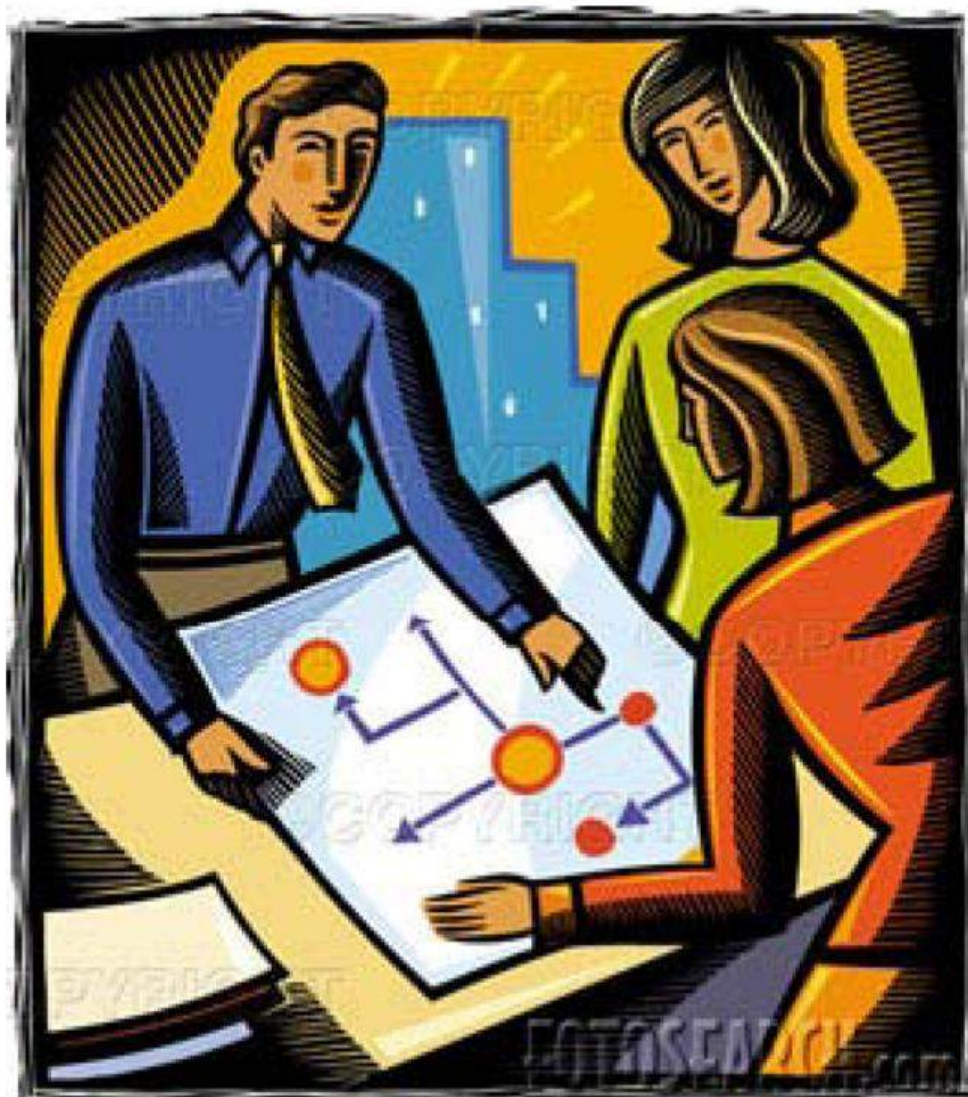


UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DE SÃO PAULO
EQUIPE REGIONAL DE GESTÃO DE ADULTOS



CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE GRUPO ESCOTEIRO

Apostila elaborada pela Equipe de Formação do 14º Distrito Escoteiro
São Bernardo do Campo, São Paulo

ÍNDICE

[PROGRAMAÇÃO PREVISTA 3](#)

[Objetivos do curso 4](#)

[UD1 – O dirigente que necessitamos 5](#)

[Compromisso com o Escotismo e o Método Escoteiro. 5](#)

[Assegurar a continuidade e desenvolvimento do Grupo. 5](#)

[Capacidade, disponibilidade e requisitos 5](#)

[UD2 - Estrutura de Grupo 6](#)

[Adaptando a estrutura do grupo 6](#)

[Escolhendo cargos 6](#)

[Tarefas de cada cargo 7](#)

[UD3 - Assembléia de Grupo 8](#)

[Assembléia de eleição 8](#)

[Preparação da reunião 8](#)

[Após a Assembléia 8](#)

[UD4 – Estatuto/Regimento de Grupo 10](#)

[Estatuto ou regulamento? 10](#)

[Elaborando o estatuto 10](#)

[Código Civil e Lei das OSCIP 10](#)

[Registro em cartório 10](#)

[Obrigações legais 11](#)

[UD5 – Plano de Grupo 12](#)

[Como elaborar o Plano 12](#)

[Objetivos e metas 12](#)

[UD6 – Gestão Financeira 13](#)

[Relatório de lanchonete ou festa 13](#)

[Diário de caixa 13](#)

[Balancete mensal 14](#)

[Cuidados recomendados 16](#)

[Conta corrente 16](#)

[Controle de pagamentos 16](#)

[Programação de receitas e despesas 16](#)

[Recentes alterações 17](#)

[UD7 – Campanhas Financeiras 18](#)

[Eventos 18](#)

[Campanhas 18](#)

[Trabalhando uma festa 18](#)

[UD8 – Gestão de adultos 20](#)

[Informações pessoais 20](#)

[Assessores pessoais 20](#)

[Acordos e nomeações 20](#)

[Programa de treinamento 21](#)

[UD9 – Recepção dos aspirantes 22](#)

[Se convencendo 22](#)

[O processo de recepção 22](#)

[Manutenção 23](#)

[Minhas anotações 24](#)

PROGRAMAÇÃO PREVISTA

HORÁRIO	DURAÇÃO		CONTEÚDO	TÉCNICA	DIRIGENTE
	T.U.D.	T.O.A.T.			
08:00	0	30	Recepção, formação de equipes	-	Eugenia
08:30	0	15	Hasteamento, oração, avisos	-	Paulo
08:45	0	15	Jogo	J	Raphael
09:00	15	0	UD1 - O dirigente que necessitamos	PL	Paulo
09:15	40	0	UD2 - Estrutura de Grupo	PPS, TG	Léo
09:55	0	15	Café / Intervalo	-	Todos
10:10	50	0	UD3 - Assembléia de Grupo	PL, TG	Tadeu
11:00	0	10	Jogo	J	Raphael
11:10	50	0	UD4 - Estatuto de Grupo	PL, TG	Tadeu
12:00	0	60	Almoço	-	Todos
13:00	45	0	UD5 - Plano de Grupo	PL, TG	Léo
13:45	0	15	Jogo	J	Raphael
14:00	45	0	UD6 - Gestão financeira	PL	Paulo
14:45	0	15	Café / Intervalo	-	Todos
15:00	0	10	Jogo	J	Raphael
15:10	50	0	UD7 - Campanhas financeiras	PL, TG, DD	Léo
16:00	0	5	Canção	C	Raphael
16:05	30	0	UD8 - Gestão de adultos	PL, DD	Paulo
16:35	0	5	Canção	C	Raphael
16:40	30	0	UD9 - Recepção de aspirantes	PL, DD	Tadeu
17:10	0	15	Sessão aberta	DD	Paulo
17:25	0	20	Organizar local	-	Todos
17:45	0	15	Arreamento, oração, certificados	-	Léo

SOMA

4h55

4h05

LEGENDAS

T.U.D. Tempo de duração das Unidades Didáticas

T.O.A.T. Tempo de duração de Outras Atividades (jantar, almoço, café, descanso noturno, etc.)

