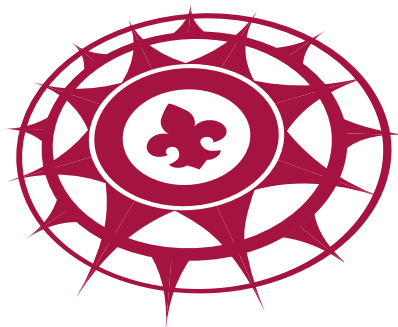


*Projeto Insignia da Madeira*



***ADMINISTRANDO UMA  
TROPA SÊNIOR***

**Itamar Almeida de Carvalho**  
**Tutor: Átila Pessoa Costa**  
**APF: Leonardo Alcides da Costa**

Brasília, maio de 2019

## SUMÁRIO

Introdução.....	1
O que este manual não é.....	2
Funcionamento da Tropa.....	3
Atribuições dos Escotistas.....	5
Procedimentos Padronizados.....	7
Metodologia de Trabalho.....	9
Sugestão de procedimentos.....	9
Atividades por ciclo.....	9
Atividades semanais.....	12
Antes da atividade.....	13
Durante a atividade.....	14
Depois da atividade.....	15
Atividades eventuais.....	16
Planejamento de Atividades Externas.....	16
Controle e Entrega de Conquistas.....	19
Outras Atividades Eventuais.....	21
Documentação da Tropa.....	24
O PAXTU e o mAPPA.....	25
Bibliografia.....	27

## INTRODUÇÃO



Os Escotistas, em linhas gerais, possuem um tempo bastante limitado para dedicar às suas atividades do Movimento Escoteiro (ME), por terem suas atividades profissionais, familiares e pessoais durante a semana. Como o foco de seu trabalho no ME é a atuação junto aos jovens, a maior parte de seu tempo dedicado às atividades escoteiras é no planejamento de atividades “atraentes, progressivas e variadas” para aplicação aos jovens, um dos cinco pontos do Método Escoteiro.

Em paralelo a este trabalho de planejamento das atividades em si, há um trabalho “administrativo” com relação à Seção em que atua, que também é do interesse dos jovens, pois este trabalho envolve, entre outras coisas, o registro de conquistas de Especialidades, Progressões, Insígnias e Distintivos Especiais, além do histórico da vida escoteira do jovem no Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras (PAXTU).

Este manual visa ajudar aos Escotistas a realizar com eficiência e eficácia esta parte de seu trabalho, com informações práticas do dia-a-dia da administração de uma Tropa Sênior e com uma proposta de metodologia de trabalho. Desta forma, esperamos contribuir para que os demais pontos do Método Escoteiro sejam aplicados nas seções da melhor forma possível.

## O QUE ESTE MANUAL NÃO É

Este manual não é um “Manual de Planejamento de Atividades”. Para encontrar informações sobre programação de atividades e jogos já há bibliografia publicada pelos Escoteiros do Brasil, como “Os Primeiros Meses de uma Nova Tropa Sênior”, “Projetos e Atividades Educativas para Jovens de 15 a 21 Anos” e o banco de dados de jogos dentro do PAXTU.

Este manual não é um “Manual de Método Escoteiro Aplicado ao Ramo Sênior”. Ele parte do princípio de que você já conhece o Método Escoteiro, o Programa Educativo e tudo que se encontra na literatura específica do Ramo Sênior.

Por fim, este manual não é um “Manual do PAXTU para Tropas Seniores”. O PAXTU possui sua própria documentação e este manual apenas informará **o que** precisa ser registrado no sistema, não entrando nos detalhes de **como** fazer cada registro.

## FUNCIÓNAMENTO DA TROPA

Uma Tropa Sênior funciona em ciclos de atividades. Dentro destes ciclos é que tudo acontece, de forma mais ou menos repetitiva. Só não se trata de pura repetição, pois há a



progressão dos jovens e o planejamento das atividades deve acompanhar essa progressão, além também de garantir a diversidade que tornam estas atividades atraentes para os jovens.

Uma vez que a ênfase do ciclo foi definida e as atividades externas, fixas e variáveis, foram escolhidas, é neste ponto que começa a parte mais administrativa da seção. Essas atividades externas precisam ser planejadas em detalhes. Isso requer uma série de ações por parte da chefia, tanto com ações preparatórias (como uma visita prévia ao local da atividade) quanto com a documentação deste planejamento, visando obter as autorizações necessárias.

As atividades em sede também requerem um planejamento, tanto ao longo do ciclo, com definição das técnicas que deverão ser trabalhadas nas atividades, preparando os jovens para as atividades externas, quanto com relação às progressões dos jovens, que precisam ser trabalhadas em jogos e outros itens da programação semanal, e também suas demandas com relação a Especialidades e Insígnias, que podem requerer tempo durante as reuniões para apresentar algum item.

À medida que o ciclo vai avançando e as atividades em sede e externas sendo realizadas, há um trabalho paralelo que precisa ser feito, tanto com relação ao relacionamento da Seção com as demais instâncias do Grupo Escoteiro (caso não seja uma Seção Autônoma) e com os pais dos jovens, quanto com relação ao controle e registro de tudo que acontece durante as atividades, desde a frequência de cada jovem (que se traduzirá em “Estrelas de Boas Atividades”) quanto conquistas de itens de

Especialidades, Insígnias e distintivos especiais, que podem requerer apenas um registro no PAXTU ou providências como elaboração de certificados e obtenção do distintivo que deverá ser entregue em cerimônia adequada.

