

**GRANDES ATIVIDADES REGIONAIS:  
do Planejamento à Avaliação**



União dos Escoteiros do Brasil  
Região Escoteira do Distrito Federal  
Curso Avançado - Projeto da IM

Autora: Christiane Bubenick Fernandes Lima

Tutor: Márcio Albuquerque



União dos Escoteiros do Brasil  
Região Escoteira do Distrito Federal  
Curso Avançado - Projeto da IM

Dedico este estudo a todos os jovens que me trouxeram e trazem o prazer de estar dentro do Movimento Escoteiro. Seus sorrisos, suas conquistas e a alegria de vê-los aproveitando uma boa atividade é o meu retorno.

Dedico e agradeço também minha filha Camila Bubenick Fernandes Lima, que, aos 8 anos entrou no ME e trouxe toda a família para essa grande aventura. A ela o meu grato gratíssimo!



## INDÍCE: Sumário

---

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>O PLANEJAMENTO DE GRANDES ATIVIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>GUIA “VISÃO GERAL DA ATIVIDADE” .....</b>	<b>8</b>
<b>TEMA .....</b>	<b>8</b>
<b>LOCAL: .....</b>	<b>8</b>
<b>PROGRAMAÇÃO: .....</b>	<b>8</b>
▪ MÓDULOS DE PROGRAMAÇÃO .....	9
▪ INTERAÇÃO COM O PROJETO EDUCATIVO .....	9
▪ VIDA DE SUBCAMPO .....	9
<b>EQUIPES DE TRABALHO .....</b>	<b>9</b>
<b>OUTROS ITENS IMPORTANTES .....</b>	<b>13</b>
▪ ACOMODAÇÕES .....	13
▪ REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO .....	13
▪ TRANSPORTE .....	13
▪ ALIMENTAÇÃO .....	14
▪ BANHOS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS .....	14
▪ SUBCAMPOS .....	15
▪ ORÇAMENTO: .....	15
<b>EXECUÇÃO DA ATIVIDADE .....</b>	<b>17</b>
<b>AVALIAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO I: .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO II: .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO III: .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO IV: .....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO V: .....</b>	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>



União dos Escoteiros do Brasil  
Região Escoteira do Distrito Federal  
Curso Avançado - Projeto da IM



## INTRODUÇÃO

---

A coordenação e a montagem de uma grande atividade escoteira necessitam de tempo, criatividade, objetividade e colaboração de uma equipe de voluntários focada em um mesmo objetivo.

A escolha do tema, a montagem das equipes de serviço, a sensibilização dos jovens e dos escotistas dos grupos escoteiros, são fatores preponderantes para o sucesso dos eventos, bem como para o cumprimento do Propósito e Aplicação do Método Escoteiro.

Com o avanço da tecnologia da informação, com jovens cada vez mais focados nas facilidades do dia a dia, faz-se necessário um esforço de toda a coordenação das atividades (lembrando que são voluntários) para que o evento seja uma experiência importante tanto na vida do jovem quanto na vida do escotista.

Facilitar a coordenação e diminuir os problemas encontrados durante o planejamento e a execução dos grandes eventos, é o principal objetivo deste projeto.

Em linhas gerais, atividades de grande e médio porte são diferentes de acampamentos de tropas e de patrulhas. Os grandes eventos, exemplificados pelos Grandes Jogos, ELOs, AJURIs e JAMBOREEs, Acampamentos Regionais, Distritais, entre outros, valorizam a confraternização, os novos conhecimentos e a alegria de ser jovem e fazer parte do Escotismo.

Cabe ressaltar que o planejamento e a avaliação após a execução dos eventos são indissociáveis na prática do escotismo, pois estão diretamente ligados ao processo ensino-aprendizagem não só dos jovens, mas também dos adultos voluntários. Além disso, diminuem, consideravelmente, riscos e insatisfações de todos os participantes em eventos futuros.