DIRIGENTE - Responsável em ministrar a Unidade Didática

*** TÉCNICAS DE ENSINO**

ED Estudo em Domicílio **TI** Tarefa Individual **TG** Trabalho em Grupo **PL** Palestra

DG Dinâmica de Grupo **CP** Carta Prego **TC** Trabalho em Campo **J** Jogos

DD Discussão Dirigida **EC** Exercício no Campo **DR** Dramatização **C** Canção

DM Demonstração **SP** Sistema de Patrulha **ATL** Ativ.de Tempo Livre **DB** Debates

Objetivos do curso

[Índice](#)

Este curso tem a intenção de oferecer práticas relacionadas com a administração e direção de um GE. Mas, é claro apenas um dia não nos transformará em exímios administradores de Grupo Escoteiro, mas com certeza esse curso dará fôlego para os dirigentes iniciantes e para que alguns dos mais experientes revejam seus conceitos.

Para que tenhamos tempo para isso acontecer, não ilustraremos assuntos que existem em outros cursos da linha de formação dos Dirigentes Institucionais. Então, você precisa freqüentar os cursos: Preliminar, Básico e Avançado para dirigentes, para completar a sua formação sobre: estrutura da UEB; legislação escoteira; uso de distintivos; cerimônias; etc.

Veremos algumas das práticas rotineiras nas seguintes áreas:

1. PRESIDÊNCIA (UDs: 1, 2, 5)
2. FINANCEIRA (UDs: 6, 7)
3. ADMINISTRATIVA (UDs: 3, 4) e
4. TÉCNICA (UDs: 8, 9).

UD1 – O dirigente que necessitamos

[Índice](#)

Compromisso com o Escotismo e o Método Escoteiro.

O perfil desejado para um Dirigente de Grupo é de uma pessoa responsável, interessada em que seu grupo se desenvolva de acordo com as recomendações da entidade nacional e conforme o Método Escoteiro.

E por falar em Método Escoteiro um dos pontos mais importantes para os adultos é "o exemplo pessoal do chefe". Nossos dirigentes têm que ter compromisso em ser um exemplo pessoal de conduta e cumprimento da Lei e Promessa.

Dirigentes que fazem qualquer coisa para serem eleitos não são um bom exemplo nem de conduta nem de lei e promessa.

É bom que essa pessoa tenha bom relacionamento com os demais voluntários do grupo, seja democrático, mas quando necessário avoque para si as decisões que lhe cabem como responsável jurídico pela entidade.

Assegurar a continuidade e desenvolvimento do Grupo.

Os dirigentes de um Grupo Escoteiro devem estar sempre pensando que têm um compromisso com o futuro desse grupo.

A mais importante função da Diretoria do Grupo deve ser "assegurar a continuidade e desenvolvimento do Grupo", uma fase de muita abrangência mas que .

Uma maneira de assegurar essa continuidade é procurar cada vez mais ter voluntários capacitados e habilitados para exercer as diversas funções dentro do Grupo, pois, por mais conhecimentos que um voluntário possua sua habilitação para um cargo só ocorrerá quando receber um certificado de curso.

A meta ideal para os voluntários, tanto da linha dos escotistas como dos dirigentes, é conseguir em 12 meses completar o Curso Básico e em 24 meses o Curso Avançado.

Outra coisa importante, é que devemos sempre estar considerando que o grupo deve ter uma renovação na sua diretoria, e sempre buscando um maior progresso do grupo. Para que isso ocorra, já no primeiro dia de exercício de um cargo, devemos começar a procurar o nosso sucessor.

O uso do Método Escoteiro nos ensina a ter confiança nas pessoas, então devemos investir treinamento e trabalho nas pessoas, pois quase sempre teremos boas surpresas.

Capacidade, disponibilidade e requisitos

Nem sempre a pessoa mais capacitada ou a mais disponível é a pessoa indicada para ocupar um cargo. Um amigo meu dizia que tempo é uma questão de opção, cada um de nós escolhemos o que vamos fazer.

Os requisitos para nomeação em cada cargo constam no POR e Estatuto da UEB, bem como o prazo para atingi-los, mas a Diretoria deve rever sempre esse planejamento.

UD2 - Estrutura de Grupo

[Índice](#)

PL 5ª adaptação da estrutura do Grupo.

Adaptando a estrutura do grupo

Cada Grupo Escoteiro deve ter o organograma que atenda suas necessidades naquele momento.

Tem grupo que consegue se estruturar com alguns dos três diretores eleitos acumulando cargos na chefia das seções, mas por outro lado, existem grupos que necessitam de dois ou três tesoureiros apenas para receber as mensalidades.

Mas, essa estrutura tem que se adaptar às necessidades do momento e todos devem se preparar, pois se o grupo necessita de mais voluntários, é porque está crescendo. Nosso grupo teve uma época em que o diretor financeiro ia com seu carro particular na casa de cada jovem cobrar a mensalidade. Acho que ele não cobrava o combustível porque o grupo não devia ter muitos jovens naquela época.

O próprio estatuto da UEB já prevê que o regimento interno do grupo ou seu estatuto tenha a flexibilidade necessária. O do nosso Grupo prevê que a Diretoria pode ter diretores nomeados, bastando a diretoria nomeá-los, designando o nome do cargo, as atribuições, a duração do mesmo e quem irá ocupá-lo.

Vamos ver uma apresentação com um modelo de estrutura de um grupo escoteiro de tamanho médio.

PPS 5' o objetivo é mostrar uma estrutura do Grupo.

Agora que já vimos um modelo, vamos trabalhar por 15 minutos em equipes e depois teremos 15 minutos para apresentação dos resultados desse trabalho.

TG 15' escolher cargos e listar as tarefas de cada cargo.

Escolhendo cargos

Carta Prego

Vocês estão recebendo uma lista com oito cargos que normalmente existem dentro de um Grupo Escoteiro, na linha de dirigentes.

Seu trabalho é escolher dentre eles os cargos mais importantes, um para que cada um dos componentes da sua equipe.

Liste três argumentos que justifiquem essa escolha.

Façam também uma lista das principais tarefas para cada um dos cargos escolhidos.

Tempo: 15 minutos.

Sempre Alerta! ! !

A Direção do Curso

DD 15' relatar o processo de escolha dos cargos e as tarefas de cada cargo.