## ATRIBUIÇÕES DOS ESCOTISTAS

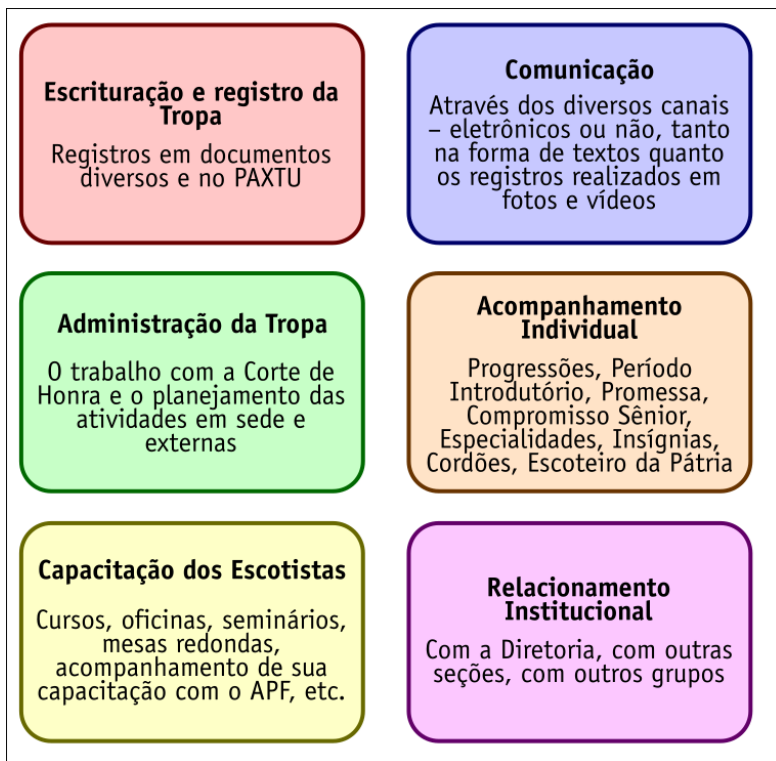


Há uma série de atividades que precisam ser realizadas pela equipe de Escotistas da Tropa Sênior. Há diversas formas de classificar estas atividades.

Com relação ao **tempo**, há atividades que só precisam ser realizadas uma vez a cada novo **ciclo**. Outras devem ser realizadas **semanalmente**. E há aquelas que só serão realizadas a cada vez que determinado **evento** acontecer como, por exemplo, algum jovem completar os itens necessários para conquista de uma Especialidade.

Outra forma de classificar as atividades pode ser dividi-las nas que são relacionadas a assuntos **internos** da Tropa, que só requerem o envolvimento da chefia, dos jovens e das instâncias da seção, como as patrulhas, Corte de Honra, Assembleia de Tropa ou Conselho de Pais, e aquelas que envolvem assuntos **externos**, onde são necessários contatos com pessoas ou instâncias fora da Tropa, como a Diretoria do Grupo, outras seções ou mesmo a Região Escoteira.

Mais uma maneira de entender as atividades da equipe de Escotistas é dividi-las por **áreas de atuação**, como por exemplo:



Esta última forma de classificação pode ajudar a dividir as tarefas entre os Escotistas de acordo com seus perfis.

Nos procedimentos apresentados no restante deste manual, as cores acima são utilizadas para indicar em qual destas áreas de atuação a tarefa se insere.



## PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS



Procedimento Operacional Padrão (POP) (em inglês: *Standard Operating Procedure*) é uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma tarefa, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar uma atividade.

O POP pode ser aplicado, por exemplo, numa empresa cujos colaboradores trabalhem em três turnos, sem que os trabalhadores desses turnos se encontrem e que, por isso, precisam de instruções para que possam executar a mesma tarefa de modo semelhante. Também pode ser utilizado para que Escotistas que atuam em diferentes seções ou mesmo diferentes grupos atuem de forma similar, assim como os adultos que cheguem à seção conheçam como a administração da tropa é realizada. E se uma boa quantidade de grupos passarem a adotar um conjunto mínimo de procedimentos padronizados, um Escotista que se mude para outro grupo (por ter mudado de cidade, por exemplo) saberá como fazer o trabalho administrativo da seção, facilitando sua adaptação e permitindo que ele possa dedicar mais tempo conhecendo os jovens da seção ou planejando as atividades.

