser feito sem técnica especial, em pouco tempo, até mesmo durante uma sessão, como se fosse um quadro-negro.

b. O emprego dos quadros murais pode ser feito de várias maneiras, dentre as quais podemos citar:

- 1) Preso com percevejos ou grampos em um cavalete ou fixado à parede com durex ou taxas;
- 2) Em cavaletes apropriados, presos para serem folheados um a um;
- 3) Em cavaletes portáteis ou improvisados para sessões de campo;
- 4) Presos em um "flanelógrafo".

c. As regras para emprego do quadro mural são, de um modo geral, as mesmas para o emprego das transparências. Em particular, convém observar mais o seguinte:

- 1) O quadro-mural não deve ser descoberto antes da hora para não desviar a atenção dos alunos;
- 2) Tão logo tenha sido utilizado, deve ser novamente co-

berto ou substituído por outro. Não se apresenta mais que um quadro de cada vez;

3) O tamanho do quadro e as dimensões das letras ou desenhos devem permitir uma perfeita legibilidade por parte de todos os alunos;

4) É melhor não usar quadros murais do que usá-los pequenos demais ou incorretos;

5) O quadro mural deve ser usado para ilustrar a exposição do Instrutor e não para substituí-lo.

4.6 MAPAS, CARTAS, ESBOÇOS E PRANCHAS

a. Os mapas, as cartas (topográficas, náuticas ou aéreas) e os esboços são meios auxiliares de grande utilidade nas atividades práticas de campo. O seu emprego dispensa regras fixas uma vez que são mais documentos de consulta, para orientar determinados trabalhos.

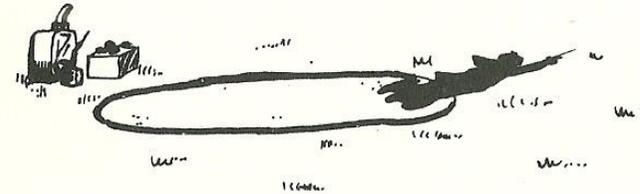
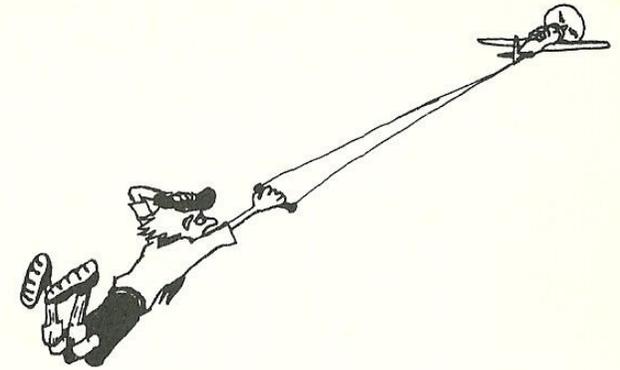
b. As pranchas são muito eficientes para ilustrar determinados trabalhos, materializando aos olhos dos alunos o que vai sendo exposto pelo instrutor. No campo do adestramento escoteiro, as pranchas mais comumente utilizadas se referem a: nós, trabalhos de pioneria, amarras, morse ou semáfora, meteorologia, ferramentas, etc.

4.7 MODELOS E MAQUETES

a. Os modelos podem ser confeccionados em tamanho natural ou em escala reduzida. Constituem excelente meio auxiliar quando empregados para complementar a apresentação e orientar a aplicação. A confecção de modelos reduzidos pelos próprios alunos, se bem que útil, não deve ser encarada como aplicação, pois não substituirá a confecção prática do trabalho original.

b. As maquetes, sempre em escala reduzida, servem apenas como meio de ilustração para que o aluno possa melhor compreender o assunto. Uma maquete de um acampamento modelo, por exemplo, não é suficiente para ensinar o aluno a acampar.

c. Os modelos e maquetes, para que sejam empregados com eficiência, devem ser confeccionados com o máximo de perfeição. Do contrário, o aluno, ao aplicar na prática, poderá ser levado a copiar as imperfeições assinaladas.



O Modelo



A Maquete

CAPÍTULO 5
TÉCNICA DE IMPLEMENTAÇÃO DE CURSOS

Artigo I — ORGANIZAÇÃO DE UM CURSO

5.1 GENERALIDADES

- a. A tarefa de elaborar o Planejamento Anual de Cursos da UEB cabe ao DAD Nacional, assessorado pela CNAD. Mas a organização e o desenvolvimento dos cursos, afora os de nível IV, constituem atribuição de cada Região, através da sua ERA. Cada tipo de curso exige uma montagem peculiar e comporta uma documentação específica. Essa documentação é formada pelos documentos de organização, de direção, de execução, de apoio administrativo e de documentos de orientação do estudo dos alunos.
- b. Convém alertar os Adestreadores para o principal objetivo de um curso que é a aprendizagem dos alunos. A Equipe de Montagem, ao planejar um curso, deve ter presente a necessidade de criar um "ambiente" destinado a tornar atraente o ensino. Entretanto, é preciso não se deixar empolgar demasiadamente por esse "ambiente", fazendo do curso uma "obra de arte" em matéria de jogos, correrias e ruidosa alegria com prejuízo da principal finalidade, pois esta é que, didaticamente, deve empolgar.
- c. A solução de um problema, um jogo, um trabalho de grupo ou uma atividade qualquer, vale pelos pontos doutrinários que ressalta.

5.2 O AMBIENTE

- a. Para que se possa planejar um curso que se desenrole em ambiente propício à aprendizagem e que seja, ao mesmo tempo, atraente para Instrutores e Alunos, capaz de estreitar os laços de companheirismo e desenvolver o espírito

de equipe, é preciso que se observem algumas prescrições, tais como:

1) Escolha do local

- a. Além das condições de conforto, visibilidade e acústica, já citadas anteriormente, o local deve ser escolhido em função, particularmente, do tipo e da finalidade do curso. O Diretor do Curso deve ter plena liberdade para fazer a escolha que deve ser o resultado de um estudo comparativo entre vários locais previamente relacionados.
- b. O local ideal para um curso seria um conjunto de instalações que contivesse; no mínimo: uma boa sala de aula, ampla, clara, com ótima acústica, fresca e bem mobiliada; um galpão ou área coberta para jogos ou atividades práticas, em caso de chuva ou sol intenso; alojamentos e banheiros, masculinos e femininos, em número suficiente; cozinha e sala de refeição; depósito de gêneros e material; sala para o trabalho e reuniões da Equipe; sala para a secretaria; sala ou local de lazer para os alunos; área ao ar livre suficientemente ampla para realizar as atividades de campo.
- c. O local do curso deve ser livre de influências perturbadoras, tanto acústicas como visuais. Isso permite a concentração máxima dos alunos durante as sessões.
- d. A região selecionada deve ser agradável, fresca e bem arborizada, para que o aluno, mesmo quando em sala de aula, se sinta em contato com a natureza e viva o ambiente do campo.
- e. A limpeza e a arrumação muito colaboram para tornar agradável o ambiente. Se houver senhoras e senhoritas, elas devem ser incentivadas a decorar os locais de trabalho, de refeições ou de lazer. O ambiente muito austero em nada contribui para o rendimento do curso.
- f. Finalmente é bom lembrar que o melhor local para um curso não é o mais agradável e sim o que conduz, o mais agradavelmente possível, aos objetivos da aprendizagem.

2) A emulação

- a. Trata-se de repartir os alunos em equipes (grupos de Trabalho, Patrulhas ou Matilhas) de modo a facilitar o aprendizado e a administração do curso e, ao mesmo tempo, reforçar o espírito de equipe. Estabelecendo-se,

quando for oportuno, a concorrência entre as Equipes, obtém-se a emulação.

- b. A disputa leal e fraterna entre as Equipes (grupos de Trabalho, Patrulhas ou Matilhas) contribui sobremodo para tornar mais atraente a aprendizagem, além de se constituir em poderoso veículo de motivação interior. A única preocupação da Equipe é controlar essa emulação para que o exagero não leve o espírito de Equipe a sobrepujar o espírito do grupo como um todo.

Para isso, alguns cuidados podem ser observados, convido ressaltar:

- não desenvolver todo o curso com a mesma organização; empregar os alunos divididos ora em grupos de Trabalho, ora em Patrulhas ou Matilhas. Entre uma e outra formação se deve intercalar uma atividade conjunta, onde deve ser explorado o sentimento do conjunto, o "Espírito do Curso";
- estabelecer um sistema de rodízio, quando se perceber exagerado espírito de equipe setorial, com provocações ou menosprezo aos demais grupos;
- não permitir jornais ou canções de Patrulhas ou Matilhas; deve haver um jornal do curso e uma canção do curso, apenas.

3) As atividades

- a. A atividade mais agradável para os alunos, nem sempre é a mais ruidosa, a mais cheia de correrias, a mais hilariante ou, ao contrário, a mais séria, mais tranqüila, menos fatigante. A atividade agrada ou não aos alunos em função dos seguintes fatores: idade fisiológica e mental; grau de adestramento; nível do curso; importância do assunto; processo de ensino adotado e objetividade do trabalho.

- b. Alguns Adestradores, querendo tornar o "Ambiente" mais agradável, transformam-se em Chefes de Tropa ou de Alcatéia e passam a tratar os seus alunos adultos (alguns até mais velhos que eles) como crianças, a correr, a gritar, a cantar canções infantis e a dançar, sob os risos dos demais companheiros. Os folguedos e as brincadeiras, também são ótimos fatores para tornar o ambiente agradável, mas não durante as atividades e sim nos tempos livres, com participação sem caráter obrigatório.

- c. Algumas atividades são especialmente favoráveis para

tornar atraente um curso. Dentre muitas, convém destacar: Fogo de Conselho; as cerimônias religiosas; uma serenata ou reunião festiva; esportes, etc.

- d. As atividades programadas como veículo de aprendizagem devem ser dosadas e executadas em nível compatível com as idades dos alunos, o nível do curso, a matéria e o objetivo a alcançar dentro de cada UD.

4) O uniforme

- a. O uso do uniforme adequado a cada tipo de atividade é fator importante para tornar mais agradável o AMBIENTE e, ao mesmo tempo, melhorar a sua apresentação. Para alcançar esses dois objetivos bastará evitar os dois extremos que normalmente caracterizam alguns cursos na UEB. De um lado, há Diretores de Curso que exigem o uniforme completo durante todo o curso, tornando incômodas algumas atividades e exigindo dos alunos mais preocupação com o estado do uniforme do que com o assunto que deve ser aprendido. Por outro lado, há Diretores que nada planejam ou determinam quanto ao uniforme, durante o curso.