É claro que nossa vida em grupo vai nos obrigar a fazer escolhas e às vezes acumular funções e tarefas.

Mas, também vão ocorrer situações em que teremos que nos desvincular de tarefas, delegando-as para outras pessoas no decorrer do exercício do nosso cargo.

Se isso acontecer, é sinal que nosso grupo está tendo "continuidade e desenvolvimento".

Tarefas de cada cargo

Descrever as principais tarefas de cada cargo:

Diretor Presidente	Diretor Administrativo
Diretor Financeiro	Diretor Técnico
Diretor Tesoureiro	Comissão Fiscal
Diretor de Sede	Diretor de Cozinha

UD3 - Assembléia de Grupo

[Índice](#)

Assembléia de eleição

Todo ano ocorre uma reunião ordinária da Assembléia de Grupo, normalmente para aprovação das contas, relatório de atividades e eleição de representantes à Assembléia Regional.

Mas, a cada dois anos, Assembléia de Grupo deve acumular-se com a eleição da nova Diretoria de Grupo e da Comissão Fiscal.

Essa reunião já requer um pouco mais de preparo e atenção, vejamos por que:

1. A convocação com mais de 15 dias de antecedência, o ideal é 30 dias;
2. A diretoria tem candidatura por chapa e a Comissão Fiscal individual;
3. O limite para registro das chapas deve em data posterior à metade do prazo entre o edital e a reunião (Parágrafo Único Artigo 67 do Estatuto da UEB) E
4. No edital é bom solicitar que a chapa apresente um plano de trabalho e uma declaração de não constar pendências que impeçam a movimentação bancária por todos os candidatos.

Preparação da reunião

Como nas demais reuniões ordinárias, a prestação de contas deve estar preparada e disponível para consultas. O relatório de atividades pronto para ser apresentado, o mais rápido e objetivamente possível.

Prepare um local suficiente, com mesa, cadeiras, bandeiras e os dispositivos escolhidos para apresentação dos assuntos.

Tenha algumas palavras sobre a importância da eleição para o Grupo e uma conclamando os candidatos a trabalharem com afinco e juntos, se houver mais que uma chapa concorrente. Já vimos muitos grupos bons, se desintegrarem poucos meses depois de uma eleição muito concorrida.

A situação ideal é que haja uma chapa de consenso, afinal o trabalho é voluntário e todos têm os mesmo ideais de fraternidade e Lei e Promessa.

A escolha do presidente da mesa deve recair sobre alguém com experiência nesse tipo de assembléia.

Após a Assembléia

A ata deve ser elaborada com a maior brevidade possível, pois interfere na vida financeira do grupo.

É recomendável que a Assembléia aprove uma autorização para que as movimentações financeiras continuem sendo assinadas pela Diretoria que encerra o seu mandato, até que ocorra o registro da ata, momento em devem ocorrer as alterações junto às instituições bancárias.

Para agilizar a elaboração da ata, tenha uma ata anterior e preocupe-se em registrar apenas os fatos relevantes e decisões adotadas.

Os eleitos da Diretoria devem ter seus RG, CPF e comprovantes de endereços copiados imediatamente, para facilitar as alterações na conta bancária.

A ata para registro em cartório deve ter assinatura do Presidente e Secretário da Mesa, e assinatura do Diretor Presidente eleito, com firma reconhecida deste.

	UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL REGIÃO DE SÃO PAULO	
GRUPO ESCOTEIRO GUAIANAZES - 68 SP	AV. IMPERATRIZ LEOPOLDINA Nº. 730 - telefone: 4122-5293 SÃO BERNARDO DO CAMPO - SÃO PAULO CEP 09770-272	
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA GERAL DO GRUPO (AsG)		
A Diretora Presidente da Diretoria do Grupo Escoteiro Guaianazes - 68º / SP, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 9º do Estatuto do Grupo, vem pelo presente CONVOCAR os membros da Assembléia do Grupo para uma Reunião Ordinária, a realizar-se em sua sede, sito no endereço acima, no sábado dia 07/03/2009, às 17h00 com qualquer número de presentes, para tratar da seguinte ORDEM DO DIA :		
1. Abertura: a. saudação às bandeiras; b. oração; c. eleição do Presidente e Secretário dessa Assembléia. 2. Aprovação: a. da ata da reunião anterior; b. do relatório de atividades de 2008; c. do balanço patrimonial do ano de 2008; d. da programação de atividades para 2009. 3. Eleição: a. da Diretoria de Grupo, composta por três Diretores, eleitos através de chapa e b. da Comissão Fiscal, composta por 3 membros titulares e 3 suplentes, eleitos individualmente; c. dos representantes à Assembléia da UEB Região São Paulo, em votação individual. 4. Assuntos Gerais. 5. Encerramento: a. avisos gerais; b. saudação às bandeiras; c. oração.		
Conforme artigo 8º a Assembléia de Grupo é composta pelos: Diretores eleitos; membros titulares da Comissão Fiscal, Escotistas, Instrutores, Pioneiros (as); Sócios Contribuintes (pais e/ou responsáveis pelos jovens); e representantes juvenis, desde que em dia com as obrigações financeiras junto ao Grupo e seu registro na UEB.		
Fica estabelecido o prazo até o dia 28 de fevereiro para entrega à Diretoria das propostas de registro das chapas candidatas à Diretoria de Grupo e dos candidatos à Comissão Fiscal.		
São Bernardo do Campo em 7 de fevereiro de 2009.		
 ANDREIA APARECIDA GUEDES DE ARAÚJO Diretora-Presidente		
Autorizado a praticar Escotismo pela União dos Escoteiros do Brasil reconhecida de Utilidade Pública pelo Decreto Federal nº 5.497 de 23/06/28 e como instituição dedicada à educação extra-escolar pelo decreto-lei nº 8.826 de 24/01/46		

UD4 – Estatuto/Regimento de Grupo

[Índice](#)

PL 10' Introdução do assunto.

Estatuto ou regulamento?

A decisão de ter um estatuto de grupo ou regulamento deve ser analisada ponderadamente, às vezes talvez seja melhor ter um regulamento interno e continuar a assumir a personalidade jurídica da UEB.

Se a sua entidade deseja elaborar o estatuto do Grupo, deve estar preparada para as conseqüências disto. O registro do Estatuto de uma entidade no cartório de Registro de Títulos e Documentos é considerado como a certidão de nascimento da mesma. Assim, a receita federal já exige os compromissos fiscais, independentemente do CNPJ já existir ou não.

É claro que o estatuto tem suas vantagens, o grupo pode ter sua independência econômica, financeira e patrimonial da organização nacional escoteira; pleitear doações, verbas e subvenções.

Por outro lado deverá ter sua contabilidade organizada e prestar as declarações devidas ao fisco federal, e que agora são mensais (DCTF) e semestrais (IR), mas, isso não se constitui uma dificuldade para quem tem vontade de fazer as coisas corretas.

E creio que logo, logo, a UEB irá estimular todos os grupos a terem sua personalidade jurídica própria.