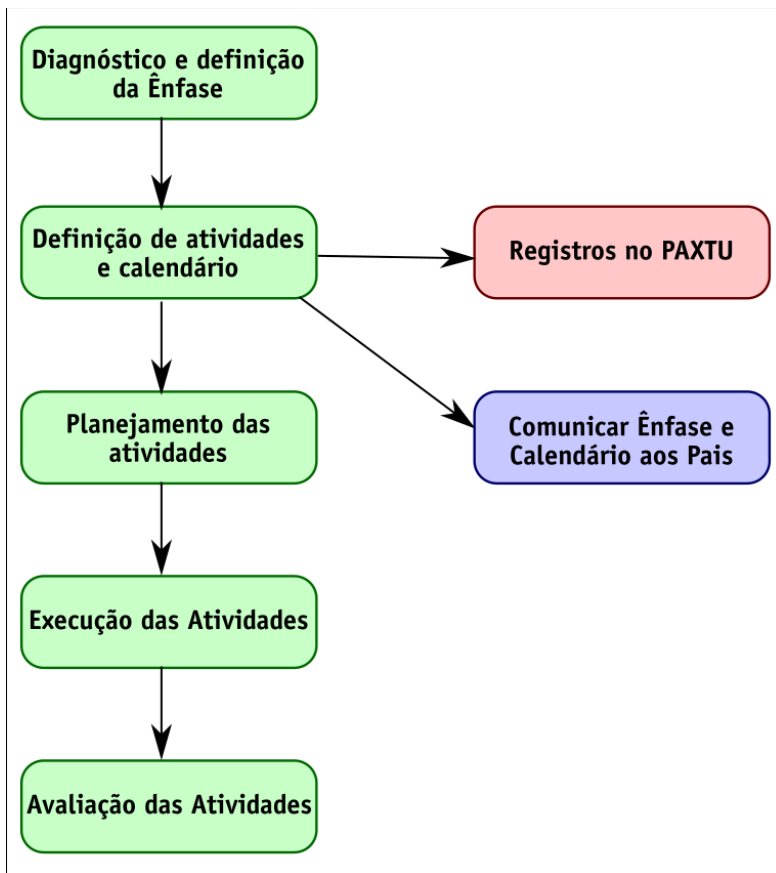
Nas empresas, o indicado é que POPs devem ser específicas e dinâmicas, precisam ser adaptadas a cada setor ou unidade da empresa e revisadas periodicamente, atualizadas para sempre melhorarem. Em uma organização sem fins lucrativos, que se baseia no voluntariado e está presente em tantos locais com realidades diferentes, é mais que razoável supor que nem todos os grupos terão pessoal capacitado ou disponível para realizar adaptações dos procedimentos e atualizações periódicas, portanto aqui é proposta uma metodologia mínima genérica que pode ser aplicada em qualquer tropa Sênior do Brasil, sem alterações. Claro que uma seção que possua pessoal capacitado pode fazer quaisquer adaptações

que considere necessárias. Este manual não está utilizando as ferramentas e metodologias formais de descrição de POPs utilizados normalmente nas empresas e instituições. Está sendo utilizada uma descrição mais livre e gráficos mais simples, visando facilitar o entendimento por aqueles sem treinamento formal em metodologias de descrição e gerenciamento de processos.

Os procedimentos aqui propostos buscam criar uma “ponte” entre a atuação dos Escotistas durante as atividades, as ações a serem realizadas fora das atividades e os registros necessários no PAXTU, auxiliando no processo de padronização dos trabalhos de todos os Escotistas, aumentando a qualidade dos registros do PAXTU e oferecendo aos jovens respostas adequadas a seus esforços, evitando perda de informações e reduzindo o tempo necessário para entrega de certificados e distintivos, além de aumentar a qualidade do planejamento das atividades da Tropa Sênior.

#### ATIVIDADES POR CICLO

A cada ciclo da seção, deverão ser feitos alguns passos, visando o funcionamento geral da Tropa.



Seguindo o que está detalhado no Manual do Escotista Ramo Sênior, deve ser feito o **diagnóstico da seção** e, com base neste, **definida a ênfase do ciclo** que está se iniciando. Em outras palavras: quais aspectos podem ser melhorados na tropa e qual deles terá especial atenção neste ciclo.

Tendo em vista a ênfase definida e também a situação atual da tropa, em relação à progressão pessoal dos jovens e dos distintivos que eles desejam conquistar, quais serão as **atividades fixas** (aquelas para trabalhar a progressão e os distintivos – geralmente devem incluir ao menos uma atividade de patrulha e um acampamento de seção, tendo em vista dois dos pontos do Método Escoteiro: vida em equipe e atividades progressivas, atraentes e variadas, que devem incluir atividades ao ar livre) e as **variáveis** (para trabalhar a ênfase definida). Estas atividades devem ser então encaixadas no **calendário**, com as atividades de grupo, regionais e nacionais, quando for o caso. Isto é feito ainda pelo processo descrito no Manual do Escotista.

Uma vez tendo o calendário fechado, já é possível a partir deste ponto realizar trabalhos em diversas frentes:

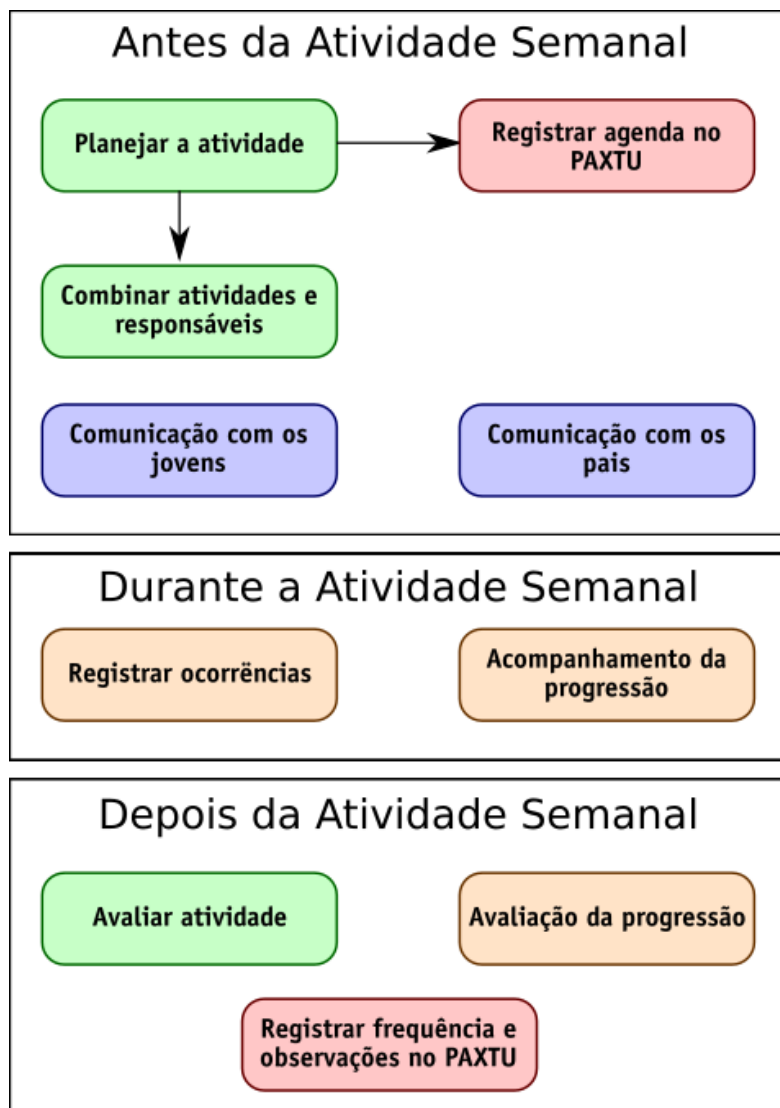
As atas da Corte de Honra, dos Conselhos de Patrulha e da Assembleia de Tropa podem ser digitalizadas e alimentadas no **PAXTU**, para manutenção do histórico da seção. Esta ação também rende pontos para o Grupo Padrão (ao menos pelas regras vigentes na época em que este manual foi escrito).

Essa é uma boa hora para a realização da **reunião do Conselho de Pais** da Tropa. Nesta reunião, além da apresentação de um resumo do diagnóstico, da ênfase definida para o ciclo e do calendário, é um bom momento para atualizar os pais com relação à chefia da tropa, lembrar a todos o papel dos pais na vida da tropa e esclarecer quaisquer dúvidas que houver.

Cada **atividade** definida deve então ser **planejada em detalhes**. Devem ser levados em consideração os conhecimentos constantes no manual

“Padrões de Atividades Escoteiras” quando for feito este planejamento. Todos os detalhes devem ser incluídos no PAXTU.

Sabendo quais são as atividades selecionadas para o ciclo, a chefia da seção deve também fazer uma análise do que precisa ser trabalhado com a tropa enquanto preparação. Podem ser técnicas que precisam ser ensinadas aos jovens, pode ser que seja necessário trabalhar mais o preparo físico dos jovens visando uma determinada atividade. É de grande utilidade listar esses aspectos preparatórios para ir encaixando eles ao longo do ciclo nas atividades semanais. Em alguns momentos da vida da tropa, pode ter alguma atividade futura, que será realizada no próximo ciclo ou mesmo depois, que exija uma preparação de prazo mais longo. Pode ser o caso de alguma atividade nacional ou internacional ou uma atividade maior realizada pela seção. Isto deve também ser considerado quando do planejamento das atividades do ciclo atual.



## ANTES DA ATIVIDADE

Para a atividade em sede, semanalmente deve ser feito o **planejamento da próxima atividade ou ao menos uma preparação**, incluindo qualquer ajuste necessário. Algumas chefias conseguem fazer esse planejamento com maior antecedência, aproveitando as reuniões de chefia para planejar mais de uma atividade adiante, possivelmente até um mês todo a cada vez, ou mesmo todo o ciclo.

Para este planejamento é fundamental ter algumas informações sobre a situação da progressão dos jovens, os distintivos (especialidades e insígnias) que eles desejam conquistar e as técnicas, conhecimentos e atitudes que precisam ser trabalhadas no ciclo atual, visando as atividades planejadas. Os jogos e atividades planejados para as atividades em sede devem contemplar ao menos alguns destes itens, de forma a proporcionar aos jovens avanços em suas progressões e oportunidades de conquistas.

Em termos de **progressão pessoal**, vamos fazer uma continha: digamos que sua seção tenha 3 meses de recesso durante o ano (janeiro, julho e dezembro), o que dá 12 semanas sem atividades. Entre atividades externas da seção, atividades de grupo, distritais e regionais, vamos contar mais 16 semanas por ano. Restam no ano 24 semanas de atividade de sede. Considerando que no Ramo Sênior são 75 itens de progressão a serem trabalhados ao longo de 3 anos, dá uma média de 1 item de progressão que precisa ser trabalhado a cada semana de atividade em sede, com algumas semanas tendo mais de 1 item sendo trabalhado, especialmente se considerarmos que alguns jovens irão ter faltas em algumas semanas. Conclusão: o ideal é, a cada semana, a chefia selecionar 1 ou 2 itens de progressão dos jovens a serem trabalhados nos jogos e atividades daquele dia, observando o desempenho dos jovens com relação aos objetivos educacionais relacionados àqueles itens.

Este planejamento deverá ser então cadastrado no **PAXTU**, incluindo a agenda detalhada por horário. Também é interessante registrar um breve

resumo do que será a atividade, que ficará disponível aos jovens e pais no “Meu PAXTU”.

É importante a chefia ter claro no planejamento **quem ficará responsável** por cada parte da atividade. Esse responsável deve providenciar qualquer material necessário para realização da atividade e preparar o ambiente necessário, caso preciso.

