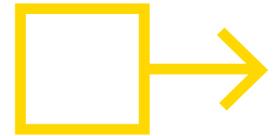
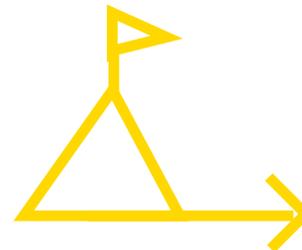
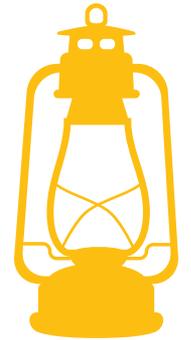
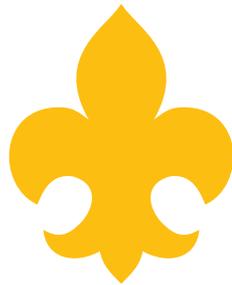


# PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES



NÍVEL REGIONAL



ESCOTEIROS  
DO BRASIL

# PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL REGIONAL

---

## **União dos Escoteiros do Brasil**

Perfis: Cargos e Funções - Nível Regional - 2018

### **Diretoria Executiva Nacional**

Alessandro Garcia Vieira

Ivan Nascimento

Ilka Denise Rosseto Gallego Campos

### **Diretora de Métodos Educativos**

Carmen Barreira

### **Coordenação**

Aline Conde

Theodomiro Rodrigues

### **Desenvolvimento**

Marcos Ramacciato

### **Projeto Gráfico**

Angelica Maciel Buch

Marcos Ramacciato

### **Revisão**

Carmen Barreira

Luiz César de Simas Horn

Vitor Augusto Gay

### **Diagramação e montagem**

Angelica Maciel Buch

Todos os direitos reservados

Versão 1.0

# PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES

## NÍVEL REGIONAL



ESCOTEIROS  
DO BRASIL

## ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>COMO UTILIZAR ESSE GUIA</b> .....	<b>8</b>
<b>CICLO DE VIDA DO ADULTO</b> .....	<b>10</b>
<b>CARGOS NO NÍVEL REGIONAL</b> .....	<b>18</b>
<b>APF E ASSISTENTE RELIGIOSO</b> .....	<b>36</b>
<b>COMO ESCREVER DESCRITIVOS DE CARGOS</b> .....	<b>54</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>56</b>
.....	<b>66</b>



# APRESENTAÇÃO

A Política Mundial de Adultos no Movimento Escoteiro estabelece em seus conceitos a necessidade de que cada Organização Nacional Escoteira desenvolva sua própria lista de cargos e funções necessários a operação de suas ações. Os Escoteiros do Brasil, em atendimento a esta demanda e especialmente no cumprimento do seu Planejamento Estratégico 2016 – 2021- Crescer para Transformar apresenta seu guia de cargos e funções, material de apoio para o desenvolvimento dos processos que envolvem a gestão de adultos na organização.

Este material é direcionado a adultos voluntários que ocupam cargos e funções no Nível Regional, apresenta de forma prática e objetiva os descritivos de cargos e funções recomendados para o desenvolvimento das ações nesta estrutura, evidentemente, dada a grandeza, diversidade e peculiaridades de cada uma das regiões do país, algumas nomenclaturas poderão apresentar diferenças das dispostas nesse documento, entendendo-se que esta ferramenta trata de preservar um espírito de coerência da prática do escotismo no Brasil. Em casos excepcionais, onde a estrutura conta com algum cargo não apre-

sentado nesta publicação, e for necessária a criação de um novo descritivo, recomenda-se a atenção às orientações deste manual buscando assim promover uma política de trabalho sistêmica para os processos de gestão dos adultos no Movimento Escoteiro no país.

A construção deste manual é resultado do trabalho dedicado de voluntários da Rede Nacional de Gestão de Adultos, Equipes Nacionais de Gestão de Adultos, Programa Educativo e Desenvolvimento Institucional, voluntários de todas as Regiões Escoteiras e da equipe de profissionais do Es-

critório Nacional da União dos Escoteiros do Brasil.

Se você tiver sugestões para a melhoria desse material, por favor encaminhe para [adultos@escoteiros.org.br](mailto:adultos@escoteiros.org.br), sua contribuição será muito importante.

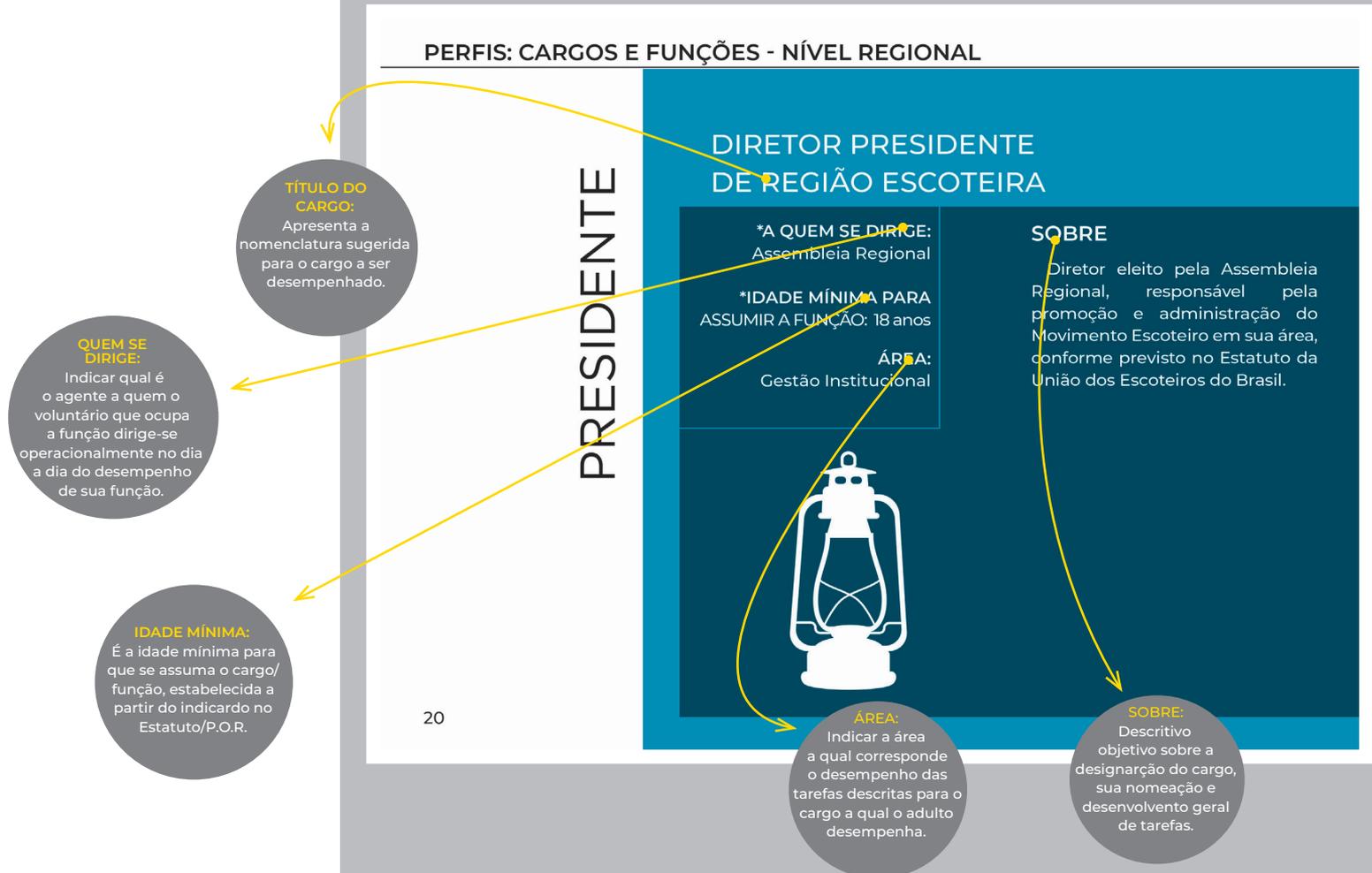
Esperamos que esta ferramenta auxilie no desenvolvimento da organização e no cumprimento de sua visão.