Elaborando o estatuto

O estatuto de grupo deve ser algo simples, que não engesse a entidade, que regule o estritamente necessário para não ser necessário ser alterado várias vezes.

No site da UEB e da região existe modelo de estatuto para ser utilizado pelos grupos. Baixá-lo e adaptá-lo ao seu grupo é a melhor maneira de começar o trabalho, mas faça isso já pensando no que pode ser simplificado.

Depois de pronto, basta convocar uma Assembléia de Grupo para estudar sua aprovação, sendo recomendável uma convocação específica para esse fim.

Código Civil e Lei das OSCIP

As associações civis para fins não econômicos, é esse é o termo, usado atualmente na legislação, que são regulamentadas pelo Código Civil (Lei 10.406 de 10/01/2002) e pela Lei das OSCIP (Lei 9.780 de 03/03/1999).

Então vamos fazer um trabalho em grupo sobre esse assunto.

TG 15' Conferir o estatuto com a Legislação.

Carta Prego

Anexamos uma cópia do estatuto recomendado pela UEB como modelo para os Grupos Escoteiros e uma folha com uma das legislações sobre a matéria.

Sua equipe deve anotar no espaço apropriado quais os itens do Estatuto que atendem a legislação.

Tempo: 15 minutos.

Sempre Alerta! ! !

A Direção do Curso

A apresentação dos resultados deve ser feita em 15 minutos.

Esse trabalho de clarear o atendimento da legislação deve ser encaminhado ao Cartório juntamente como estatuto a ser registrado.

PL 5' Fechamento.

Registro em cartório

Escolha um dos cartórios de Registro de Títulos e Documentos da sua cidade, lembrando que todos os demais registros serão realizados no mesmo local. Junte os seguintes documentos:

1. Ata de fundação da entidade e relação dos sócios fundadores;
2. Certidão dos demais Cartórios de Registro de Títulos da cidade, que não consta nenhum registro em nome do seu Grupo Escoteiro (com data recente);
3. Ata de eleição e posse da atual diretoria do GE (levar o livro de atas e uma cópia);
4. Relação da atual diretoria do GE, assinada pelo atual Diretor-Presidente do Grupo, mencionando os membros da Diretoria de Grupo e da Comissão Fiscal de Grupo, bem como qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão), nº de RG, CPF e endereço;
5. Estatutos do Grupo Escoteiro, juntar uma via original, assinada na última folha e com vistos nas demais folhas , pelo: secretário e presidente da Assembléia de Grupo que aprovou o Estatuto; um advogado (mencionar nº de OAB, RG e CIC) e pelo Diretor-Presidente do Grupo.

Esses documentos podem ser cópias das folhas do livro de atas onde constam. Mas, por ser Estatuto, é mais recomendável um documento a parte, elaborado em computador com recursos de índice e formatação, para facilitar futuras consultas e alterações, bem como diminuir as custas de registro, que é cobrado por folha.

Se tudo correr bem, em 15 dias você receberá uma resposta ao pedido, com as pendências a serem resolvidas ou a certidão atestando o registro do Estatuto Social do seu Grupo Escoteiro e uma via do Estatuto com os carimbos correspondentes, informando seu registro e microfilmagem.

Obrigações legais

Como já dissemos, após este registro já são devidas as obrigações com o Fisco Federal, independente da existência do nº de CNPJ.

UD5 – Plano de Grupo

[Índice](#)

Como elaborar o Plano

PL 5^a mostrar o livro “Façamos um Plano de Grupo”.



N

ão existe nenhuma obrigatoriedade em elaborar um plano de grupo, nem no POR e nem no Estatuto da UEB, mas, é claro que seu Grupo deve possuir um planejamento mínimo de trabalho.

Inicialmente, podem ser aquelas metas que a chapa propôs, quando se candidatou na Assembléia de Grupo. Mas, depois é preciso fazer algo melhor planejado.

Existe um livro “Façamos um Plano de Grupo” à venda na loja e disponível na internet com cerca de 30 metas sugeridas, mas de uma boa complexidade que talvez seja melhor começarmos com algo mais simples e palpável.

É claro que um plano pode ter diferentes níveis de complexidade, mas é certo que não se deve deixar de ter um planejamento de trabalho, o quanto simples seja possível.

Objetivos e metas

Então vamos fazer um trabalho em grupo sobre esse assunto.

TG 15' Objetivos do meu cargo.

Carta Prego

Você já tem um cargo de Dirigente de Grupo designado para você na UD2.

Junte-se com os cursantes das demais equipes que ocupam o mesmo cargo.

Juntos façam uma lista com três objetivos a serem atingidos nesse cargo.

Tempo: 15 minutos.

Sempre Alerta! ! !

A Direção do Curso

Objetivos do meu cargo.

Cargo:

DD 15' Resultados do Trabalho em Grupo.

Use o verso para anotar objetivos dos outros cargos.

UD6 – Gestão Financeira

[Índice](#)

Transparência e controle devem ser as metas da área financeira de um bom grupo escoteiro.

Todos os valores recebidos devem ter seus recibos emitidos na hora. Troco para ser entregues no ato do pagamento. Vales assinados para as mercadorias a serem pagas depois. Anotações perfeitas demonstrarão um bom controle e transparência.

As prestações de contas devem ser simples, relacionando os valores recebidos e pagos, bem como o troco do início do caixa.

Se o sistema for perfeito, o caixa pode ser feito por qualquer pessoa, pois haverá controles e formas de conferência que não permita dúvidas sobre a honestidade. Sim pois “a oportunidade faz o ladrão”, mas o controle dará segurança a quem trabalha com o caixa de que não será envolvido em nenhuma dívida indevida.

Relatório de lanchonete ou festa

Vamos dar um exemplo simples de como fazer um caixa de uma atividade.

Uma mãe de um lobinho doou um bolo e três refrigerantes de dois litros para serem vendidos em benefício da alcatéia.

O responsável pelo caixa receberá R\$20 de troco em moedas e 50 fichas, pois são 20 pedaços de bolo e 30 copos de 200 ml de refrigerante. Logo, essa pessoa perceberá que não pode entregar fichas sem receber o valor correspondente ou sem anotar nos devedores, porque caso contrário, o caixa não vai bater.

A pessoa que entrega o bolo e o refrigerante vai saber que ao final do serviço terá que prestar contas das fichas; mais pedaços de bolo, mais copos de refrigerantes restantes igual a 50.

Quando esses controles viram costume e rotina tudo passa a ser feito automaticamente.

Diário de caixa

Como se faz um diário de caixa de maneira bem simples.

Esse documento deve ser feito a cada dia ou às vezes até mais que um por dia, pois pode haver um caixa feito pelo tesoureiro1 e outro pelo tesoureiro 2 na mesma data.

Ele deve relacionar:

1. Todos os recebimentos, indicando cada recibo emitido, valor recebido, forma de pagamento e se houver lanchonete lançar o resultado das vendas.
2. Todos os pagamentos, indicando cada nota ou recibo pago por este caixa, o que for pago com cheque do grupo ou por outro caixa.
3. Ao final relacionar os valores repassados ao grupo de maneira que a soma esteja de acordo.