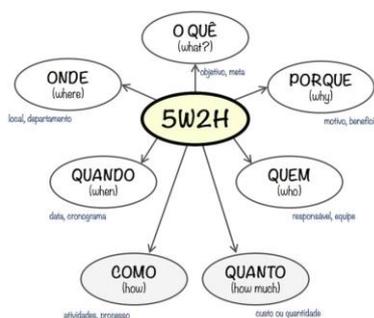
## O PLANEJAMENTO DE GRANDES ATIVIDADES

Planejamento é o ato ou efeito de planejar, criar um plano para otimizar o alcance de um determinado objetivo. Consiste em uma importante tarefa de gestão e administração, que está relacionada à preparação, organização e estruturação de um objetivo.

Um indivíduo que utiliza o planejamento como uma ferramenta no seu trabalho demonstra um interesse em prever e organizar ações e processos que vão acontecer no futuro, aumentando a sua racionalidade e eficácia.

Foram desenvolvidas, ao longo dos anos, muitas ferramentas de planejamento e de gestão da qualidade. Algumas são simples quanto à utilização, não sendo necessário conhecimento prévio. Uma delas é o 5W2H. Esta ferramenta de gestão proporciona economia de tempo e de recursos devido à facilidade quanto à inserção de informações e a visualização do projeto como um todo.

Para sua plena utilização, apresentamos a tabela abaixo, que deverá ser preenchida com dados pertinentes ao projeto geral a ser executado. Cada item terá que ser ampliado detalhadamente.



5W				2H		
What	Why	Who	Where	When	How	How much
O que	Por que	Quem	Onde	Quando	Como	Quanto
Ação, problema, desafio	Justificativa, explicação, motivo	Responsável	Local	Prazo, cronograma	Procedimentos, etapas	Custo, desembolsos

Trazendo os conceitos acima para a realidade da coordenação de eventos regionais, o bom planejamento deve obedecer a padrões de saúde, higiene, segurança, bem como a uma programação atrativa, progressiva e variada.

Algumas questões importantes devem ser consideradas e farão parte de um documento contendo a visão geral da atividade proposta. O coordenador geral é o responsável pelo seu preenchimento e a Diretoria Regional por sua aprovação.



## Guia “Visão Geral da Atividade”

---

### **Tema**

O tema é o norteador do “fundo de cena” das atividades que serão programadas para o grande evento. É o que torna a atividade mais leve, mais divertida, mais cativante. É possível transformar o jogo mais simples em um jogo cheio de significado simplesmente associando a ele uma história.

Pode ser baseado em um momento histórico, em um evento internacional, ou ainda, em um filme que tenha atraído os jovens.

O documento “Visão Geral” deve apresentar uma justificativa que identifique a importância do tema. Isto auxiliará os escotistas e dirigentes escalados para a elaboração e aplicação da programação.

### **Local:**

A escolha deve privilegiar locais que já possuam infraestrutura ou que possa ser complementada a baixo custo.

É importante lembrar que esse custo deve fazer parte da taxa de inscrição da atividade e que a complementação deverá ser futuramente, utilizada em outros eventos.

Uma alternativa é a escolha de locais de propriedade da Região ou de Grupos Escoteiros, de modo que, os investimentos feitos na complementação da infraestrutura assegurem melhoria na área utilizada.

Respostas aos questionamentos abaixo devem fazer parte do documento “Visão Geral”:

1. Onde pretende realizar a atividade?
2. O local é de fácil acesso aos participantes?
3. Que tipo de infraestrutura já existe no local?
4. Existe a possibilidade de se complementar a infraestrutura disponível?
5. Como se fará essa complementação?
6. Como será o financiamento dessa complementação?
7. Que destino terá a complementação utilizada, é possível guardá-la e utilizá-la em uma outra atividade?

