



**Escoteiros do Brasil**  
Rio de Janeiro



# CADERNO DE ENCARGOS REGIONAIS

Escoteiros do Brasil - Rio de Janeiro - 2011

## **1. INTRODUÇÃO**

Por meio da Resolução Nº 003/2011, a Diretoria Regional regulamentou a organização de atividades escoteiras regionais.

## **2. O QUE É UM CADERNO DE ENCARGOS?**

Um caderno de Encargos é um documento que visa apoiar os responsáveis pelas atividades escoteiras regionais, orientar os trabalhos que antecedem à realização das mesmas e servir como guia para a própria condução da atividade.

O documento ora apresentado é um primeiro passo para o desenvolvimento do Caderno de Encargos, uma vez que o conteúdo do mesmo deverá ser complementado ao longo do tempo, incorporando sugestões, alterações e complementações resultantes, principalmente, da experiência adquirida com a realização de sucessivas atividades.

## **3. PROPÓSITOS**

Ter um ponto de partida no processo de planejamento de uma atividade, através de um documento que oriente, apóie e garanta o sucesso da mesma, contribuindo com:

- Os padrões de saúde, higiene e segurança, compatível com os anseios e aspirações dos que se inscrevem;
- Uma programação de elevada qualidade, atrativa e plena de desafios, desenvolvida em instalações adequadas e contando com recursos exigidos para sua proveitosa aplicação;
- A possibilidade de identificação de deficiência, quer na organização da atividade, quer no próprio Programa de Jovens ou na estrutura organizacional da Região, associada ao fornecimento de subsídios para as correções que se façam necessárias, em proveito do desenvolvimento do Escotismo; e
- A adequada aplicação dos Fundamentos do Escotismo e a absoluta convergência em relação ao Projeto Educativo da UEB.

## **4. ADEQUAÇÕES**

A observância do que está estabelecido neste caderno de Encargos não impede os responsáveis pela organização da atividade de buscar a adequação às necessidades e características de cada atividade e às realidades que a emolduram, submetendo tais adequações à aprovação da Diretoria Regional.

## 5. PARA ORGANIZAR UMA ATIVIDADE

Quando um adulto for nomeado para a coordenação de uma atividade, deve procurar oferecer resposta às seguintes questões essenciais:

- Onde pretende realizar a atividade? O local é de fácil acesso aos participantes? Que tipo de infraestrutura já existe no local? Existe a possibilidade de se complementar a infra-estrutura disponível? Como se fará essa complementação? Como será o financiamento dessa complementação? Que destino terá a complementação utilizada, é possível guardá-la e utilizá-la em uma outra atividade?
- Que recursos humanos a Região precisará colocar à disposição para trabalhar na preparação e na aplicação da atividade? Como pretende organizar esses recursos, para cumprir os encargos relacionados com a preparação da atividade e, mais tarde, para atuar na sua aplicação?
- Que tipo de programação pretende oferecer aos participantes? Como pretende desenvolvê-la, em suas linhas mais gerais?
- Que conceito propõe adotar para solucionar os problemas logísticos relacionados com a alimentação/transporte dos participantes, se for o caso?

## 6. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Todas essas questões devem ser respondidas pelo Coordenador da Atividade em um documento preliminar e encaminhadas a Região, de acordo com o Cronograma de Ações (em anexo), juntamente com um projeto inicial contendo uma proposta orçamentária, um cronograma de ações, um resumo das atividades que ocorrerão, infra-estrutura do local e alimentação.

### 6.1 DEFININDO UM LOCAL

Na definição de um local onde desenvolver uma atividade de grande porte, parece recomendável privilegiar:

- Locais já providos de infra-estrutura que, se for o caso, possa ser complementada a baixo custo, custo esse que deverá fazer parte da cota da atividade e complementação essa que possa ser futuramente utilizada em outras atividades, permitindo que a atividade apresente, ainda, uma cota acessível aos participantes; ou
- Locais de propriedade da Região, de modo que, os investimentos feitos na complementação da infra-estrutura assegurem um melhoramento na área utilizada.

### 6.2 A INFRA-ESTRUTURA

A observância desses critérios é especialmente relevante para a tomada de decisão quanto ao local da atividade. Assim, o documento de apresentação do projeto deve dedicar especial atenção à descrição da infra-estrutura disponível no local sugerido e ao detalhamento das complementações necessárias a sua ampliação incluindo orçamento preliminar que discrimine as possíveis fontes de custeio dessa complementação.

