



ESCOTEIROS  
DO BRASIL

# Curso Dirigente de Grupo Escoteiro

## GESTÃO DE ADULTOS



APOSTILA DO CURSANTE

## Apostila Curso Dirigente de Grupo Escoteiro

Esta é a Apostila do Cursante do Curso Dirigente de Grupo Escoteiro da UEB - União dos Escoteiros do Brasil – para Dirigentes de Grupos Escoteiros, conforme previsto nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos, e produzido por orientação da Diretoria Executiva Nacional com base na experiência centenária do Movimento Escoteiro no Brasil.

1ª Edição - Abril de 2010

### Conteúdo:

Os conteúdos que aparecem nesta apostila foram baseados nos materiais de cursos das Regiões Escoteiras.

### Ilustrações:

Foram usados desenhos produzidos ou adaptados por Andréa Queirolo e Veridiana Kotaka, assim como ilustrações em geral que fazem parte do acervo da UEB ou são de domínio público.

### Diagramação e Montagem:

Andréa Queirolo

### Organização de Conteúdo:

Megumi Tokudome

Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser traduzida ou adaptada a nenhum idioma, como também não pode ser reproduzido, armazenado ou transmitido por nenhuma maneira ou meio, sem permissão expressa da Diretoria Executiva Nacional da União dos Escoteiros do Brasil.



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL

União dos Escoteiros do Brasil  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2.107  
Bairro Água Verde  
80250-100 - Curitiba - PR  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

## Apresentação

A Apostila do Participante é um instrumento de apoio aos adultos em processo de formação, cujo conteúdo busca contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias para o exercício das atribuições inerentes aos escotistas e dirigentes no Movimento Escoteiro.

A UEB está se dedicando a atualizar e produzir importantes publicações para adultos, contando, para tanto, com a inestimável colaboração e esforço de muitos voluntários de todo o Brasil, além do apoio dos profissionais do Escritório Nacional. A todos que contribuíram, e continuam trabalhando, os agradecimentos do escotismo brasileiro.

É claro que ainda podemos aprimorar o material, introduzindo as modificações necessárias a cada nova edição. Portanto, envie suas sugestões para melhorar o trabalho ([ueb.adultos@escoteiros.org.br](mailto:ueb.adultos@escoteiros.org.br)), pois a sua opinião e participação serão muito bem-vindas!

A qualidade do Programa Educativo aplicado nas Seções, além da eficiência nos processos de gestão da organização escoteira, em seus diversos níveis, depende diretamente da adequada preparação dos adultos.

O nosso trabalho voluntário rende mais e melhores frutos na medida em que nos capacitamos adequadamente para a tarefa. Portanto, investir na formação significa valorizar o próprio tempo que dedicamos voluntariamente ao escotismo.

Além disso, o nosso compromisso com as crianças e jovens exige que estejamos permanentemente dispostos a adquirir novos conhecimentos, habilidades e atitudes, em coerência com a postura de educadores em aperfeiçoamento constante.

Desejo que tenham ótimos e proveitosos momentos de formação, que aprendam e ensinem, que recebam e compartilhem. Sejam felizes!

Sempre Alerta!

ALESSANDRO GARCIA VIEIRA  
Diretor de Métodos Educativos  
União dos Escoteiros do Brasil



## ÍNDICE

Apresentação .....	3
Escotismo .....	7
Fundamentos do Movimento Escoteiro.....	8
Legislação Escoteira .....	10
Dirigente Institucional como Educador .....	11
Administração de Pessoas .....	11
A – Ingresso do Membro Juvenil .....	12
B – Ingresso do Membro Adulto.....	13
C – Registro/Renovação/ Afastamento/Retorno .....	15
SEGURANÇA NAS ATIVIDADES ESCOTEIRAS.....	17
ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL.....	18
ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL DO GRUPO ESCOTEIRO.....	21
Contabilidade.....	22
Referência Bibliográfica: .....	23
ANEXOS.....	23

Seja bem vindo...! Anote as suas dúvidas para discutir com o seu assessor pessoal de formação ou para esclarecer durante o curso.

CURSANTE: \_\_\_\_\_  
DIRETOR DO CURSO: \_\_\_\_\_  
DATA DO CURSO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.



## Escotismo

O Escotismo é um movimento educacional de jovens, presente em mais de 216 países e territórios, com mais de 25 milhões de membros, sem vínculo a partidos políticos, voluntário, que conta com a colaboração de adultos e valoriza a participação de pessoas de todas as origens sociais, etnias e crenças, complementando a formação que cada criança ou jovem recebe de sua família, de sua escola e de seu credo religioso, de acordo com os propósitos do Movimento Escoteiro, seus princípios e Método concebidos pelo Fundador Baden-Powell.

O Escotismo no Brasil só pode ser praticado por pessoas físicas ou jurídicas autorizadas pela UEB, como asseguram o Decreto nº 5497 de 23 de julho de 1928 e o Decreto nº 8.828 de 24 de janeiro de 1946. A UEB desde a sua fundação, é titular do registro internacional junto à Organização Mundial do Movimento Escoteiro (World Organization of the Scout Movement – WOSM).

## Missão do Escotismo

Contribuir para a educação de jovens, por um meio de sistema de valores baseado na Promessa e na Lei Escoteiras, para ajudar a construir um mundo melhor onde as pessoas se realizem como indivíduos e desempenhem um papel construtivo na sociedade.

## União dos Escoteiros do Brasil

A UEB é uma associação com atuação nacional, sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, beneficente e filantrópico e reconhecido como Utilidade Pública que congrega todos que pratiquem o Escotismo no Brasil.

- Fundada em 4/11/1924
- Presente em todo o território nacional;
- 1.049 Grupos Escoteiros;
- 60 mil associados;
- 6 mil associados carentes;
- 45 mil crianças e jovens;
- 15 mil adultos.

## Estrutura da União dos Escoteiros do Brasil

### A – Do Nível Local

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



- **Assembléia de Grupo** - É o órgão deliberativo máximo do Grupo, composto pelos membros da diretoria, os pais ou responsáveis, os escotistas (chefes) e os pioneiros (membros juvenis com idade entre 18 e 21 anos) e representação juvenil, caso seja prevista no estatuto ou no regulamento do Grupo;
- **Diretoria do Grupo** - Órgão executivo, eleito pela Assembléia de Grupo a cada 2 anos, composto por no mínimo três diretores eleitos, sendo um o seu presidente, voluntários, podendo ser integrada por outros membros nomeados;
- **Comissão Fiscal do Grupo** - Órgão de fiscalização e orientação da gestão financeira e patrimonial, composto por três membros titulares e três suplentes eleitos pela Assembléia de grupo;

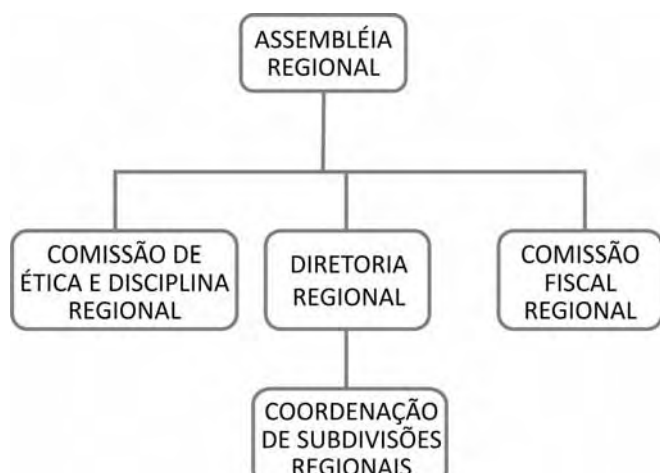
### Seções do Grupo Escoteiro

FAIXA ETÁRIA	RAMO	SEÇÕES DE GRUPO	ÊNFASE EDUCATIVA	FUNDO MOTIVADOR
7 a 10 anos	RAMO LOBINHO	Alcatéia	Socialização	Livro da Jângal
11 a 14 anos	RAMO ESCOTEIRO	Tropa Escoteira	Autonomia	Aventura
15 a 17 anos	RAMO SÊNIOR	Tropa Sênior e Guias	Identidade	Desafio
18 a 21 (incompletos)	RAMO PIONEIRO	Clã de Pioneiro	Projeto de vida	Serviço

## B – Do Nível Regional

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

É por meio da Direção Regional que se desenvolve a abertura de Grupos e ou Seção Autônoma, e que se pode obter informações sobre Atividades Escoteiras Regionais, Cursos para Formação de Adultos e outros dados sobre o Movimento Escoteiro.