**Boa leitura**

**Sempre Alerta!**

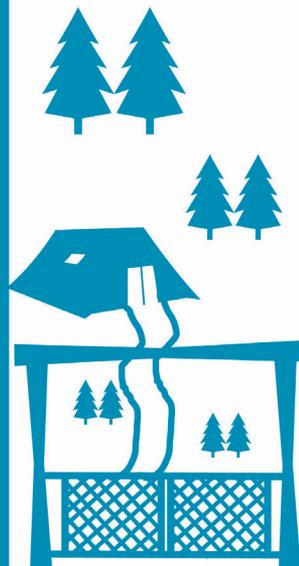


## COMO UTILIZAR ESSE GUIA



## FUNÇÕES

1. Coordena a administração do Movimento Escoteiro e zela pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.
2. Coordena a deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.
3. Coordena a deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.
4. Supervisiona para que sejam apresentados balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Regional
5. Coordena a aprovação de delegados aos congressos, atividades e eventos escoteiros nacionais e interregionais, nos termos do estatuto e/ou regulamento regional que houver.
6. Supervisiona o planejamento, orientando e supervisionando o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras da Região.
7. Promove as facilidades necessárias e coordena as reuniões de diretoria regional.
8. Coordena a criação de cargos e funções remuneradas em nível regional de acordo com as



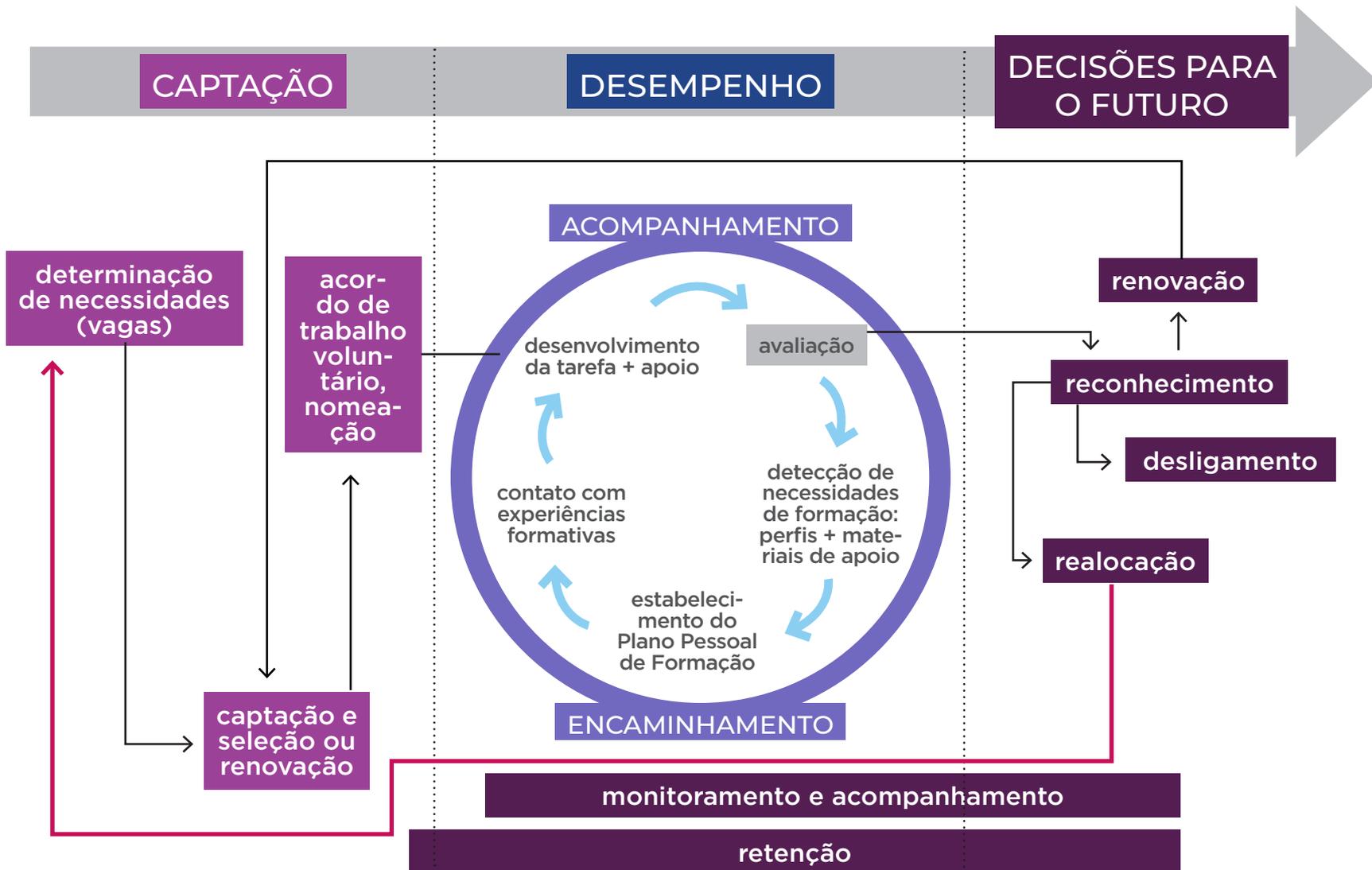
21

**FUNÇÕES:**  
Descritivo específico das ações essenciais a serem desempenhadas pelo voluntário na função.

# CICLO DE VIDA DO ADULTO



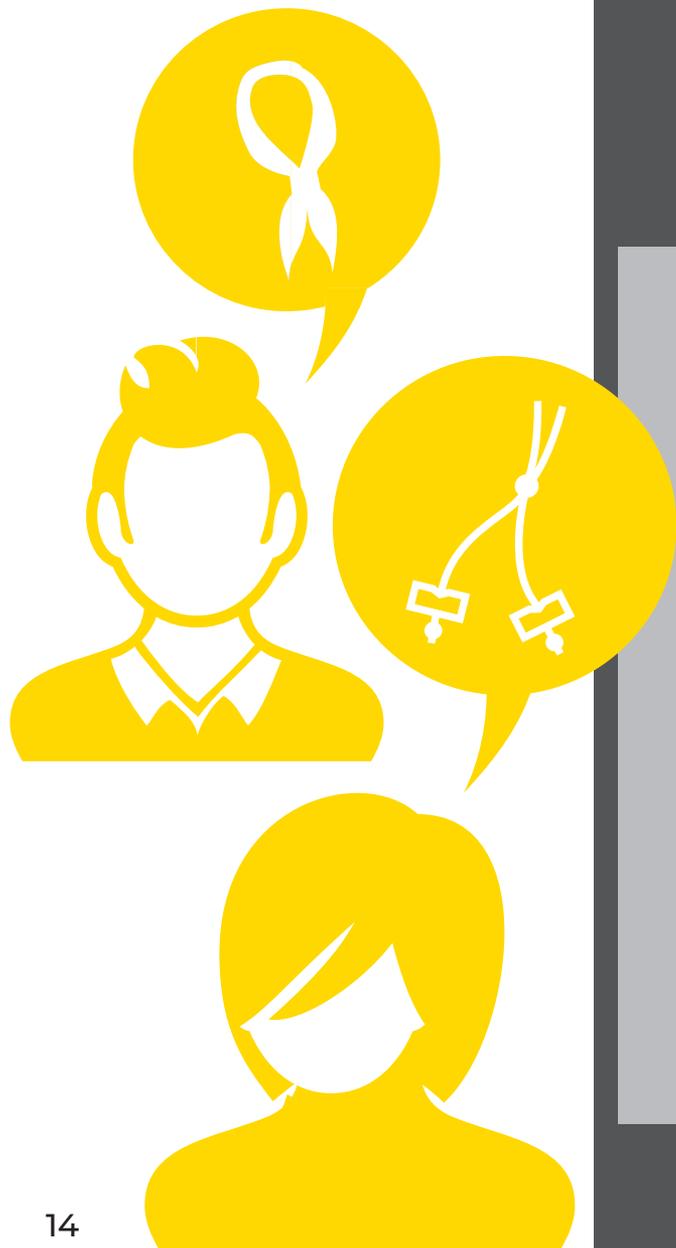
## CICLO DE VIDA DE UM ADULTO EM UM CARGO OU FUNÇÃO



## CICLO DE VIDA DO ADULTO

O processo de Gestão de Adultos compreende a sequência cíclica dos processos de **captação**, **formação** e **acompanhamento**, para cada um dos cargos e funções desempenhadas na organização. Tal dinâmica é denominada **“ciclo de vida do adulto”** e é utilizada para o planejamento de estratégias de captação, aperfeiçoamento do desempenho e decisões para o futuro dos adultos que necessitamos. Em cada um dos momentos do ciclo de vida, a observação dos perfis, cargos e funções da subsídio não apenas para o adulto no cumprimento da tarefa, como também apoia todo o processo de gestão do voluntariado do Nível Regional.