É importante observar os seguintes pontos quando se fala de infra-estrutura:

- Acesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O local é de fácil acesso? Existe linha urbana/interurbana próxima ao local?</li> </ul>
- Água	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O fornecimento é adequado? A água é potável? Existe quantidade adequada de pontos de água?</li> </ul>
- Banheiros/Chuveiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrutura compatível com o número de participantes?</li> </ul>
- Cozinha/Refeitório	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A estrutura abriga a atividade?</li> </ul>
- Acomodações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acampamento – O espaço é suficiente para todos? A área tem bom escoamento no caso de chuvas?</li> <li>▪ Acantonamento – O espaço é suficiente para todos? O local precisa de melhorias (goteiras – vazamentos)?</li> </ul>
- Segurança	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ É necessária a contratação de equipe especializada? É possível montar enfermaria? Tem hospital perto e o acesso é simples? Existem pontos de risco no local? Se sim, como evitá-los?</li> </ul>

### 6.3 A ALIMENTAÇÃO

A relação entre o êxito de uma atividade e a eficiência da solução adotada para o problema da alimentação faz com que se torne importante, no momento de examinar um projeto, conhecer o conceito segundo o qual os organizadores pretendem abordar o assunto.

Por essa razão, é importante que o documento de apresentação do projeto se detenha na abordagem do assunto, analisando as diferentes alternativas consideradas viáveis e sua influência sobre a proposta orçamentária da atividade.

#### 6.3.1 ALIMENTAÇÃO, UMA LOGÍSTICA COMPLEXA

Os problemas relacionados com a preparação e o serviço de refeição de boa qualidade a um grande número de participantes demandam soluções complexas e que guardam estreita relação com êxito de uma atividade.

Esses problemas podem ser encarados segundo diferentes conceitos, e a decisão quanto ao conceito a ser adotado dependerá de fatores diversos.

Idealmente, a decisão deverá ser tomada pelos organizadores de uma atividade ainda nas etapas iniciais do seu trabalho, em razão de sua influência sobre outras decisões e da grande quantidade de providências decorrentes.

#### 6.3.2 A CARGO DOS PARTICIPANTES

A adoção deste conceito implica em que os organizadores da atividade eximem de qualquer responsabilidade relacionada com o fornecimento de alimentação aos participantes, razão pela qual não a incluem na Cota da atividade.

Compete aos participantes, organizados em equipes, patrulhas, tropas ou grupos, decidir quanto a forma como vão preparar sua alimentação, além de fazer chegar até o local da atividade os gêneros que vão consumir e todos os recursos materiais e humanos necessários à preparação e distribuição de suas refeições, que orientarão os participantes em sua providências quanto ao assunto.

### 6.3.3 A CARGO DOS ORGANIZADORES

A opção deste conceito implica em os organizadores resolverem, no todo ou em parte, os problemas relacionados com o fornecimento de alimentação aos participantes, razão pela qual incluem na Cota da Atividade o valor correspondente ao custo da solução que oferecem aos participantes.

Neste caso, é possível adotar as seguintes variantes:

*ALIMENTAÇÃO CENTRALIZADA* - Nesta variante, os organizadores se encarregarão de preparar as refeições, distribuindo-a aos participantes pronta para o consumo, seja servindo-a em refeitórios centralizados, seja entregando-a embalada para consumo em pontos diversos. Assim, devem estar incluídos na Cota da Atividade, além do custo de aquisição dos gêneros alimentícios, o custo de preparação e distribuição das refeições.

*ALIMENTAÇÃO DESCENTRALIZADA* - Nesta segunda variante, os organizadores se encarregarão de distribuir aos participantes os gêneros alimentícios necessários, para que eles próprios preparem suas refeições. Esta variante inclui as seguintes alternativas:

- Os gêneros são adquiridos pela organização da atividade e distribuídos diretamente aos participantes, segundo uma rotina incluída na programação da atividade e obedecendo a cardápios previamente estabelecidos: ou
- Os gêneros são adquiridos pelos participantes em um sistema de supermercados, utilizando parte da Cota da Atividade que lhes é restituída com essa finalidade, em moeda especial fornecida pela organização da atividade; a disponibilidade nos supermercados deve ser adequada às sugestões de cardápio elaboradas pela organização da atividade e distribuída aos participantes.

### 6.3.4 OUTRAS POSSIBILIDADES

A associação desses conceitos, ou sua utilização simultânea, permitirá aos organizadores encontrar, para cada atividade, a solução ideal para o complexo problema da alimentação, assim, numa atividade cuja programação se desenvolva sob a forma de módulos, alguns realizados no próprio local (atividades internas), e outros realizados fora da área de acampamento (atividades externas), pode-se cogitar, por exemplo, de adotar a seguinte solução:

- As frações envolvidas em atividades internas, participando de módulos com duração igual à meio dia, aproveitarão o intervalo entre os dois módulos para preparar seu almoço;
- As frações envolvidas em atividades internas, participando de módulos com duração igual a um dia, receberão o almoço em um refeitório central ou no próprio local em que se desenvolve o módulo de que estão participando;
- As frações envolvidas em atividades externas receberão seu almoço no local em que se desenvolve a atividade ou farão essa refeição em restaurante comercial situado no local, com a despesa decorrente resgatada pela organização da atividade ou paga individualmente pelos participantes.

## 6.4 PROGRAMAÇÃO

Sem dúvida, não existe atividade de sucesso se os participantes não consideram excelente a programação que lhes é oferecida.