Os órgãos que compõem a Região Escoteira são:

- Assembléia Regional
- Diretoria Regional
- Comissão Fiscal Regional
- Comissão de Ética e Disciplina Regional

## C – Do Nível Nacional

O Nível Nacional da União dos Escoteiros do Brasil é composto pelos seguintes órgãos:



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

*Para saber mais sobre Estrutura da União dos Escoteiros do Brasil, consulte o documento Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil e o documento Manual de Administração capítulo 1 – Estrutura da União dos Escoteiros do Brasil.*

## Fundamentos do Movimento Escoteiro

Os Fundamentos são os elementos básicos do Escotismo, decorrentes da proposta original de Baden-Powell. Constitui-se de: Definição do Movimento, Propósito, Princípios e Método Escoteiro. Excetuando-se a Definição, que não tem precedência hierárquica, os demais estão em ordem de prioridade.

### Definição

O Escotismo é um movimento educacional para jovens, com a colaboração de adultos, voluntário, sem vínculos político-partidários, que valoriza a participação de pessoas de todas as origens sociais, raças e crenças, de acordo com o Propósito, os Princípios e o Método Escoteiro concebidos pelo fundador, Baden-Powell.

### Propósito

O Propósito do Movimento Escoteiro é contribuir para que os jovens assumam seu próprio desenvolvimento, especialmente do caráter, ajudando-os a realizar suas plenas potencialidades físicas, intelectuais, sociais, afetivas e espirituais, como cidadãos responsáveis, participantes e úteis em suas comunidades, conforme definido no Projeto Educativo da União dos Escoteiros do Brasil.



### Princípios

Os Princípios do Escotismo são definidos na Promessa Escoteira, base moral que se ajusta aos progressivos graus de maturidade do indivíduo:

a) Dever para com Deus - Adesão a princípios espirituais e vivência ou busca da religião que os expresse, respeitando as demais.

b) Dever para com o Próximo - Lealdade ao nosso País, em harmonia com a promoção da paz, compreensão e cooperação local, nacional e internacional, exercitadas pela Fraternidade Escoteira. Participação no desenvolvimento da sociedade com reconhecimento e respeito à dignidade do homem e ao equilíbrio da Natureza.

c) Dever para consigo mesmo - Responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento

## Método Escoteiro

### Regra 10 - POR

O Método Escoteiro, com aplicação eficazmente planejada e sistematicamente avaliada nos diversos níveis do Movimento, caracteriza-se pelo conjunto dos seguintes pontos:

a) Aceitação da Promessa e da Lei Escoteira:

Todos os membros assumem, voluntariamente, um compromisso de vivência da Promessa e da Lei Escoteira.

b) Aprender fazendo: Educando pela ação, o Escotismo valoriza:

- o aprendizado pela prática;
- o treinamento para a autonomia, baseado na autoconfiança e iniciativa;
- os hábitos de observação, indução e dedução.

c) Vida em equipe, denominada nas Tropas "Sistema de Patrulhas", incluindo:

- a descoberta e a aceitação progressiva de responsabilidade;
- a disciplina assumida voluntariamente;
- a capacidade tanto para cooperar como para liderar.

d) Atividades progressivas, atraentes e variadas, compreendendo:

- jogos;
- habilidade e técnicas úteis, estimuladas por um sistema de distintivos;
- vida ao ar livre e em contato com a Natureza;
- interação com a Comunidade;
- mística e ambiente fraterno.

e) Desenvolvimento pessoal com orientação individual considerando:

- a realidade e o ponto de vista dos jovens;
- a confiança nas potencialidades de cada jovem;
- o exemplo pessoal do adulto;
- Seções com número limitado de jovens e faixa etária própria.

Para alcançar nosso propósito, utilizamos o Método Escoteiro que é um conjunto de pontos que orientam

sobre a forma como devem ser realizadas as atividades com os jovens.

- **Adesão à Promessa e à Lei Escoteira:** a Lei Escoteira é um instrumento educativo em que estão expressos, de maneira compreensível para as diferentes faixas etárias, os princípios que nos guiam.

- **Aprendizagem pelo Serviço:** como expressão dos princípios sociais do Movimento, o método escoteiro é propício a que os jovens assumam uma atitude solidária, realizem ações concretas de serviço e se integrem progressivamente ao desenvolvimento de suas comunidades. O serviço é uma forma de explorar a realidade, de conhecer a si mesmo, de descobrir outras dimensões culturais, de aprender a respeitar aos demais, de experimentar a aceitação e o reconhecimento do meio social, de construir a auto-imagem e de estimular a iniciativa em direção às mudanças e à melhoria da vida em comum.

- **Aprendizagem pela Ação:** permite de forma não formal viver experiências pessoais que interiorizam e consolidam o conhecimento, as atitudes e as habilidades por meio da observação, do descobrimento, da elaboração, da inovação e da experimentação.

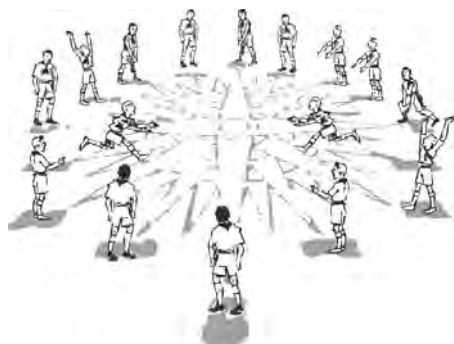
- **Sistema de Equipe:** a vinculação a pequenos grupos de jovens de idade semelhante acelera a socialização, identificam seus membros com os objetivos comuns, ensinam a estabelecer vínculos profundos com outras pessoas, gerando responsabilidades progressivas, proporcionando autoconfiança e desenvolvimento.

- **Sociedade de Jovens:** uma escola ativa que incorpora a aprendizagem da convivência, da democracia e da eficiência à vida cotidiana, administrando divergências e a obtenção de consensos, tomada de decisões de interesse coletivo ou individual, equipes executivas que impulsionam à ação fazendo com que as coisas aconteçam.

- **Aprendizagem pelo Jogo:** é um espaço para experiências onde o jovem assume o papel de protagonista. Durante o jogo ele desempenha papéis diversificados, descobrindo regras, assumindo responsabilidades, medindo forças, desfrutando de triunfos, aprendendo a perder, avaliando seus acertos e erros.

- **Sistema Progressivo de Objetivos e Atividades – Programa de Jovens:** estas atividades permitem aos jovens extrair experiências pessoais que levam à conquista dos objetivos que o Movimento lhes propõe para as diferentes etapas do seu desenvolvimento. As atividades propostas significam desafios que

estimulam o jovem a se superar, permitem experiências que dão lugar a uma aprendizagem efetiva, produzem a sensação de haver tirado algum proveito e despertam o interesse por desenvolvê-las. Por isso dizemos que são desafiantes, úteis, recompensastes e atraentes.



- **Vida ao Ar Livre:** os desafios que a natureza apresenta permitem aos jovens equilibrar seu corpo, desenvolver suas capacidades físicas, manter e fortalecer a saúde, ampliar a criatividade, exercitar espontaneamente sua liberdade, estabelecer vínculos profundos com outros jovens, compreender as exigências básicas da vida em sociedade, valorizar o mundo, formar seus conceitos estéticos, descobrir e se encantar com a ordem da Criação.

- **Marco Simbólico:** cada uma das etapas de progressão se relaciona a um marco simbólico próprio, que se adapta à capacidade imaginativa e às necessidades de identificação de cada faixa etária.
- **Cerimonial para Celebrar a Vida:** no cerimonial se renova o sentido do símbolo, se reforça a unidade do grupo e se cria o ambiente propício à reflexão em torno dos valores que permeiam a atividade de todos os dias.
- **Presença Estimulante do Adulto:** no processo de crescimento dos jovens, o educador adulto, se incorpora ao dinamismo juvenil, dando testemunho dos valores e ajudando os jovens a descobrir o que não poderiam descobrir sozinhos. Este estilo permite estabelecer relações horizontais de cooperação para a aprendizagem, facilita o diálogo entre as gerações e demonstra que o poder e a autoridade podem ser exercidos a serviço da liberdade daqueles a quem se educa, dirige ou governa.

*Para saber mais sobre o Método Escoteiro, consulte o documento Projeto Educativo do Movimento Escoteiro.*

## Legislação Escoteira

Como qualquer organização a União dos Escoteiros do Brasil tem suas atividades regulamentadas por um conjunto de documentos que consubstanciam a legislação própria da associação. A prática do Escotismo, bem como a regulamentação de seus diversos níveis são condicionados ao respeito e aplicação àquele conjunto de normas.