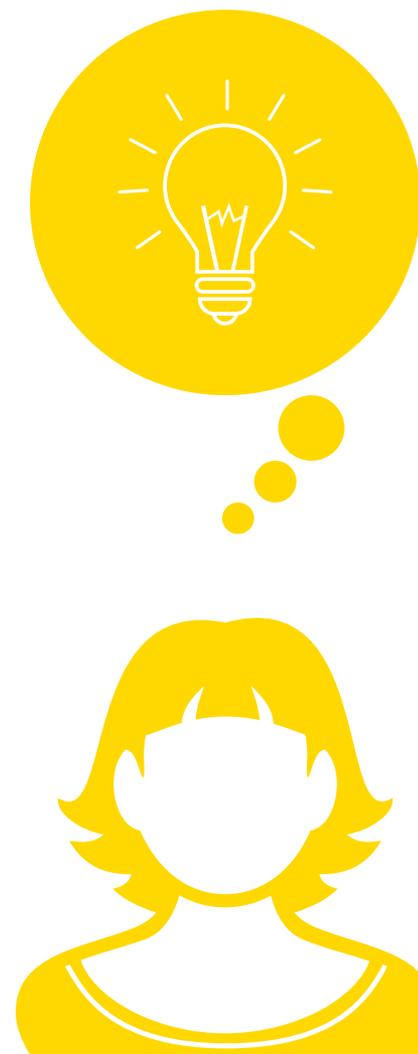


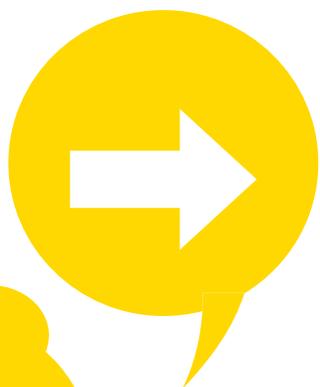


### ESTE GUIA PODE APOIAR OS SEGUINTE PROCESSOS

**CAPTAÇÃO:** Ao realizar o processo de captação de novos adultos/realocação de funções na estrutura, o adulto, em conjunto com a diretoria responsável pela nomeação, deverá observar as características para o cargo prospectado e, com o auxílio de um Assessor Pessoal de formação, observar se estão de acordo com suas potencialidades. Caso se constate que o adulto tem o perfil para ocupá-lo, deverá constituir-se um acordo de trabalho voluntário (ATV) baseado nas funções descritas para o perfil.

**FORMAÇÃO:** São muitas oportunidades de desenvolvimento pessoal e aprendizado que surgem ao assumir uma nova responsabilidade no Movimento Escoteiro. Desta maneira, não é preciso que o adulto já possua plenamente desenvolvidas as competências necessárias para o cumprimento das diversas funções descritas. É importante que o adulto, em conjunto com o Assessor Pessoal de Formação, estabeleça estratégias que permitam que o adulto alcance as competências necessárias para o bom desempenho destas funções.





**ACOMPANHAMENTO:** No dia a dia do desempenho das funções é importante observar as características descritas para o desempenho das tarefas. Estas informações servem como parâmetro para nortear o trabalho e o desempenho, possibilitando ao adulto, em conjunto com o Assessor Pessoal de Formação (APF) e diretoria, a obtenção de subsídios para as decisões a serem tomadas em relação a continuidade do ciclo de vida naquela função.

PRATICAR SUAS COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÕES E APRIMORAR SEUS CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES EM TODA OPORTUNIDADE.

---

SER FIEL AOS PRINCÍPIOS DO MOVIMENTO ESCOTEIRO.

ZELAR PELA APLICAÇÃO DO MÉTODO ESCOTEIRO EM TODAS AS ATIVIDADES.

---

PERCEBER E AVALIAR O IMPACTO DOS SEUS ATOS: CUIDAR PARA QUE SEJAM INTEGRADOS AOS DEMAIS E QUE RESPEITEM AS DIFERENÇAS.

---

SER ÍNTEGRO E TRABALHAR EM EQUIPE.

---

COMPROMETER-SE COM AS RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO E COM O SEU DESENVOLVIMENTO PESSOAL.

MANTER UMA RELAÇÃO MADURA COM SUA FÉ/ ESPIRITUALIDADE, CONSIGO MESMO, COM O MUNDO E A SOCIEDADE.

---

# CARGOS DO NÍVEL REGIONAL



# NÍVEL REGIONAL

## DIRETOR PRESIDENTE DE REGIÃO ESCOTEIRA

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Assembleia Regional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Gestão Institucional

### **SOBRE**

Diretor eleito pela Assembleia Regional, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro em sua área, conforme previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



## FUNÇÕES

1. Coordenar a administração do Movimento Escoteiro e zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Coordenar a deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.

3. Coordenar a deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.

4. Supervisionar para que sejam apresentados balancetes mensais e balanço anual a Co-

missão Fiscal Regional

5. Coordenar a aprovação de delegados aos congressos, atividades e eventos escoteiros nacionais e interregionais, nos termos do estatuto e/ou regulamento regional que houver.

6. Supervisionar o planejamento, orientando e supervisionando o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras da Região.

7. Promover as facilidades necessárias e coordenar as reuniões de diretoria regional.

8. Coordenar a criação de cargos e funções remuneradas em nível regional de acordo



## NÍVEL REGIONAL

### FUNÇÕES

com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

9. Coordenar a produção do calendário anual regional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.

10. Coordenar a criação e extinção de subdivisões em sua região normatizando sua ação.

11. Determinar conjuntamente com a diretoria regional, intervenção, suspensão e o fechamento nas Unidades Escoteiras Locais (Grupos Escoteiros e Seções Escoteiras Autônomas), nos termos do Estatuto da UEB.

12. Auxiliar na organização, direção e fiscalização da prática

do Escotismo em sua Região/ área que atua.

13. Deliberar conjuntamente com os outros diretores, sobre a venda ou a alienação de bens imóveis dos Grupos Escoteiros, das Seções Escoteiras Autônomas e das subdivisões que possua em sua área; (VERIFICAR).

14. Elaborar conjuntamente com os outros diretores, regulamento da Diretoria Regional e o do Escritório Regional.

15. Divulgar conjuntamente com os outros diretores, o Movimento Escoteiro junto à comunidade.

16. Apreciar Conjuntamente

te com os outros diretores, em grau de recurso, as decisões das Diretorias de Grupos Escoteiros ou Seções Escoteiras Autônomas sob sua direção, em matéria disciplinar;

17. Apreciar, conjuntamente com os outros diretores, os pedidos de revisão dos processos disciplinares, cuja decisão final tenha sido proferida pelo nível regional respectivo

18. Designar, conjuntamente com os outros diretores, comis-

sões específicas para tratar de processos disciplinares, conforme normas pertinentes ao assunto, caso não exista Comissão de Ética e Disciplina Regional

19. tomar medidas legais, conjuntamente com os outros diretores, que sejam necessárias para coibir a prática do Escotismo por pessoas e/ou Unidades Escoteiras Locais que não estejam em dia com suas obrigações em todos os níveis.



# NÍVEL REGIONAL

## VICE PRESIDENTE DE REGIÃO ESCOTEIRA

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Assembleia Regional

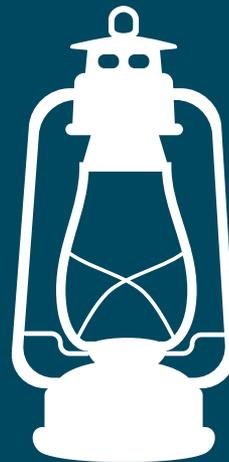
**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Gestão Institucional

### **SOBRE**

Diretor a quem lhe é atribuída a função de Vice Presidente, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro em sua área.

Representa o Diretor Presidente, em situações específicas, quando lhe é atribuída esta responsabilidade.