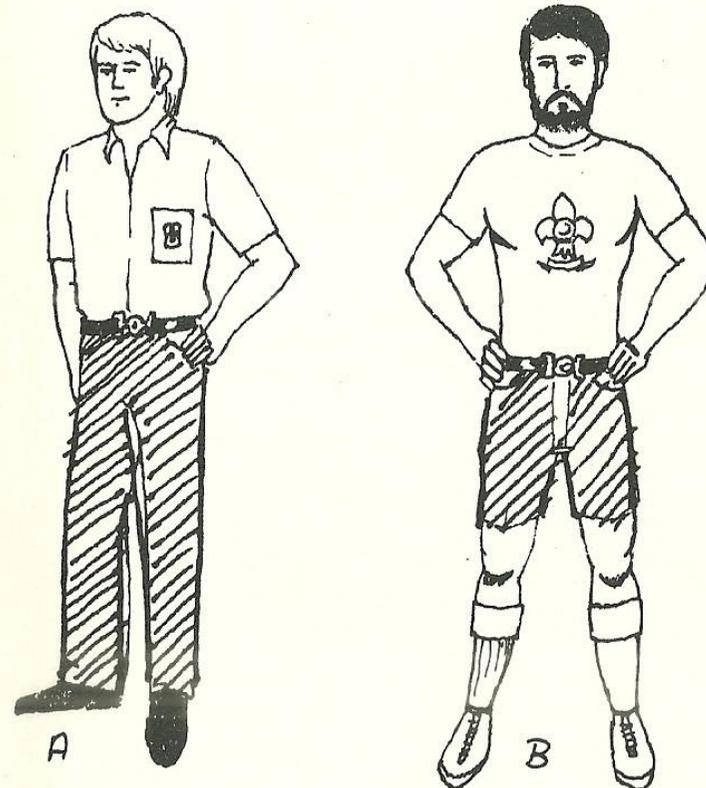
Em um curso realizado recentemente, um dos participantes assistiu a algumas atividades de chinelos e camiseta, enquanto alunos de Cursos Básicos ou Avançados exibem, durante as atividades, calções de banho e roupas coloridas, sandálias, sapatos de cor ou até mesmo andam descalços.

- b. Para evitar esses extremos que afetam o ambiente, a Equipe de Montagem de um curso deve prever o uniforme adequado para cada atividade.

O uniforme completo é indispensável: nas cerimônias de abertura e encerramento do curso; nas solenidades cívicas e religiosas com a presença de convidados; no horário de visitas ao curso.

O uniforme de campo (calças curtas) deve ser previsto apenas quando o curso for realizado sob a forma de um acampamento. Do mesmo modo o uniforme de educação física e a roupa de banho devem se restringir às atividades para as quais se destinam.

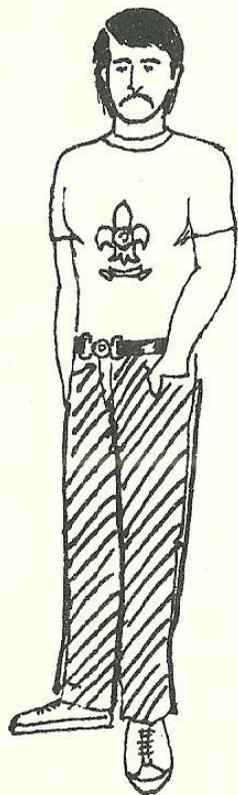
- c. Durante as atividades de classe ou mesmo ao ar livre e nas horas de folga, deve-se adotar o uso da camiseta branca, de meia manga, com o distintivo do curso ou outro motivo escoteiro. O importante é que haja uniformidade no modo de vestir, por parte de todos.



Uniformes para atividades de classe (A) e de campo (B)

Para as participantes do sexo feminino é recomendável o uso de calças compridas azul marinho sempre que não for exigido o uniforme completo.

A principal regra a seguir quanto ao uniforme é que ele seja o mesmo para todos e adequado a cada momento e a cada tipo de atividade.



*Uniforme para cursos
sem acampamento*

5.3 ORGANIZAÇÃO DO CURSO

a. Providências comuns a qualquer tipo de curso:

De um modo geral, todos os cursos exigem as seguintes providências:

1) Distribuição dos assuntos por sessões: tarefa que consiste, praticamente, em redigir os "Planos de Sessão" (PSS), relacionando em cada um os assuntos a abordar, dentro da disponibilidade de tempo referida no Plano de Execução do Curso (PEC).

2) Determinação da seqüência de entrada dos participantes. A seqüência estabelecida, conseqüência do desenvolvimento didático do curso, deverá ser transcrita no primei-

ro documento que será elaborado, intitulado "Organização do Curso" (modelo anexo).

3) Preparo da documentação completa do curso que abrangerá, além dos documentos por meio dos quais os assuntos serão apresentados, aplicados ou avaliados, alguns outros documentos, tais como: questionários para estudo em domicílio, notas de aula e apostilas, documentos administrativos, etc.

4) Confeção das Fichas para Estudo e Trabalho em Domicílio, já estudadas no presente Manual.

5) Elaboração do Plano de Apoio Administrativo.

b. **Providências peculiares a determinados cursos:** Certos cursos requerem providências especiais além das comuns já relacionadas.

São elas:

1) **Nos trabalhos para apresentação:** quando se empregar o processo da Discussão Dirigida (DD) é preciso elaborar um documento especial contendo os "Tópicos para Discussão" e que deverá ser anexado à Ficha para Estudo em Domicílio.

Quando for empregada uma Demonstração, deverá ser elaborado um Plano específico para cada demonstração, especificando os mínimos detalhes da execução.

2) **Nos trabalhos para aplicação:** devem ser preparados documentos contendo Pedidos a serem feitos aos alunos, para fins de avaliação imediata dos assuntos ministrados. Para os exercícios de campo, principalmente, excursões, acampamentos ou jornadas, deve ser elaborado um Plano especial, com todos os detalhes da execução, medidas administrativas, etc.

Do mesmo modo, as reuniões de Tropa ou de Alcatéia requerem um planejamento prévio especial. Entretanto, é mais interessante formular apenas os dados necessários, deixando o planejamento das reuniões para ser feito pelos próprios alunos, durante o curso.

Artigo II — DOCUMENTAÇÃO DE ENSINO E ADESTRAMENTO

5.4 DOCUMENTOS BÁSICOS DA DOCTRINA

a. A Doutrina Escoteira Brasileira referente ao Ensino e ao Adestramento é consubstanciada por um conjunto de Documentos Básicos que regulam a Política de Adestra-

mento da UEB, a Organização do Sistema encarregado de executá-la e as Normas de Execução, além de outros documentos que asseguram as bases para o planejamento e desenvolvimento de Cursos de Adestramento para os Escotistas e de Programas de Adestramento para as Tropas e Alcatéias.

b. A documentação doutrinária relativa ao Ensino e ao Adestramento comporta os seguintes tipos de documentos:

1) Programa Geral de Adestramento (PGA), Currículos e Programas de Matérias, Plano Geral de Ensino e Adestramento (PGEA), Planos de Matérias (PMAT), Planos de Unidades Didáticas (PUD), Planos de Execução de Cursos (PEC) e os Planos de Sessão (PSS).

2) Documentos peculiares aos Cursos.

3) Manuais de Adestramento.

4) Notas e Apostilas.

5) Coletâneas.

6) Lista de Documentos Básicos (LDB).

7) Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária.

8) Publicações autorizadas.

c. Os documentos citados no número 1) acima são peculiares ao trabalho da ENA e das ERA, na implementação de Cursos para adultos e já foram definidos em capítulo anterior.

d. **Documentos peculiares aos Cursos** — serão tratados, com detalhes, mais adiante.

e. **Manuais de Adestramento** — são publicações traduzidas de originais estrangeiros, elaboradas pela Direção Nacional ou de autoria de qualquer Escotista. A maioria dos Manuais atualmente em uso na UEB, versando sobre técnica escoteira ou sobre assuntos doutrinários, necessita de uma imediata revisão para atualização e adaptação à nova Metodologia em vigor. Esses Manuais permanecem em vigor enquanto não forem atualizados ou substituídos e devem constar da Lista de Documentos Básicos (LDB).

f. **Notas e Apostilas** — são publicações mimeografadas que são elaboradas pelos Adestradores, seja para uso da ENA e das ERA, seja para distribuição aos Escotistas, durante um curso ou a qualquer momento em que for conveniente. Nenhuma Nota de Instrução ou Apostila deverá ser publicada sem a aprovação do responsável direto pelo Adestra-

mento, no escalão considerado (Grupo, Distrito, Região ou Direção Nacional). A principal característica das Notas de Instrução e das Apostilas é quanto ao seu conteúdo pouco extenso, não suficiente para se constituir em manual. Vigoram apenas no âmbito responsável pela sua elaboração e não podem expressar conceitos ou definições conflitantes com a doutrina.

Coletâneas — são coleções organizadas pelos DAD Regionais, com o assessoramento das ERA, de textos de autores ou de manuais diversos, nacionais ou estrangeiros, versando sobre assuntos que interessam aos programas de adestramento das Regiões. Destinam-se a permitir o estudo ou o desenvolvimento de conhecimentos sobre assuntos técnicos peculiares ao Escotismo. Não constituem documentos doutrinários. Expressam opiniões dos autores e das fontes transcritas, o que significa que não expressam as opiniões da UEB. Devem constar da LDB das Regiões.

Lista de Documentos Básicos — é um documento elaborado anualmente pelo DAD Nacional e pelos DAD Regionais aprovados, respectivamente pelo Escoteiro-Chefe e pelo Comissário Regional, contendo a lista dos documentos que, no ano seguinte, serão utilizados pelos Adestradores, Instrutores, Escotistas, Escoteiros e Lobinhos, como base para se manter a unidade de doutrina em todo o território nacional. Os documentos e publicações que não figurarem na LDB não poderão ser empregados como fonte doutrinária em cursos de adestramento. Seu uso ficará restrito aos estudos individuais e ao auto-adestramento.

Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária — São documentos elaborados, exclusivamente, pela Comissão Nacional de Adestramento (CNAD) e aprovados pela Comissão Executiva Nacional (CENA). Destinam-se a complementar, elucidar ou interpretar questões de doutrina constantes da documentação básica em vigor na UEB. As questões que possam gerar dúvidas quanto ao seu aspecto doutrinário poderão ser levadas à CNAD, seja pelos DAD Regionais, seja por qualquer membro da ENA, desde que esteja em atividade como Adestrador.

Nenhum outro órgão da UEB, que não seja a CNAD, poderá elaborar Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária, mesmo que em âmbito restrito.

Publicações autorizadas que incluem todos os livros, tablóides ou trabalhos publicados, de autores nacionais ou

estrangeiros que, aprovados pela Direção Nacional da UEB, sirvam de base doutrinária para o adestramento dos adultos e dos rapazes.

As publicações autorizadas que versarem sobre assuntos doutrinários deverão constar da Lista de Documentos Básicos (LDB) e, em princípio, deverão ser publicadas por meio da Editora Escoteira ou por delegação desta.

5.5. CONFECÇÃO DOS DOCUMENTOS DOUTRINÁRIOS

a. A diversificação dos documentos de doutrina em vigor na UEB não permite, a curto prazo, o estabelecimento de normas para sua organização e padronização. Desse modo, enquanto forem mantidos em vigor, conservarão as suas designações originais, até que sejam atualizados, quando, então, devem ser enquadrados nas normas constantes do presente Manual.