 Grupo Escoteiro Guaianazes 68ª SP									
Diário de Caixa do Dia: 04/07/2010									
recibo	discriminação	F. Pagto	Disponível em	valor					
2102	ESC A.Ch Fernando Perencin Araujo 45=9 conv.Festa Junina	Dinheiro	04/07/2010	R\$	45,00				
2103	LOB Matheus Xavier Silva 60=mensal.ABR..JUN/10, 56=taxa de adesão e uniforme	Ch.Préd.	04/07/2010	R\$	116,00				
2104	SEN A.Ch Henrique Guedes de Araujo 35=1 cinto em couro	Cheque	04/07/2010	R\$	35,00				
total recebido				R\$	196,00				
pagamento de:		tipo	doc.	fornecimento	Data	valor			
Vanda Maia da Fonseca da Silva				serv. de limpeza		R\$ 40,00			
total dos pagamentos				R\$	40,00				
		disponível em:							
	Dinheiro	04/07/2010		R\$	5,00				
	Cheque	04/07/2010		R\$	35,00				
	Ch.Préd.	10/07/2010		R\$	116,00				
					R\$	156,00			
total repassado				R\$	156,00				
-									
Diretor Tesoureiro					Diretor Financeiro ou Adjunto				

Esse diário de caixa e os valores a serem repassados devem ser encaminhados à pessoa designada para depositá-los na conta bancária, a qual vai conferir o conteúdo valores e recibos anexados.

Desta maneira, o trabalho de tesouraria fica restrito apenas a cada dia, podendo ser um trabalho realizado por pessoas diferentes, pois cada uma presta contas de cada um dos dias de trabalho.

Desta maneira é fácil ter não apenas um, mas várias pessoas para ajudar nesse trabalho.

Balancete mensal

Com base neste diário de caixa, é muito fácil elaborar o balancete mensal das finanças do grupo escoteiro.

Juntando-se os diários de caixa dos dias de atividade financeira no mês com o extrato da conta corrente, podemos conferir se os valores de cada diário de caixa foram depositados em conta corrente na data correta ou se aguardam o vencimento de prazo.

 Grupo Escoteiro Guaianazes 68ª SP Fluxo de Caixa do mês de outubro/2009										
				Caixa			Saldo bancário			
Valores em caixa				1.756,51						
Cheques pré-datados a depositar										
Saldo em conta corrente no Banco Itaú S/A.							427,68			
Saldo em aplicação bancária no Banco Itaú S/A.							1.673,59			
30/09/09				SALDO ANTERIOR			1.756,51			
							2.101,27			
							3.857,78			
Data	doc. nº	Discriminação	Caixa			Conta Corrente no Banco				Saldo disponível
			Entrada	Saída	Saldo	Entrada	em trânsito	Saída	Saldo	
30/09		Saldo anterior			1.756,51				427,68	2.184,19
01/10	conta	pago Telecomunicações de São Paulo S/A ref. Set/09			1.756,51			(108,68)	319,00	2.075,51
02/10	Ch.BS 000.157	pago Loja Escot. nf 6862 ref. Compra de material escot.			1.756,51			(282,40)	36,60	1.793,11
02/10	Ch.BS 000.158	pago UEB rec. 33036 ref. CA Esc.R.Senior Renato Pandorf			1.756,51			(245,00)	(208,40)	1.548,11
02/10	dep.	deposito em dinheiro		(90,00)	1.666,51	90,00			(118,40)	1.548,11
02/10	dep.	deposito em cheque		(162,00)	1.504,51	162,00			43,60	1.548,11
03/10	rec. 1022	LOB Vinicius Araujo da Silva Camiseta, onto, boné, UEB/09 e adesão	110,00		1.614,51				43,60	1.658,11
03/10	rec. 1023	ESC Pedro Augusto Burn mensal.OUT/09	5,00		1.619,51				43,60	1.663,11
03/10	rec. 1024	ESC Wadson Maia Da Silva mensal.SET-OUT/09	10,00		1.629,51				43,60	1.673,11
03/10	rec. 302	LOB Rafael Moraes Strangolini mensal.AGO-DEZ/09	100,00		1.729,51				43,60	1.773,11
07/10	dep.	deposito em dinheiro		(15,00)	1.714,51	15,00			58,60	1.773,11
07/10	dep. 289	deposito em cheque		(100,00)	1.614,51	100,00			158,60	1.773,11
07/10		tarifa Maxconta PJ mens 09/09			1.614,51			(19,80)	138,80	1.753,31
08/10		taxa bancaria sobre adiantamento do dia 02/10			1.614,51			(24,00)	114,80	1.729,31
09/10	dep.	deposito em dinheiro		(110,00)	1.504,51	110,00			224,80	1.729,31
09/10	dep.	deposito em cheque		(648,00)	856,51	648,00			872,80	1.729,31
13/10	conta	pago Sabesp ref. Set/09			856,51			(39,30)	833,50	1.690,01
17/10		Cheque depositado devolvido (ainda não ressarcido)	151,00		1.007,51			(151,00)	682,50	1.690,01
17/10	rec. 303	ESC Leonardo Cristino Zacarias mensal.SET-NOV/09	60,00		1.067,51				682,50	1.750,01
17/10	rec. 304	ESC Leonardo Cristino Zacarias 1 Anel de lenço	5,00		1.072,51				682,50	1.755,01
17/10	rec. 305	ESC Caio da Silva Barros mensal.OUT/09	20,00		1.092,51				682,50	1.775,01
17/10	rec. 306	LOB Matheus Aronque e Silva mensal.OUT/09	20,00		1.112,51				682,50	1.795,01
17/10	rec. 307	LOB Pedro Henrique Soares de Souza Abbate mensal.OUT/09	20,00		1.132,51				682,50	1.815,01
17/10	rec. 308	LOB Miguel Sandes Pereira mensal.OUT/09	20,00		1.152,51				682,50	1.835,01
17/10	rec. 309	LOB Pedro Henrique Soares de Souza Abbate 1 Meião	10,00		1.162,51				682,50	1.845,01
17/10	rec. 310	ESC Aklah E Esc Arthur Kazuya de A. S. Souza mensal.OUT/09	35,00		1.197,51				682,50	1.880,01
17/10	rec. 311	SEN Igor Moreira Pereira mensal.SET-OUT/09	40,00		1.237,51				682,50	1.920,01
17/10	rec.	pago. A Maurina C.da Silva ref. Serv. Confecção		(135,00)	1.102,51				682,50	1.785,01
17/10	c.fiscal 93.829	pago Davo Superm. Ltda (desp. Cozinha)		(20,55)	1.081,96				682,50	1.764,46
17/10	nf 3239	pago Zanutto e Zanutto Com.Tintas e Mals. Constr. Ltda.		(11,00)	1.070,96				682,50	1.753,46
17/10	rec. s/n	Ressarc. A Roberto Ramin ref. Desp.Refeição c/eqipe trab. Obra		(20,00)	1.050,96				682,50	1.733,46
24/10	rec. 312	LOB Rafaela Teixeira Lima mensal.OUT/09	20,00		1.070,96				682,50	1.753,46
24/10	rec. 313	ESC Mario Henrique Siqueira Almeida mensal.OUT/09	25,00		1.095,96				682,50	1.778,46
24/10	rec. 314	LOB Melissa Bertolini Tucci mensal.OUT/09	20,00		1.115,96				682,50	1.798,46
24/10	rec. 315	ESC Lorraine Silva Pinto mensal.OUT/09	20,00		1.135,96				682,50	1.818,46
24/10	rec. 316	LOB Beatriz Cursino Arantes abater na conta da Bia	10,00		1.145,96				682,50	1.828,46
24/10	rec. 317	LOB Hemile Tavares de Sousa mensal.OUT/09	20,00		1.165,96				682,50	1.848,46
24/04	rec. 2062	LOB Giovanna Borges Ramin 20=mensal.ABR/10	20,00		2.092,08				1.599,94	3.692,02
24/04	rec. 2063	LOB Pedro Henrique Soares De Souza Abbate 20=mensal.JAN/10,	80,00		2.172,08				1.599,94	3.772,02
24/04	rec. 2064	LOB Mariana Soares De Souza Abbate 15=mensal.ABR/10	25,00		2.197,08				1.599,94	3.797,02
27/04	Ch.BS 166	Pago.efet.Jose R.Pegoraro ref.conf.Uniformes div.			2.197,08			(424,20)	1.175,74	3.372,82
27/04	Ch.BS 168	Pago.efet.UEB-Escritorio Nacional ref.lote01 Registro			2.197,08			(545,20)	630,54	2.827,62
28/04	dep.	Deposito em dinheiro		(185,00)	2.012,08	185,00			815,54	2.827,62
29/04	Ch.BS 167	Pago.efet.UEB-Escritorio Nacional ref.lote01 Registro			2.012,08			(54,00)	761,54	2.773,62
29/04	dep.	Deposito em dinheiro		(467,00)	1.545,08	467,00			1.228,54	2.773,62
29/04	dep.	deposito em cheque		(100,00)	1.445,08	100,00			1.328,54	2.773,62
29/04	dep.	deposito em cheque		(180,00)	1.265,08	180,00			1.508,54	2.773,62
29/04	dep.	deposito em cheque		(53,20)	1.211,88	53,20			1.561,74	2.773,62
29/04	dep.	deposito em cheque		(45,00)	1.166,88	45,00			1.606,74	2.773,62
29/04		Eletropaulo ref. Mês Abr/10			1.166,88			(50,42)	1.556,32	2.723,20
					1.166,88				1.556,32	2.723,20
somas do movimento deste mês				2.000,90	(1.733,40)	1.166,88	1.703,10	-	(3.067,52)	1.556,32
30/10/09		Saldo em aplicação bancária no Banco Itaú S/A.							2.563,56	5.286,76
São Bernardo do Campo, 11/maio/2010										
Andréia Aparecida Guedes de Araújo Diretor Presidente			Junko Shimamoto Ito Diretor Financeiro			Clóvis Celestino Ivo Comissão Fiscal			Romildo Costa Pereira Comissão Fiscal	
									Moyses Ferreira Arantes Comissão Fiscal	