## FUNÇÕES

1. Auxiliar na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.
2. Auxiliar na deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.
3. Auxiliar na deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.
4. Auxiliar na supervisão para que sejam apresentados balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Regional.
5. Auxiliar na aprovação de delegados aos congressos, atividades e eventos escoteiros nacionais e interregionais, nos termos do estatuto e/ou regulamento regional que houver.
6. Auxiliar, orientando e supervisionando o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras da Região.
7. Auxiliar na promoção das facilidades necessárias e na coordenação das reuniões de diretoria regional.
8. Auxiliar na criação de cargos e funções remuneradas em



## NÍVEL REGIONAL

### FUNÇÕES

nível regional de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

9. Auxiliar na produção do calendário anual regional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.

10. Auxiliar na coordenação, criação e extinção de subdivisões em sua região normatizando sua ação.

11. Auxiliar na determinação de intervenção, suspensão e o fechamento nas Unidades Escoteiras Locais (Grupos Escoteiros e Seções Escoteiras Autônomas), nos casos de falta de cumprimento de norma obri-

gatória, de ineficiência administrativa e/ou financeira ou de circunstâncias graves que justifiquem a adoção da medida;

12. Auxiliar na organização, direção e fiscalização da prática do Escotismo em sua Região/ área que atua.

13. Auxiliar na deliberação sobre a venda ou a alienação de bens imóveis dos Grupos Escoteiros, das Seções Escoteiras Autônomas e das subdivisões que possua em sua área;

14. Auxiliar na elaboração do regulamento da Diretoria Regional e o do Escritório Regional

15. Auxiliar na divulgação do Movimento Escoteiro junto à comunidade

16. Auxiliar na apreciação, em grau de recurso, as decisões das Diretorias de Grupos Escoteiros ou Seções Escoteiras Autônomas sob sua direção, em matéria disciplinar;

17. Auxiliar na apreciação os pedidos de revisão dos processos disciplinares, cuja decisão final tenha sido proferida pelo nível regional respectivo

18. Auxiliar na designação das comissões específicas para tratar de processos disciplinares, conforme normas pertinentes ao assunto, caso não exista Comissão de Ética e Disciplina Regional

19. Auxiliar na tomada das medidas legais necessárias para coibir a prática do Escotismo por pessoas e/ou Unidades Escoteiras Locais que não estejam em dia com suas obrigações em todos os níveis.



# NÍVEL REGIONAL

## DIRETOR REGIONAL DE MÉTODOS EDUCATIVOS

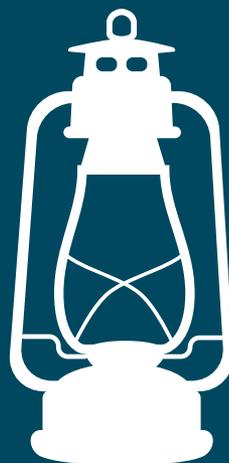
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretor Presidente

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Métodos Educativos responsável pela promoção e aplicação do Método Escoteiro e da Formação de Adultos no Movimento Escoteiro em sua área.



## FUNÇÕES

1. Auxiliar na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Orientar e supervisionar o planejamento e execução de eventos técnicos, atividades regionais de Programa Educativo e Formação de Adultos.

3. Promover as facilidades necessárias e coordenar as reuniões de com os coordenadores de Ramo e Equipe Regional de

Gestão de Adultos.

4. Auxiliar na produção do calendário anual regional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.

5. Zelar pela boa aplicação das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e Política Nacional de Programa Educativo em Nível Regional.

6. Auxiliar na fiscalização e orientação da prática do Escotismo em sua Região que atua.



# NÍVEL REGIONAL

## DIRETOR REGIONAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

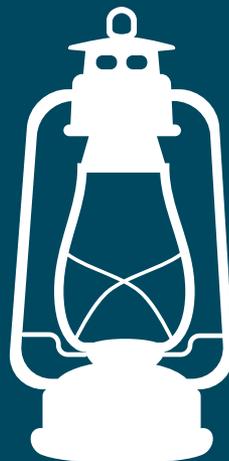
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Assembleia Regional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Gestão Institucional

### **SOBRE**

Voluntário a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Gestão Institucional, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro em sua área.



## FUNÇÕES

1. Auxiliar na administração do Movimento Escoteiro no zelo pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Auxiliar na deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.

3. Coordenar equipes.

4. Auxiliar, orientando e supervisionando as atividades administrativas e financeiras da Região.

5. Auxiliar na promoção das facilidades necessárias e na coordenação das reuniões de diretoria regional.

6. Auxiliar na criação de cargos e funções remuneradas em nível regional de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias.

7. Auxiliar na produção do calendário anual regional, conforme o previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.

8. Auxiliar na coordenação, criação e extinção de subdivisões em sua região normatizando sua ação.

9. Auxiliar e elaborar os processos e solicitações encaminhadas à Região Escoteira, produzindo as facilidades necessárias para que sejam conhecidos e aplicados.

10. Elaborar e supervisionar as



## DIRETOR REGIONAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

ações de captação de recursos e realizar a orientação necessária aos voluntários do Grupo.

11. Organizar peça orçamentária anual.

12. Controlar o fluxo de receitas e despesas.

13. Zelar pelo patrimônio da Região Escoteira.

14. Obter recursos financeiros a partir de contribuições, doações, campanhas financeiras e outras atividades.

15. Realizar o correto registro contábil e emitir os respectivos documentos relativos à sua situação financeira.

16. Prestar contas, anualmente sobre a situação financeira e administrativa da Região.

17. Zelar pelas aplicações financeiras, realizando os procedimentos necessários, em conjunto com o Diretor Presidente.

18. Cumprir as exigências legais, cabíveis à situação jurídica da Região Escoteira.

19. Colaborar com a Diretoria de Métodos Educativos, suprindo os coordenadores de atividades e eventos de formação com os materiais e recursos necessários para o bom desenvolvimento das atividades.



# NÍVEL REGIONAL

## DIRETOR REGIONAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

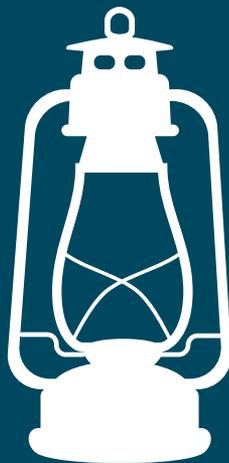
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Assembleia Regional

**IDADE MÍNIMA PARA ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Dirigente

### **SOBRE**

Voluntário, a quem lhe é atribuída a função de Diretor de Regional Relações Institucionais, responsável pela promoção e representação do Movimento Escoteiro no Nível Regional.



## FUNÇÕES

1. Desenvolver planos estratégicos de comunicação, avaliando as formas de divulgação da imagem da instituição no nível Regional;
2. Coordenar o processo de produção de materiais de divulgação;
3. Representar a Organização no Nível Regional em reuniões e oportunidades de parceria com outras organizações;
4. Apresentar relatórios, pesquisas e apresentações à Diretoria Regional;
5. Representar a Região Escoteira e prestar suporte à Diretoria Regional em eventos nacionais;
6. Dirigir as áreas de: Comunicação, Gestão de Parcerias, Relações Institucionais/Internacionais;
7. Desenvolver planos estratégicos de Comunicação Institucional.



# NÍVEL REGIONAL

## MEMBRO DE COMISSÃO FISCAL REGIONAL

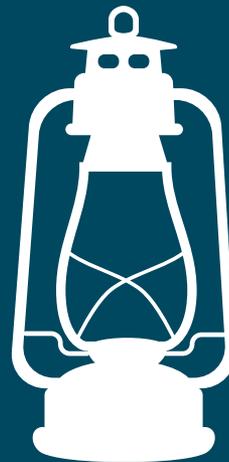
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Assembleia Regional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Administrativa Financeira

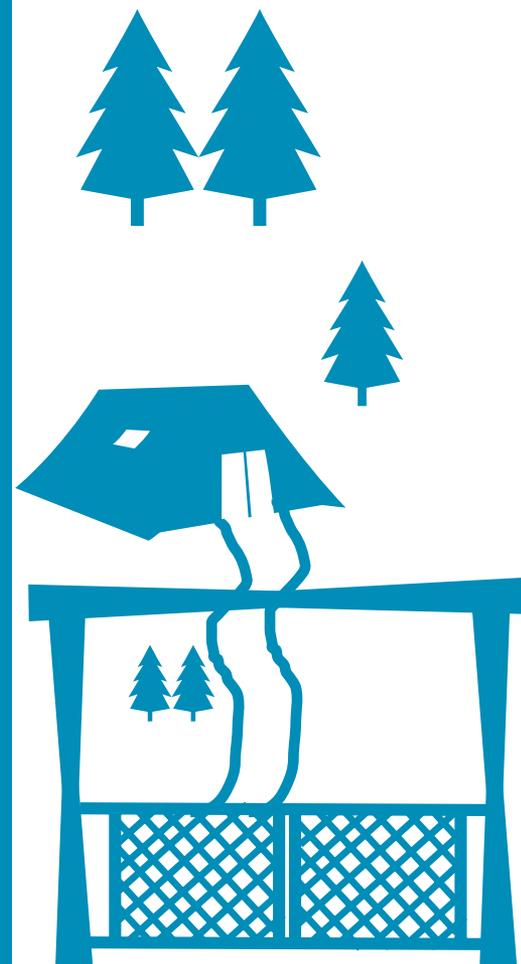
### **SOBRE**

É o dirigente eleito pela Assembleia Regional, responsável por fiscalizar e orientar sobre os registros contábeis e a administração financeira da Região Escoteira.