A UEB é regida pelos seguintes documentos:

- Estatuto da UEB
- Resoluções da Diretoria Nacional
- POR – Princípios, Organização e Regras da União dos Escoteiros do Brasil.
- Regulamento Regional
- Regulamento de Grupo/Estatuto de Grupo

Os documentos estão subordinados de forma hierárquica, ou seja, o Estatuto da UEB é o de maior importância. Os demais documentos visam regulamentar e complementar o Estatuto da UEB nos demais níveis hierárquicos, observando-se que não conflitem com normas especificadas nos níveis superiores.



## Dirigente Institucional como Educador

O Dirigente Institucional não trabalha diretamente com o jovem, mas isso não quer dizer que ele não esteja fora do processo educacional.

Existem casos em que as pessoas acumulam duas funções distintas dentro do Grupo, sendo Dirigentes, como Diretores ou integrantes de Comissão Fiscal, e Escotistas no cargo de Chefes ou Assistentes de Seção.

Por maior que seja a necessidade de adultos no Grupo, essa prática deve ser evitada, pois qualquer função assumida dentro de um Grupo Escoteiro já traz consigo responsabilidade e tarefas, e não se justifica deixar um trabalho de lado por causa de outro.

O Dirigente Institucional apesar de assumir uma função mais administrativa, não o isenta do papel de educador porque atua numa instituição com foco em

Educação, comprometido com o propósito do Movimento Escoteiro que auxilia na formação de cidadãos para a nossa sociedade.

É importante reforçar que o principal papel dos Dirigentes Institucionais é atuar, dentro dos Grupos, na promoção, coordenação e orientação do Escotismo, ou seja, são os dirigentes os responsáveis pelas relações institucionais do Grupo Escoteiro com as diferentes forças da comunidade, a correta divulgação dos objetivos educativos do Escotismo, e a assinatura de convênios e parcerias. Além disso, no que se refere aos papéis de coordenação, devem prover os meios para que os escotistas possam desenvolver atividades com os jovens – e, por isso, saber que meios são esses; devem buscar as pessoas qualificadas para trabalhar como escotistas, e encaminhá-las no processo de capacitação para o desempenho de suas atividades. Finalmente, os dirigentes orientam e fiscalizam. Devem conhecer os principais conceitos teóricos e práticos, para assegurar-se de que estão oferecendo ao jovem, de fato, o Escotismo tal como previsto pela UEB e concebido por Robert Baden-Powell.



Como você pode ver, os Dirigentes Institucionais não apenas são envolvidos com o processo educativo como, no fim das contas, são os responsáveis por ele.

## Administração de Pessoas

O Grupo Escoteiro é composto pelas seguintes categorias de associados

- **Beneficiários:** são os membros juvenis: lobinhos/as, escoteiros/as, seniores/guias e pioneiros/as. São Associados ao Grupo Escoteiro, conforme Artigo 42 do Estatuto da UEB.
- **Escotistas:** Adulto voluntário que oferece o apoio educativo para que o propósito do Escotismo seja alcançado, tendo participação direta nas atividades desenvolvidas pelos jovens. Pode ser o chefe da Seção, assistente, instrutores e outros auxiliares.
- **Dirigentes:** São os responsáveis pela condução administrativa do Grupo Escoteiro, exercendo as funções de gestão. São os Diretores e os dirigentes da Comissão Fiscal.

**A Regra 122 do POR diz:**“São dirigentes todos aqueles que, possuindo capacitação pré-estabelecida para o fim que se propõem, foram eleitos ou nomeados para o cargo ou função...”

- **Contribuintes:** São sócios contribuintes os pais e/ou responsáveis dos membros juvenis, os antigos escoteiros, os membros dos Clubes da Flor de Lis e as pessoas e entidades admitidas pela Diretoria e que

concorram com mensalidades ou anuidades, segundo os critérios definidos pela Assembléia do Grupo, na forma do regulamento ou estatuto do Grupo ou dos órgãos superiores.

- **Colaboradores:** são antigos escoteiros e outras pessoas aceitas pela Diretoria do Grupo Escoteiro. Consulte o Artigo 42 do Estatuto da UEB.
- **Membros beneméritos e/ou honoríficos:** todos aqueles que, a critério da Diretoria do nível a que se acham vinculados, assim deliberarem.

*Para saber mais sobre os pontos abordados acima, consulte o Capítulo 11 do POR e o documento Estatuto da UEB.*

## A – Ingresso do Membro Juvenil

Os passos a seguir tem o objetivo de orientar os Grupos Escoteiros sobre o processo de admissão de um novo membro jovem (idade entre 6 anos e meio e 18 anos) de forma prática e objetiva.

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

### Passo 1 – Primeiro Contato

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

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

### Passo 2 - Inscrição

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

Neste momento poderá acontecer duas situações:

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

Para a segurança do Grupo, o controle da Secretaria e respeito às normas vigentes, o jovem somente poderá participar das atividades do Grupo a partir do momento em que devolva os documentos preenchidos e assinados, pagamento das taxas e o Grupo efetue o registro na União dos Escoteiros do Brasil.

Alguns Grupos Escoteiros já têm de forma antecipada o programa de uma Reunião com Pais recém inscritos, onde é apresentado o Movimento Escoteiro, seu propósito, a estrutura do Grupo, o seu funcionamento, os direitos e deveres das famílias, etc. Comunique aos pais novos a data desta reunião e solicite a sua participação.

### Passo 3 – Aprovação da Diretoria do Grupo

A admissão dos sócios beneficiários no Grupo Escoteiro se fará exclusivamente por meio das inscrições

dos pais ou responsáveis como Sócios Contribuintes, ou seja, uma vez que os pais ou responsáveis se inscrevem como sócios, inscrevem o dependente como beneficiário. Conforme a Regra 39 do POR a aprovação das filiações ao Grupo é de competência da Diretoria do Grupo. Quando alguém solicita a inscrição, seu pedido deve ser submetido à apreciação da Diretoria, ou do Diretor por ela designado (que, nesse caso, atua em nome da Diretoria, que assume as decisões) no Regulamento do Grupo.

### Passo 4 – Taxas e Mensalidade

Relacionamos abaixo as taxas a serem cobradas dos membros da UEB. Todas essas taxas são recebidas pelo Grupo Escoteiro que fica responsável pelo repasse, nos prazos pré-determinados.

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

*Para saber mais sobre o Registro e Contribuição Anual, confira a Regra 33 do documento POR.*

### Passo 5 – Encaminhamento para Seção

Efetuada a inscrição dos pais ou responsáveis, a criança ou o jovem pode ser encaminhado para a Seção relacionada com a faixa etária. É feita a apresentação do jovem para o Chefe da Seção, que por sua vez o apresenta aos demais membros da Seção. Neste momento é importante que o Chefe da Seção converse com os pais sobre o funcionamento da Seção e a data da próxima Reunião de Pais.

### Passo 6 – Controle da Secretaria

Após todo o processo concluído, o responsável pela

Secretaria deverá realizar os seguintes procedimentos de controle interno:

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

- Efetuar o registro da criança e do jovem na UEB através do Sistema de Coleta de Dados, conforme procedimentos descritos no Manual de Administração.
- No caso de Utilização da Ficha de Espera é importante dar baixa nos controles existentes para este processo;
- Fazer etiqueta e montar a pasta do jovem, que deverá ser mantida no arquivo da seção, conforme documento Manual de Administração;
- Passar as informações do novo membro para o responsável pela Área Financeira para cobrança da mensalidade;
- Separar e encaminhar a documentação conforme sugestão abaixo:

Nos anexos desta apostila, você encontra modelos: Ficha Individual, Ficha Médica, Ficha de Registro Individual, Ficha de Espera, Ficha de Cadastro dos Pais.

## B – Ingresso do Membro Adulto

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

Segue orientações aos Grupos Escoteiros sobre o processo de admissão de um novo membro adulto (idade a partir de 18 anos), como Escotista ou Dirigente, de forma prática e objetiva.

A UEB possui uma Política Nacional de Gestão de Adultos que deve ser observada pelo Grupo Escoteiro durante o processo de captação do membro adulto. Esta política está descrita no Capítulo 11 do POR e no documento Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos.