Recomendamos um tipo de balancete mensal que demonstre os valores de crédito, débito e saldo, tanto em caixa, como em conta corrente. Ou seja, os pagamentos de mensalidades são créditos no caixa, mas no momento em que são depositados no banco, geram um débito no caixa e igual crédito na conta corrente.

Os pagamentos realizados em cheques são débitos diretos na conta corrente, mas os pagamentos realizados pelo caixa são débitos diretos na coluna do caixa.

Cuidados recomendados

Como já afirmamos, as contas do grupo devem ser bem transparentes assim temos outras recomendações a fazer.

Conta corrente

Se o grupo possui CNPJ, deve ter uma conta corrente em nome da entidade, movimentada pela assinatura de dois dos três diretores eleitos da entidade. Sendo assim, os candidatos a essa diretoria devem não ter nenhuma restrição bancária.

Mas se o grupo não tem CNPJ próprio, o que deve ser uma situação temporária, é recomendável existir uma conta corrente conjunta, entre o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro do grupo.

Controle de pagamentos

É necessário ter um mapa de controle dos pagamentos de mensalidades, de maneira à rapidamente perceber quem está em débito ou quem adiantou o pagamento de seus compromissos com o grupo.

Item	JUEB	JCRE	2008	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	2009
1	515.999-0	AKILAH KAZUYA DE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	PG	PG	PG	PG
2	496.999-0	ANA BEATRIZ	>>	>>	>>	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG
3	454.999-0	ANA CAROLINA	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG
4	484.999-0	ANA PAULA	PG	PG	-	PG	PG	PG	PG	PG	PG	-	-	PG	PG	PG
5	496.999-0	ANDREA REGINA	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	PG
6	23.999-0	ANDREIA	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	PG
7	456.999-0	ANNA BEATRIZ	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	PG
8	65.999-0	APARECIDA	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	<	PG
9	38.999-0	ARIANE	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG
10	515.999-0	ARTHUR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	PG	PG	PG	PG
11	515.999-0	AUDREY	>>	>>	>>	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	-
12	515.999-0	BEATRIZ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	PG	PG	PG	PG	PG
13	415.999-0	BIANCA	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	-	-	-	-	-	-
14	515.999-0	BRUNA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	PG	PG	PG	PG	PG
15	454.999-0	CAINÃ	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG
16	549.999-0	CAIO	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	PG

De posse desse controle é fácil fazer uma carta convidando a regularização ou estimarmos os valores que devem ingressar a cada mês, ou em uma campanha de regularização de pagamentos.

Programação de receitas e despesas

É essencial uma programação de despesas relacionando as despesas fixas de cada mês, tais como água, energia elétrica, telefone, salário de zelador ou diarista de limpeza, etc.; bem como programar épocas de recarga de extintores; pintura da sede; etc.

O ideal de toda entidade sem fins lucrativos é manter em caixa o valor correspondente a três ou quatro meses de despesas da entidade; e ter outra reserva para emergências.

Outra meta é que todas as atividades tenham uma parte de 10% que sejam alocados a este fundo de reserva para emergências. Quando esses recursos suportarem pode-se realizar pequenas obras no grupo, mas sempre de maneira que o saldo a ser mantido seja suficiente para cobrir uma emergência.

Recentes alterações

Para os Grupos que tem CNPJ próprio, a Receita Federal no início do ano de 2010, exige que a entrega mensal da DCTF - **Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e também** a declaração semestral de IR - Imposto de Renda. E para a entidade enviar estas declarações, passou a exigir um cartão digital.

Então, a contabilidades destes grupos devem ser executadas rapidamente para apresentação da DCTF ao FISCO no dia 22 no mês seguinte.

Provavelmente os grupos que usam o CNPJ como filial da UEB terão que encaminhar sua contabilidade à Direção Nacional todos os meses.