## FUNÇÕES

1. Fiscalizar a documentação contábil, econômica e financeira da Região Escoteira
2. Emitir parecer à Assembleia, sobre os resultados de sua fiscalização e orientação sobre a situação administrativa da Região Escoteira.
3. Orientar quanto à gestão patrimonial e financeira da Região Escoteira.



# NÍVEL REGIONAL

## MEMBRO DA COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA REGIONAL

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Assembleia Regional  
Escoteira

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Dirigentes

### **SOBRE**

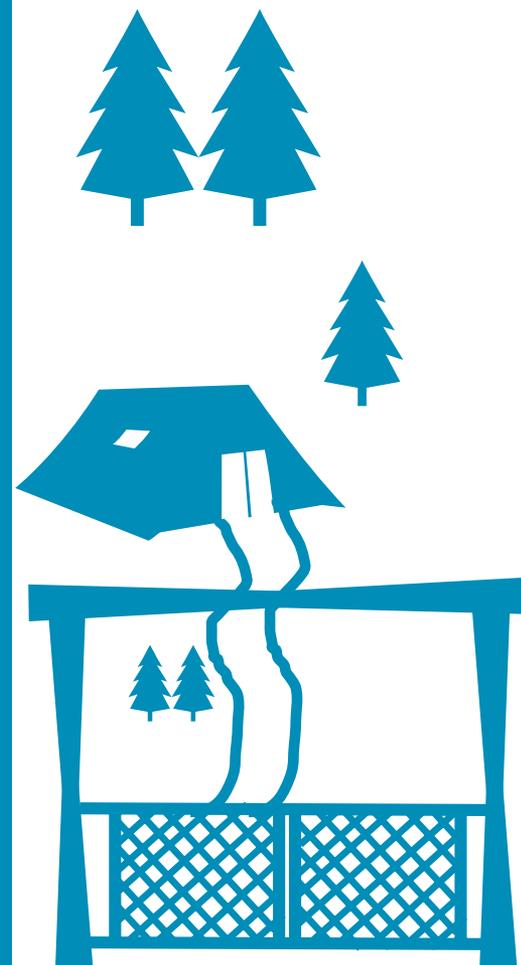
É o voluntário eleito pela Assembleia Regional Escoteira para compor junto uma comissão de três membros titulares e até três suplentes, com a responsabilidade de instruir e emitir pareceres em procedimentos disciplinares conforme competência tribuída pelo Conselho de Administração Nacional.



## FUNÇÕES

1. Apreciar as infrações éticas e disciplinares cuja competência lhe for atribuída pelo Conselho de Administração Nacional.

2. Encaminhar pareceres e instruções à Diretoria Regional sobre os processos disciplinares apreciados pela Comissão de Ética e Disciplina Regional.



# NÍVEL REGIONAL

## COORDENADOR REGIONAL DE PROGRAMA EDUCATIVO

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretor Regional de  
Métodos Educativos

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

### **SOBRE**

Voluntário nomeado para coordenar as ações regionais relacionadas ao desenvolvimento das iniciativas da área de Programa Educativo.



## FUNÇÕES

1. Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo no Nível Regional.

2. Orientar sobre a correta aplicação do Método Escoteiro e Programa Educativo conforme as orientações descritas no P.O.R. e publicações da área.

3. Orientar sobre questões administrativas da área de Programa Educativo, encaminhando questões pertinentes aos Ramos a seus devidos coordenadores caso existam.

4. Coordenar reuniões, seminários e ações estratégicas da área de Programa Educativo no

nível Regional.

5. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos membros da equipe de Programa Educativo conforme a necessidade da Região.

6. Orientar a concepção e aplicação de atividades educativas nos eventos e atividades regionais para jovens (acampamentos regionais, atividades especiais regionais encontros, etc. da área de Programa Educativo) em nível regional.

7. Apoiar a organização de projetos e programas adotados pela Região Escoteira, tais como projetos de crescimento



## NÍVEL REGIONAL

### FUNÇÕES

e expansão, e programas de relacionamentos Institucionais.

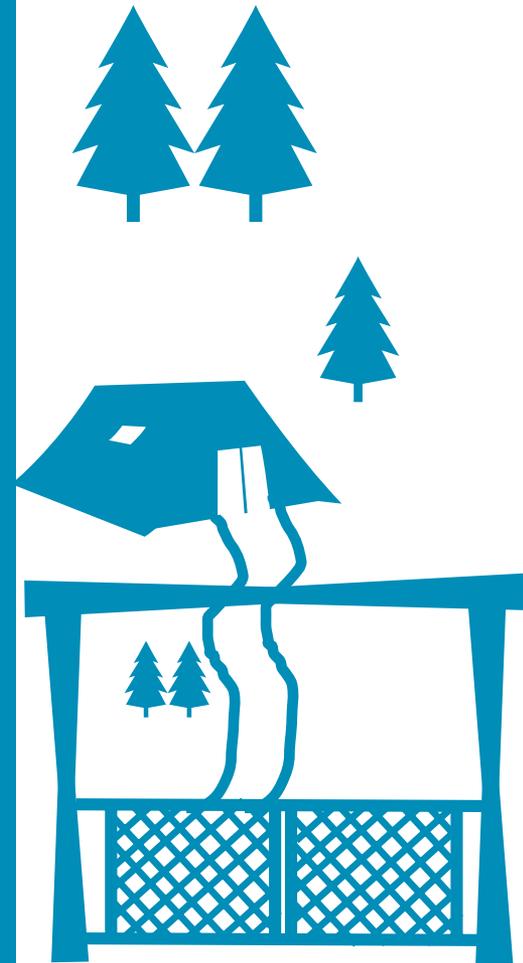
8. Orientar as ações definidas pelo o Núcleo Regional de Jovens Líderes e apoiar as iniciativas da Rede de Jovens Líderes.

9. Propor e promover seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de

novas experiências e a avaliação e atualização do Programa Educativo.

10. Colaborar na aplicação de cursos de formação de adultos dos Escoteiros do Brasil;

11. Motivar a realização de atividades especiais (JOTA, JOTI, MUTEKO, MUTCOM, Educação Escoteira, etc), na Região Escoteira.



# NÍVEL REGIONAL

## COORDENADOR REGIONAL DE GESTÃO DE ADULTOS

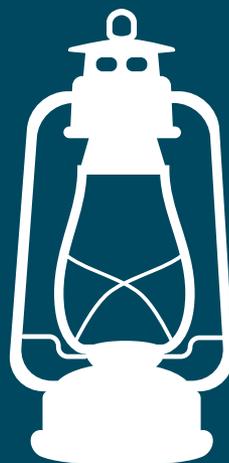
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretor de Métodos  
Educativos

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

### **SOBRE**

Voluntário nomeado para coordenar as ações regionais relacionadas ao desenvolvimento dos processos de gestão de adultos.



## FUNÇÕES

1. Orientar sobre a correta aplicação e cumprimento das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos atuando de forma assessora a diretoria regional.

2. Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento dos processos de captação, formação e acompanhamento de adultos em nível regional.

3. Orientar sobre questões administrativas da gestão de adultos, conforme as orientações das Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e no P.O.R.

4. Coordenar reuniões, seminários e ações estratégicas da área em nível regional.

5. Colaborar no processo de seleção, formação e captação de novos

formadores em nível regional de acordo com os perfis estabelecidos pela Diretriz Nacional para Gestão de Adultos, P.O.R. e Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil

6. Indicar a Diretoria Regional formadores capacitados a dirigir cursos, módulos e oficinas de formação conforme os termos estabelecidos nas Diretrizes Nacionais para Gestão de Adultos e P.O.R.

7. Orientar a organização de cursos, módulos, oficinas e seminários em nível regional.

8. Indicar a Diretoria Regional formadores para participar do Curso de Formadores I e II.

9. Indicar a Diretoria Regional formadores para serem nomeados como DCBs e DCIMs



# NÍVEL REGIONAL

## COORDENADOR REGIONAL DE COMUNICAÇÃO

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretoria Regional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Gestão Institucional

### **SOBRE**

Voluntário nomeado pela direção regional para coordenar as ações referentes a área de Comunicação em seu nível.