Os documentos que, a partir de janeiro de 1976 forem elaborados pela CNAD ou pelos membros da ENA, tais como, Programas, Manuais, Notas, Apostilas, Coletâneas ou Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária, deverão ser enquadrados nas instruções que se seguem.

(1) Manuais de Adestramento

Esses documentos doutrinários básicos serão designados por um indicativo e por seu título. O indicativo constará da sigla MAD, seguida de um número de ordem constituído por dois algarismos, a começar de 01. O título do Manual corresponderá ao assunto nele tratado. Como por exemplo, o presente Manual, que passará a ser o primeiro documento doutrinário da nova série, terá a seguinte designação: MAD—01, MANUAL DE ADESTRAMENTO DA UEB.

As seguintes normas devem ser observadas para a confecção de novos Manuais de Adestramento:

- a. Os textos de um MAD só devem conter o que não é questionado, isto é, a **verdade doutrinária** vigente na UEB. Portanto, não devem conter expressões como: talvez, quiçá, pode ser, etc.
- b. O estilo da "pergunta que ensina", um processo maiêutico muito utilizado nas aulas, não é aconselhável nos textos de manuais.
- c. O texto deve consubstanciar afirmações genéricas, mesmo

quando cogita de casos ou fatos circunstanciais ou condicionantes.

- d. Até mesmo os exemplos devem primar pela generalidade que lhes garanta validade mais ampla e mais durável.
- e. Devem ser evitadas expressões aleatórias, circunstanciais ou de crítica, tais como as seguintes: "adotado em tal país mas infelizmente não no Brasil"; "o que há de mais moderno no mundo"; "fora do alcance do baixo nível dos nossos Escotistas"; "seria bom que fosse feito de tal maneira"; e outras mais do mesmo tipo.
- f. Uma tradução de documento ou manual estrangeiro não deve deixar transpirar o idioma original.
- g. Os assuntos devem ser repartidos em Capítulos, Artigos, Parágrafos, itens, subitens, etc., como neste Manual.
- h. Todo MAD deve ter um índice e, quando se tratar de assunto novo, deve ser iniciado com uma APRESENTAÇÃO, a título de prefácio.

2) Notas e Apostilas

As notas de instrução ou de serviço, bem como as diversas apostilas, são documentos normalmente mimeografados e distribuídos eventualmente durante um curso ou outra atividade referente ao adestramento.

Elas devem ter um indicativo e uma numeração. O indicativo constará de dois grupos de letras, o primeiro designando o tipo do documento e o segundo o elemento responsável pela confecção.

Exemplos: NO — DAD — 01 quando elaborada pelo DAD Nacional ou Regional.

NO — ERA — 09, significando uma publicação de uma Equipe Regional de Adestramento. O cabeçalho designará a Região considerada.

As Notas são elaboradas segundo as mesmas normas estabelecidas para os Manuais, no que for aplicável.

No final de cada nota deve ser feita uma referência à bibliografia utilizada.

3) Coletâneas

Serão elaboradas do mesmo modo que as Notas e Apostilas, porém seu indicativo constará apenas do seguinte: COL — 07, seguido do título do documento.

4) Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária

Como documentos privativos da CNAD não necessitam um indicativo especial. Receberão apenas uma numeração crescente em referência ao ano de expedição e o respectivo título. Exemplos:

“Folha Técnica de Coordenação Doutrinária nº 1/76 — — Provas de Classes para Escoteiros”.

Artigo I — ENCARGOS DE ADMINISTRAÇÃO DO ADESTRAMENTO

6.1 COORDENAÇÃO GERAL

a. A coordenação geral do Ensino e do Adestramento, em todo o Território Nacional cabe ao Escoteiro-Chefe, a quem compete:

- 1) Definir a Política e a Estratégia do Ensino e do Adestramento;
- 2) Cumprir e fazer cumprir as prescrições do Programa Geral de Adestramento (PGA), em vigor na UEB;
- 3) Expedir, até o dia 30 de novembro de cada ano, a Diretriz de Adestramento para o ano seguinte;
- 4) Coordenar as atividades desenvolvidas pelo DAD da Direção Nacional, pela Comissão Nacional de Adestramento (CNAD), pela Equipe Nacional de Adestramento (ENA), pelas Comissões Nacionais de Ramo e de Modalidades e pelos Comissários Regionais, no que se refere ao cumprimento da Doutrina, nos campos do Ensino e do Adestramento;
- 5) Coordenar a pesquisa doutrinária, submetendo à Comissão Executiva Nacional (CENA) as alterações e sugestões julgadas necessárias.

b. O principal órgão de assessoramento do Escoteiro-Chefe, na administração do Adestramento, é a Comissão Nacional de Orientação e Coordenação (CNOCC).

6.2 COMISSÃO NACIONAL DE ADESTRAMENTO (CNAD)

A CNAD, sob a presidência do Diretor de Adestramento da UEB, é o órgão principal da Direção Nacional quanto aos encargos de Administração do Ensino e do Adestramento. No desempenho de suas atribuições, compete-lhe:

- 1) Elaborar todo o planejamento do Ensino e do Adestramento segundo a Estratégia formulada no Programa Geral de Adestramento (PGA) e na Diretriz de Adestramento anual do Escoteiro-Chefe;
- 2) Exercer a coordenação e o controle de todos os cursos de adestramento que se realizarem no país, constantes do Calendário anual e incluídos no Programa Anual de Adestramento (PAA);
- 3) Indicar ao DAD os Adestradores que dirigirão os Cursos programados e os demais membros das Equipes de Montagem e Execução;
- 4) Manter atualizados os Programas e Manuais de Cursos, de acordo com a Doutrina e a Metodologia vigentes;
- 5) Propor ao DAD os Escotistas que deverão ser indicados para freqüentar os Cursos para Adestradores (CNA e CIA);
- 6) Assessorar o DAD na coordenação da Equipe Nacional de Adestramento (ENA), particularmente no que se refere à atualização de conhecimentos de seus membros, à unidade de doutrina na montagem e na execução dos cursos e ao controle de suas atividades como adestradores;
- 7) Dedicar especial atenção à fiel execução dos planos e programas de Ensino e Adestramento, por parte das Regiões, bem como do Calendário Anual de Cursos. Nos casos de cancelamento, adiamento ou acréscimo no referido Calendário, propor ao DAD a solução mais adequada para adaptá-lo;
- 8) Velar para que seja adotada, em todas as Regiões, a nova Metodologia em vigor na UEB e esforçar-se, ao máximo, para que seja implantada a nova Doutrina, a curto prazo;
- 9) Estudar os Relatórios de todos os cursos realizados, visando colher ensinamentos e experiências que sirvam de base a futuros aperfeiçoamentos do Ensino e do Adestramento;
- 10) Organizar e manter em dia a documentação de controle dos cursos realizados e de cadastramento dos Escotistas aprovados em cada nível de curso;

11) Fornecer à Direção Nacional, quando solicitados, os dados estatísticos referentes à administração do Ensino e do Adestramento em todas as Regiões;

12) Elaborar e encaminhar ao Escoteiro-Chefe, até o dia 31 de março de cada ano, um Relatório completo de todas as atividades de Ensino e Adestramento desenvolvidas no ano anterior.

b. Para fins de controle do Ensino e do Adestramento, a CNAD deverá manter, sempre atualizados, os seguintes documentos, no mínimo:

- 1) Plano Geral de Ensino e Adestramento (PGEA), para cada ano;
- 2) Plano de Matérias (PMAT);
- 3) Planos e Programas de Unidades Didáticas (PUD), um para cada tipo de curso;
- 4) Lista de Documentos Básicos (LDB) para o ano considerado;
- 5) Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária, consideradas em vigor até que os assuntos nelas contidos sejam incorporados aos Manuais ou Programas;
- 6) Cronograma de Atividades, para cada ano;
- 7) Controle do rendimento do Ensino;
- 8) Fichário ou livro de controle de atividades dos membros da ENA;
- 9) Fichário ou livro de controle de aprovações em todos os níveis de curso, particularmente nos Cursos Avançados;
- 10) Manuais e publicações doutrinárias em vigor na UEB.

6.3 EQUIPE NACIONAL DE ADESTRAMENTO (ENA)

- a. Sendo o principal órgão da UEB na execução do Ensino e do Adestramento, a ENA não tem nenhum encargo de administração, no seu conjunto. Ela é um órgão executivo, altamente qualificado e especializado e, em alguns casos, pode atuar como órgão consultivo da UEB, nos assuntos relacionados com o Ensino e o Adestramento.
- b. Os membros da ENA, no entanto, podem receber encargos de administração do Ensino ou do Adestramento, quando investidos em funções específicas, tais como: DAD Regional, Comissário Nacional de Ramo ou de Modalidade, Comissário Regional ou Diretor de Curso.

6.4 DIRETOR DE ADESTRAMENTO REGIONAL

- a. Em cada Região Escoteira, a coordenação e o controle de todas as atividades de Ensino e Adestramento cabem ao Comissário Regional, com o assessoramento imediato e permanente do DAD Regional.
- b. No âmbito de suas atribuições, tem o DAD Regional os mesmos encargos de administração do Ensino e do Adestramento da CNAD, restritos porém à sua Região. Além disso ele deverá dedicar especial atenção ao adestramento dos rapazes, a cargo dos Chefes de Unidade e de Seções, particularmente no que se refere a: rendimento do adestramento e progresso dos rapazes; unidade de doutrina e emprego correto da metodologia vigente; necessidades de adestramento dos Escotistas da Região e responsáveis pelo adestramento de Escoteiros e Lobinhos.
- c. Deverá constituir, também, um encargo importante do DAD Regional a provisão de recursos financeiros e meios materiais necessários à montagem e execução dos cursos programados na sua Região.

6.5 COMISSÁRIOS NACIONAIS DE RAMO OU DE MODALIDADES

- a. O principal encargo dos Comissários Nacionais, quanto à administração do Ensino e do Adestramento, repousa na necessidade de aprimoramento crescente dos Escotistas, em seu processo de auto-aperfeiçoamento. Para isso, os Comissários Nacionais devem exercer um controle permanente sobre os seus Chefes de Unidade ou de Seção, incentivando-os e orientando-os para que freqüentem os cursos disponíveis, dentro dos prazos compatíveis para cada nível.
- b. A QUALIDADE dos Chefes da UEB, um dos pontos básicos de apoio da atual POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO do Escotismo Brasileiro, seria atingida plenamente se conseguíssemos, a curto ou a médio prazo, tornar privativas de Escotistas possuidores da Insígnia da Madeira as funções de Chefe de Grupo, de Tropa ou de Alcatéia e a obrigatoriedade do Curso Básico, como requisito para a nomeação dos seus Assistentes.
- c. Para que esse objetivo ideal seja alcançado torna-se necessária a colaboração dos Comissários Nacionais de Ramo no incentivo aos Chefes para que respondam o caderno da Parte I do CIM e, na primeira oportunidade, se candidatem à Parte II.

O CIM não é um privilégio de alguns mas sim uma oportunidade para todos que tenham a competência necessária.