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

### B.1 – Primeiro Contato

O primeiro contato do adulto com o Movimento Escoteiro acontece geralmente: por intermédio de um amigo(a), por ser pai ou mãe de um membro juvenil ou por estar interessado no Movimento Escoteiro. Uma vez

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

### Regra 017 – Escotistas e Dirigentes

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

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

### B.2 – Integração do Adulto ao Grupo Escoteiro

Uma vez confirmado o interesse do adulto em participar do Movimento Escoteiro, a Diretoria deve aprovar a participação do mesmo no Grupo Escoteiro observando os seguintes passos:

#### Passo 1 - Fazer Promessa e Registro na UEB.

Para fazer o Registro na UEB o adulto deverá comparecer a Secretaria para preencher e assinar os seguintes documentos:

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

A Secretaria deverá efetuar o registro do Adulto na UEB através do Sistema de Coleta de dados. Para a realização da inscrição do membro adulto serão utilizados os mesmos prazos e valores da inscrição do membro juvenil.

*Você encontra um modelo de Ficha Individual e Ficha de Registro Individual, nos anexos desta apostila.*

#### Passo 2 - Negociação para Assinatura do Acordo do Trabalho Voluntário

Nesta etapa se estabelece o período experimental, não superior a um ano durante o qual o adulto exercerá o cargo. É conveniente, desde o início, destacar o caráter experimental que tem esse período. Isso facilitará, ao final ou durante o transcorrer do período, que se adotem as decisões para o futuro que sejam mais apropriada: renovação, realocação ou afastamento da tarefa.

### Passo 3 - Definição do Assessor Pessoal de Formação

A essa altura do processo de integração, a pessoa é contatada pelo adulto que atuará como seu Assessor Pessoal de Formação, que normalmente é o adulto ao qual se reporta, sempre que esteja qualificado pelo sistema de formação para exercer essa função.

#### Acordo de Trabalho Voluntário

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

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

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

Os Grupos Escoteiros são instituições privadas sem fins lucrativos, são obrigados a celebrar um termo de adesão (Acordo de Trabalho Voluntário) entre a entidade (Grupo Escoteiro) e o prestador de serviço voluntário (Escotista ou Dirigente).

Os elementos essenciais do Acordo de Trabalho Voluntário são:

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

Algumas Regiões Escoteiras exigem dos Escotistas

e dos Dirigentes, uma cópia do Acordo de Trabalho Voluntário para fazer a inscrição em cursos.

O documento de Acordo de Trabalho Voluntário embora possua determinadas cláusulas padronizadas, permite certa flexibilidade para que seja adaptado aos diversos níveis institucionais e à diversidade de situações. O acordo é assinado pelo adulto e pelo responsável do nível institucional ao qual este servirá.

*Você encontra um modelo de Acordo de Trabalho Voluntário, nos anexos desta apostila.*

### Passo 4 - Nomeação

Assinado o Acordo de Trabalho Voluntário, a autoridade competente, de acordo com as normas internas da UEB, procede à nomeação da pessoa no cargo, entregando o respectivo certificado de nomeação.

Com o propósito de que as funções sejam desempenhadas com a devida dedicação, é recomendável que a pessoa seja nomeada apenas para um cargo, especialmente se for recém-captada, uma vez que ainda deve adquirir a experiência e exercitar as habilidades exigidas para a função.

Acordo de Trabalho Voluntário, nomeação, promessa e solicitação de registro institucional ocorrerão normalmente em um só momento, o que deveria ser devidamente destacado com alguma solenidade significativa, breve e simples. É conveniente que a comunidade na qual o adulto irá trabalhar seja testemunha presente do compromisso que está sendo assumido.

### Passo 5 - Início do desempenho da função.

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

#### Controle da Secretaria

Após a conclusão do processo, a secretaria deverá:

- a. Montar a pasta do adulto com etiqueta de identificação e ser arquivada no Arquivo da Seção;
- b. Informar a Diretoria da regularização do registro do adulto na UEB;
- c. Criar uma lista de Escotistas e Dirigentes do Grupo com: nome, telefone e e-mail (se possível) de todos, mantendo-a atualizada. Isso facilitará a comunicação.

## B.3 - Exoneração de Adultos

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

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

## C – Registro/Renovação/ Afastamento/ Retorno

### **Regra 33 - POR:**

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

O Registro e a Renovação do Registro Anual são obrigatórios para todos os participantes do Movimento Escoteiro. Para que o jovem/adulto possa ser considerado participante do Movimento Escoteiro, ele precisa estar registrado na União dos Escoteiros do Brasil. Não estar registrado significa praticar o Escotismo de forma ilegal. Neste caso, o jovem/adulto não poderá participar de nenhuma atividade, tanto de sede, como externa.

### **Artigo 36 - Estatuto da UEB:**

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

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

### C.1 - Sistema de Coleta de Dados

O Sistema de Coleta de Dados da UEB é um programa desenvolvido para realizar o registro dos novos membros do Movimento Escoteiro, sendo também utilizado para



renovar o Registro Anual e atualizar as informações cadastrais.

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

O Escritório Nacional dispõe de um setor exclusivo para processar os registros e esclarecer as dúvidas dos usuários do Sistema. A cada início de ano o Sistema de Coleta de Dados e o Manual de Registro Coleta de Dados são atualizados e disponibilizados no site da UEB.

#### **a. Registro - Inclusão**

Após os procedimentos de inscrição no Grupo Escoteiro a Secretaria deverá efetuar o Registro do novo membro, jovem ou adulto, do Grupo Escoteiro através do Sistema de Coleta de Dados da UEB.

O Registro poderá ser efetuado em qualquer data do ano corrente, sendo que sua validade é até o dia 30 de abril do ano posterior ao ano que foi efetuado. O valor do registro é definido, anualmente, em Resolução da UEB e o seu valor depende da data em que é realizado. É importante a Secretaria observar os prazos e valores contidos no Manual de Registro de Coleta de Dados.

#### **b. Renovação do Registro Anual**

Anualmente, é feita a Renovação do Registro (Contribuição Anual) dos participantes do Movimento Escoteiro inscritos no Sistema de Coleta de Dados. A Renovação do Registro Anual deverá ser efetuada até o dia 30 de Abril. Após esta data o Grupo poderá efetuar a renovação, porém o jovem/adulto será considerado não-participante, até a data em que renovar seu registro.

O valor da renovação é definido, anualmente, em Resolução da UEB e depende da data em que é realizado. A Secretaria do Grupo Escoteiro deverá observar os seguintes pontos:

- Quanto antes for realizado a Renovação do Registro Anual, menor o valor a ser pago.
- Durante o ano, os valores da Renovação aumentam e os valores do Registro (Inclusão) diminuem;
- A partir de novembro já estará disponível, no site da UEB -[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br), a Resolução que define os valores para Registro e a Renovação do Registro Anual do próximo ano;
- A partir do dia 01 de Dezembro já é possível fazer as renovações do próximo ano;
- A partir do dia 01 de Dezembro o Sistema de Coleta

de Dados já estará disponível e atualizado no site da UEB;

- A UEB envia até o final de Outubro, via Correio, o Manual de Registro atualizado para todos os Grupos Escoteiros registrados.

### c. Afastamento/Desligamento

O Sistema de Coleta de Dados trata como membro desligado do Movimento Escoteiro, aquele que não efetuar sua Renovação do Registro Anual até a data de 30 de abril. Portanto, não é necessário comunicar o desligamento de um membro do Grupo Escoteiro, salvo em caso de medida disciplinar. Nos demais casos simplesmente não deverão ser efetuados a Renovação do Registro Anual. Tanto o afastamento, como o desligamento, deve ser tratado como um procedimento interno do Grupo Escoteiro.

- **Afastamento temporário:** o jovem/adulto solicita um determinado período de tempo em que deixará de participar das atividades do Grupo. Este período não deverá ser superior a 1 ano. O Grupo Escoteiro deverá definir os prazos e procedimentos administrativos a serem executados pela Secretaria, e se o jovem continua a pagar, ou não, a mensalidade do Grupo;
- **Desligamento definitivo:** quando o jovem/adulto solicita a saída do Movimento Escoteiro ou deixa de participar das atividades. Se o participante solicitar formalmente o desligamento, a Secretaria deverá realizar os seguintes procedimentos:
  - Informar a Diretoria Financeira sobre o desligamento;
  - Solicitar a devolução da Ficha de Registro Individual e da Ficha Médica para o Chefe da Seção;
  - Retirar do Arquivo da Seção a pasta do jovem/adulto desligado;
  - Arquivar no arquivo de membros desligados.

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

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

A Secretaria do Grupo Escoteiro deverá estar informada sobre os participantes afastados para proceder

aos controles necessários, principalmente, quando os participantes não retornam às atividades após o período de afastamento solicitado ou simplesmente deixam de participar das atividades.