### **Programação:**

Apesar de toda a importância de uma boa programação, cabe frisar, no momento da apresentação, algum atrativo existente no local ou em suas imediações – um espaço para o desenvolvimento de um módulo de natureza ecológica, um rio para



uma jornada aquática, ou seja, qualquer oportunidade que contribua para a elaboração de uma programação adequada.

É importante que, no momento da inscrição, a programação já esteja praticamente concluída. A divulgação de detalhes sobre a atividade auxilia a tomada de decisão quanto à participação do jovem, além de proporcionar transparência aos responsáveis.

### ▪ **Módulos de Programação**

A atividade pode ter sua programação desenvolvida por meio de módulos com subtemas relacionados ao tema maior do evento. 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.

Algumas atividades fora do campo são bastante atrativas. Em locais mais ou menos distantes da área do evento, com ou sem transporte proporcionado pela equipe. Em caso de jornada, deve-se ficar atento para a finalidade do esforço físico.

Cabe frisar a necessidade de atividades noturnas para o sucesso da atividade de grande porte. Festas, Fogo do Conselho, ou ainda, uma atividade externa, com pernoite em outro local, diferente do campo principal.

### ▪ **Interação com o Projeto Educativo**

A programação deve estar alinhada ao Projeto Educativo do Movimento Escoteiro, complementando assim o trabalho de desenvolvimento do jovem em sua unidade local ou distrital.

### ▪ **Vida de Subcampo**

A vida de subcampo nada mais é do que o momento de interação entre os participantes do grande evento. Não faria sentido levar tantos jovens, de grupos tão diferentes e “desconhecidos” e não dar a oportunidade para a plena vivência da fraternidade escoteira. Bem como não dar oportunidade ao convívio mais estreito, tão rico na compreensão intercultural.

### **Equipes de Trabalho**

Organizar uma atividade de grande porte não é um trabalho para uma equipe pequena e mal estruturada. O grupo escolhido deve ser capaz de cumprir as funções designadas, bem como indicar outros voluntários que se adequem ao ritmo da equipe. Todos devem estar focados e dispostos a trabalhar.

O coordenador geral deve indicar os responsáveis por cada equipe de trabalho. Além disso, é importante que na primeira reunião com a equipe geral, seja



apresentado um cronograma de ações, com prazos e detalhes necessários para a boa execução do projeto.

Também devem constar no documento “Visão Geral” as respostas aos seguintes questionamentos:

1. Que recursos humanos a coordenação precisará colocar à disposição para trabalhar na preparação e na aplicação da atividade?
2. Como pretende organizar esses recursos, para cumprir os encargos relacionados com a preparação da atividade e, mais tarde, para atuar na sua aplicação?

Quanto às equipes, devem ser separadas levando em consideração a organização e a programação do evento.

## ORGANIZAÇÃO

**Funções relacionadas com a administração, a criação e a operação da infraestrutura, além do apoio de serviços ao desenvolvimento da atividade.**

<b>Tesouraria</b>	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. Preparar as prestações de contas.
<b>Inscrições</b>	Definir os procedimentos e solicitar o registro da atividade no SIGUE, encaminhando os dados ao Escritório Regional. 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.
<b>Comunicação</b>	Realizar todos os contatos e divulgação para o público interno da UEB e demais participantes da atividade.. Organizar e operar uma Central de informações, com ampla utilização das redes sociais. 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 todos os informativos sobre a atividade, considerando as datas previstas no Cronograma de Ações.
<b>Cerimonial</b>	Propor, organizar e receber, com o protocolo e atenções adequadas, as autoridades e convidados especiais presentes na atividade. Planejar e organizar todo o esquema de recepção e saída dos participantes, prestando-lhes a assistência e as informações necessárias
<b>Infraestrutura</b>	<u>Transporte</u> : 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



## Infraestrutura

aos participantes, nas ocasiões de chegada e partida. Estabelecer as regras de segurança relativas ao transporte. 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; Administração da ficha médica 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 relacionadas 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



<b>Infraestrutura</b>	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.
<b>Segurança</b>	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, 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 relacionadas com seu campo de atuação

## PROGRAMAÇÃO

**Funções relacionadas com a interação da programação da atividade com o Programa Educativo, desde a concepção até o seu desenvolvimento e aplicação**

<b>Programação Geral</b>	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 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.
<b>Programação Específica</b>	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 e Atividades Externas. 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.
<b>Material e instalações</b>	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.