- d. Do mesmo modo, os Comissários Nacionais de Modalidade devem fazer um levantamento global do nível de adestramento dos Chefes de Grupo de sua Modalidade, esforçando-se para que todos eles completem as três partes do CIM, como requisito aconselhável para o bom desempenho de suas funções.
- e. Em resumo, o principal encargo dos Comissários Nacionais, na administração do adestramento, deve ser o controle permanente do grau de adestramento dos Chefes de Grupo e de Seções, incentivando-os e, quando oportuno, propondo ao DAD medidas objetivas para dinamizar os programas de adestramento das Regiões menos desenvolvidas nesse setor.

6.6 DIRETORES DE CURSOS

- a. Durante a montagem e a execução de um curso, caberão ao seu Diretor as responsabilidades pela administração do Adestramento. Compete-lhe uma série de encargos que repartirá com os outros membros da Equipe e que, em linhas gerais, são os seguintes:
 - 1) levantamento das necessidades de adestramento dos futuros alunos;
 - 2) planejamento do curso;
 - 3) supervisão da sua montagem, coordenação e controle da execução;
 - 4) elaboração do Relatório, apontando ensinamentos que possam servir para aperfeiçoamento de cursos futuros.
- b. Os encargos de administração do Ensino de um Diretor de Curso cessam, automaticamente, no encerramento do mesmo.

Artigo II — APOIO ADMINISTRATIVO AOS CURSOS

6.7 PLANEJAMENTO DO APOIO

- a. Cabe à Equipe de Montagem de um curso o planejamento de apoio administrativo, realizado em consonância com o planejamento didático. Para isso, o Diretor do Curso e Chefe da Equipe de Montagem dispõe de dois auxiliares imediatos, um para cada aspecto do planejamento geral do curso. O responsável direto pela montagem do sistema de

apoio administrativo é o Intendente do curso, que também participará da Equipe de Execução.

b. O planejamento administrativo de um curso deve englobar os seguintes setores:

- 1) **Pessoal** — organização e emprego;
- 2) **Instalações** — para as atividades de ensino e para apoio ao curso;
- 3) **Logística** — compreendendo as atividades referentes a Suprimento, Saúde, Transporte, Manutenção e Serviços.

c. **Pessoal** — A organização de todo o pessoal participante e a distribuição adequada de funções constituem um fator marcante para o bom êxito de um curso. De um modo geral o pessoal é repartido em: Equipe de Execução, alunos e pessoal de apoio.

A Equipe de Execução será constituída pelo Diretor do Curso, o Relator e o Intendente (todos três também membros da Equipe de Montagem) e mais os Instrutores e Cooperadores selecionados para trabalhar como auxiliares nas sessões de instrução ou em atividades administrativas. Os alunos são repartidos em Grupos de Trabalho, Patrulhas ou Matilhas, conforme o processo de ensino empregado em cada fase do curso, ou de acordo com as atividades extra-classe. É essencial que sejam escalados, com antecedência, os Chefes de Grupo de Trabalho, Monitores ou Primos, mesmo que haja previsão de rodízio.

O Pessoal de Apoio é constituído pelos Auxiliares necessários ao desempenho de encargos administrativos, tais como: secretaria, tesouraria, publicações, meios auxiliares, saúde, rancho, cozinha, guarda de material, transporte, etc.

d. **Instalações** — a escolha e o plano de utilização das instalações onde funcionará o curso deve merecer a máxima atenção e nada deve ser improvisado. Quando o curso é contínuo e realizado sob a forma de acampamento (normal nos Cursos Pré-Certificado e Básico para Chefes de Tropa) as exigências de instalações fixas ficam muito reduzidas. Quando se trata de um curso descontínuo ou contínuo, sob o regime de internato, as necessidades de instalações alcançam o seu limite máximo, principalmente quando se trata de cursos de alto nível, para Adestradores.

Assim, vamos apontar as necessidades máximas de instalações para cursos e cada Diretor de Curso, usando o bom senso e a inteligência, saberá selecionar as necessidades reais para o curso que estiver planejando.

As instalações normalmente necessárias a um curso são as seguintes:

1) **Locais de instrução** — ao ar livre ou sob teto, compreendendo: uma sala ou área suficientemente ampla para comportar toda a turma e satisfazendo aos requisitos básicos de acústica, iluminação e conforto; salas ou pequenos locais para trabalhos de grupo; área ampla ao ar livre para os jogos e reuniões de Tropa ou Alcatéia; ampla área ou galpão coberto para os mesmos fins, em caso de mau tempo; uma sala para trabalho e reuniões da Equipe; uma sala para confeção e depósito de meios auxiliares de ensino; locais para estudo.

2) **Locais de lazer** — tais como, instalações para a prática de esportes, sala ou pátio para recreação, etc.

3) **Alojamentos** — em número suficiente para todos os Instrutores e Alunos, dispondo de camas e armários individuais. Anexo aos alojamentos devem existir banheiros e sanitários na proporção mínima de um lavatório, um chuveiro e um vaso sanitário para cada 6 pessoas

4) **Refeitório** — convenientemente mobiliado para que as refeições sejam servidas nas melhores condições possíveis. Mesmo quando improvisado ao ar livre, o refeitório deve oferecer conforto e permitir uma refeição alegre e condizente com a idade dos participantes do curso.

5) **Cozinha e depósitos** — suficientemente amplos e equipados para comportar o preparo higiênico e pontual das refeições e a guarda e conservação de gêneros e material do Rancho e da Intendência.

6) **Instalações de apoio** — tais como: bar, cantina, correio, relações públicas, posto médico, telefone, garagem, etc.

e. **Logística** — cujo planejamento deve ser subdividido em vários itens, a saber:

1) **Suprimentos**

Alimentação — determinar, inicialmente, qual o regime a ser adotado, se cozinha central com distribuição das refeições já preparadas ou preparando as refeições por patrulhas ou matilhas.

No primeiro caso, estabelecer: local para o preparo das refeições; material e pessoal necessários; horário das refeições; local ou locais de distribuição das refeições preparadas (em um refeitório central ou nos campos de patrulha ou matilha); local para as refeições da Equipe e do pessoal de apoio.

No segundo caso, prever: local e horário para distribuição dos gêneros e combustível; horário das refeições; preparo e distribuição das refeições à Equipe e ao pessoal de apoio. Em qualquer caso, prever: necessidades de gêneros e material de consumo para cobrir toda a duração do curso; cardápio para cada dia; necessidades em material de cozinha; necessidades de transporte, tanto para gêneros e material, como para as refeições preparadas, se for o caso.

Água — estabelecer uma rígida disciplina para o consumo de água para beber e para cozinhar, particularmente quando o curso for realizado no campo, em local de difícil suprimento de água potável.

Material de Intendência — estabelecer as reais necessidades de todos os tipos de material necessário ao apoio perfeito durante todo o curso. Para um melhor controle deve-se levantar, separadamente, as necessidades de **material de consumo** e de **material permanente**

Combustíveis — calcular as necessidades, para todo o curso, dos combustíveis normalmente consumidos, como por exemplo: gasolina para as viaturas, gás de bujão para os fogões, lenha, querosene, carvão, etc.

Cartas e bibliografia — prever as necessidades desse tipo especial de suprimento que não pode ser dispensado em qualquer curso. Quanto mais elevado o seu nível maiores serão essas necessidades.

2) **Saúde** — prever: necessidades de pessoal especializado; local para atendimento médico de casos simples; previsão de evacuação de casos graves; material e medicamentos a usar durante o curso.

3) **Transporte** — calcular as necessidades de transporte de pessoal e material, antes, durante e depois do curso. Prever, também, um plano sucinto para a circulação e o estacionamento de viaturas.

4) **Manutenção** — estabelecer os locais, pessoal encarregado e normas para a manutenção do material e das viaturas.

5) **Serviços diversos** — estabelecer as prescrições necessárias ao funcionamento dos órgãos de apoio de serviço que forem considerados necessários ao curso. Os principais serviços que devem ser planejados são: bar, cantina, correio, telefone ou posto de rádio, relações públicas, esportes, recreação, banho, lavagem de roupa, jornal mural,

etc. Especial atenção deve merecer o planejamento dos serviços mais importantes e indispensáveis, que são: Secretaria, Tesouraria, Seção de Meios Auxiliares e Serviço de Assistência Religiosa.

f. O estudo de todas as necessidades apontadas na letra "b." anterior constitui a primeira e a mais importante etapa do planejamento do apoio administrativo a um curso. A etapa seguinte será a verificação das **disponibilidades** de pessoal e material para atender a cada item analisado.

g. Após a análise das **necessidades** (1ª etapa) e das **disponibilidades** (2ª etapa), tem início a terceira e última fase do planejamento que é o cálculo **do que falta** para atender às necessidades. Terminada a comparação e calculados todos os dados necessários, passa-se a redigir o **Plano Administrativo**, de acordo com o modelo anexo a este Manual.

6.8 SUPERVISÃO DO APOIO ADMINISTRATIVO

a. O mais excelente plano administrativo, por si só, não é suficiente para assegurar a um curso os elementos essenciais de apoio indispensáveis ao seu perfeito funcionamento. É imperioso que se realize uma eficiente supervisão para que tudo funcione bem, no momento oportuno. Qualquer falha ou retardo no sistema de apoio trará reflexos negativos e imediatos no rendimento da aprendizagem, comprometendo a conquista dos objetivos do curso.

b. A supervisão do apoio deve iniciar-se antes mesmo do início do curso. A forma mais prática para o exercício de supervisão do apoio consiste na elaboração de documentos específicos, redigidos um para cada responsável pelos vários setores, contendo uma relação minuciosa das providências a serem tomadas ANTES, DURANTE e DEPOIS do curso, em ordem cronológica de execução.

Uma vez distribuídas essas "Folhas de Providências Administrativas", basta que se faça uma verificação diária, a fim de conferir a execução de cada missão, a tempo de adaptar ou substituir as providências que não puderem ser executadas.

c. A supervisão do apoio administrativo será mais fácil se o planejamento houver sido bastante flexível de modo a apresentar soluções alternativas para eventuais anormalidades, tais como: condições meteorológicas desfavoráveis;

falta de energia elétrica ou de água; problemas de saúde coletiva; impedimento inesperado de um membro da Equipe ou do pessoal de apoio, etc.

d. Em conclusão, convém recordar que os três grandes fatores sobre os quais repousa todo o apoio administrativo de um curso — PESSOAL, INSTALAÇÕES e SISTEMA LOGÍSTICO — assumem igual importância no êxito ou no fracasso de um curso. Qualquer falha em um desses três pilares básicos fará ruir todo o conjunto, irremediavelmente.