Variada, plena de desafios, dinâmica, rica em alternativas que mantenham a todos envolvidos durante quase todo o tempo, sem a necessidade de longas esperas em filas que parecem intermináveis, é assim que cada um imagina a programação da atividade para a qual está se inscrevendo, e é justamente isso que cada participante deve encontrar, ao chegar ao local onde se desenvolve uma atividade.

### 6.4.1 MÓDULOS DE PROGRAMAÇÃO

Idealmente, a programação deverá se desenvolver por meio de **módulos**, com duração de meio dia ou dia inteiro. Os módulos podem ser livremente selecionados pelas equipes em que estão organizados os participantes ou previamente pela coordenação da atividade, por Patrulhas ou Tropas, de acordo com o tipo de programação.

#### 6.4.1.1 ATIVIDADES NO CAMPO E FORA

Os módulos não se desenvolvem todos eles, necessariamente, dentro do campo. Podem ser organizados módulos que se desenvolverão em locais mais ou menos distantes da área de acampamento, fora do campo, às quais os participantes terão acesso utilizando meios de transporte oferecidos pelos organizadores, embora seja razoável que esse deslocamento inclua uma caminhada, desde que sua duração não converta o módulo em uma marcha sem qualquer finalidade.

#### 6.4.1.2 ATIVIDADES NOTURNAS

Entre as atividades externas, podem estar incluídos módulos que se desenvolvam durante toda uma noite, com os participantes pernoitando em áreas de bivaque situadas fora do local de acampamento, desde que seguidas as normas de segurança.

### 6.4.2 INTERAÇÃO COM O PROJETO EDUCATIVO

É absolutamente imprescindível que se possa distinguir claramente, na programação de uma atividade escoteira de qualquer nível, a influência dominante do nosso Projeto Educativo. Assim, a programação deve contemplar os diferentes aspectos do desenvolvimento do jovem, a ele oferecendo oportunidade para aliar a plena vivência dos ideais da fraternidade escoteira à conquista de algum progresso em todas as áreas de crescimento.

### 6.4.3 VIDA DE SUBCAMPO

Como falamos em vivência da fraternidade escoteira, é importante lembrar de incluir na programação a chamada vida de **subcampo**. Seria absolutamente sem sentido atrair para um mesmo local jovens de todo o estado, levá-los a acampar em subcampos onde se mesclam culturas e não

prever oportunidade para que, ao longo da atividade, resulte desse convívio um relacionamento mais estreito que contribua para a efetiva aplicação da **compreensão intercultural**.

#### 6.4.4 PREPARANDO UMA PROGRAMAÇÃO

Apesar de toda a importância de uma boa programação, não se cogita de exigir que, no momento da apresentação do projeto, os responsáveis pela atividade já a apresentem como uma proposta pronta e acabada. Porém é importante frisar, no momento da apresentação, algum atrativo existente no local ou em suas imediações – um Parque Nacional onde se possa desenvolver um módulo de natureza ecológica, um rio que se possa servir de palco à realização de uma aventura, uma montanha cuja escalada garanta aos participantes uma deliciosa sensação de conquista – tema ou fundo de cena a ser utilizado, ou seja, qualquer oportunidade que enriqueça a proposta e contribua de maneira bastante valiosa para a elaboração de uma programação adequada.

#### 6.4.5. DIVULGANDO A PROGRAMAÇÃO

É importante que, no momento em que se vai dar a partida ao processo de inscrição, a elaboração da programação já esteja praticamente concluída, para que se possa divulgar a composição da atividade.

#### 6.5 DEFININDO A COTA E FORMAS DE PAGAMENTO

Para que uma atividade seja um sucesso, além de ter um programação atraente, o valor pago pela mesma deve valer ao que se apresenta e, sempre que possível, parcelado, de forma a viabilizar um maior número de participantes.

A definição da cota da atividade deve ser feita a partir de um orçamento prévio, também incluído no projeto, e engloba todos os custos da mesma, tais como, material de atividade, alimentação, transportes, material de divulgação, kit do participante, kit da coordenação, premiações etc..

#### 6.6 ORÇAMENTO

Um projeto jamais estará completo sem a apresentação de um orçamento prévio. Com ele o coordenador terá um piso para o cálculo da cota da atividade e um documento que o orientará na utilização dos recursos financeiros.

O orçamento deverá, sempre, apresentar ao menos três opções de custo para cada item incluído, previamente pesquisado pelo escritório regional, se necessário com ajuda da equipe de coordenação da atividade.

#### 6.7 PLANO DE PATROCÍNIO

Se for o caso de haver patrocínio o mesmo deverá fazer parte do projeto, constando a forma, valores, direitos e obrigações acordados. Porém, cabe ressaltar que tal patrocínio deverá ser previamente aprovado, em todo o seu teor, pela Diretoria Regional.