O Registro no Movimento Escoteiro é individual. O Sistema de Coleta de Dados não permite trocar ou utilizar o registro de um membro desligado, para outro membro.

### d. Retorno

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

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

## D – Cursos de Formação de Adultos

Compete à Diretoria do Grupo Escoteiro propiciar a capacitação dos Escotistas e Dirigentes do Grupo conforme previsto no Artigo 36, item VIII do Estatuto da UEB.

Todo o processo de formação do adulto no Movimento Escoteiro está detalhado no documento Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos.

### **Regra 128 – Processo Geral de Formação de Adultos -POR:**

*“Todo adulto que venha desempenhar cargo ou função, como escotista ou como dirigente, tem o direito e o dever de se aperfeiçoar... A UEB oferecerá cursos e eventos para atender a essa necessidade de formação dos adultos que dela participam...”*

Os cursos de formação das Linhas: Escotista e Dirigente Institucional serão oferecidos pelas Direções Regionais da UEB, que definem o calendário, a programação e os valores a serem pagos pelos participantes. Os cursos de Formação de Formadores serão oferecidos pela Direção Nacional da UEB.

*Para conhecer mais sobre Sistema de Formação, confira o documento Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e o Capítulo 11- Dos Adultos do POR.*

## SEGURANÇA NAS ATIVIDADES ESCOTEIRAS

### **Regra 130 – POR - Orientação Geral sobre Segurança**

A segurança nas atividades escoteiras deve ser a preocupação primeira de seus dirigentes sendo a responsabilidade pela mesma da diretoria do nível a quem está subordinado o evento.

A segurança nas atividades pressupõe, dentre outros requisitos, a presença de adultos responsáveis capacitados nas habilidades necessárias a sua realização, uso de equipamento adequado, preparação prévia dos participantes e planejamento.

A realização de qualquer atividade escoteira esta condicionada à existência de planejamento apropriado contendo todas as informações relativas ao local, meio de transporte, recursos existentes, eventuais fatores de risco e as atividades que serão realizadas, que deve ser aprovado pela diretoria da UEL - Unidade Escoteira Local.

A participação de membros juvenis em atividades escoteiras extra sede esta condicionada à existência de expressa autorização de participação firmada por seus pais e/ou responsáveis para aquela atividade.

Os pais e/ou responsáveis devem estar cientes de que a “Vida ao Ar Livre” é essencial para a prática do Escotismo.

No caso de atividades fora da sede realizadas pelo Ramo Pioneiro, não é necessária a autorização dos pais ou responsáveis, mas é indispensável a autorização da Diretoria da UEL – Unidade Escoteira Local (Grupo Escoteiro ou Seção Escoteira Autônoma).

Para qualquer atividade externa o Chefe da Seção deve obter, com os pais ou responsáveis, informações sobre as condições de saúde do jovem e a sua eventual necessidade de usar medicação ou realizar dieta especial. Nas atividades do Ramo Pioneiro, essas informações devem ser prestadas, por escrito, pelo próprio jovem.

Todos os participantes em atividades escoteiras externas devem estar previamente inteirados e capacitados às regras de segurança estabelecidas e necessárias para atividade a ser desenvolvida, cumprindo-as e as fazendo cumprir.

Conforme avaliação do Chefe da Seção, pode ser autorizada a realização de atividades ao ar livre de patrulhas/equipes de interesse, sendo tais atividades de sua inteira responsabilidade.

Para a realização dessas atividades, o Chefe da Seção deve, como nos demais casos, obter autorização por escrito da Diretoria da UEL - Unidade Escoteira Local (Grupo Escoteiro ou Seção Escoteira Autônoma) e dos pais ou responsáveis, onde deverá constar que não há a presença de escotistas acompanhando os jovens (no caso de atividades ao ar livre realizadas pelas equipes de interesse do Ramo Pioneiro, não é necessária autorização dos pais ou responsáveis, mas é indispensável a autorização da Diretoria da Unidade Escoteira Local (Grupo Escoteiro ou Seção Escoteira Autônoma).

Os encarregados de um acampamento devem ter conhecimento preciso do livro “Padrões de Acampamento” e seguir as suas recomendações. Deve-se ter especial cuidado na escolha dos locais de acampamentos, tendo em vista as condições climáticas, a possível ocorrência de eventos naturais adversos, a salubridade do terreno, a água a ser usada para beber, cozinhar e para higiene. Além disso, deve-se sempre estar preparado para eventual necessidade de socorro médico.

Não são permitidos, sob quaisquer pretextos, os trotes, os castigos físicos, os ataques a acampamentos, os jogos violentos e as cerimônias de mau gosto, que humilhem ou que possam pôr em risco a integridade física, psíquica ou moral do jovem. Também não é permitido aos jovens o uso de pólvora, morteiros, fogos de artifício e materiais semelhantes em qualquer tipo de atividade escoteira.

Os responsáveis pela organização de uma atividade escoteira ao ar livre devem revesti-la de todas as iniciativas e providências necessárias para garantir o mínimo impacto ambiental e a maior segurança possível, observando, cumprindo e fazendo com que todos os envolvidos preservem o meio ambiente e cumpram as regras de segurança, atentando sempre, e inclusive, para as peculiaridades do local e do tipo de atividade.

Dentro ou fora da sede, quando em atividade, os membros do Movimento Escoteiro usarão traje ou uniforme escoteiro, dentro das opções previstas neste POR, sendo expressamente proibido o uso de qualquer peça de uniforme ou equipamento de uso privativo das Forças Armadas, ou com estas características, acatando a determinação expressa na Constituição Federal, no Inciso I de seu art. 142. Esta regra não se aplica ao membro do Movimento Escoteiro que seja militar, quando estiver em representação das Forças Armadas.

---

## ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL

### A- Registro do Grupo Escoteiro

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



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

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

### B - SIGUE - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras

O SIGUE é um programa desenvolvido para auxiliar as Unidades Escoteiras Locais – UEL (Grupos Escoteiros ou Seções Escoteiras Autônomas) na administração das informações relacionadas à Secretaria, aos Beneficiários, aos Escotistas, ao Controle das Atividades e aos Contatos Externos da UEL. O SIGUE funciona via internet e pode ser acessado de qualquer lugar, em qualquer computador;

O SIGUE Administrativo é um programa voltado para os responsáveis pela administração de informações da Unidade Escoteira Local, são os diretores, escotistas e voluntários da área administrativa. De acordo com o nível de acesso definido pelo Diretor presidente os usuários podem, fazer alterações, inclusões, exclusões e consultas.

O SIGUE jovem é o programa para os membros juvenis da UEL. Nele os Lobinhos, Escoteiros, Seniores e Pioneiros podem fazer consultas de suas informações e da Seção a que pertencem.

O primeiro acesso ao SIGUE jovem será feito de forma direta, sem a necessidade de definições de nível de acesso. Basta digitar o seu Número de Registro na UEB no campo “Nº de Registro” e depois digitar a sua data de nascimento no campo “Senha”.

#### Vantagens da Utilização do SIGUE Administrativo

- Não é necessário cadastrar as informações já enviadas no processo de registro ou renovação;
- Todas alterações, inclusões e exclusões feitas no SIGUE são atualizadas automaticamente;
- Os Escotistas podem atualizar e acessar informações de associados de suas seções, e podem consultar os membros das patrulhas/matilhas, atualizando automaticamente os seus componentes;
- As informações antigas da Ficha Individual (120) podem ser cadastradas no SIGUE pelos Escotistas da Seção, de acordo com o nível de acesso;
- Todas as seções podem cadastrar a atividades atuais e antigas, com atualização automática da Ficha Individual (120);
- Os Escotista da Seção podem acessar e atualizar automaticamente a informações da Ficha Médica dos associados da sua Seção;
- A Diretoria da Unidade Escoteira Local pode fazer um cadastro de prestadores de serviços, fornecedores, contatos importantes e antigos escoteiros;

#### VANTAGENS DA UTILIZAÇÃO DO SIGUE JOVEM

- Acessar os seus dados cadastrais, podendo atualizar somente o seu endereço, o seu telefone, o seu e-mail e sua foto;
- Acessar as informações da sua patrulha/matilha, com telefone e e-mail dos componentes;
- Consultar o calendário da sua seção, podendo imprimir a Autorização de Participação em cada atividade.

#### AÇÕES FUTURAS DO SIGUE

- Controle Financeiro da Unidade Escoteira Local;
- Controle do Patrimônio da Unidade Escoteira Local;
- Registro Anual automática sem necessidade de envio de arquivos e capas de lote;
- Inscrições em atividades Regionais e Nacionais efetuadas diretamente no SIGUE;
- Inscrições em Cursos efetuadas diretamente no SIGUE.