Artigo I — PESQUISA DA DOUTRINA

7.1 GENERALIDADES

- a. A partir de 1969, tem sido uma preocupação constante de todas as associações escoteiras do mundo a atualização dos métodos e processos de adestramento e, conseqüentemente, a revisão e atualização dos programas de cursos, currículos e manuais. O primeiro grande passo dado pela UEB para se adaptar à rápida evolução do mundo de hoje, no campo do adestramento escoteiro, foi a realização do 2º Encontro Nacional de Adestradores, realizado em 1972, no PARANÁ. Desse encontro surgiram decisões objetivas e foi formulada, finalmente, uma **Estratégia** para o adestramento nacional.
- b. O segundo grande passo foi dado em 1974, quando a Direção Nacional publicou o Programa Geral de Adestramento (PGA), definindo uma **POLÍTICA DE ADESTRAMENTO** e estabelecendo a organização e as normas para a consecução dessa Política.
Iniciou-se, desde então, a formulação de uma **DOUTRINA**, eminentemente nacional, cuja implantação passaria a depender da publicação de Manuais e Programas diversos, que estabelecessem as bases da Metodologia a ser aplicada pela ENA e dos programas e currículos de cursos a serem implementados.
- c. O presente **MANUAL DE ADESTRAMENTO DA UEB** se constitui no documento-base da nova **DOUTRINA** e, dentro dos princípios e prescrições nele contidos, se conseguirá a necessária unidade para a aplicação da doutrina em todo o país.

d. A experiência adquirida por alguns dos nossos Adestradores no Seminário Interamericano de Adestradores (SAN JOSÉ, COSTA RICA, 1974), no Seminário Interamericano de Adestramento (MIAMI, USA, 1974), e no 1º Seminário Mundial de Adestramento (GILWELL PARK, 1975) e a publicação do "Manual de Adiestramiento Internacional", edição do Bureau Mundial, muito vêm contribuindo para a elaboração de novos Programas de Matérias e Planos de Unidades Didáticas, para os diversos tipos de curso, tanto Básicos como Avançados. Esses novos programas e currículos deverão entrar em vigor em 1976, substituindo os antigos manuais do Deputado-Chefe-de-Campo e do Aquelá-Líder, editados em 1960 e já inadequados à metodologia e à Doutrina atuais.

e. A implantação e o futuro desenvolvimento de uma Doutrina Brasileira, no setor do adestramento e do ensino, estão exigindo um exaustivo trabalho de Pesquisa Doutrinária por parte do DAD Nacional e da Comissão Nacional de Adestramento (CNAD) e, seguramente, vão passar a exigir, cada vez mais, um maior empenho no campo da pesquisa e da experimentação. Caberá aos membros da ENA e a todos quantos se dedicam ao adestramento dos adultos e dos rapazes um papel relevante na formulação e no desenvolvimento da nossa própria doutrina.

7.2 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

a. Deve constituir preocupação primordial de todos os integrantes da Equipe Nacional de Adestramento (ENA), os trabalhos de pesquisa visando ao aprimoramento da doutrina em vigor na UEB.

b. Em particular, cabe ao DAD da Direção Nacional, por intermédio da CNAD, acompanhar a evolução da doutrina das associações escoteiras de outros países, através de todas as formas de publicações que possa obter, pelo intercâmbio com os DAD de outras nações e por intermédio de membros da ENA concludentes de cursos no exterior ou que hajam participado de eventos internacionais relacionados com o adestramento.

c. Especial atenção deverá ser dada à organização e execução de Cursos Básicos e Avançados, considerando qualquer evolução no campo doutrinário adotada por associações estrangeiras ou pelo Bureau Mundial. O mesmo interesse deverá ser dispensado ao aparecimento de novas

técnicas e novos materiais que estejam sendo empregados no exterior.

d. Do mesmo modo, se deverá pesquisar a evolução da Metodologia, não só no setor do adestramento escoteiro, mas também, no campo do ensino em geral, no país e no estrangeiro.

e. Embora a responsabilidade direta pela pesquisa da doutrina seja da Comissão Nacional de Adestramento (CNAD), quando se fizer necessário, deverão ser nomeados grupos de trabalho ou comissões especiais, integrados por membros da ENA e presididos por um Comissário Nacional de Ramo ou de Modalidade, conforme o exigir a natureza do assunto doutrinário a ser pesquisado. Quando a pesquisa abranger assunto de ordem geral ou que interesse a mais de um Ramo ou Modalidade, o presidente do grupo ou comissão será um DCIM indicado pelo DAD.

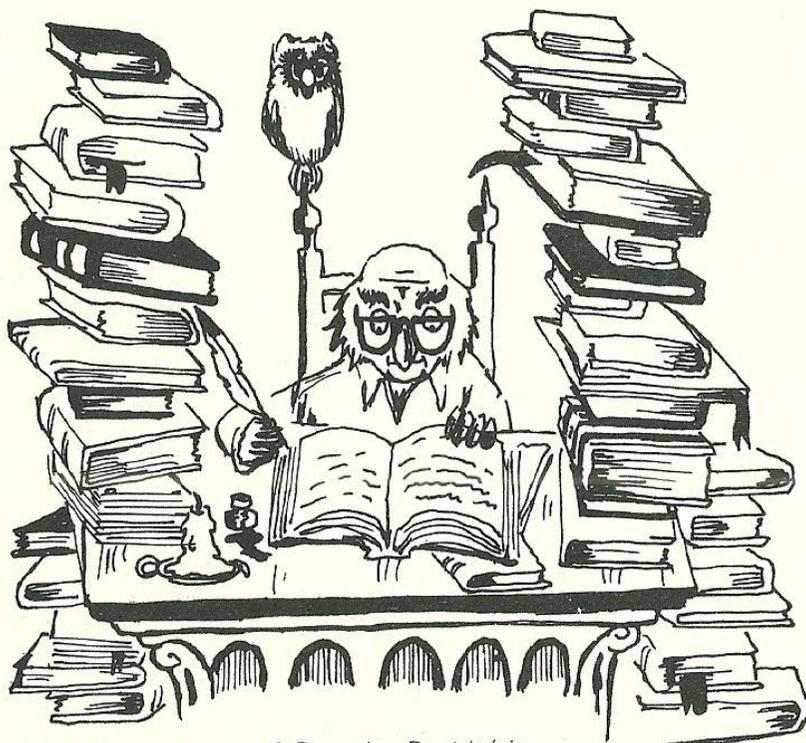
f. Independentemente do trabalho de pesquisa desenvolvido pelo DAD, pela CNAD e pelos grupos ou comissões especiais, todo membro da ENA deverá ser um pesquisador permanente, em condições de estudar, experimentar e sugerir qualquer evolução que se faça necessária. Caberá à CNAD ou a um grupo de trabalho ou comissão, estudar e opinar acerca dos trabalhos de pesquisa apresentados pelos Adestradores.

g. A pesquisa doutrinária, no âmbito da Direção Nacional será conduzida de acordo com um planejamento organizado pela CNAD a quem cabe expedir, quando necessário, um "Plano de Pesquisa Doutrinária" (PPD). Nesse plano a CNAD indicará os assuntos a serem pesquisados e designará as pessoas ou as Regiões encarregadas da experimentação e do estudo dos assuntos ou técnicas pre-determinados.

h. Para que todos os membros da ENA possam ter conhecimento dos trabalhos de pesquisa em curso, bem como da evolução da doutrina em outros países, a CNAD fará publicar, periodicamente, informes sobre pesquisa da doutrina.

i. Os resultados da pesquisa de doutrina serão encaminhados pelo DAD ao Escoteiro-Chefe que, após debater o assunto com a CNOC, submeterá o parecer dessa última comissão à aprovação da Comissão Executiva Nacional (CENA).

Os assuntos aprovados pela CENA serão publicados



A Pesquisa Doutrinária

pela CNAD sob a forma de "Folhas Técnicas de Coordenação Doutrinária" que darão vigência às modificações estabelecidas na Doutrina, até que sejam transcritas nos respectivos manuais, currículos ou programas.

Artigo II — ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DOUTRINÁRIOS

7.3 MANUAIS DE ENSINO E ADESTRAMENTO

- a. Constitui encargo da CNAD a revisão e elaboração de manuais, programas, currículos e folhas técnicas de coordenação doutrinária.
- b. Para a realização desse trabalho a CNAD deverá contar com a colaboração de todos os membros da ENA que, nesse caso, serão organizados em comissões ou grupos de trabalho específicos para revisão, atualização ou elaboração dos manuais.

- c. Cabe ao DAD da Direção Nacional o planejamento desse trabalho, estabelecendo a prioridade a ser observada, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Escoteiro-Chefe.

7.4 OUTROS DOCUMENTOS DOUTRINÁRIOS

- a. Qualquer Escotista poderá elaborar livros, fascículos, tablóides ou quaisquer outros documentos de caráter doutrinário, referentes ao Ensino ou ao Adestramento. Ditas obras, entretanto, só poderão ser editadas se aprovadas pela CENA, após estudo e pesquisa realizada pela CNAD ou por comissão especial de pesquisa de doutrina designada pelo DAD.
- b. Uma vez aprovada qualquer obra desse tipo, será a mesma incluída na Lista de Documentos Básicos (LDB) e publicada pela Editora Escoteira para uso em todo o país.
- c. Nenhuma obra literária ou trabalho de conteúdo doutrinário poderão ser publicados pelas Regiões, Distritos ou Grupos, nem adotadas em cursos de adestramento sem que hajam sido objeto de pesquisa de doutrina e aprovadas pela CENA, segundo o que estabelece a letra "b" anterior.
- d. Os livros e demais publicações que, depois de constarem da Lista de Documentos Básicos (LDB), forem dela retirados, não poderão mais ser editados ou mesmo utilizados em cursos de adestramento.

7.5 BIBLIOTECAS

- a. O meio mais eficiente para se proceder a uma permanente e bem organizada pesquisa de doutrina é a organização de bibliotecas nos Grupos, Distritos, Regiões e na Direção Nacional, constituídas, especificamente, de obras referentes ao Ensino e ao Adestramento.
- b. Em cada uma dessas bibliotecas deverá haver uma seção voltada para a documentação doutrinária de países estrangeiros.

ANEXOS

ANEXO A — PLANO DE UNIDADES DIDÁTICAS (PUD)

O exemplo abaixo se refere a uma Unidade Didática, a de número 10, do programa do CIM para Chefes de Lobinho.

10	UD: SISTEMA DE ADESTRAMENTO
16 Horas	PROCESSOS DE ENSINO: ED — PL — DM — TG — TC
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none">— Conhecimento do novo Sistema de Adestramento do Lobinho adotado pela UEB.— Capacitação para planejar e executar o desenvolvimento do Adestramento dos Lobinhos através de Reuniões de Alcatéia e outras atividades.— Capacitação para instruir os Lobinhos em habilidades selecionadas, incluídas no Sistema de Estrelas e Especialidades.	
CONTEÚDO	
10.1. SISTEMA DE ADESTRAMENTO DO LOBINHO <ul style="list-style-type: none">— Bases do novo Sistema de Adestramento adotado pela UEB.— Sistemática do Adestramento do Lobinho e seu reflexo no progresso e na educação do menino.— A preparação do futuro Escoteiro.	
10.2. PROVAS DE PATA-TENRA <ul style="list-style-type: none">— O adestramento do Aspirante.— Provas a satisfazer antes da Investidura.	
10.3. A CONQUISTA DAS ESTRELAS <ul style="list-style-type: none">— Provas a satisfazer para cada Estrela a ser conquistada.— Técnicas de adestramento a utilizar com Lobinhos.— Prática de algumas provas selecionadas.	