Algumas atividades requerem dos jovens algum tipo de preparo prévio, seja para que eles levem algum material que deverá ser utilizado na atividade, seja para que estudem ou relembrem alguma coisa específica. Neste caso, é necessária **comunicação aos jovens** sobre as providências que devem ser tomadas antes da próxima atividade.

Em outras situações, há alguma informação que devem ser **passadas aos pais**.

---

## DURANTE A ATIVIDADE

Durante a atividade, é importante que os objetivos educacionais estejam claros para a chefia, que poderá então **observar cada jovem** quanto ao seu desenvolvimento.

Também é fundamental que todas as **“Ocorrências” sejam registradas**. Esse registro pode ser feito em papel, em uma planilha ou mesmo por meio do mAPPA, que é sincronizado com o PAXTU de forma mais simples. Isto permitirá que essas ocorrências sejam todas registradas adequadamente no PAXTU, evitando perda de dados. A partir delas também podem ser necessárias outras providências, como obtenção de distintivo para entrega e confecção do certificado.



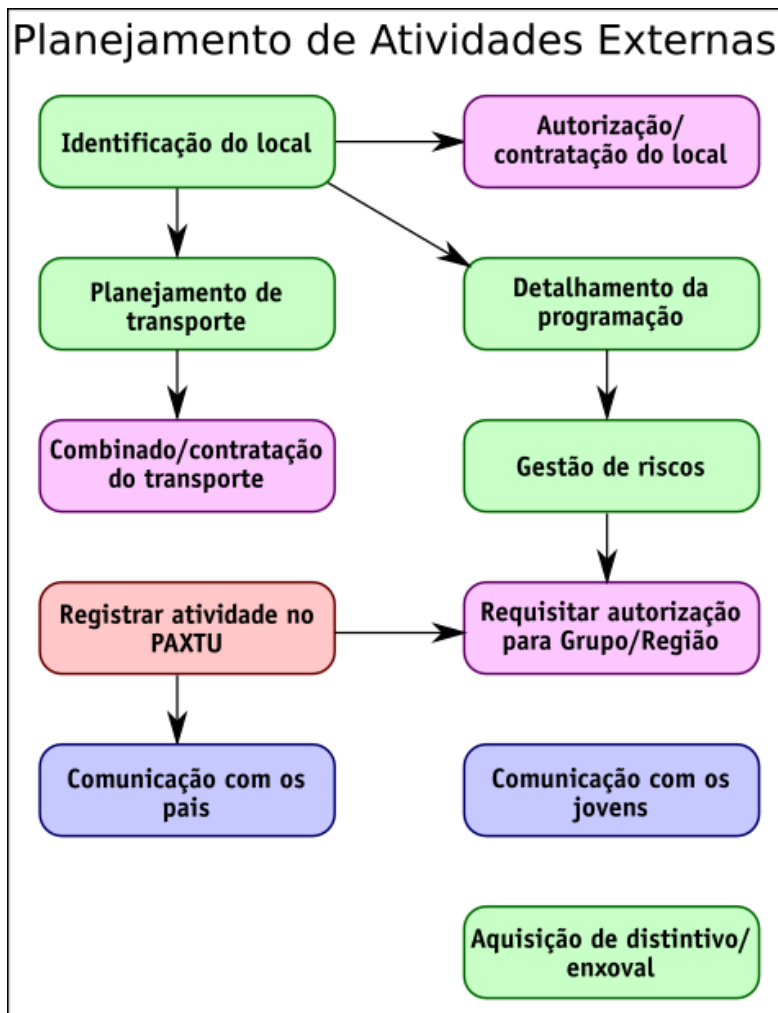
## DEPOIS DA ATIVIDADE

A cada semana a **próxima atividade** precisa ou ser **planejada** ou possivelmente o **planejamento** já existente pode precisar **ser ajustado**. Mesmo nas seções em que a chefia já planeja várias atividades antecipadamente, podem haver acontecimentos que criem a necessidade de ajuste, como um jovem que gostaria de apresentar algo para a Tropa (para sua progressão, alguma especialidade ou insígnia) ou porque foi identificada a necessidade de trabalhar algum aspecto com os jovens, trocando um jogo por outro mais adequado ao que tem sido observado.

Os **itens de progressão** que foram trabalhados na atividade, de acordo com o planejamento, precisam ser avaliados. Devem ser registrados quais jovens demonstraram já ter adquirido as competências relacionadas às atividades realizadas. Este registro pode ser feito na ficha do jovem no PAXTU diretamente ou com a utilização do mAPPa.

A **frequência dos jovens** também deve ser alimentada no PAXTU, visando o controle da seção. Entre outras utilidades, a avaliação da concessão das Estrelas de Atividades.

É fundamental fazer o máximo de **registros** ainda durante a atividade, do que for acontecendo, como Promessas, Integrações, Compromissos Sêniores, itens de especialidade cumpridos, progressões e distintivos especiais entregues, de forma a que nenhuma informação seja perdida e possam posteriormente serem realizadas todas as providências necessárias (registros no PAXTU, elaboração de certificados e obtenção de distintivos a serem entregues, programação de cerimônias, etc). Isto pode ser feito por fichas em papel, aplicativos em celulares ou qualquer outro meio que a chefia ache mais adequado. Também é necessário, caso os jovens da Tropa estejam utilizando o mAPPa, realizar a revisão dos itens enviados pelos jovens, aceitando-os ou marcando aqueles que precisam de algum esclarecimento.