## 6.8 FICHAS

As fichas de inscrição e de saúde (jovens e adultos) fazem parte de uma atividade, sem eles os responsáveis pela mesma não seriam capazes de organizar e se preparar para as necessidades dos inscritos. Os modelos a serem utilizados, escolhidos e projetados pelos coordenadores, deverão ser apresentados juntamente com o projeto.

## 6.9 CRONOGRAMA DE AÇÕES DA EQUIPE

Qualquer projeto para ser bem executado necessita de um planejamento prévio de ações. O Cronograma de Ações da Equipe é um documento orientador do passo a passo para a execução do projeto. É de extrema importância que dele conste as ações, pequenas ou grandes, prazos e responsáveis por cada detalhe necessário a execução do projeto, dentre elas: Montagem de Equipes, Reuniões de Programação, Reuniões de Equipes, Visitas ao local ou locais, enfim, todo e qualquer passo que vá transformar a atividade em um sucesso.

## 7. UM TRABALHO DE EQUIPE

Organizar uma atividade não é trabalho para uma equipe pequena ou mal estruturada. A Equipe deve ser capaz de mobilizar – preferencialmente pela associação com os escotistas do ramo – uma equipe à altura do empreendimento.

## 8. GRUPOS DE FUNÇÕES

As funções relacionadas com o gerenciamento de uma atividade podem ser organizadas em três **grupos de funções**:

Funções relacionadas com a administração, a criação e a operação da infra-estrutura e com o apoio de serviços ao desenvolvimento da atividade, agrupadas sob a denominação genérica de **ORGANIZAÇÃO**;

Funções relacionadas com serviços postos à disposição dos participantes, em troca de pagamento efetuado contra a prestação do serviço – mesmo que com uma parcela da Taxa de Inscrição restituída aos participantes, quando de sua chegada ao local da atividade, sob a forma de moeda especialmente criada para pagamento de alguns desses serviços – agrupadas sob a denominação genérica de **COMERCIALIZAÇÃO**; e

Funções relacionadas com a interação da programação da atividade com o Programa de Jovens, desde a concepção até o seu desenvolvimento e aplicação, agrupadas sob a denominação genérica de **PROGRAMAÇÃO**.

## 9. ENCARGOS

São os seguintes os encargos relacionados com cada uma das funções:

**A – No grupo de funções ORGANIZAÇÃO:**

### **ADMINISTRAÇÃO: TESOURARIA**

- Definir e emitir os recibos oficiais para as receitas da atividade.
- Administrar as contas da atividade, segundo orientação da Diretoria Regional.
- Providenciar para que sejam contabilizadas todas as receitas e despesas da atividade.
- Efetuar os pagamentos previstos no orçamento da atividade, mediante autorização da Diretoria Regional.
- Receber as Taxas de Inscrição dos Participantes.
- Preparar as prestações de contas.

### **ADMINISTRAÇÃO: INSCRIÇÕES**

- Definir os procedimentos e o formulário para inscrição de participantes.
- Receber os formulários de inscrição enviados pelos participantes e dar-lhes a tramitação adequada, supervisionando o processo de inscrição.
- Definir e providenciar os meios de identificação a serem usados por todos os participantes durante a atividade.

### **DIVULGAÇÃO: RELAÇÕES INTERNAS**

- Realizar todos os trabalhos de ligação e divulgação para o público interno da UEB e demais participantes da atividade.
- Propor o distintivo oficial da atividade.
- Propor a produção do “enxoval” coberto pela Taxa de Inscrição a ser distribuído aos participantes e de lembranças da atividade.
- Propor o material promocional e todas as circulares informativas sobre a atividade, considerando as datas previstas no Cronograma de Ações.
- Planejar e organizar todo o esquema de recepção e saída dos participantes, prestando-lhes a assistência e as informações necessárias.
- Organizar e operar uma Central de informações, mantendo-a em funcionamento, se possível, durante 24 horas do dia e com ampla utilização de modernos recursos de comunicações.
- Planejar, organizar e executar as atividades de convivência, segundo a programação da atividade.

### **RELAÇÕES EXTERNAS**

- Propor, organizar e receber, com o protocolo e atenções adequadas, as autoridades e convidados especiais presentes na atividade.

### **TRANSPORTE**

- Projetar, obter e organizar todo o esquema de transporte requerido pela atividade, inclusive a previsão para o atendimento de emergências, os deslocamentos para as atividades externas e o apoio aos participantes, nas ocasiões de chegada e partida.
- Estabelecer as regras de segurança relativas ao transporte, principalmente no que se refere às restrições relacionadas com o transporte de passageiros, tomando por base a legislação pertinente.
- Disciplinar o esquema de circulação, alimentação e alojamento do pessoal envolvido nos serviços de transporte.