10.4. AS ESPECIALIDADES

- Como despertar o interesse dos Lobinhos pela conquista dos distintivos de Especialidades.
- Planejamento, no tempo, de um Sistema de Adestramento específico para distintivos de Especialidades.
- Estudo e sugestões para atualização do Sistema de Especialidades em vigor na UEB.

10.5. PRÁTICA DE ADESTRAMENTO DE LOBINHOS

- Preparo de diversos tipos de Reuniões de Alcatéia para execução durante o curso.
- Trabalho prático com uma Alcatéia de Lobinhos, adrede preparada, em reuniões de sede e de campo.

PRESCRIÇÕES METODOLÓGICAS

1. Sendo impossível apresentar e praticar todas as provas constantes do Sistema de Adestramento, dentro do tempo disponível no Curso, deve a sua Direção selecionar, com a ajuda dos Alunos, aquelas que forem consideradas mais importantes para a satisfação das necessidades de adestramento dos alunos.
2. Após esta seleção, deve a Direção definir quais as que deverão ser aplicadas na prática pelos Alunos e quais as que deverão ser executadas pelos Lobinhos, como demonstração.
3. A sessão 10.1 poderá ser ministrada como Palestra (PL) ou Trabalho de Grupo (TG), com duração de uma hora.
4. A sessão 10.2., com duração de uma hora, poderá ser apresentada sob a forma de um jogo, montado pelos Alunos, constando de uma pista de obstáculos, durante a qual o Lobinho terá de satisfazer às diversas provas de Pata-Terra, uma em cada obstáculo. Os alunos deverão aplicar o jogo criado durante esta sessão, quando das reuniões de Alcatéia da Sessão 10.5.
5. A sessão 10.3 deve ser ministrada em duas etapas: a primeira, com a duração de 4 horas, deverá ser realizada em 4 bases ou oficinas, com rodízio a cada hora; a segunda, de uma hora de duração, deverá ser realizada como TG, devendo cada grupo concluir sobre as técnicas a utilizar com os Lobinhos, para adestrá-los nas várias provas de Estrelas.

6. Durante essa sessão, não se deve exigir que os alunos se portem como crianças e nem que sejam obrigados a cumprir todas as provas para lograr aprovação em um curso. O "Manual de Adestramento Internacional" recomenda que se deve deixar aos participantes a opção de escolher algumas provas mais necessárias ao seu próprio adestramento.

As provas mais apropriadas para crianças (corrida, cambalhota, etc.) devem ser demonstradas por Lobinhos ou, na falta desses, pelos alunos mais jovens, poupando-se os mais idosos de vexames ou esforço físico desnecessário.

7. A sessão 10.4. se presta muito para o TG mas exige um intenso ED, orientado pela respectiva Ficha e por um questionário. Sua duração deve ser de uma hora.
8. A sessão 10.5. é a mais importante do conteúdo e servirá como valioso subsídio para a Avaliação do desempenho dos alunos. Ela exige uma Alcatéia de Lobinhos muito bem adestrados, que servirá de "cobaia" para o trabalho prático dos alunos. Essa sessão deve ser subdividida em uma primeira etapa de 2 horas e 4 reuniões de Alcatéia, de 90 minutos cada. Durante a primeira etapa, os alunos realizarão um TG para elaboração dos Programas das reuniões, devendo cada grupo programar um tipo de reunião. Durante a segunda fase, cada grupo dirigirá uma Alcatéia de Lobinhos, executando a reunião que programou.
9. É imprescindível que as reuniões de Alcatéia sejam executadas com Lobinhos e não com uma "Alcatéia" formada pelos próprios alunos, como antigamente se fazia. Isso porque o objetivo a ser alcançado com as 4 reuniões de Alcatéia é a capacitação dos alunos para programar e dirigir reuniões de Lobinhos, através da prática durante o curso.

10. Referências:

- Manual de Adestramento Internacional.
- Manual do Lobinho.
- Cartilha del Lobato
- Caderno de Planejamento de Programa.
- Especialidades de Lobinhos.
- Livro de Jogos.

ANEXO B — ORGANIZAÇÃO DO CURSO
(Modelo)

U E B
Região de Goiás

IX CAB/LOB
Jul 76

Doc. nº 1

ORGANIZAÇÃO DO CURSO

1. FINALIDADE

O presente documento se destina a regular a organização do IX Curso Básico para Chefes de Lobinhos, estabelecendo os seus objetivos, conteúdo, prescrições metodológicas e as normas básicas para o seu desenvolvimento.

2. OBJETIVOS DO CURSO

- a. Compreensão dos fins e dos métodos da Alcatéia, por meio de:
 - consideração dos princípios fundamentais do Escotismo e como aplicá-los com meninos de 7 a 11 anos;
 - estudo das características, necessidades, e interesses dos meninos dessa idade;
 - exame dos métodos e processos empregados em uma alcatéia, apropriados para meninos em idade de crescimento.
- b. Experiência no adestramento individual do Lobinho, dentro da alcatéia, através de demonstrações práticas.
- c. Adestramento inicial sobre planejamento, execução e avaliação de reuniões de alcatéia.
- d. Adestramento básico nas atividades referentes ao programa de Lobismo, inclusive na de como instruir.
- e. Motivação para utilização posterior dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

3. CONTEÚDO

Nº da UD	Título	Tempo
1	Lei e Promessa	1 h
2	Conheça o Lobinho	1 h
3	Escotismo de Extensão	1/2 h
4	Vínculos com a Tropa	1/2 h
5	A Alcatéia e Você	1 h
6	Sistema de Programa	3 h
7	Jogos	2 h
8	Liderança	1 h
9	Disciplina e Boa Ordem	1 h
10	Planejamento de reuniões	4 h

Obs: este conteúdo não é oficial na UEB, sendo dado como exemplo. Ele é o conteúdo previsto para CAB no Manual de Adiestramiento Internacional do WB.

4. METODOLOGIA

- a) **Duração do curso:** de 3 a 18 de junho de 1976, em regime descontinuo, utilizando os três fins de semana (3/4, 10/11 e 17/18).
- b) **Tipo do Curso:** de Direção não compartilhada mas com a participação prévia dos alunos na identificação das necessidades de adiestramento, durante a fase de montagem.
- c) **Regime do Curso:** internato, das 20 horas de cada sexta-feira às 17 horas de domingo. Em cada quarta-feira intermediária, haverá uma reunião dos alunos com a Direção, das 20 às 22 horas para estudo do QTS do próximo fim de semana.
- d) **Processo de Ensino** — Deverá ser adotada a sistemática prevista no MAD—01, Manual de Adiestramento da UEB, para a fase de Apresentação de todos os assuntos. As reuniões de Alcatéia serão realizadas sob a forma de DM, utilizando a Alcatéia do GE Goiás.
Deverá ser dada ênfase ao emprego do Trabalho de Grupo.
- e) **Estudo e trabalho em domicílio**
A iniciação dos alunos nos assuntos doutrinários constantes

do Manual do Lobinho, POR, Jogos e Canções, Dramatização e Trabalhos Manuais deverá ser feita através de ED. Os trabalhos práticos de avaliação também poderão ser marcados para realização em domicílio.

- f) **Documentação do Curso** — todos os documentos elaborados deverão ser encadernados em pastas individuais para todos os membros da Equipe. As pastas a serem distribuídas aos alunos deverão conter, apenas, os seguintes documentos: Organização do Curso (Doc 1), Distribuição do Pessoal (Doc 2); Programa de Trabalhos (Doc 3); Quadro de Distribuição do Tempo (Doc 4); QTS (Doc 5), Plano Administrativo (Doc 6), Plano de Relações Públicas (Doc 7) e Fichas para Estudo em Domicílio (Doc 10).

5. DESENVOLVIMENTO DO CURSO

- a. **1º Fim de Semana** (2/3/4 julho)
 - 6ª feira (2 horas): Abertura do Curso e organização do Pessoal — Ambientação.
 - Sábado (8 horas): O Lobinho e a criança de hoje — O Lobismo e a Comunidade — Papel do Chefe de Alcatéia.
 - Planejamento de Programa.
 - Domingo (7 horas): Atividades de Programa — Sistema de Adiestramento.
- b) **2º Fim de Semana** (9/10/11 julho).
 - 6ª feira (2 horas): Escotismo Internacional.
 - Sábado (8 horas): Lei e Promessa — Disciplina e Boa Ordem — Direção da Alcatéia.
 - Domingo (7 horas): Atividades de programa — Sistema de Adiestramento.
- c) **3º Fim de Semana** (16/17/18 julho)
 - 6ª feira (2 horas): Lei e Promessa.
 - Sábado (8 horas): Você e sua Alcatéia — Planejamento do Programa — Apoio Administrativo da Alcatéia.
 - Domingo (7 horas): Atividades de programa — Sistema de Adiestramento. Encerramento do Curso.

6. REFERÊNCIAS

- PUD do CAB/LOB

- Manual do Lobinho.
- Cartilla del Lobato
- Livro de Jogos
- Trabalhos Manuais
- Cancioneiro do Lobinho
- Guia do Chefe Escoteiro
- P.O.R.
- Caderno de Planejamento de Programa.

a) DCB Aluísio Catão Torquato
Diretor do Curso

ANEXO C — DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

U E B
Região de Goiás

IX CAB/LOB
Jul 76

Doc. nº 2

DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

1. EQUIPE DE MONTAGEM

- a) Diretor: DCB ALUISIO CATÃO TORQUATO
- b) Relator: DCB JOÃO FONSECA
- c) Intendente: IM LUIZ ANTUNES
- d) Cooperadores: Aquelá LÚCIA MARIA
Aquelá CLARA BARRETO e Chefe CARLOS ALBERTO

2. EQUIPE DE EXECUÇÃO

A mesma constituição da Equipe de Montagem.

3. PESSOAL DE APOIO

- a) Secretário do Curso: Executivo JOSÉ AUGUSTO BORBA
- b) Tesoureiro: Dr. ANTONIO SOUZA
- c) Relações Públicas: Chefe LINO SCHMITT
- d) Patrulha de Serviço: uma Patrulha Senior dos seguintes grupos:
GOIÁS, BERNARDO SAYÃO e ANHANGUERA em cada fim de semana.
- e) Auxiliares:
 - Sr. SEVERINO SILVA, cozinheiro
 - Sra. MARIA DAS DORES, copeira
 - Sr. JOÃO ALVES, motorista.

4. ORGANIZAÇÃO DOS ALUNOS

a. Matilha Branca:

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1) LUIZ CARLOS (1) | 4) ELENICE (4) |
| 2) SUZANA (1) | 5) RICARDO (3) |
| 3) MARIA HELENA (4) | 6) AUGUSTA (3) |

ANEXO D — PROGRAMA DE TRABALHOS

U E B
Região de Goiás

IX CAB/LOB
Jul 76

Doc. nº 3

PROGRAMA DE TRABALHOS

UD nº 1 — LEI E PROMESSA

1. OBJETIVOS

- Identificação e solução dos problemas que se apresentam para ajudar o Lobinho a compreender a Lei e a Promessa.
- Estabelecimento do papel dos Chefes no desenvolvimento e manutenção das normas de conduta por todos os membros da Alcatéia, quanto à observância da Lei e da Promessa.