Para planejar cada atividade externa que foi definida quando da definição do ciclo, vários passos são necessários. Geralmente na definição do ciclo só é definido o que é a atividade (acampamento, trilha, excursão, passeio, visita, et\*c) e possivelmente alguma característica especial (acampamento mateiro, trilha com cachoeira, visita a um lar de idosos, etc).

A primeira ação que precisa ser realizada é a **identificação do local** da atividade, pois diversas etapas do planejamento dependerão desta definição. Dependendo do local, há diversas formas de assegurar a realização da atividade ali. Pode ser necessário obter **autorização do proprietário** do local para que possa ser usado, ou pode ser necessário fazer um **contrato de aluguel do espaço**. Alguns locais precisam de ingresso. Neste caso, se o local permitir, é importante a **aquisição antecipada dos ingressos**, para evitar que todo o planejamento dê errado por superlotação do local no dia da atividade.

Assegurado o local, o próximo passo é a definição de como será o **transporte até o local**. Pode se optar pelos jovens indo direto para o local da atividade e se encontrando lá ou então saírem juntos de um ponto de encontro, geralmente a sede do grupo ou da tropa para fazerem o deslocamento em conjunto. Uma vez definido o transporte, é importante assegurar sua realização, **estabelecendo combinados**, por exemplo de quais pais e escotistas levarão os jovens em seus carros, ou então pode ser necessária a realização da **contratação do transporte ou aquisição de passagens**. Tudo isso deve ser feito previamente, para evitar problemas no dia da atividade.

Em paralelo à definição do transporte, tendo o local definido, pode ser **elaborada a programação da atividade**, incluindo tanto seu conteúdo (quais jogos, tarefas e outros itens que vão compor a agenda) quanto o cronograma de eventos, qual tempo para cada item definido para a agenda. Lembre-se de pensar também no tempo necessário para deslocamentos, repouso, lanches, água e outros intervalos.

Com a atividade detalhada e com conhecimento do local, é possível fazer a **gestão dos riscos**, identificando todos os perigos presentes, sejam eles do ambiente ou mesmo da própria natureza do jogo a ser aplicado. Com os riscos identificados, deve ser feito o planejamento das ações para evitar ou mitigar estes riscos. Pode ser uma substituição de uma atividade por outra, que naquele ambiente apresenta risco menor ou outra ação, que pode chegar até a preparação dos piores casos, com a garantia de ter uma maleta de primeiros socorros equipada e pessoal capacitado para usá-la e a presença de um carro de apoio.

Com as informações detalhadas até aqui, é um bom momento de **registrar a atividade no PAXTU**, com o maior detalhamento possível. Isto inclui os dados gerais da atividade, seus participantes (tanto escotistas quanto jovens) e os detalhes da agenda.

As atividades planejadas devem normalmente passar por um processo de **autorização de atividades externas**, que pode ser junto à Diretoria do Grupo Escoteiro, ao Conselho de Pais da Seção Autônoma ou da Diretoria da Região Escoteira, podendo o processo exato variar de local para local. Neste processo de autorização são analisados vários aspectos, como a aplicação do Método Escoteiro, a adequação da atividade à faixa etária, o planejamento da segurança e outros aspectos relevantes.

Com o planejamento detalhado, é hora da divulgação. É importante tanto a **comunicação aos pais**, explicando os detalhes e objetivos da atividade, para que estes possam autorizar a participação de seus filhos, quanto a **comunicação com os jovens**, de forma a que eles possam se organizar e se sentirem motivados a participar da atividade. Os pais previamente podem (devem) ter recebido o calendário da Tropa para o ciclo, esta comunicação citada aqui é específica da atividade.

Por fim, algumas atividades requerem que seja realizada a **aquisição de distintivos ou itens de enxoval** como camisetas, por exemplo. Isto pode ser através de aquisição junto ao nível nacional, regional ou mesmo através de confecção realizada pela própria Tropa. A entrega dos itens

pode ser durante a atividade ou posteriormente. Se for ser feita posteriormente, é essencial manter um controle dos que pagaram os itens e o que foi adquirido (tamanho das camisetas, quantidade, ...) para que no momento da entrega possa ser conferido e não haja falhas neste processo.

## CONTROLE E ENTREGA DE CONQUISTAS



O controle e entrega das conquistas dos jovens é um elemento de grande importância no funcionamento da Tropa Sênior, tanto para a chefia quanto para os Seniores e Guias. Um controle bem feito permite à chefia ter uma visão mais precisa da situação de cada jovem e da própria Tropa em si, permitindo melhorar o planejamento das atividades, ao se basear em dados confiáveis e não só numa impressão vaga dos chefes.

Cada conquista do jovem tem um procedimento que pode variar um pouco, mas no geral o processo é muito similar. Começa com alguém (que pode ser um **Avaliador** no caso de uma Especialidade por exemplo, ou da própria **Chefia da Tropa** em seu acompanhamento individual dos jovens) analisando que o jovem completou os requisitos para sua conquista e **aprovando** a conquista.

No caso dos distintivos especiais, é necessária a avaliação da **Corte de Honra** para **aprovar** a recomendação de entrega da conquista para o jovem.