## SAÚDE

- Adotar, supervisionar e coordenar as seguintes providências:
  - Contatos com médicos, hospitais e serviços paramédicos;
  - Estabelecimento da Ficha Sanitária dos participantes;
  - Estabelecimento de planos para atendimento médico, inclusive a emergências;
  - Instalação e operação dos serviços de atendimento médico, incluindo primeiros socorros no local da atividade, durante as excursões e demais partes da programação, sempre com pessoal habilitado;
  - Produção e divulgação de informações contendo normas de saúde;
  - Colaboração na elaboração de cardápios, no caso de produção centralizada da alimentação, e de sugestões de cardápio a serem distribuídos aos participantes, se a produção for descentralizada;
  - Supervisão da água e dos gêneros alimentícios a serem consumidos durante a atividade, inclusive se trazidos pelos participantes ou fornecidos por terceiros; e
  - Orientação quanto ao armazenamento de mantimentos e plano de distribuição de alimentação
- Obter o apoio de pessoal capacitado requerido para o bom andamento das tarefas relacionados com seu campo de atuação.

## HIGIENE

Adotar, supervisionar e coordenar as seguintes providências:

- Contatos com serviços locais de abastecimento de água, saneamento e coleta de lixo, visando obter o apoio requerido para o desenvolvimento da atividade;
- Produção e divulgação de informações sobre normas de higiene a serem observadas durante a atividade;
- Abastecimento de água própria para o consumo;
- Limpeza e higiene de cozinha e refeitórios centralizados;
- Estabelecimento de normas para a conservação de cozinhas e pontos de distribuição de alimentação descentralizada;
- Instalação e operação de sistema de coleta de lixo, adotando procedimentos para a disposição de detritos que permitam a coleta seletiva;
- Instalação, limpeza e manutenção de pontos de distribuição de água e locais para lavagem de louças e panelas, em número suficiente para atender a todos os participantes, situados nas imediações das áreas de acampamento;

- Instalação e operação de pontos de banho separados para cada sexo, reservando-se instalações em separado para pessoas estranhas ao Movimento Escoteiro empenhadas na prestação de serviços aos participantes e para o pessoal envolvido nas cozinhas e refeitórios, se a alimentação for centralizada;
- Construção e/ou manutenção de latrinas separadas para cada sexo, contando com mictório e local para lavagens de mãos, distribuídos adequadamente pela área, permanentemente abastecidos de papel higiênico e em número suficiente, na prestação de serviços aos participantes e para o pessoal envolvido nas cozinhas e refeitórios, se a alimentação for centralizada.

## ALIMENTAÇÃO

- Definir o conceito a ser adotado para preparação e distribuição da alimentação.
- Elaborar cardápios para alimentação a ser distribuída pronta para consumo e sugestões de cardápios para aquelas cuja preparação fica a cargo dos participantes.
- Planejar, supervisionar e coordenar as tarefas de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, segundo o conceito adotado para preparação e distribuição da alimentação.

## SEGURANÇA

- Adotar, supervisionar e coordenar as seguintes providências:
- Contatos com a Polícia e o Corpo de Bombeiros locais, visando obter o apoio necessário à realização da atividade;
- Estabelecimento de planos para atendimento a emergências;
- Instalação e operação dos serviços de atendimento a emergência;
- Produção e divulgação de informações contendo normas de segurança;
- Obtenção de coletes salva-vidas e elaboração de normas de segurança específicas para as atividades náuticas;
- Obtenção de material próprio e elaboração de normas de segurança específicas para as atividades diversas (montanhismo, jornadas, etc..)
- Armazenamento e distribuição de combustíveis e substâncias tóxicas, como desinfetante, inseticidas e outros.
- Obter o apoio de pessoal capacitado requerido para o bom andamento das tarefas relacionados com seu campo de atuação.

### B – No grupo de funções COMERCIALIZAÇÃO :

#### LOJA ESCOTEIRA

Viabilizar com a Diretoria Regional a montagem da Loja Escoteira no local.

- Instalação e operação da Loja Escoteira durante a atividade, abastecida com lembranças da atividade, literatura escoteira, material de campismo e outros itens disponíveis na Loja Escoteira.
- Definir mecanismos que permitam controlar a parcela do resultado financeiro obtido pela Loja Escoteira a ser repassada ao orçamento da atividade.

## LANCHONETES

- Negociar com estabelecimentos comerciais interessados, inclusive no que se refere ao controle de qualidade dos produtos, a instalação de lanchonetes onde os participantes possam adquirir, se for de seu agrado, alimentos prontos para o consumo.
- Definir mecanismos que permitam controlar a parcela do resultado financeiro obtido pelas lanchonetes a ser repassa ao orçamento da atividade.

## COMUNICAÇÃO

- Negociar com empresas especializadas a instalação de postos de correio, telefones públicos e outras facilidades de comunicações que possam ser utilizadas pelos participantes e em proveito da estrutura instalada no local da atividade.

### C – No grupo de funções PROGRAMAÇÃO:

#### PROGRAMAÇÃO GERAL

- Definir o conceito a ser adotado na elaboração e na aplicação da programação.
- Supervisionar e coordenar o trabalho das diferentes equipes envolvidas em tarefas relacionadas com a programação.
- Elaborar o Caderno de Campo, Manual do Participante e todos os demais documentos relacionados com o desenvolvimento da programação que devam ser distribuídos aos participantes e aos responsáveis pelos diferentes momentos incluídos na programação.