## C- Assembléia de Grupo

### **Artigo 32 - Estatuto da UEB**

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

### **Artigo 34 - Estatuto da UEB**

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

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

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

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

Desta forma o Grupo Escoteiro deverá obrigatoriamente realizar a sua Assembléia de Grupo ordinária, todo o ano, sempre no primeiro semestre, até o dia 31 de julho. Compete à Assembléia de Grupo (resumidamente):

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

A Assembléia é o evento mais importante e formal que existe no Grupo Escoteiro. As decisões da Assembléia de Grupo devem ser registradas em Ata, e estas podem ser registradas em cartório a fim de se conferir fé pública quanto à autenticidade do documento e das deliberações.

*Para saber mais sobre Assembléia de Grupo, consulte o Artigo 32 do Estatuto da UEB.*

## D – Ata da Assembléia de Grupo

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

As atas devem ser revestidas de algumas formalidades:

- Identificação da reunião - incluindo data, hora de início, local e lista de presentes;
- Transcrição do “Edital de Convocação”;
- Eleição do Presidente e Secretário - é uma particularidade do Movimento Escoteiro, eleger no início de cada Assembléia o Presidente e o Secretário da mesma;
- Registro do resultado de eleições e/ou indicações previstas no edital de convocação;
- Transcrição dos debates sobre os temas apresentados para discussão;
- Assuntos discutidos em “Assuntos Gerais”, caso esteja previsto no edital de convocação.

Uma boa ata deve ser:

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

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

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

## E – Reuniões da Diretoria

As Reuniões de Diretoria devem ocorrer com regularidade. Estas reuniões são para definir questões ligadas à gestão do Grupo Escoteiro. Normalmente são reuniões com dias e horários previamente definidos e sem um edital de convocação.

É recomendado que o Diretor Presidente, ou outro que irá dirigi-la, envie uma convocação aos demais membros do órgão, contendo a agenda da reunião, a fim de que sejam providenciados os documentos e informações necessárias.

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

*Confira em anexos um modelo de Ata de Reunião de Diretoria.*

## F – Estatuto e Regulamento do Grupo

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

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

Não existe um padrão único para os Estatutos e Regulamentos do Grupo. Cada Grupo tem liberdade de colocar particularidades nesses instrumentos. Contudo, o Código Civil Brasileiro estabelece algumas obrigatoriedades que devem ser observadas, sob pena de não se conseguir registrar aquele documento no cartório de pessoas jurídicas. Você encontra um modelo de Estatuto disponível no site da UEB – [www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br) para consulta.

Esse documento será lido pelos futuros interessados (em participar da entidade ou em colaborar) pelas Instituições Financeiras e órgãos governamentais. Por isso é importante que o conteúdo desses instrumentos

contenham visões muito claras, éticas e adequadas, que mostrem que o Grupo Escoteiro tem um comportamento ético muito elevado, que as suas ações são realizadas democraticamente e que a gestão dos recursos são realizadas com absoluta transparência.

### **Artigo 8 - Estatuto da UEB**

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

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

*Para saber mais sobre Estatuto e Regulamento de Grupo, consulte o documento Estatuto da UEB.*

## G - Planejamento – Calendário

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

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

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

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

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

*Para saber mais, consulte Manual de Administração, capítulo 8 – Calendário.*

## H - Façamos um Plano de Grupo

É um instrumento que serve para:

Conhecer a atual situação do Grupo Escoteiro pertencente;

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

*Para saber mais sobre Façamos um Plano de Grupo, consulte o documento Façamos um Plano de Grupo.*



---

## ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL DO GRUPO ESCOTEIRO

### Movimentação Financeira

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

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

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

### A – Livro Caixa

No livro Caixa deve ser registrada toda a movimentação financeira do Grupo Escoteiro, ou seja, as entradas e saídas de recursos. Todos os documentos comprobatórios dessa movimentação devem ser

devidamente arquivados e ficar à disposição da Receita Federal, do INSS, da Comissão Fiscal e da Assembléia de Grupo pelo período exigido em Lei.

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

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

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

### • B - Mensalidades

Este tema merece uma atenção especial da Diretoria. A mensalidade é a principal fonte de recursos financeiros do Grupo. É através da cobrança destas mensalidades

que o Grupo consegue realizar o que foi estabelecido na Previsão Orçamentária Anual. A Diretoria Financeira junto com a Secretaria do Grupo deverá definir formas de controle, formas de pagamento, formas de atuação quando da inadimplência de sócios e penalidades, sempre respeitando o que diz o Estatuto e/ou o Regulamento do Grupo e observando as restrições impostas pela Lei nº

8069 de 13 de julho de 1990 - o Estatuto da Criança e do Adolescente.

O Grupo Escoteiro poderá efetuar as cobranças das mensalidades e anuidades por meio de emissão de boleto bancário ou de carnês a serem pagos na própria sede do Grupo. Em atividades específicas, eventuais, cujas taxas de inscrição não demandam emissão de boleto ou carnê, os recebimentos poderão ser feitos e comprovados mediante a simples emissão de recibo.

---

## Contabilidade

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

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

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

## A – Cadastramento Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Alvará de Funcionamento

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

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

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

## B – Balancete Mensal

O Balancete Mensal é um resumo de todos os lançamentos contábeis efetuados no período onde se apresenta a movimentação financeira em um determinado mês.

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

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

*Confira o modelo de Balancete Mensal nos anexos desta apostila.*

## C – Demonstrativo do Resultado do Exercício

Elaborada da mesma forma que o balancete mensal, deve englobar o total dos doze balancetes do ano. A Demonstração do Resultado do Exercício tem por finalidade a prestação de contas para a Assembléia de Grupo, a Região Escoteira e a Diretoria Nacional da UEB. Deve ser elaborada por um Profissional Contábil devidamente habilitado, aprovada pela Diretoria e após emissão de parecer da Comissão Fiscal, deve ser analisada e posteriormente aprovada pela Assembléia de Grupo.

*Confira o modelo de Demonstrativo de Resultado do Exercício nos anexos desta apostila.*

## D – Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial demonstra a situação do Grupo Escoteiro em uma data específica, com seus bens, direitos e obrigações. Deve ser assinado por um Contador habilitado e obedecer aos princípios e convenções contábeis, sendo posteriormente enviado à Comissão Fiscal, que emitirá parecer. O Balanço Patrimonial reflete a real situação do Grupo Escoteiro. A falta de lançamentos de fatos ocorridos, ou lançamentos incorretos, demonstram que não foram seguidos os

princípios e convenções, além de não exprimirem a real situação da demonstração financeira da entidade.

A Movimentação contábil do ano deve ser enviada ao Contador para o encerramento do exercício. A documentação gerada “Razão e Diário”, pela contabilidade, deverá ser Registrada em Cartório através de um Distribuidor.

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

O Balanço Patrimonial deve ser aprovado pela

comissão Fiscal através da emissão de parecer.

*Confira o modelo de Balanço Patrimonial nos anexos desta apostila.*

## Referência Bibliográfica:

Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos. União dos Escoteiros do Brasil. 2009.

Estatuto da UEB. União dos Escoteiros do Brasil. 2008

Manual de Administração. União dos Escoteiros do Brasil. 2008

Princípios, Organização & Regras - P.O.R. União dos Escoteiros do Brasil. 2008

---

## ANEXOS

Modelo - Solicitação para Atividade Fora da Sede .....	24
Modelo - Informações sobre Atividades Fora da Sede .....	25
Modelo - Autorização de Participação em Atividade Fora da Sede.....	26
Modelo - Ficha de Espera (frente/verso).....	27
Modelo - Ficha de Inscrição de Sócio .....	28
Modelo - Ficha Registro Individual.....	29
Modelo - Ficha Médica (frente).....	30
Modelo - Ficha Médica (verso).....	31
Modelo - Certificados (parte 1).....	32
Modelo - Certificados (parte 2).....	33
Modelo - Ata Reunião de Diretoria.....	34
Modelo - Regulamento do Grupo .....	35
Modelo - Estatuto do Grupo .....	37
Modelo - Ata da Assembléia de Grupo.....	44
Modelo - Edital de Convocação da Assembléia de Grupo.....	45
Modelo - Previsão Orçamentária Anual .....	46
Modelo - Balancete Mensal.....	47
Modelo - Demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrativo Anual de Receitas e Despesas) .....	48