UD7 – Campanhas Financeiras

[Índice](#)

PL 10' Introdução ao assunto.

Eventos

Os eventos podem se constituir em uma boa fonte de recursos desde que bem planejados e controlados. Devem fazer parte do calendário anual do grupo, pois é nele que estudamos as datas, adequando-a aos feriados, dias de pagamento e saídas da sede.

Não adianta uma festa animada num dia em que os lobinhos voltarão cansados de uma excursão ou a data de acerto dos convites ser num feriado sem reunião. E essa preocupação deve ser com as tarefas do antes, do durante e do depois do evento.

Às vezes, obtenções de recursos para a realização de eventos podem se constituir em objetivo de um projeto. Ou também, um evento pode se destinar a concretizar um projeto.

Neste caso, pode ocorrer de se buscar patrocínios para o evento, aumentando os recursos gerados que são revertidos em benefícios da entidade ou do projeto.

Esta forma de geração de recursos oferece alguns riscos, uma vez que, não havendo um planejamento adequado, boa experiência e organização, o evento poderá gerar prejuízo ao invés de lucros.

Campanhas

Normalmente, para uma campanha junto ao público é preciso que ela esteja ligada a uma causa, que pode ser apenas uma idéia, pode ser uma organização voltada para uma causa ou o governo defendendo uma causa.

Para realização de campanhas junto à comunidade, é importante que a organização que está promovendo a campanha seja reconhecida pelo público como útil e séria; que a causa defendida seja percebida pela comunidade como de interesse social, útil e necessária.

Campanhas objetivando a construção da sede de um Grupo Escoteiro, aquisição de barracas para a tropa ou ida a um Jamboree, somente terão sucesso quando realizadas junto ao público interno da instituição tendo também como público alvo a comunidade que os cerca (Churrascos, Festivais de Sorvete e Pipoca, etc.).

Trabalhando uma festa

Então vamos fazer um trabalho em grupo sobre esse assunto.

TG 15' Objetivos do meu cargo.

Carta Prego

Sua equipe pode ser sorteada para encenar uma reunião de Diretoria de Grupo preparatória da próxima festa do Grupo. Será a Festa da Primavera.

Relacionem o planejamento (antes, durante e depois), baseados nos eventos anteriores do Grupo.

Tempo: 15 minutos.

Sempre Alerta! ! !

A Direção do Curso

Anotações sobre os resultados do trabalho em grupos:

ANTES:

[illegible]

DURANTE:

[illegible]

DEPOIS:

.....

.....

.....

.....

.....

UD8 – Gestão de adultos

[Índice](#)

Não são todos os dias que recebemos voluntários adultos em nosso grupo, portanto temos que fazer um exercício de planejamento para sermos bem sucedidos quando isso ocorrer.

Existem textos e até áudios visuais para o processo de captação e recepção aos voluntários, mas cada Grupo deve ter o seu e ele deve ser eficiente.

Monte o processo receptivo do seu grupo.

Informações pessoais

Logo num dos primeiros momentos você deve ter as informações pessoais do candidato, que você deve colecionar o quanto antes; pois parece que os cadastros de adultos da nossa entidade nacional são muito minuciosos, pecando pelo excesso.

A ficha modelo 121 (para dos adultos) deve ser preenchida o quanto antes e seus dados armazenados (existem arquivos disponíveis na internet), porque depois irão sendo acrescentado cursos, atividades e outros inúmeros dados.

Até pouco tempo para se inscrever num curso eram necessários oito folhas de formulário, várias delas com as mesmas informações. Agora, o que deve ser apresentado diminuiu um pouco, mas mais cedo ou mais tarde serão solicitados em outros episódios da vida escoteira do voluntário.

Assessores pessoais

Uma das primeiras decisões deve ser a escolha do Assessor Pessoal, pois ele também assinará o Acordo de Trabalho voluntário, inscrições em cursos e relatórios.

Para ser Assessor Pessoal é preciso fazer um curso, mas acho que vai demorar um pouco para todos os assessores terem essa habilitação, pois cada Grupo necessita de um a cinco assessores e como existem 300 grupos em São Paulo, serão de 300 a 1500 pessoas freqüentando esse tipo de curso. É mais do que a freqüência em todos os cursos da região nos últimos anos.

A função desse assessor já deve ser do seu conhecimento, pois no seu processo de captação já deve ter sido mencionado, mas em tese ele é a pessoa que vai te orientar na escolha e estimular a fazer os cursos de treinamento.

Se você é Assessor de alguém, procure notícias de cursos e estimule a participação do seu tutelado no mesmo, de maneira a abreviar o processo de treinamento.

E não tenha receio de que seu assessorado supere sua qualificação, pois nem todos têm as mesmas habilidades e velocidade, e sinta o prazer de ter ajudado algum irmão escoteiro.

Acordos e nomeações

A situação ideal é que nenhum adulto exerça nenhum trabalho no grupo sem um acordo de trabalho voluntário. É uma proteção da entidade contra alguém que se arrependa do voluntariado e queira receber alguma indenização pelos seus serviços ou no caso da ocorrência de algum acidente com o voluntário ou seus comandados.

Todos escotista devem possuir um Certificado de Nomeação, mas a resolução da DN nº 3/2007 cancelou todas as nomeações anteriores e em conjunto com a uma orientação da Região São Paulo, determinou que o Diretor Presidente do Grupo fizesse a nomeação de todos os assistentes de chefes e diretores não eleitos, e que o Presidente da Assembléia de Grupo assine a nomeação dos Diretores eleitos **(pergunte quem está nomeado)**.

Programa de treinamento

Novamente afirmamos que deve ser meta de cada voluntário adulto: atingir o Curso Básico em um ano **(pergunte quem está dentro desse prazo)** e Curso Avançado em dois anos, mas para que isso aconteça é preciso estar atento e disponível para os eventos desse período.

Mas, o treinamento não necessita de tanto esforço. Um chefe do ramo Escoteiro desprenderá três finais de semana no primeiro ano e outros cinco ou seis dias no segundo ano.

Tenha sempre em mente que se necessário é preciso suspender as atividades da seção para a participação da chefia num curso. Ou metade da chefia faz o curso e a outra metade fará o próximo.