O distintivo de Escoteiro da Pátria é homologado pela Diretoria Regional e certificado pela Diretoria Executiva Nacional. Neste caso, cabe ao **Chefe de Seção encaminhar** a solicitação de aprovação para a Diretoria do Grupo ou pela Diretoria Regional, no caso das Seções Autônomas, **acompanhando** o desenvolvimento deste processo e sanando qualquer problema (como a ausência de algum registro no PAXTU).

Com todas as aprovações obtidas, é o momento de **registrar a conquista** do jovem no **PAXTU**, para garantir que o jovem tenha sua ficha sempre atualizada.

O próximo passo é a **aquisição e preparo do certificado** relacionado à conquista (que pode vir da Direção Local ou da Diretoria Executiva Nacional, conforme o caso), assim como do distintivo correspondente.

Para a realização da **cerimônia de entrega** da conquista (distintivo e certificado), pode ser necessária **comunicação aos pais**, para que estes

possam estar presentes, assim como **comunicação com o jovem**, ou para comunicá-lo ou para ao menos se informar sobre sua presença na data planejada, caso a entrega seja uma surpresa para o mesmo, de acordo com a tradição e os procedimentos adotados pela Tropa.

Lembre-se que uma conquista pode representar o último passo para outra, como é o caso de uma especialidade que é a última que faltava ao jovem para a conquista de uma insígnia ou cordão.

---

## OUTRAS ATIVIDADES EVENTUAIS

Há diversas outras atividades que compõem o dia-a-dia da Tropa Sênior. Muitas delas variam muito entre tropas, por conta das regras do Grupo, diferenças regionais ou mesmo características peculiares daquela Tropa específica. Seguem abaixo exemplos e descrições sumárias de algumas destas atividades:

---

## ENTRADA DE UM NOVO JOVEM DE FORA DO GRUPO

No caso de um Grupo Escoteiro, a maioria dos jovens que vai para o Ramo Sênior vem de uma Tropa Escoteira. Porém há casos de jovens que entram diretamente neste Ramo. Para estes jovens os procedimentos serão um pouco diferentes dos demais.

Seu período introdutório deverá ser um pouco mais longo, ao menos no conteúdo do que o jovem precisa aprender (o tempo que cada jovem leva para completar o período introdutório varia bastante de acordo com sua própria disponibilidade e empenho).

Alguns Grupos podem adotar um período de experiência, com uma autorização provisória dos responsáveis, para que o jovem possa decidir se quer entrar ou não, antes de fazer o registro no grupo. Em outros, o registro é pré-requisito para o jovem participar das atividades, mesmo em sede. Este processo deve ser acompanhado pela chefia da seção.

Outro aspecto a ser considerado é a seleção da patrulha que o jovem vai pertencer.

Independente de qual o processo que a Tropa adote com relação a todos estes aspectos, é importante que toda a Chefia esteja ciente dos procedimentos, regras e limitações, visando evitar contratempos na entrada de um novo jovem. Também é fundamental que todos os registros no PAXTU sejam feitos à medida que cada passo é dado neste processo. É bastante útil e recomendável apresentar o mAPPA ao jovem assim que ele comece seu período introdutório.

## TRANSIÇÃO ENTRE RAMOS

---

Tanto na vinda de um jovem do Ramo Escoteiro para a Tropa quanto na ida para o Ramo Pioneiro, uma fase de transição bem feita é essencial para a continuidade do jovem no Movimento Escoteiro.

Este período começa desde os primeiros contatos do jovem que vai passar com seu futuro ramo, onde ele deve sentir que será bem acolhido, se possível com participação do jovem em algumas atividades como convidado em sua futura seção antes da passagem e vai até a recepção do jovem em sua nova seção após a passagem.

Este processo varia bastante de grupo para grupo, mas é sempre importante o envolvimento da chefia das duas seções neste processo que, por ser recorrente, deve já ter regras e procedimentos estabelecidos, se não por escrito, pela prática e tradição.

Cabe ressaltar que no momento da passagem, o registro de todas as atividades e conquistas do jovem na seção da qual está saindo devem estar atualizadas no PAXTU, pois após a passagem as atualizações só devem ser feitas pela chefia da nova seção, podendo ocasionar alguma perda de informação que depois dará trabalho para ser solucionada.



## FALTAS RECORRENTES

---

Quando um jovem tem faltas recorrentes, principalmente se não apresenta nenhuma justificativa ou apresenta justificativas “fracas” (como um jovem que com muita frequência deixa de ir à atividade para participar de festas), o Grupo ou Seção Autônoma deve ter suas regras e sua tolerância e é fundamental toda a Chefia estar ciente delas. O procedimento pode variar também: em alguns casos a Chefia fica encarregada de conversar com o jovem ou entrar em contato com a família, em outros, o papel de contatar a família pode ser da Diretoria ou do Presidente do Conselho de Pais.

## ACIDENTE OU MAL-ESTAR

---

Quando um jovem, durante uma atividade da Tropa, se acidenta ou passa mal, a chefia precisa saber qual o procedimento a adotar: entrar em contato com a família, acionar a Diretoria, em algumas situações encaminhar para serviço médico de urgência. Seja qual for a ação adotada, os adultos devem estar preparados para tomá-la e, independente de autorização prévia da família, esta deverá sempre ser informada do ocorrido.

## CAPACITAÇÃO DOS ADULTOS

---

Como um movimento voluntário, não haverá um “chefe” ordenando que determinado adulto vá fazer um curso ou participar de uma oficina. Faz parte da atuação dos adultos no ME que cada um busque sua capacitação, dentro de suas possibilidades e limitações.