2. DESENVOLVIMENTO

Ver quadro de desenvolvimento anexo.

3. DOSAGEM DO TEMPO

DATA	PROCESSO DE ENSINO					SOMA DOS TEMPOS DE AULA
	ED	PL	DM	TG	SP	
8 Jul	120	—	—	—	—	
10 Jul	—	10	—	50	—	60 min
14 Jul	120	—	—	—	—	
16 Jul	—	10	—	50	—	60 min.

b) Matilha Castanha:

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1) WILMA (2) | 4) ESTER-(1) |
| 2) ÂNGELA (2) | 5) LÚCIA MARIA (4) |
| 3) JOSÉ LUIZ (1) | 6) PAULO REIS (4) |

c) Matilha Cinzenta:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1) ESMERALDA (3) | 4) JÚLIA MARIA (2) |
| 2) SÍLVIA (3) | 5) CARLOS ROBERTO (1) |
| 3) PAULO VIEIRA (2) | 6) NOÊMIA (1) |

d) Matilha Vermelha:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1) MARIA LUIZA (4) | 4) ANTONIO CARLOS (3) |
| 2) JOSÉ MÁRIO (4) | 5) CLÁUDIA MARIA (2) |
| 3) EVA (3) | 6) LIZETE (2) |

e) Observações:

Em cada Matilha, o nº 1 é o Primo e o nº 6 o Segundo.

Para os Trabalhos de Grupo (TG) os grupos serão organizados do seguinte modo:

- **Grupo nº 1:** nº 1 e 2 da Mat Branca; 3 e 4 da Mat Castanha e 5 e 6 da Mat Cinzenta;
- **Grupo nº 2:** nº 1 e 2 da Mat Castanha, 3 e 4 da Mat Cinzenta e 5 e 6 da Mat Vermelha
- **Grupo nº 3:** nº 1 e 2 da Mat Cinzenta, 3 e 4 da Mat Vermelha e 5 e 6 da Mat Branca.
- **Grupo nº 4:** nº 1 e 2 da Mat Vermelha, 3 e 4 da Mat Branca e 5 e 6 da Mat Castanha.

Os rodízios entre os alunos serão realizados quando necessário, a critério da Direção do Curso.

4. CONTEÚDO

1.1. PROBLEMAS DO LOBINHO PARA COMPREENDER E CUMPRIR A LEI E A PROMESSA (1 hora).

- Estudo dos problemas mais comuns que apresentam os meninos na idade do Lobinho para se ajustarem aos preceitos da Lei e da Promessa.
- Intercâmbio de experiências mediante a discussão de casos concretos que se apresentaram nas Alcatéias dos participantes.

1.2. PAPEL E RESPONSABILIDADES DOS CHEFES NA ALCATÉIA (1 hora)

- Atitude dos Chefes de Lobinhos e a necessidade de pautarem a sua conduta dentro dos preceitos da Lei e da Promessa.
- O valor do exemplo.
- Discussão de casos concretos relacionados com as normas de conduta dos Chefes de Lobinhos.

5. DIVERSOS

- As fichas para ED deverão ser distribuídas aos alunos até o dia 6 de julho.
- Instrutor responsável: Aquelá LÚCIA MARIA.
- Os RSS deverão estar prontos até o dia 8 de julho.

Quadro de Desenvolvimento (anexo ao Programa de Trabalho)

DIA	Min	PROC	ASSUNTO	INSTRUTOR
10 Jul	10	PL	Problemas mais comuns dos meninos de 7 aos 11 anos para se ajustarem à Lei e à Promessa.	Aquelá LÚCIA MARIA
	50	TG	Intercâmbio de experiências sobre casos concretos.	
16 Jul		PL	Conduta dos Chefes de Lobinho face à Lei e à Promessa.	Aquelá LÚCIA MARIA
	50	TG	Discussão de casos concretos sobre o valor do exemplo na conduta dos Chefes de Lobinhos.	

ANEXO E — QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO TEMPO

UEB		IX CAB/LOB	
Região de Goiás		Jul 76	
Doc nº 4			
QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DO TEMPO			
DIA	HORA	ATIVIDADE	OBS.:
2 Jul	08.00 12.00	Últimos arranjos e preparação do material nos locais de utilização.	Toda a Equipe
	14.00 18.00	Última reunião da Equipe e inspeção final das instalações e do material.	
	19.00	Início da apresentação dos alunos.	
	20.00 22.00	Solenidade de abertura do Curso. Organização das Matilhas. Ambientação dos alunos.	Todos
3 Jul	08.00	Hasteamento da Bandeira	Todos
	08.10 12.00	Instrução — 1º Turno	
	12.30	Almoço	
	14.00 17.50	Instrução — 2º turno	
3 Jul	18.00	Arriamento da Bandeira	
	18.30	Jantar	
	19.00	Estudo dirigido e lazer	
	22.00	Silêncio	
4 Jul	08.00	Hasteamento da Bandeira	Todos

	08.10 12.00	Instrução — 1º turno	Todos
	12.30	Almoço	
	14.00 16.50	Instrução — 2º turno	
	17.00	Arriamento da Bandeira e liberação do pessoal.	
9 Jul	20.00		

ANEXO F — QUADROS DE TRABALHO

UEB Região de Goiás		IX CAB/LOB Jul 76		
Doc. nº 5				
QUADRO DE TRABALHO SEMANAL (1ª Semana)				
DIA	HORA	ASSUNTO	LOCAL	INSTR
2	20.00 às 22.00	Abertura do Curso. Organização das Matilhas e ambientação.		Todos
	08.10 09.00	2.1. Características, necessidades e interesses dos meninos entre os 7 e os 11 anos.	Salão	Dra. ELZA MONTEIRO (psicóloga)
3	09.10 10.00	2.2. Como aplicar o Lobismo aos meninos de hoje.	Salas A, B, C e D	CATÃO e Aquelá CLARA
	10.10	7.1. Participação da Alcatéia a serviço da comunidade.	Salas A, B, C e D	LÚCIA MARIA
<p>Observação — a organização dos QTS prosseguirá segundo a orientação do modelo acima, de modo a repartir todas as sessões programadas pelas horas previstas no Quadro de Distribuição do Tempo.</p> <p>Algumas atividades que não fazem parte do conteúdo mas que exigem a participação dos alunos também devem constar dos QTS. Dentre outras, se pode lembrar: Fogo de Conselho, Cerimônias Cívicas e Religiosas, Estudo dirigido ou em domicílio, etc.</p>				

ANEXO G — FICHA DE ESTUDO EM DOMICÍLIO

U E B
Região de Goiás

IX CAB/LOB
Jul 76

Doc. nº 10

FICHA DE ESTUDO EM DOMICÍLIO
(Para os dias 3/4 Jul 76)

1. FINALIDADE

Orientar o estudo e o trabalho em domicílio para apresentação dos assuntos a serem ministrados nos dias 3 e 4 de julho.

2. OBJETIVOS

- Verificação dos desajustamentos existentes entre os programas e atividades do Lobismo e as características, necessidades e interesses dos meninos de hoje.
- Seleção e planejamento das atividades para Lobinhos.
- Capacitação para planejar as atividades de uma Alcatéia para períodos de um ano, um trimestre e um mês.
- Estudo e interpretação das principais passagens da "História de Mowgli".

3. ESTUDO EM DOMICÍLIO

- a. Tempo estimado: 4 horas.
- b. Para o dia 3 Jul:
 - Manual do Lobinho — Cap páginas
 - Livro da Jangal — ler os Cap.
 - Caderno de Planejamento de Programa estudar e ler.
- c. Para o dia 4 Jul:

4. TRABALHO EM DOMICÍLIO

- Responder os questionários nº 1 e 2 anexos.

5. OBSERVAÇÕES

Trazer para a sala os livros indicados na presente Ficha.

ANEXO H — PLANO DE SESSÃO (PSS)

UEB Região de Goiás		IX CAB/LOB Julho de 1976
Doc. nº 8		
PLANO DE SESSÃO Nº		
Data: Horário: Local: Instrutor: Assunto:		
Motivação:	Relação com outras sessões	
Conteúdo:		
Reforço:		
Membros da Equipe Auxiliares:		
Material necessário:		
Observações:		

Horário	Desenvolvimento	Obs.
	<p>1. APRESENTAÇÃO</p> <p>a. Introdução</p> <p>1) Objetivo da Sessão:</p> <p>2) Importância do assunto:</p> <p>3) Como será desenvolvida a Sessão:</p> <p>b. Explanação</p> <p>2. APLICAÇÃO</p> <p>a. Processos de ensino:</p> <p>b. Trabalho a realizar:</p> <p>3. REVISÃO</p> <p>a. Discussão das soluções apresentadas.</p> <p>b. Pensamentos finais.</p>	
Bibliografia:		

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE CURSO
(Modelo Oficial)

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DE: _____

Solicitação de autorização de Curso nº _____

Tipo: _____
Ramo: _____
Data: _____
Diretor: _____
Qualificação do Diretor: DCIM <input type="checkbox"/> DCB <input type="checkbox"/> IM <input type="checkbox"/>
Localização precisa: _____
<p>Estrutura: <input type="checkbox"/> Flexível <input type="checkbox"/> Semiflexível <input type="checkbox"/> Inflexível</p> <p>Esquema: Por correspondência <input type="checkbox"/> Contínuo de _____ a _____ Descontínuo nas datas _____</p>

PROGRAMAÇÃO

Título da Sessão	Processo	Duração
A —		
B —		
C —		
D —		
E —		
F —		

Tempo total das Sessões: Outras atividades: Descanso noturno: DURAÇÃO TOTAL DO CURSO:	
Para uso da Região Recebido em Enviado ao DAD em Recebido em	Para uso do DAD Recebido em Remetido em Autorizado em

Instruções para o preenchimento do formulário de autorização de curso.

- Tipo:** Preencher com um dos seguintes, conforme o caso: Informativo, Pré-Certificado, Técnico Nível I, Técnico Nível II, Curso Básico, Curso da Insígnia da Madeira, Curso Deveres para com Deus, Curso Especializado, Curso Nacional de Adestradores ou Curso Internacional de Adestradores.
- Número:** Será preenchido pelo DAD, na oportunidade da autorização, dando-lhe um numeral.
- Ramo:** Colocar o Ramo da atividade do Curso, Lobinho, Escoteiro, Escoteiro Senior ou Pioneiro ou, ainda, Comissário, Comissário e Chefe de Grupo, se for o caso. Quando o curso não se enquadrar em nenhum dos ramos acima, colocar um traço apenas.
- Modalidade:** preencher, apenas, com uma das seguintes palavras: Básico, Mar ou Ar, quando se tratar de curso especificamente destinado a uma dessas modalidades.
- Data:** Colocar a data prevista para o curso.
- Distrito:** só deve ser preenchido quando o curso se realize fora da sede da Região.
- Diretor:** colocar o seu nome completo.
- Qualificação:** fazer uma cruz no quadrado correspondente.
- Localização precisa:** não basta citar a cidade; é preciso indicar o endereço completo do local do curso.