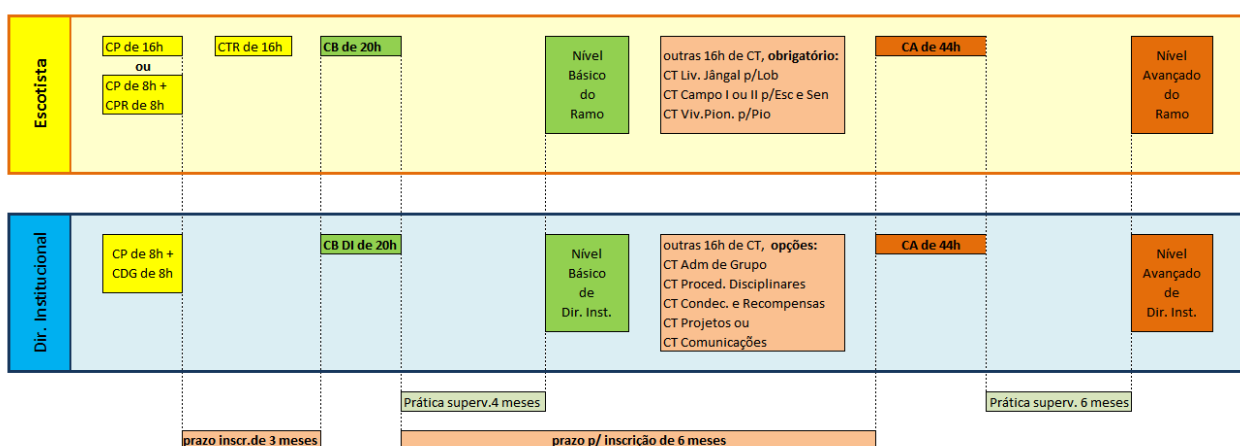
O ideal é que tenhamos sempre voluntários entrando na seção, de maneira que uns estão numa fase e outros em outra.

Outra meta que devemos ter é que o Chefe da Seção sempre seja possuidor de Curso Básico. É imperdoável para o Grupo um Chefe de Seção sem o curso ou como diz o nome "com o curso mínimo" entregar sua sucessão a outro voluntário que provavelmente tem menos treinamento ainda.

Coloque no planejamento anual das seções quando cada chefe fará seu treinamento.

Controlar os prazos para mandar informações, inscrições, remessa de relatórios pode ser uma das maiores tarefas do Diretor Técnico ou quem o Diretor Presidente designar, com auxílio dos assessores pessoais.

Mas como a diretoria é responsável pelo andamento do Grupo, veja o esquema de formação para os escotistas e dirigentes.



UD9 – Recepção dos aspirantes

[Índice](#)

Se convencendo

Só existe uma maneira de começar certo --- iniciar corretamente.

Uma boa maneira de isso acontecer no processo de recepção os novos é realizar o que vários grupos do nosso distrito denominaram como clube da flor-de-lis. Nada mais é que um processo planejado para receber os aspirantes e suas famílias.

O primeiro passo é convencer a todos que isso será importante para o Grupo, e os argumentos são o seguinte:

1. Os escotistas e monitores têm um prazo entre dois inícios de ingresso para preparar os jovens, ou seja, eles chegam em ondas e não todos os sábados;
2. A diretoria pode montar uma rotina para receber os aspirantes e ir dia-a-dia melhorando esse processo;
3. Pode-se estimar quanto de dinheiro será injetado a cada ingresso, quando será gasto para comprar todos os suprimentos;
4. O processo de recepção irá ficar cada vez mais planejado e eficaz;
5. Não há um desperdício de energia e tempo com o ingresso de cada aspirante e sim o mesmo esforço para todos os aspirantes;
6. No início pode ser mensal, bimestral ou semestral de acordo com a realidade de cada grupo;
7. A programação pode prever um acampamento "forte" para os antigos, antes do período da flor-de-lis; uma excursão no mês seguinte e um acampamento dois ou três meses depois.

O processo de recepção

Em nosso curso mostraremos dois modelos de processo de recepção, mas nada é obrigatório são apenas sugestões para que você elabore o processo adaptado à sua unidade local.

O processo se inicia com telefonema, e-mail, informações de uma pessoa do grupo ou uma visita à sede. Nessa oportunidade poucas informações sobre como funciona o grupo e custos, mas todas as informações sobre como funciona o processo de ingresso.

Anotar num livro próprio o nome completo do jovem, sua idade e data de nascimento, primeiro nome da mãe e do pai, o telefone e endereço e como soube do escotismo.

Deve ser orientado que no início do próximo semestre haverá o clube da flor-de-lis se já houver a data informe, mas diga que eles receberão um telefonema confirmando, mas que devem se preparar para passar a tarde de 3 sábados seguidos no Grupo, tanto os pais e responsáveis como o jovem candidato. E que no final do 3º sábado haverá a decisão se desejam participar do grupo e se o grupo aceita a participação do jovem e da família, pois será verificado o interesse de todos para com o escotismo.

“O programa anual já prever as datas do clube da flor-de-lis”, de maneira que todo o grupo se prepare: ocorram as três reuniões seguidas, podendo ter uma excursão no domingo para os demais escoteiros; os monitores listarem o que ensinar para os aspirantes; a chefia programar atividades para conhecer toda a sede e outros chefes; a chefia preparar a apresentação para os pais; a diretoria preparar os suprimentos necessários caso a decisão de ingresso ocorra (formulários, camisetas, recibos, pessoas para receber e medir os jovens, confirmação de dados para registro, etc.).

Num dos modelos, a programação contem jogos e canções intercalando no 1º sábado as seguintes tarefas:

Preenchimento ficha inscrição (parte da autorização preliminar);

Apresentação sobre a história do fundador, do Escotismo mundial e no Brasil e do Grupo.

Apresentação da estrutura do Grupo, mostrando toda a Diretoria e Chefia;

Fotos de atividades com informações sobre locais e custos;

Apresentação do programa para recepção e desembolso.

No 2º sábado ocorrerá:

Fundamentos e Princípios do Escotismo. Método Escoteiro.

Os diversos ramos do Escotismo.

Uniforme e Traje.

Direitos e Deveres.

Como ser voluntário.

Ênfase para Tropa de Pais

No 3º sábado ocorrerá:

Filme: Aprender fazendo

Os pais visitam os Ramos (Lobo, Escoteiro, Sênior e Pioneiro).

Confirmação da inscrição (preencher pedido de inscrição).

Pagamento de R\$ 120,00 (LOBO: camiseta, cinto, taxa de adesão, boné e registro UEB + Região).

Pagamento de R\$ 160,00 (ESCOTEIRO: camiseta, cinto, taxa de adesão, melão, bermuda/saia e registro UEB + Região).

Tomar medidas dos jovens para camisa e bermuda, quando for realizar a promessa.

Já num outro modelo são cinco reuniões, uma típica de cada ramo e intercalando as palestras do antigo curso informativo. **1ª semana:** História de B-P e ALCATÉIA; **2ª semana:** Fundamentos, Princípios, Propósito e método e ESCOTEIRO; **3ª semana:** Estrutura e SÊNIOR; **4ª semana:** EXCURSÃO; **5ª semana:** Avaliação, captação de voluntários.

Mas, o mais importante é que os pais percebam a seriedade e planejamento da atividade, pois deste trabalho é que poderemos obter mais voluntários para os trabalhos de grupo, desde a cozinha até escotistas para as seções..

Manutenção

A idéia é comprovadamente boa. Tem apoio em apostilas, apresentações com transparências ou PowerPoint; apostila revisada a cada evento, reprogramação de datas e muita boa vontade de todos, o que faz com que o grupo perceba ao longo do tempo os benefícios deste trabalho.

Minhas anotações

<http://www.padrevermin.com.br/sites/chefia/downloads.html>

<http://www.lisbrasil.com>

[illegible]