Por outro lado, o Chefe da Tropa deve ter ciência da capacitação de cada adulto que compõe sua chefia, buscando incentivar cada um a preencher as lacunas de formação que possam afetar sua atuação. Caso a chefia da Tropa perceba que há uma carência de conhecimentos que esteja afetando as atividades, a capacitação dos adultos para suprir esta carência é

também uma atividade da seção. Isto pode se dar através dos cursos da linha de formação Escotista ou de outras capacitações, como cursos técnicos, oficinas, módulos de formação e outros que possam ser oferecidos por qualquer instância dos Escoteiros do Brasil ou mesmo por outras instituições. Também é possível buscar pessoas que detenham o conhecimento necessário ou para dar apoio às atividades ou para capacitar a chefia.

Este é um trabalho que deve ser feito em sintonia com a Diretoria do Grupo e com os APFs dos adultos da seção.

## DOCUMENTAÇÃO DA TROPA

A documentação mínima que é interessante que a Tropa Sênior mantenha é a seguinte:

1. Livro da Seção - registro da história da Seção, feito com a colaboração de todos os seus integrantes;
2. Os livros de ata dos diferentes órgãos, principalmente das reuniões de assembleias de Tropa, Corte de Honra e Conselhos de Patrulha (uma cópia digitalizada das atas pode ser armazenada no PAXTU, contando inclusive pontos em alguns casos para o Grupo Padrão);
3. Registro de presença das reuniões e assembleias;
4. Livro-Caixa simples em que a Seção contabiliza as receitas e as despesas no contexto da administração financeira a seu cargo e da Corte de Honra (cada Patrulha também pode ter seu livro-caixa próprio);
5. Fichários e/ou banco de dados de atividades, jogos, canções, trabalhos manuais, locais para atividades ao ar livre e outras informações de interesse. Parte destas informações podem ser armazenadas no PAXTU.

As seguintes informações atualmente devem ser registradas no PAXTU:

1. Fichas individuais, com dados pessoais e vida escoteira de cada um dos membros da Tropa;
2. Ficha médica individual;
3. Registro de frequência em que a Seção registra o comparecimento de seus integrantes às reuniões e demais atividades;
4. O registro da progressão individual dos seus membros juvenis, no que concerne ao Programa Educativo. Também acessível através do mAPPA.

Durante as atividades, é recomendável que seja feito algum registro fotográfico, que pode ser inserido no PAXTU, armazenado em algum site na Internet ou divulgado em redes sociais da seção ou de suas patrulhas. Para uma atividade contabilizar no PAXTU para o Grupo Padrão, são requeridas ao menos 3 fotografias dela. Isto pode ser feito de várias formas: com os chefes se revezando nesta tarefa ou tendo um responsável somente por isto. As fotografias podem até ajudar na identificação da lista de presença, caso em alguma atividade se esqueça de anotar quem estava presente.

## O PAXTU E O MAPPA

Com a criação do sistema de gerenciamento de unidades escoteiras disponibilizado pelos Escoteiros do Brasil, ficou muito mais simples o registro e manutenção das fichas dos jovens, de forma a não se perder informação ao longo de sua vida escoteira.

As informações ali armazenadas são importantes em todos os momentos, mas são fundamentais, por exemplo, quando da solicitação de um distintivo especial, pois a Diretoria Executiva Nacional usa as informações disponíveis no sistema para avaliar a conquista.

A manutenção das informações atualizadas no sistema também permite que um jovem mude de unidade escoteira local por qualquer motivo, levando consigo sua história escoteira.

O protagonismo dos jovens deve ser incentivado, com o uso do Meu PAXTU por parte deles e também do mAPPA, para aqueles que têm condições, para acompanhamento de suas progressões e conquistas em geral, fazendo com que o jovem, desta forma, assuma cada vez mais seu próprio desenvolvimento.

## BIBLIOGRAFIA

ESCOTEIROS DO BRASIL. **POR - Princípios, Organização e Regras**. 10ª Edição. Curitiba: Escoteiros do Brasil, 2013. Disponível em: <[http://escoteiros.org.br/arquivos/documentos\\_oficiais/por.pdf](http://escoteiros.org.br/arquivos/documentos_oficiais/por.pdf)>. Acesso em 07/07/2015.

LUIZ CESAR DE SIMAS HORN (Ed.). **Padrões de Atividades Escoteiras: Um manual para escotistas e dirigentes**. Curitiba: Escoteiros do Brasil, 2013. 72 p. (Programa Proteção Infantil). Disponível em: <[http://escoteiros.org.br/arquivos/programa/padros\\_atividades\\_escoteiras.pdf](http://escoteiros.org.br/arquivos/programa/padros_atividades_escoteiras.pdf)>. Acesso em: 01 jun. 2015.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL. UEB. Escrit. Nac. s.d. **Manual do Escotista Ramo Sênior: um método de educação não-formal para jovens de 15 a 17 anos**. Curitiba: UEB.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL. **Regulamento do Grupo Padrão: Ano Base 2016**. Curitiba: Escoteiros do Brasil, 2016. 13 p. Disponível em: <[http://www.escoteiros.org.br/arquivos/grupo\\_padrao/regras\\_gerais\\_grupo\\_padrao\\_2016\\_2017.pdf](http://www.escoteiros.org.br/arquivos/grupo_padrao/regras_gerais_grupo_padrao_2016_2017.pdf)>. Acesso em: 05 jul. 2016.