Modelo - Solicitação para Atividade Fora da Sede

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

# Modelo - Informações sobre Atividades Fora da Sede



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

Insira aqui  
o logo do  
seu Grupo

## ATIVIDADE ESCOTEIRA EXTERNA INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Senhores pais, tutores ou responsáveis,

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

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

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

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

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

Principais atividades desenvolvidas :

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

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

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

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

5. Telefones para contato:

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

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

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

Atenciosamente

Chefe \_\_\_\_\_

Seção \_\_\_\_\_



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

Insira aqui  
o logo do  
seu Grupo

### AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_  
(nome do pai/mãe ou responsável legível)  
como \_\_\_\_\_, autorizo meu filho(a) \_\_\_\_\_,  
(grau de parentesco) (nome do participante)  
membro do Movimento Escoteiro, a participar da atividade \_\_\_\_\_  
(nome da atividade)  
\_\_\_\_\_, realizada pela/o \_\_\_\_\_ do Grupo Escoteiro  
(seção)  
\_\_\_\_\_, a ser realizada entre os dias \_\_\_\_/\_\_\_\_ e \_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(nome do grupo escoteiro)

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

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

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_



Modelo - Ficha de Inscrição de Sócio

**FICHA CADASTRAL**

<i>Nome do Jovem</i> _____	Seção _____
Data de Nascimento ____/____/____	Número da RG ou Cert/ de Nascimento _____
Endereço Residencial _____	Nº _____
Bairro _____	Cidade _____ Estado _____ CEP _____
Telefone _____	/ Celular _____ / e-mail _____
Escola onde estuda _____	Série _____
 <b>DADOS DOS PAIS</b>	
<i>Nome do Pai</i> _____	Data de Nascimento ____/____/____
Endereço Residencial _____	nº _____
Bairro _____	Cidade _____ Estado _____ CEP _____
Telefone _____	/ Celular _____ / e-mail _____
Curso Profissionalizante _____	Profissão _____
Empresa onde trabalha _____	Telefone _____
<b>ÁREAS DE INTERESSE ( Citar hobbies)</b> _____	
_____	
_____	
 <i>Nome da Mãe</i> _____	
Data de Nascimento ____/____/____	
Endereço Residencial _____	nº _____
Bairro _____	Cidade _____ Estado _____ CEP _____
Telefone _____	/ Celular _____ / e-mail _____
Curso Profissionalizante _____	Profissão _____
Empresa onde trabalha _____	Telefone _____
<b>ÁREAS DE INTERESSE ( Citar hobbies)</b> _____	
_____	
_____	
 <i>Gostaria de Participar do Movimento Escoteiro ( de que forma?</i> _____	
_____	
 Disponibilidade de tempo (citar os dias e os horários) _____	
_____	
 Curitiba, ____ de _____ de ____.	

# Modelo - Ficha Registro Individual

**Ficha de Registro Individual**  
Registro Escoteiro - 2020

---

**Dados de Registro Institucional do Responsável Legal**

1) Nome do Pai/Mãe ou Responsável: \_\_\_\_\_

2) Sexo:  Masculino  Feminino (3) Ano de ingresso no M.E.: \_\_\_\_\_  Sim, desejo receber a credencial escoteira avulsas opcional

---

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

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

11) Número de registro: \_\_\_\_\_ (13) Sexo:  Masculino  Feminino

12) Nome: \_\_\_\_\_

14) Nome abreviado (Credencial): \_\_\_\_\_

15) Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (16) G.E. / Região: \_\_\_\_/\_\_\_\_ (17) Ano de ingresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

18) Endereço: \_\_\_\_\_ (19) Nº: \_\_\_\_\_

20) Bairro: \_\_\_\_\_ (21) Cidade: \_\_\_\_\_ (22) UF: \_\_\_\_\_ (23) CEP: \_\_\_\_\_

24) Fone resid.: \_\_\_\_\_ (25) Fone com.: \_\_\_\_\_ (26) Fone cel.: \_\_\_\_\_ (27) Nº identidade: \_\_\_\_\_

28) Ocupação: \_\_\_\_\_ (29) Escolaridade:  1º Grau  2º Grau  3º Grau  Completo  Incompleto

30) E-mail (importante): \_\_\_\_\_

---

**Dados da categoria escoteira**

31) Dados da 1ª função:

31.1) Categoria:  Beneficiário  Escotista  Contribuinte  Dirigente  Benemérito/Honorífico

(31.2) Ramo:  Lobinho  Escoteiro  Sênior  Pioneiro

(31.3) Função:  Diretor presidente  Diretor  Comissão fiscal  Comissão de ética e disciplina  Chefe de seção  Assistente  Instrutor

(31.4) Nível:  Local (GE)  Regional  Nacional

32) Dados da 2ª função: (somente para membros adultos que desempenham uma segunda função)

32.1) Categoria:  Beneficiário  Escotista  Contribuinte  Dirigente  Benemérito/Honorífico

(32.2) Ramo:  Lobinho  Escoteiro  Sênior  Pioneiro

(32.3) Função:  Diretor presidente  Diretor  Comissão fiscal  Comissão de ética e disciplina  Chefe de seção  Assistente  Instrutor

(32.4) Nível:  Local (GE)  Regional  Nacional

---

**Informações de Cursos Escoteiros**

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

---

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

34.1)  Sim, desejo assinar o informativo Sempre Alerta - Publicação anual da UEB (valor R\$ 6,00)

34.2)  Sim, desejo obter uma conta de e-mail com o domínio escoteiros.org.br (valor R\$ 5,00)

34.3)  Segunda via de credencial (valor R\$ 6,00)

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

35) Observações: \_\_\_\_\_

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

---

(38) Assinatura do Responsável legal ou Participante

FICHA MÉDICA

OBJETIVOS:

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

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

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

A União Dos Escoteiros Do Brasil  
confere

a \_\_\_\_\_  
que cumpriu os requisitos \_\_\_\_\_  
e conquistou a Especialidade de \_\_\_\_\_  
em seu Nível \_\_\_\_\_,  
o presente

**Certificado de Especialidade**  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Examinador \_\_\_\_\_ Responsável pela Seção \_\_\_\_\_ Diretor Presidente \_\_\_\_\_



PROMETO PELA MINHA  
**Certificado de Promessa**  
HONRA FAZER O  
do (a) Escoteiro (a)  
MELHOR POSSÍVEL:  
\_\_\_\_\_  
PARA CUMPRIR MEU  
da Tropa  
DEVER PARA COM DEUS  
do Grupo Escoteiro  
AJUDAR AO PRÓXIMO  
Região  
EM TODA E QUALQUER  
Realizada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
OBEDESCER  
A LEI ESCOTEIRA.  
Diretor Presidente do Grupo \_\_\_\_\_ Chefe da Tropa \_\_\_\_\_

**Certificado de Promessa**  
**do (a) Lobinho (a)**  
**da Alcatéia**  
**do Grupo Escoteiro**  
**Região**  
**Realizada em de de**



\_\_\_\_\_  
DIR.PRES. DO GRUPO

\_\_\_\_\_  
CHEFE DA ALCATÉIA

 **UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

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

**CERTIFICADO DE PROGRESSÃO PESSOAL**

\_\_\_\_\_  
(Lobinho, Escoteiro, Sênior ou Pioneiro) (Nome)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ alcançou a Etapa de : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Chefe de Seção

 **UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**

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

**CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO**

O \_\_\_\_\_  
(Lobinho, Lobinho, Escoteiro, Sênior, Pioneira, Pioneiro) (Nome)

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

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

da \_\_\_\_\_  
(Matilha, Patrulha, Equipe)

peço que lhe é passado o presente CERTIFICADO.