## FUNÇÕES

1. Coordenar as ações relativas à comunicação apoiando a Diretoria Regional;
2. Distribuir demandas de projeto para a sua equipe de trabalho;
3. Difundir e sugerir conteúdos para as Redes Sociais, sites e outros canais regionais de comunicação da Instituição.
4. Encaminhar as demandas sobre assuntos relacionados à Diretoria Regional
5. Assessorar Unidades Escoteiras Locais na utilização de marcas e canais de comunicação;
6. Fazer interface com voluntários da equipe regional de comunicação para produção de matérias.
7. Apoiar a Região Escoteira na organização de cobertura de eventos;
8. Participar de Reuniões da equipe regional de comunicação e outras conforme solicitação da Diretoria Regional.



# NÍVEL REGIONAL

## COORDENADOR REGIONAL DE RAMO

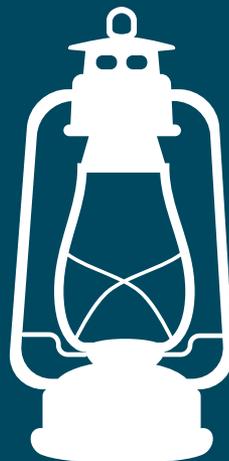
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Coordenador Regional de  
Programa Educativo

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

### **SOBRE**

Voluntário nomeado para colaborar na coordenação e desenvolvimento das ações regionais do Ramo em que atua.



## FUNÇÕES

1. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo do Ramo em nível regional, assegurando que o programa seja oferecido com apropriado padrão de qualidade.

2. Colaborar nas tarefas de estudo, avaliação e propagação do Programa Educativo do Ramo.

3. Apoiar e orientar os responsáveis nas Unidades Escoteiras Locais em suas atividades com relação ao Programa Educativo.

4. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação e atualização do Programa Educativo do seu Ramo.

5. Participar quando solicitado, da elaboração de programa dos eventos escoteiros regionais para o Ramo.

6. Sugerir e integrar membros à Equipe Regional de Programa.



# NÍVEL REGIONAL

## COORDENADOR REGIONAL DE MODALIDADE (AR OU MAR)

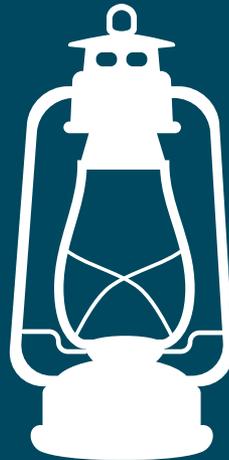
**A QUEM SE DIRIGE:**  
Coordenador Regional  
de Programa Educativo

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Métodos Educativos

### SOBRE

Voluntário membro da Equipe Regional de Programa Educativo nomeado pela Diretoria Regional para colaborar no desenvolvimento da Modalidade do Ar ou Mar.



## FUNÇÕES

1. Participar das reuniões da Equipe Regional de Programa Educativo e outros encontros presenciais, quando solicitado.

2. Colaborar na coordenação das ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo da Modalidade que atua no nível regional, assegurando que o programa seja oferecido com apropriado nível de qualidade.

3. Colaborar nas tarefas de aplicação, adaptação e avaliação das atividades da Modalidade que coordenar.

4. Fomentar a utilização dos materiais e recursos pedagógi-

cos voltados para a aplicação do Método Escoteiro e das atividades do Programa Educativo para a Modalidade que coordenar, tais como: Guias, Manuais, Fichas Técnicas e Fichas de Atividade, promovendo seu uso;

5. Apoiar e orientar as Unidades Escoteira Locais em suas atividades relacionadas a Modalidade que coordenar.

6. Propor e apoiar a promoção de seminários, workshops, mesas redondas, entre outros eventos, destinados a facilitar a troca de ideias, o compartilhamento de novas experiências e a avaliação sobre a Modalidade



# NÍVEL REGIONAL

### FUNÇÕES

que coordenar.

7. Participar, quando solicitado, da elaboração de programas dos eventos escoteiros regionais para a Modalidade que coordenar.

8. Sugerir membros para composição de equipes de trabalho específicas, em comum acordo com o Diretor Regional de Métodos Educativos.

9. Colaborar, quando solicita-

do, com a Equipe Regional de Gestão de Adultos, em especial no que se refere a definição de conteúdos e cursos específicos para a Modalidade que coordenar em iniciativas de formação.

10. Interagir com os Coordenadores do Ramo Escoteiro e do Ramo Sênior no desenvolvimento de atividades específicas para a modalidade que coordenar.



# NÍVEL REGIONAL

## COORDENADOR DISTRITAL

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretoria Regional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 anos

**ÁREA:**  
Gestão Institucional

### **SOBRE**

Voluntário nomeado pela Diretoria Regional, responsável pela promoção e administração da prática do escotismo em seu Distrito Escoteiro, conforme previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.



## FUNÇÕES

1. Coordenar no distrito a administração do escotismo e zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.

2. Orientar no distrito sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.

3. Orientar sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência seja do Nível Regional.

4. Orientar sobre a necessida-

de da boa gestão administrativa das Unidades Escoteiras Locais em seu Distrito.

5. Orientar e supervisionar o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras do distrito que coordenar.

6. Promover as facilidades necessárias e coordenar as reuniões da equipe distrital.

7. Coordenar a produção do calendário anual distrital, acompanhando os calendários Regional e Nacional.

8. Atuar a partir da solicitação



# NÍVEL REGIONAL

da Diretoria Regional como interventor, nos casos de falta de cumprimento de norma obrigatória, de ineficiência administrativa e/ou financeira ou de circunstâncias graves que justifiquem a adoção da medida.

9. Zelar pela boa divulgação do Movimento Escoteiro junto à comunidade

10. Participar das reuniões da Diretoria Regional quando solicitado.

11. Colaborar para o trabalho eficiente das Unidades Escoteiras Locais de seu Distrito Escoteiro de atuação;



# APF E ASSISTENTE RELIGIOSO



QUECHUA

# ASSESSOR PESSOAL DE FORMAÇÃO

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretoria Regional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 Anos

**ÁREA:**  
Diretoria Regional

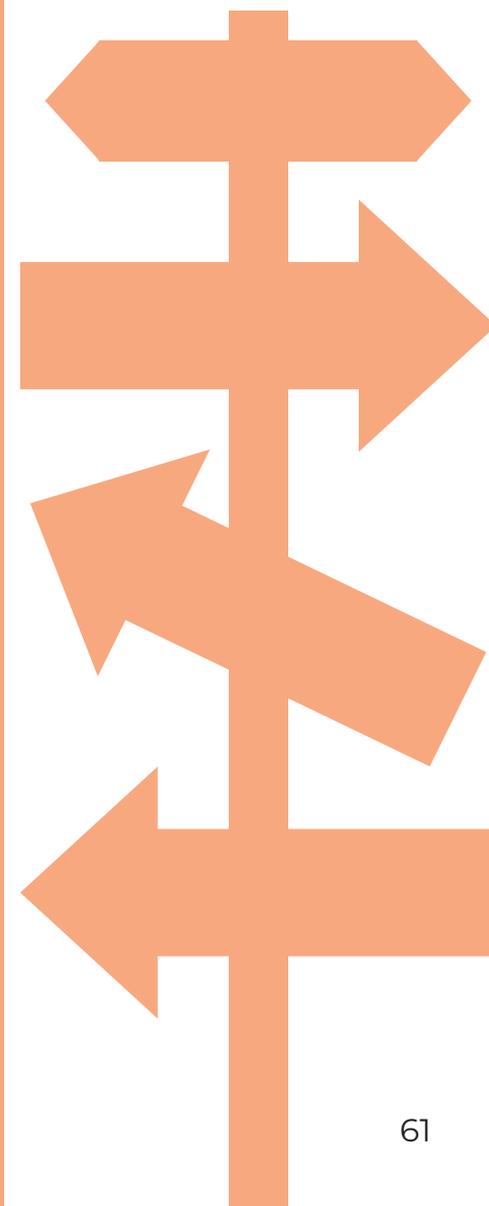
## SOBRE

O Assessor Pessoal de Formação (APF) é o adulto designado pela direção do órgão que atua para acompanhar, orientar e apoiar o adulto (escotista ou dirigente) em seu processo de formação.