- Estrutura:** colocar uma cruz no quadrado correspondente, levando em conta que:
 - **Curso Flexível** é aquele cujas sessões são definidas pelos próprios alunos, em função de suas necessidades e interesses.
 - **Curso semiflexível** é o que comporta sessões obrigatórias, definidas pelo Diretor do curso e sessões escolhidas pelos alunos, em função de suas necessidades de adestramento.
 - **Curso Inflexível** é aquele em que a Direção define o temário, sem consulta aos alunos, e não se afasta dele.
- Esquema:** colocar uma cruz no quadrado correspondente e indicar as datas previstas.
- Programação:** basta relacionar os títulos das sessões, indicando, para cada uma, o processo de ensino prevalente e o tempo de duração.
- Tempo total das sessões:** é a soma dos tempos de cada sessão.
- Descanso noturno:** colocar o número de horas previsto para efetivo descanso noturno, entre o Silêncio e a Alvorada.
- Outras atividades:** basta assinalar o número total de horas destinadas às atividades extra-classe, tais como: preparo e consumo das refeições, armação de campo, ATL, banho, esporte, lazer, estudo, etc.
- Duração total do curso:** é a soma das três linhas anteriores.
- Para uso da Região:** o primeiro recebimento se refere à data em que o Diretor do Curso designado faz entrega do Formulário preenchido na sede da Região. O segundo recebimento se refere à data do retorno do documento à Região, remetido pelo DAD Nacional.
- Para uso da DAD:** será preenchido na secretaria da Diretoria de Adestramento da UEB.

Anexo J — RESULTADO DO CURSO (Modelo Oficial)

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DE _____

RESULTADO DO CURSO

Tipo:	Nº
Ramo:	Modalidade:
Data:	

RESULTADOS

Nome	Idade	Resultado	Certificado nº
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
.			
.			
RESUMO	AVALIAÇÃO (% de atendimento aos objetivos)		
Total	Compreensão e conceitos		
Aprovados	Habilidades de Rel. Humanas		
Reprovados	Habilidades de Técnica Escoteira		
% de reprovação	Habilidades de Planejamento		
	Habilidades de Implementação		
	a) _____		
	Diretor do Curso		

Instruções para o preenchimento do formulário de "Resultado do Curso".

1. **Tipo, número, Ramo, Modalidade e data:** preencher de acordo com as mesmas instruções para o preenchimento do formulário de "Solicitação de autorização de curso."
2. **Resultados:** preencher todos os detalhes que dependem do Diretor do Curso e da Secretaria Regional ou Distrital, responsável pelo apoio ao curso.
 - Nome: completo.
 - Idade: anos e meses completos. Ex. 18a. e 7 m.
 - Resultado: indicado por uma única letra, como se segue:
 - E — Aprovado excelente; recomenda-se para o curso seguinte.
 - A — Aprovado sem recomendação.
 - R — Reprovado por ser fraco para a função.
 - X — Reprovado; personalidade contraindicada para chefia.
3. **Resumo:** relacionar o total de alunos no curso, o número dos aprovados e dos reprovados e o percentual de reprovação.
4. **Avaliação:** de acordo com as avaliações feitas pelos alunos e pelos membros da Equipe, em cada área abordada no curso.

ANEXO L — RELATÓRIO DO CURSO (Modelo oficial)

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DE _____

RELATÓRIO DO CURSO

Tipo: _____	Nº _____
Ramo: _____	Modalidade: _____
Data: _____	

EQUIPE DE EXECUÇÃO

Nome	Qualificação	Sessões
1.		
2.		
3.		
:		

PROGRAMAÇÃO

Dia e Hora	Duração	Sessão	Dirigente	Processo
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		.		
		.		
		.		
		.		
		.		
		.		

Tempo total das sessões

Outras atividades

Descanso noturno

Duração total do curso

Comentários:

Instruções para preenchimento do formulário "Relatório do Curso".

1. **Tipo, número, Ramo, Modalidade e data:** preencher de acordo com as mesmas instruções para o formulário de "Solicitação de autorização de curso".
2. **Equipe de execução:** relacionar os membros da Equipe começando pelo Diretor do Curso. Para cada nome colocar a qualificação correspondente e o número de sessões ministradas.
3. **Programação:** preencher as colunas como se segue:
 - Dia e hora: data e hora do início da sessão.
 - Duração: de cada sessão expressa em minutos.
 - Sessão: indicar as sessões por ordem numérica e indicar os seus títulos.
 - Dirigente: informar, utilizando o número que corresponde ao Adestrador na relação da Equipe de Execução, constante deste mesmo formulário.
 - Processo: indicar o processo de ensino predominante em cada sessão, utilizando as abreviaturas do Manual de Adestramento da UEB.
4. **Duração total do curso:** Preencher as parcelas como foi feito no formulário de "Solicitação de Autorização de Curso".

indicando como duração total do curso a soma das mesmas.

5. **Comentários:** Para ser preenchido pelo Diretor do Curso, se tiver algum esclarecimento que possa ser útil ao DAD. Caso necessite de mais espaço, deve usar o verso da folha.

*Aprovado pela Comissão Executiva Nacional, em Reunião Ordinária
de 23 de março de 1976.*

Min. GUIDO FERNANDO MONDIN
Presidente do Conselho Nacional

Cel. YVANILDO DE FIGUEIREDO A. DE OLIVEIRA
Escoteiro-Chefe

Eng. ANDRÉ PEREIRA LEITE
Diretor de Adestramento

Dr. LOURIVAL RIBEIRO DE CARVALHO
Diretor de Finanças

Prof. AMADEU VALDOMAR T. DA MOTA
Diretor do Pessoal

Prof. FRANCISCO AFONSO DE CASTRO
Diretor de Administração

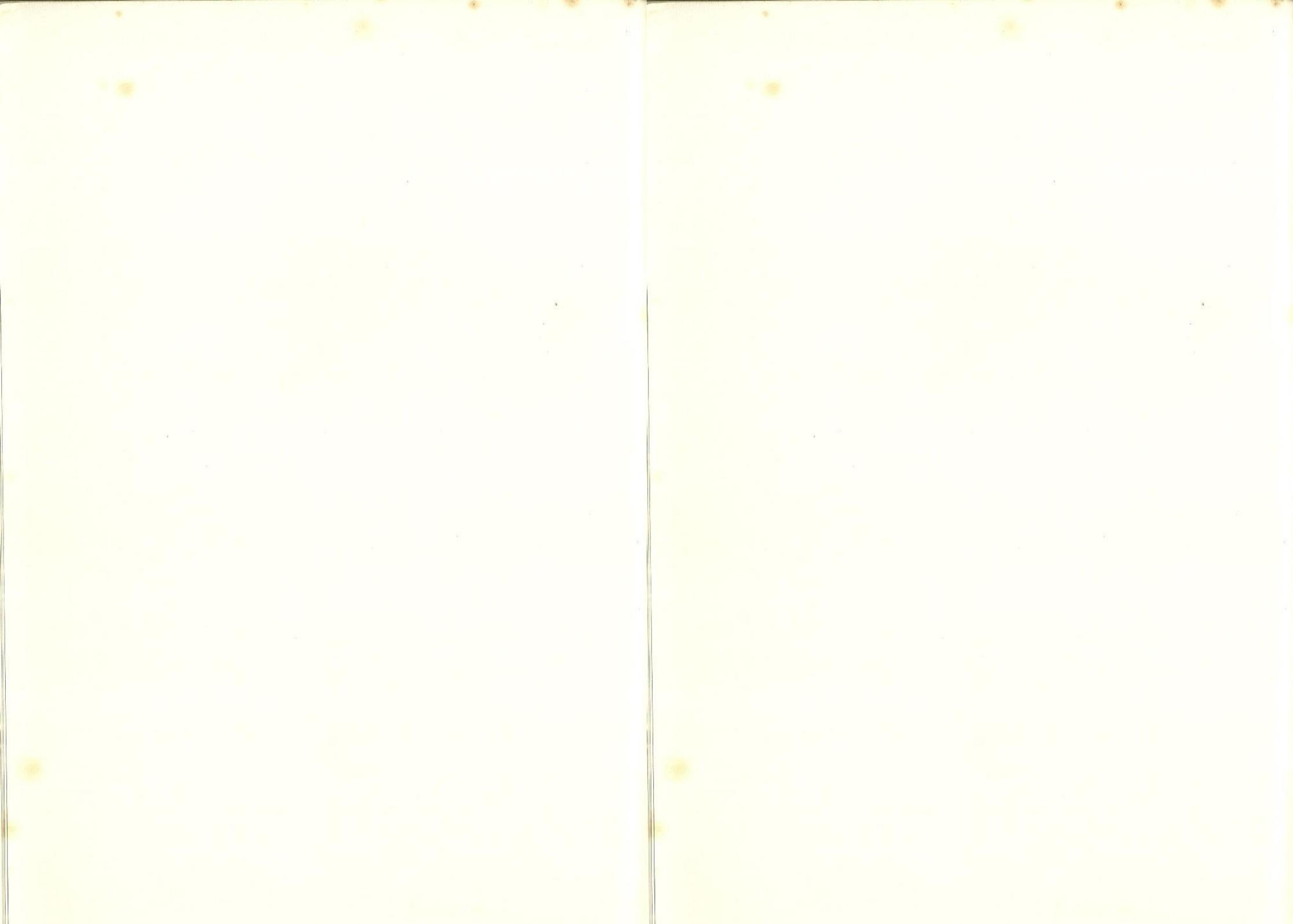
Dr. KAOL SUGIMOTO
Diretor de Assuntos Internacionais

JOSÉ DE ALMEIDA MOLLICA
Diretor de Relações Públicas

B I B L I O G R A F I A

- Manual de Adiestramiento Internacional, do Bureau Mundial, 1974.
- Training Methods, de Elizabeth Carnegie, da "Girl Guides Association" da Inglaterra.
- Guidelines for training, por Bryan Dodgson, Diretor de Adiestramiento de Líderes, de Gilwell Park.
- Planeación y dirección Administrativa, de John P. Kenney.
- Manual de Ensino da Escola de Comando e Estado Maior do Exército.
- Metodologia — apostila da Escola de Instrução Especializada.
- Programa do 3º Curso Nacional de Adeptadores (TTT), da "Asociación de Scouts de Venezuela".
- Temário do IV Seminário Interamericano de Adiestramiento — Miami, 1974.

Composto e Impresso
Editora Gráfica EIXO LTDA.
Fone: 72-3947 — Brasília — DF.



O livro "Manual de Adestramento da UEB", foi editado em 1976.

Possui o formato A5 (16 x 22 cm) com lombada costurada.

Com capa de papel 120gr plastificada na cor azul, escrita em branco.

Possui 169 páginas em preto e branco.

O original deste livro nos foi emprestado por Eurico Souza Leite Filho, vindo de Portugal.

"Uma vez Escoteiro, sempre Escoteiro"

A digitalização e montagem deste PDF foi feita pelo chefe Paulo Cabello do site: www.lisbrasil.com