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

\_\_\_\_\_

Chefe de Seção

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

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

DATA: 00/00/0000

HORA: 8h30min

PRESENTES:

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS:

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

## Modelo - Regulamento do Grupo

### I - Regulamento do Grupo (página 1/2)

#### REGULAMENTO INTERNO DE GRUPO

1. SEÇÃO DE SERVIÇO: Responsável pela Limpeza da sede e Cerimônia de Bandeira do Grupo; dirigindo-as inclusive, se no horário não estiverem presentes o Diretor Técnico do Grupo ou Diretor Presidente. Na hipótese da Seção estar fora da sede naquele dia, deverá o Diretor Técnico providenciar a troca com outra Seção, sem prejuízo de escala.
2. PROGRAMAÇÃO SEMANAL: Deve ser entregue ao Diretor Técnico do Grupo com, uma semana de antecedência, para que se houver necessidade de comprar algum material para a atividade a Diretoria tenha tempo hábil para fazê-lo.
3. ACAMPAMENTOS, ACANTONAMENTOS, BIVAQUES, ETC: Deve ser solicitada através de formulário próprio, a "Autorização para Atividades", com a Programação Integral anexada. Para atividades com pernoite: 07 dias de antecedência se for na sede e 15 dias de antecedência quando for fora dela. Para atividades sem pernoite: 07 dias de antecedência. Cada uma das atividades acima deverá contar com a presença de 02 adultos e se possível de um veículo de apoio para eventuais emergências e um telefone celular.
4. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES FORA DA SEDE: Os membros do Grupo somente poderão participar das atividades escoteiras fora da sede se estiverem: a) devidamente inscrito no grupo; b) quites com a tesouraria do grupo; c) devidamente com Traje escoteiro para os com promessa; d) usando a camiseta do grupo para os sem promessa.
5. TRAJE ESCOTEIRO: O Nosso Grupo Escoteiro optou pelo Traje Escoteiro conforme regra 044 do P. O. R., sendo que para ter uma uniformidade adotamos o calçado preto (tênis ou sapato) e cinto escoteiro, optamos, também pela não utilização de cobertura com exceção do Ramo Lobinho.
6. NÃO FUMAR OU BEBER: Fica proibido ingerir bebidas com teor alcoólico, bem como fumar, dentro da sede e devendo evitar fumar na presença de membros juvenis. É expressamente proibido beber, mesmo nas atividades fora da sede.
7. LENÇO DO GRUPO: O membro juvenil recebe do Grupo um exemplar, por conta dos procedimentos de inscrição. Exemplares extras deverão ser adquiridos, contra pagamento, na cantina/secretaria do Grupo Escoteiro.
8. MATERIAL DA SEÇÃO: Os Chefes da seção são os responsáveis pela guarda e conservação do material da sua seção. O material deve ser marcado de forma a identificar o seu proprietário. O material que for dado em guarda das patrulhas deve ser de responsabilidade do monitor marcado ou pintado com as cores da patrulha. Os materiais da seção deverão ser relacionados em livro próprio para controle do Chefe da seção.
9. DESPESAS DA SEÇÃO: Somente serão reembolsadas pelo grupo as despesas que tiverem sido previamente autorizadas e visadas pela Diretoria do Grupo.
10. MATERIAL DO GRUPO: O material pertencente ao Grupo ficará no Almoxarifado sob responsabilidade do Diretor de Patrimônio do Grupo.
11. NOVOS MEMBROS: O candidato é encaminhado à secretaria, onde recebe as informações iniciais. Após cumprir as exigências: Apresentar o "Pedido de Inscrição", 02 fotos 3x4 e pagar a taxa de inscrição, a Diretoria do Grupo encaminhará os Pais e o candidato ao Diretor Técnico do Grupo, acompanhado da ficha 120 e somente então, por ele, será encaminhado a Seção que o acolherá. É expressamente proibido qualquer membro juvenil realizar atividade no Grupo sem passar antes pela Diretoria.
12. NOVAS INSCRIÇÕES: Ocorrerão novas inscrições o ano inteiro. Salvo se algum Chefe de Seção solicitar o fechamento de inscrições por a seção estar completa.

## I - Regulamento do Grupo (página 2/2)

13. CONSELHO DE CHEFES: Será realizado ordinariamente a cada 15 dias, sendo a data definida pelo Diretor Técnico ouvido os Chefes das Seções. Extraordinariamente, poderá ser convocado pelo Diretor Técnico ou Diretor Presidente para tratar assuntos de extrema relevância para o Grupo.

14. HASTEAMENTO E ARRIAMENTO: Serão respectivamente às 14 e 17 horas aos sábados, quando deverão se fazer presente todas as seções e todos os escotistas do Grupo. Eventualmente por decisão do Conselho de Chefes o horário das atividades poderá ser alterado.

15. CONSELHO DE PAIS: As reuniões do Conselho de Pais de cada seção devem ocorrer pelo menos a cada três meses. Estas reuniões devem constar da programação semestral das seções, devendo ser devidamente planejada e o Diretor Técnico convidado para participar da mesma. Só é permitido realizar reuniões desta natureza se previamente previstas no calendário da seção ou, em casos especiais, previamente comunicado ao Diretor Técnico.

16. FREQUÊNCIA E POSTURA PESSOAL: Serão afastados os membros que, sem qualquer justificativa aceita pelo seu Chefe de Seção ou superior hierárquico, faltar a 03(três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas durante o ano. Estará sujeito a Resolução 03/96 da UEB o membro do Grupo que não for cumpridor da Lei e Promessa

Escoteira e que por seus atos e atitudes firmam nossos princípios escoteiros.

17. PONTUALIDADE E FREQUÊNCIA: Cabe aos Chefes, como exemplo maior, cumprirem rigorosamente seus compromissos, horários e frequência. Devem estar na sede pelo menos 30 minutos antes do horário marcado para sua seção e devem permanecer no local até que o último membro da mesma se retire.

18. REGRAS DE BOAS MANEIRAS E EDUCAÇÃO: Os Chefes da seção são os responsáveis pelo comportamento e observância, por parte dos membros juvenis de sua seção, quanto às regras de boas maneiras e educação.

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

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

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

OBS: Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Grupo, observadas todas as normas e regras escoteiras.

Este Regulamento Interno de Grupo foi aprovado em reunião da Assembléia de Grupo realizado dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL

### ESTATUTO DO GRUPO ESCOTEIRO “ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_ ”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V - Disposições Gerais e Transitórias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Diretor Presidente do Grupo**

**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
**GRUPO ESCOTEIRO** \_\_\_\_\_ -nº/UF  
Fone (XX) XXXX-XXXX - Fax (XX) XXX-XXXX  
e-mail XXXXXXX@XXXXXXXXX.XXX.XX  
**ENDEREÇO COMPLETO**  
CEP XX.XXX-XXX - CIDADE/UF

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

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

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

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

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

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

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

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

Diretor Presidente

Secretário

## Modelo - Edital de Convocação da Assembléia de Grupo



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

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

Diretor Presidente

## Modelo - Previsão Orçamentária Anual

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

## Modelo - Balancete Mensal

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

Modelo - Demonstração do Resultado do Exercício

(Demonstrativo Anual de Receitas e Despesas)

DEMONSTRATIVO ANUAL DE RECEITAS E DESPESAS – ANO DE .....		
ITENS	Valor parcial	Valor Total
<b>RECEITA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuição de Associados</li> <li>• Doações</li> <li>• Outras Receitas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicações financeiras</li> <li>- festas</li> <li>- cantina</li> <li>- patrocínios</li> <li>- extraordinárias</li> </ul> </li> </ul>		
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>		
<b>DESPESAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salários e Ordenados</li> <li>• Encargos Sociais</li> <li>• Impostos e Taxas Diversas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- energia elétrica</li> <li>- água</li> <li>- telefone</li> <li>- imposto predial</li> </ul> </li> <li>• Despesas com Manutenção                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- material de limpeza</li> <li>- manutenção da sede</li> <li>- recuperação material campo</li> </ul> </li> <li>• Despesas Diversas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- registro anual Chefia</li> <li>- material para as Seções</li> <li>- material de expediente</li> <li>- lenços</li> <li>- distintivos</li> <li>- certificados</li> </ul> </li> <li>• Investimentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- compra de terreno</li> <li>- construção/reforma da sede</li> <li>- compra de equipamentos</li> </ul> </li> <li>• Reservas para Imprevistos</li> </ul>		
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>		
_____ Contador	_____ Dir. Financeiro	_____ Dir. Presidente

## Prepararam este material para você

O conteúdo deste Guia foi organizado e montado com a colaboração de:

Adalberto Stamm  
Alessandro G. Vieira  
Antonio César Oliveira  
Bráulio André Dantas da Silva  
Carmen V. C. Barreira  
David Izecksohn Neto  
Elisete de Carvalho Bazzo  
Ernani Rodrigues  
Iracema Bezerra Oliveira  
Jacomo José de March Barbosa  
Livio Jorge  
Luiz César de Simas Horn  
Mariovani Carsten Cervi  
Milton Luiz Pignataro  
Megumi Tokudome  
Paulo Palma  
Renato Eugenio de Lima  
Rubem Suffert  
Ursula Pessoa  
Vitor Augusto Gay  
Zundir José Buzzi



A organização de conteúdos, coordenação das discussões e revisão final foi realizada por intermédio da Diretoria de Métodos Educativos, por meio da Equipe Nacional de Gestão de Adultos



União dos Escoteiros do Brasil - Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde  
CEP: 80250-100 Curitiba - PR  
Tel: 41 3353-4732 - Fax: 41 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)