## FUNÇÕES

1. Avaliar a experiência e o grau de capacitação que o adulto captado já possui e que podem contribuir para o desempenho das funções que ele se propõe a exercer, ou ao cargo que se dispõe a ocupar.
2. Supervisionar a participação do adulto captado no processo de formação;
3. Orientar a participação do adulto captado em iniciativas de formação, para complementar a capacitação requerida para a adequação do seu perfil àquele previsto;
4. Realizar ações de supervisão e acompanhamento durante o desempenho do adulto no exercício de suas atribuições;
5. Realizar ações para que seu assessorado adquira a formação para o pleno cumprimento das tarefas inerentes ao seu cargo ou função;
6. Homologar os resultados alcançados pelo seu assessorado, informando, quando o assessorado completar cada nível de formação.
7. Incentivar o assessorado a prosseguir em sua formação.



## ASSISTENTE RELIGIOSO

**A QUEM SE DIRIGE:**  
Diretoria Regional

**IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:** 18 Anos

**ÁREA:**  
Diretoria Regional

### **SOBRE**

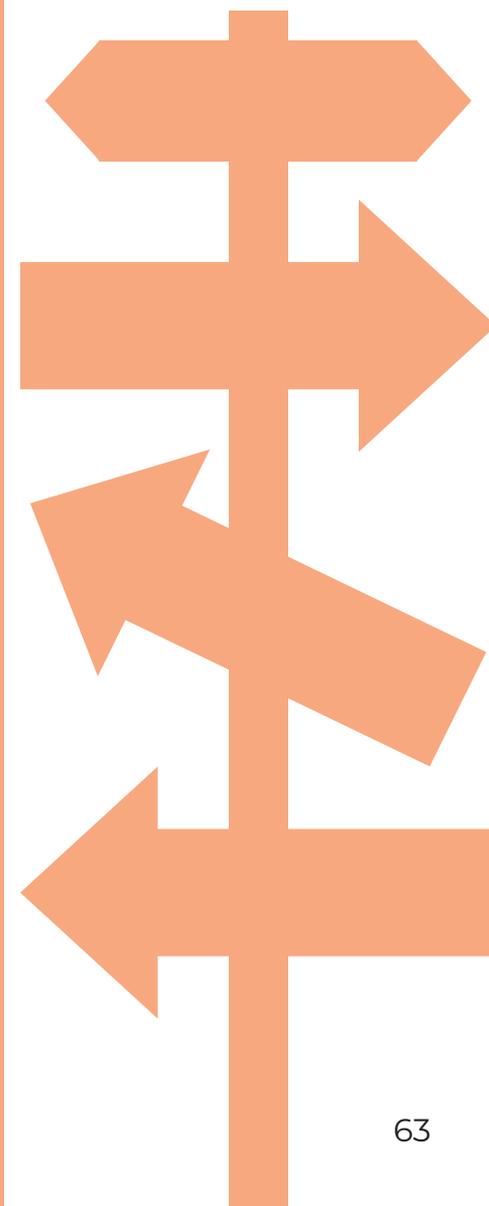
É um voluntário da Unidade Escoteira Local, nomeado pela Diretoria, responsável pelo acompanhamento das atividades de desenvolvimento espiritual específicas da religião para qual foi designado Assistente.



## FUNÇÕES

1. Zelar pela promoção de um ambiente de absoluto respeito pelas crenças dos outros, e de modo a que cada um possa cumprir seus deveres religiosos conforme os ditames de sua fé e os imperativos de sua consciência.

2. Orientar as ações relacionadas a religiosidade no Movimento Escoteiro, de acordo com o descrito nas Regras 21, 22 e 23 do P.O.R.



---

# COMO REALIZAR DESCRITIVOS DE CARGOS



# COMO REALIZAR

### ESTRUTURA DE UM DESCRITIVO DE CARGO

Eventualmente e por necessidade de atender uma demanda específica da estrutura, será necessário descrever um novo cargo/função não previsto neste guia.

Este é um processo que consiste em determinar os elementos e situações que compõem o dia a dia de um cargo/função, sendo uma formalização em um documento escrito onde constam suas atribuições, responsabilidades e especificidades dos requisitos para ocupa-lo.

- É necessário estabelecer um método eficiente para a elaboração e revisão destes descritivos.

- Deve ser o mais adequado possível a estrutura organizacional e a dinâmica dos processos da organização.

Os passos a seguir apresentam a metodologia a ser utilizada para esta tarefa:

## MODELO DE DESCRITIVO DE CARGO

### TÍTULO

A QUEM SE DIRIGE:

\*IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO:

ÁREA:



**SOBRE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**FUNÇÕES**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## COMO REALIZAR

### PRESIDENTE

#### PERFIS: CARGOS E FUNÇÕES - NÍVEL REGIONAL

#### DIRETOR PRESIDENTE DE REGIÃO ESCOTEIRA

\*A QUEM SE DIRIGE:  
Assembleia Regional

\*IDADE MÍNIMA PARA  
ASSUMIR A FUNÇÃO: 18 anos

ÁREA:  
Gestão Institucional

#### SOBRE

Diretor eleito pela Assembleia Regional, responsável pela promoção e administração do Movimento Escoteiro em sua área, conforme previsto no Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.





## COMO ESCREVER

### FUNÇÕES

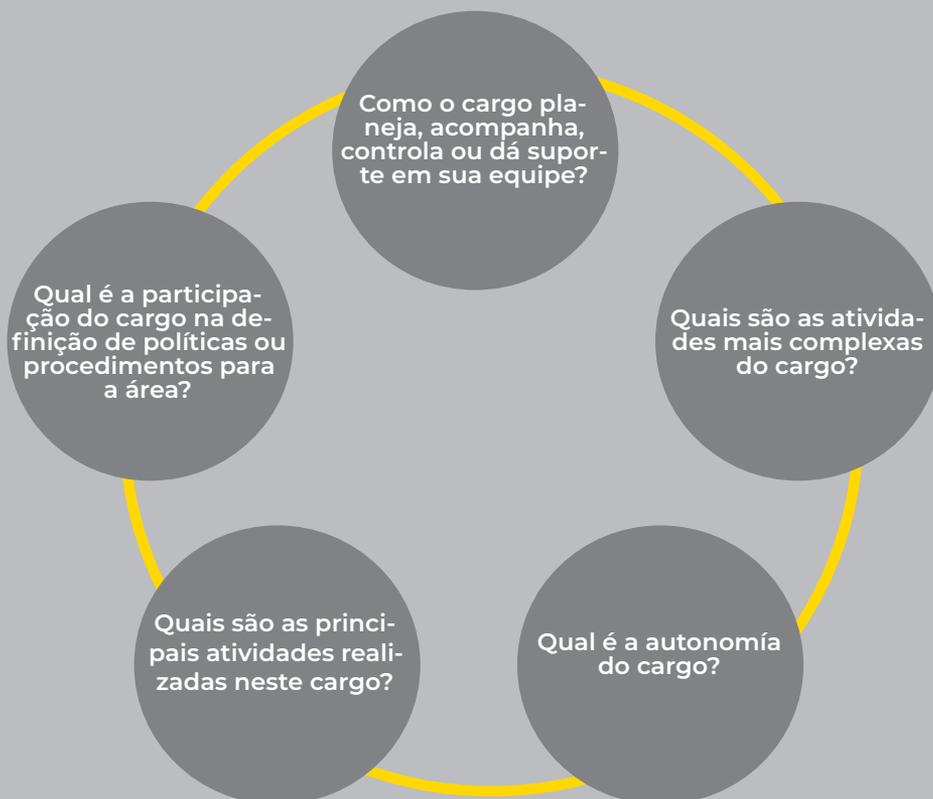


#### FUNÇÕES

1. Coordena a administração do Movimento Escoteiro e zela pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UEB.
2. Coordena a deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.
3. Coordena a deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.
4. Supervisiona para que sejam apresentados balancetes mensais e balanço anual a Comissão Fiscal Regional
5. Coordena a aprovação de delegados aos congressos, atividades e eventos escoteiros nacionais e interregionais, nos termos do estatuto e/ou regulamento regional que houver.
6. Supervisiona o planejamento, orientando e supervisionando o planejamento e execução de eventos técnicos, e as atividades administrativas e financeiras da Região.
7. Promove as facilidades necessárias e coordena as reuniões de diretoria regional.
8. Coordena a criação de cargos e funções remuneradas em nível regional de acordo com as



## Funções e tarefas REALIZAR AS SEGUINTE PERGUNTAS:



## COMO ESCREVER

### FUNÇÕES

**FUNÇÕES**

1. Coordena a administração do Movimento Escoteiro e zela pelo fiel cumprimento do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, do P.O.R. e Regras e Regulamentos da UE.
2. Coordena a deliberação sobre as filiações, desligamentos, nomeações e exonerações dos Escotistas e demais membros do Movimento Escoteiro no Nível Regional.
3. Coordena a deliberação sobre a concessão de condecorações e recompensas, cuja competência lhe for atribuída.