#### SELEÇÃO & TREINAMENTO

- Definir, em contato com os responsáveis por todas as demais funções, as necessidades de recursos humanos que serão mobilizados nas fases de preparação e aplicação da atividade, traçando o perfil adequado ao desempenho de cada tarefa.
- Elaborar um programa de treinamento para todo o pessoal a ser envolvido na preparação e aplicação da atividade.
- Recrutar, selecionar e treinar todo o pessoal a ser envolvido na preparação e aplicação da atividade.

## ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS

- Supervisionar e coordenar todos trabalhos atinentes ao planejamento e à execução das atividades incluídas na programação, inclusive no que se refere ao estabelecimento e cumprimento de horários e demais restrições a que devam se submeter tais atividades.
- Definir, em contato com os responsáveis pelas demais funções, sobretudo Alimentação e Material & instalações, tudo o que seja necessário para apoiar as atividades internas incluídas na programação.

## MATERIAL E INSTALAÇÕES

- Planejar, executar e supervisionar a construção de todas as instalações permanentes e transitórias necessárias ao desenvolvimento da programação, em estreita ligação com os responsáveis pelas funções Programação Geral, Atividades Internas, Atividades Externas, Saúde, Higiene e Segurança.
- Testar os preparativos para cada um dos eventos sob sua responsabilidade.
- Fixar a duração de cada cerimônia, prevendo, inclusive, o tempo destinado às intervenções de convidados.

## SERVIÇOS RELIGIOSOS

- Planejar, supervisionar e coordenar a assistência religiosa aos participantes, zelando para que o desenvolvimento espiritual seja parte integrante de programação a ser oferecida.
- Estabelecer contatos com as principais autoridades das diversas denominações religiosas, visando a realização, no local da atividade, dos Serviços Religiosos necessários.
- Estabelecer e divulgar o horário de Serviços Religiosos durante a atividade, de acordo com a programação.
- Assegurar-se de que os eventos religiosos gerais tenham um caráter eminentemente ecumênico.

## 10. CRONOGRAMA DE AÇÕES

O Cronograma de Ações para Atividades Regionais, em anexo, é a descrição, passo a passo, das tarefas a serem executadas pela Diretoria Regional (Escritório) e Coordenação, no período que antecede a realização da atividade, visando uma melhor performance na concretização das ações necessárias a boa implementação da atividade em foco.

## CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA ATIVIDADES REGIONAIS COM 1 DIA DE DURAÇÃO

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
4 MESES	1ª Semana	Quarta	Entrega do Projeto à Diretoria	<p>Entrega física (ER) ou via e-mail à Diretoria Técnica do projeto da atividade para análise prévia, constando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Local (proposta de 2 locais. Se possível, a seleção da preferência já deverá estar bem encaminhada visando definição do espaço).</li> <li>• Cota (com parcelamento se for o caso)</li> <li>• Limite de Participantes (se for o caso)</li> <li>• Equipes</li> <li>• Kit (se for o caso)</li> <li>• Alimentação (se for o caso)</li> <li>• Plano de Patrocínio (se for o caso)</li> <li>• Regulamento</li> <li>• Orçamento (incluindo material de atividades/infraestrutura com 3 buscas diferentes)</li> <li>• Logo</li> <li>• Modelo de fichas de inscrição (Adultos e Jovens)</li> <li>• Modelo de fichas médicas</li> <li>• Premiações (quando houver)</li> <li>• Material de divulgação</li> <li>• Cronograma de ações da equipe de coordenação (montagem de equipe, programação da atividade, visitas ao local, criação etc...)</li> </ul>	Coordenação
	2ª Semana				
	3ª Semana	Quarta	Apresentação do Projeto a Diretoria Regional	O Coordenador da atividade comparece a Reunião de Diretoria e apresenta a mesma o projeto da atividade para que sejam discutidos os pontos do projeto e as modificações necessárias, se for o caso.	Coordenador No caso de impossibilidade do mesmo, o Adjunto ou um representante
	4ª Semana				

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
3 MESES	1ª Semana	Quinta	Definição de Regulamento e Cota	A Diretoria Regional delibera e, ouvido o Coordenador, aprova o projeto. Nessa ocasião o local já deverá ter sido definido.	Diretoria Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, envia aos grupos divulgação da atividade, ressaltando prazo de inscrição, enviando fichas de inscrição e médicas. Além disso o Coordenador deverá disponibilizar cartazes e "folders" que deverão ser colocados no mural da região e pasta dos GE's. O Coordenador também deverá divulgar na lista de Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	2ª Semana	Sexta	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições na segunda seguinte.	Escritório Regional Coordenação
	3ª Semana	Segunda	Abertura das Inscrições	O Escritório Regional está autorizado a receber as inscrições para a atividade.	Escritório Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
4ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação	



Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
2 MESES	1ª Semana	Segunda	Entrega no ER da Arte Final (desenho) do distintivo da atividade e Material promocional.	Data limite para solicitação de distintivo, camisetas, bonés etc., com entrega da arte final em arquivo apropriado, pronto para a produção.	Coordenação
		Terça	Pedido de Distintivo e Material promocional	Envio da Arte Final do distintivo e do Material promocional ao responsável pela produção dos mesmos.	Escritório Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	2ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. O Coordenador reforça na lista Ramo. <b>REFORÇAR INCLUSIVE O ENCERRAMENTO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO.</b>	Escritório Regional Coordenação
	3ª Semana	Segunda	Encerramento das Inscrições	O Escritório Regional, com o apoio da Coordenação, monta um plantão para receber a última leva de inscrições da atividade.	Escritório Regional Coordenação
		Terça	Reunião com o Executivo	O Coordenador da Atividade se reunirá com o Executivo Regional para tratar das características das atividades, compra de material etc..	Escritório Regional Coordenação
		Sexta	Verificação	Tendo já sido verificado inscrições, pagamentos, registros e a lista de material. O ER inicia o processo de preparação da compra do material da atividade.	Escritório Regional
	4ª Semana	Segunda	Compras (início)	O ER inicia o processo de compra de material, consultando sempre que necessário a coordenação (falta de material pedido, preços etc..)	Escritório Regional

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
1º MÊS	1ª Semana				
	2ª Semana				
	3ª Semana				
	4ª Semana	Terça	Entrega de Material	Data limite da entrega pelo Escritório Regional à Coordenação dos materiais da atividade, tais como, compras, fichas, distintivos etc...	Escritório Regional
		Terça	Conferência	A Coordenação recebe os materiais da atividade e faz a conferência dos mesmos.	Coordenação
		Domingo	Data da Atividade		Coordenação

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
MÊS PÓS ATIVIDADE	1ª Semana				
	2ª Semana	Sexta	Entrega da Prestação de contas no ER	Prazo final para a entrega, pelo coordenador ao escritório regional, da prestação de contas da atividade.	Coordenação
	3ª Semana	Quarta	Avaliação	A Coordenação realiza uma reunião para a Avaliação da Atividade.	Coordenação
		Sexta	Entrega do Relatório da atividade no Escritório Regional	Prazo final para a entrega, pelo coordenador ao escritório regional, do relatório da atividade.	
	4ª Semana				

### CRONOGRAMA DE AÇÕES PARA ATIVIDADES REGIONAIS COM 2 DIAS OU MAIS DE DURAÇÃO

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
6 MESES	1ª Semana	Quarta	Entrega do Projeto à Diretoria	<p>Entrega física (ER) ou via e-mail à Diretoria Técnica do projeto da atividade para análise prévia, constando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Local (proposta de 2 locais. Se possível, a seleção da preferência já deverá estar encaminhada visando definição do espaço).</li> <li>• Cota (com parcelamento se for o caso)</li> <li>• Equipes</li> <li>• Kit</li> <li>• Alimentação (se for o caso)</li> <li>• Plano de Patrocínio (se for o caso)</li> <li>• Regulamento</li> <li>• Orçamento (incluindo material de atividades/infraestrutura com 3 buscas diferentes)</li> <li>• Logo</li> <li>• Modelo de fichas de inscrição (Adulto e Jovens)</li> <li>• Modelo de fichas médicas</li> <li>• Premiações (quando houver)</li> <li>• Material de divulgação</li> <li>• Cronograma de ações da equipe de coordenação (montagem de equipe, programação da atividade, visitas ao local, criação etc...)</li> </ul>	Coordenação
	2ª Semana				
	3ª Semana	Quarta	Apresentação do Projeto a Diretoria Regional	O Coordenador da atividade comparece a Reunião de Diretoria e apresentar a mesma o projeto da atividade para que, juntamente com a mesma, sejam discutidos os pontos do projeto e as modificações necessárias, se for o caso.	Coordenador No caso de impossibilidade do mesmo, o Adjunto ou um representante
	4ª Semana				



Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
5 MESES	1ª Semana	Quinta	Definição de Regulamento e Cota	A Diretoria Regional delibera e, ouvido o Coordenador, aprova o projeto. Nessa ocasião o local já deverá ter sido definido.	Diretoria Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, envia aos grupos divulgação da atividade, ressaltando prazo de inscrição, enviando fichas de inscrição e médicas. Além disso o Coordenador deverá disponibilizar cartazes e "folders" que deverão ser colocados no mural da região e pasta dos GE's. O Coordenador também deverá divulgar na lista de Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	2ª Semana	Sexta	Divulgação	Reforço da divulgação feita na semana anterior. Reforçar abertura de inscrições na segunda seguinte.	Escritório Regional Coordenação
	3ª Semana	Segunda	Abertura das Inscrições	O Escritório Regional está autorizado a receber as inscrições para a atividade (Se for o caso de parcelamento – 1ª Cota) e montará um plantão para receber as mesmas.	Escritório Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
4ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação	