Iniciando com verbos no tempo infinitivo

Devem ser simples e apresentados em frases curtas

Devem gerar um resultado observável diretamente ligada ao objetivo

## Documentos e informações a considerar



- P.O.R.
- Regulamentos
- Políticas
- Projeto Educativo
- Guias e manuais do Programa Educativo

---

# ANEXO





**Escoteiros do Brasil**  
construindo um mundo melhor

**ACORDO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO(A) QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O GEXXX, COM O (A)  
VOLUNTÁRIO(A) ABAIXO QUALIFICADO(A),  
COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇO VOLUNTÁRIO(A). BASEADO NA LEI Nº  
9.608 DE 18/02/1998**

**ENTIDADE FAVORECIDA:**

**NOME DA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXX-XX**, com sede na **XX**, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **OCUPAÇÃO, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, RESIDENTE E DOMICILIADO EM XXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e inscrito no C.P.F./M.F. sob o n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **ABREVIATURA DA UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL**;

**PRESTADOR(A) DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO(A):**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ C.P.F./M.F.: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Registro na UEB: \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **VOLUNTÁRIO(A)**.

As partes acima qualificada resolvem firmar o presente Acordo de Trabalho **VOLUNTÁRIO**, com base na Lei n.º 9.608/98 e normas correlatas, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL**  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100  
Água Verde, Curitiba/PR  
Tel (41) 3353-4732 Fax(41) 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Acordo de Trabalho Voluntário constitui no “Termo de Adesão” de que trata o Art. 2º da Lei do Voluntariado, n.º 9.608/8, e tem por objeto a prestação de serviços voluntários à **UEB** pelo(a) **VOLUNTÁRIO(A)**, nos termos da supramencionada norma legal.

1.2. Por meio deste instrumento e como objeto principal do presente termo, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** assume sua função de \_\_\_\_\_, sob a gerência/supervisão/coordenação do(da) \_\_\_\_\_, e, como tal, executará de forma voluntária as funções e tarefas inerentes ao cargo que lhe couber, conforme for estabelecido pela Entidade e dentro da capacidade e capacitação do(a) **VOLUNTÁRIO(A)**.

1.3. Tratando-se de serviço voluntário em Equipe Nacional, a partir da assinatura do presente termo, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** está devidamente nomeado(a) e empossado pela Diretoria Executiva Nacional da **UEB**.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS TAREFAS

2.1. Para o fiel cumprimento do presente ajuste, além do integral cumprimento e respeito ao Propósito e aos Princípios do Movimento Escoteiro, o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** desenvolverá as seguintes tarefas:

a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;



- b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- d) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- e) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- f) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- g) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- h) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SUBSÍDIOS

3.1. **GEXX** se compromete a:

- a) Apoiar o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** no cumprimento das suas funções, esclarecendo e orientando no fiel cumprimento das exigências legais, bem como todas as regras e normativas correlatas;

- b) Colocar à disposição do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** o material necessário para cumprimento de sua função; e
- c) Permanecer à disposição e fazer o melhor possível para que as tarefas e funções do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** sejam desempenhadas com êxito.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PERÍODO**

4.1. As atividades atribuídas ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)** serão desenvolvidas primordialmente na sede do **GEXXX**, ou em qualquer outro local por ele indicado, de maneira irregular, sem dias da semana ou horários previamente definidos.

4.2. O tempo de voluntariado dedicado pelo(a) **VOLUNTÁRIO(A)** não é pré-estabelecido neste instrumento em virtude de tal deliberação depender do cumprimento de suas funções e tarefas. Contudo, em regra, estima-se o tempo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas diárias, que representará a computação do tempo que o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** dedicará exclusivamente ao objeto do presente ajuste.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DENÚNCIA**

5.1. O presente termo terá vigência de 01 (Hum) ano, a partir da data da sua assinatura, podendo ser denunciado por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante simples comunicação por escrito enviada à outra parte, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, para fins de reorganização das tarefas, não sendo devido o pagamento de multa ou indenização, por qualquer das partes.

5.2. Qualquer que seja o motivo do término deste TERMO, deverá o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** devolver ao **GEXXX**, imediatamente, todos os meios (físicos ou não) contendo materiais e informações relacionadas às suas atividades, cópias e excertos destas informações.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA AUSÊNCIA DE REMUNERAÇÃO E DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

6.1. O presente termo não prevê qualquer tipo de remuneração ou benefício ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)**, nem gera, nos termos da Lei n.º 9.608/98, nenhuma promessa de emprego nem vínculo empregatício do(a) **VOLUNTÁRIO(A)** com o **GEXXX**.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS**

7.1. O **GEXXX** arcará diretamente com as despesas necessárias à execução das atividades voluntárias ou reembolsará o(a) **VOLUNTÁRIO(A)** das despesas previamente autorizadas por escrito, seja por meio físico ou eletrônico, e devidamente comprovadas mediante apresentação de nota fiscal correspondente.

7.2. Em nenhuma hipótese o **GEXXX** repassará recursos ao(à) **VOLUNTÁRIO(A)** a título de “ajuda de custo”, “empréstimo” ou qualquer outro meio de remuneração ou cessão financeira.

### **CLÁUSULA OITAVA - DOS BENS**

8.1. O(A) **VOLUNTÁRIO(A)** deverá zelar pela conservação dos bens do **GEXXX** que estejam sob sua posse, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais da entidade em serviço ou atividades particulares.

### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

9.1. As partes elegem o Foro Central da Comarca **XXXXXXXXXXXXXX** para dirimir todas e quaisquer questões deste termo eventualmente oriundas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo com as cláusulas e condições aqui estipuladas, as partes assinam este Termo de Adesão a Serviços V para prestação de serviços voluntários em 02 (Duas) vias de igual forma e teor para um só efeito, na presença de 02 (Duas) testemunhas.

XXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DO GE**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**VOLUNTÁRIO(A)**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**Ident.:**

**Ident.:**

**C.P.F./M.F.:**

**C.P.F./M.F.:**

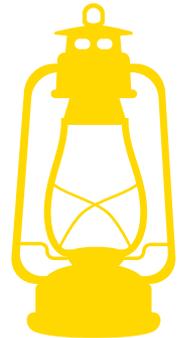
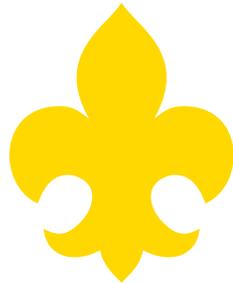
UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL  
Escritório Nacional  
Rua Coronel Dulcídio, 2107-CEP 880.250-100  
Água Verde, Curitiba/PR  
Tel (41) 3353-4732 Fax(41) 3353-4733  
[www.escoteiros.org.br](http://www.escoteiros.org.br)



Adriano Aparecido Bezerra Chaves  
Alessandro Garcia Vieira  
Aline Costa Teixeira Conde  
Ana Filipa Nazareth G. Simão  
Ana Maria Teixeira Marcelino  
André Silveira Lemes  
Angelo Ernesto  
Antonio Boulanger Uchoa Ribeiro  
Aparecido Carlos Duarte  
Carlos Alberto Barboza  
Carlos Augusto Pinto Bandeira  
Carmem Barreira  
Carolina Conceicao De Jesus Rodrigues  
Christian Nadas  
Edson Melo  
Estelina Mendes Terra  
Hugo Teixeira Montezuma Sales  
Janet Isela Márquez Vergel  
João Roberto Andriani Da Cunha  
João Rodrigo Gonçalves França  
José Maria Palácios  
Jose Mario Trévia Coutinho  
Juciele Silva Ortiz Rosa

Loraini Izabel Sauer  
Lucas Basili Oya Da Silva  
Luiz Cesar De Simas Horn  
Marcelo Mariano Teixeira  
Marcio Jamenes Ferreira Nava  
Marcos Ramacciato Duarte  
Mauro Lages Ferreira  
Nadir Antonio Mussio  
Nilton Freire Santos  
Patricia Maria Flores Ferman  
Robson Alexandre De Moraes  
Rodrigo Ferreira Nascimento  
Rosemary Peres Motta De Oliveira  
Savio Rogerio Da Silva Soares  
Sérgio Marangoni  
Sonia Maria Gonçalves Jorge  
Theodomiro Rodrigues  
Thiago Martins Barbosa Bueno  
Thomaz Edson Corrêa De Oliveira  
Vitor Augusto Gay  
Vlamir Pereira  
William Bonalume

# COLABORADORES



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL