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
4 MESES	1ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	2ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo. (Reforçar o prazo de pagamento da 2ª cota, se for o caso)	Escritório Regional Coordenação
	3ª Semana	Segunda	Recebimento Inscrições	Data para o pagamento da 2ª Cota (se houver parcelamento). O ER montará um plantão para receber as mesmas.	Escritório Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	4ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
3 MESES	1ª Semana	Segunda	Entrega no ER da Arte Final (desenho) do distintivo da atividade e Material promocional.	Data limite para solicitação de distintivo, camisetas, bonés etc., com entrega da arte final em arquivo apropriado, pronto para a produção.	Coordenação
		Terça	Pedido de Distintivo e Material promocional	Envio da Arte Final do distintivo e do Material promocional ao responsável pela produção dos mesmos.	Escritório Regional
		Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	2ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo. (Reforçar o prazo de pagamento da 2ª cota, se for o caso)	Escritório Regional Coordenação

3ª Semana	Segunda	Recebimento Inscrições	Data para o pagamento da 2ª Cota (se houver parcelamento). O ER montará um plantão para receber as mesmas.	Escritório Regional
	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
4ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
2 MESES	1ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. A Coordenação reforça na lista Ramo.	Escritório Regional Coordenação
	2ª Semana	Sexta	Divulgação	O Escritório Regional, através do sistema de mailing, reforça a divulgação da atividade. O Coordenador reforça na lista Ramo. <b>REFORÇAR INCLUSIVE O ENCERRAMENTO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO.</b>	Escritório Regional Coordenação
	3ª Semana	Segunda	Encerramento das Inscrições	O Escritório Regional, com o apoio da Coordenação, monta um plantão para receber a última leva de inscrições da atividade.	Escritório Regional Coordenação
		Terça	Reunião com o Executivo	O Coordenador da Atividade se reunirá com o Executivo Regional para tratar das características das atividades, compra de material etc..	Escritório Regional Coordenação
		Sexta	Verificação	Tendo já sido verificado inscrições, pagamentos, registros e a lista de material. O ER inicia o processo de preparação da compra do material da atividade.	Escritório Regional
	4ª Semana	Segunda	Compras (início)	O ER inicia o processo de compra de material, consultando sempre que necessário a coordenação (falta de material pedido, preços etc..)	Escritório Regional

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
1º MÊS	1ª Semana				
	2ª Semana				
	3ª Semana				
	4ª Semana	Terça	Entrega de Material	Data limite da entrega pelo Escritório Regional à Coordenação dos materiais da atividade, tais como, compras, fichas, distintivos etc...	Escritório Regional
		Terça	Conferência	A Coordenação recebe os materiais da atividade e faz a conferência dos mesmos.	Coordenação
		Domingo	Data da Atividade		Coordenação

Prazo	Semana	Dia	Ação	Descrição	Responsável
MÊS PÓS ATIVIDADE	1ª Semana				
	2ª Semana	Sexta	Entrega da Prestação de contas no ER	Prazo final para a entrega, pelo coordenador ao escritório regional, da prestação de contas da atividade.	Coordenação
	3ª Semana	Quarta	Avaliação	A Coordenação realiza uma reunião para a Avaliação da Atividade.	Coordenação

		Sexta	Entrega do Relatório da atividade no Escritório Regional	Prazo final para a entrega, pelo coordenador ao escritório regional, do relatório da atividade.	Coordenação
--	--	-------	--	---	-------------

### Exemplo de Planilha de Orçamento

ORÇAMENTO				
Item	Valor Unitário	Quantidade	Receitas	Despesas
<b>Expectativa de Inscrições (Número mínimo)</b>	<b>20,00</b>	<b>500</b>	<b>10.000,00</b>	
<b>Patrocínios</b>			<b>0,00</b>	
<b>Taxa regional (Exemplo 40%)</b>	<b>3.000,00</b>			<b>3.000,00</b>
Saúde (Ambulância, primeiros socorros, etc.)	1.100,00	1		1.100,00
Água (Compra de copos de água)	2,00	100		200,00
Segurança (Contratação)	50,00	2		100,00
Material de programa	500,00	1		500,00
Higiene (Sanitários, etc.)	120,00	8		960,00
Distintivos	2,00	400		800,00
Bandeiras	2,00	10		20,00
Som e energia	500,00	1		500,00
Papelaria e Secretaria	500,00	1		500,00
Envio de Documentos (Antes da atividade)	100,00	1		100,00
Transportes	200,00	1		200,00
Alimentação	100,00	1		100,00
Premiação	500,00	1		500,00
Outros	100,00	1		100,00
<b>Subtotal</b>			<b>10.000,00</b>	<b>8.680,00</b>
<b>Eventualidades (10%)</b>				<b>868,00</b>
<b>Total</b>			<b>10.000,00</b>	<b>9.548,00</b>
<b>Saldo</b>				<b>452,00</b>