## Outros itens importantes

### ▪ Acomodações

O espaço para acomodações é primordial e depende tanto da quantidade de participantes quanto do tipo de atividade proposto. Acampamento com barracas, com redes, com abrigos naturais, acantonamento ou até mesmo em embarcações, são possibilidades que podem ser levadas em consideração.

Cabe ressaltar que para que a escolha seja feita, além do local e suas especificidades, deve-se considerar o clima, a faixa etária e a quantidade de participantes.

### ▪ Requisitos de Participação

Pelas regras contidas no POR, bem como nos manuais e demais publicações oficiais dos Escoteiros do Brasil, alguns itens deverão ser levados em consideração para que o coordenador tenha o controle necessário da atividade.

Grupos Escoteiros: verificar se estão com certificados de funcionamento válidos para o ano e se compareceram a todas as reuniões de planejamento da atividade. Esta última exigência tem a finalidade de evitar constrangimentos e falta de organização na execução do evento.

Membros Juvenis: limitar a idade dos participantes, definir a quantidade de membros máximo e mínimo por matilha ou patrulha, informar as datas de abertura e fechamento de inscrições e, em casos específicos, limitar o número de vagas para a atividade.

Escotistas: exigir que as patrulhas ou matilhas inscritas nos eventos sempre tenham um escotista responsável por elas, preferencialmente do grupo escoteiro de origem.

Equipes de Serviço: solicitar que identifiquem as áreas de atuação de preferência.

Importante salientar que todos, exceto pais de apoio, deverão estar em dia com o registro do ano do evento.

### ▪ Transporte

O transporte de pessoas e material para o evento deve levar em consideração o espaço destinado ao desembarque e embarque de pessoas e material.



Grupos grandes normalmente utilizam ônibus. Outros preferem o transporte individual a cargo de cada um dos participantes. A forma de transporte deve ser uma escolha da UEL – Unidade Escoteira Local.

A atenção deve ser voltada para local de manobra e segurança quanto ao embarque e desembarque.

### ▪ **Alimentação**

Cabe à organização, juntamente com a equipe de programação, encontrar a melhor alternativa para que os jovens tenham o momento de preparo e consumo da alimentação como parte da atividade.

Caso a escolha da organização seja pela alimentação a cargo dos participantes, ela se eximirá de qualquer responsabilidade relacionada ao fornecimento de alimentação, não sendo, portanto, o valor incluído na taxa de inscrição da atividade.

Neste caso competirá aos participantes, organizados em patrulhas, tropas ou grupos, decidirem a forma de preparo da alimentação, além de fazer chegar até o local da atividade os gêneros que vão consumir e todos os recursos materiais.

Outra alternativa seria a alimentação a cargo dos organizadores do evento. Esta escolha implica ainda na definição da centralização ou não da cozinha. Quando a cozinha for centralizada, o alimento deverá ser entregue pronto ao participante, ou seja, a organização se encarregará do preparo e distribuição das refeições. Custos com a compra dos alimentos, preparação e distribuição devem estar cotados na taxa de inscrição da atividade.

Em se tratando de alimentação com cozinha descentralizada, o cardápio deve ser preparado pela coordenação, que poderá adquirir e distribuir os itens, segundo uma rotina de atividades, para que cada equipe se encarregue do preparo. Ou ainda, parte do montante da taxa de inscrição, planejado para alimentação, deverá ser devolvido em forma de “moeda” para que os participantes possam adquirir os produtos em um sistema de supermercados montado no campo.

Refeições simples, como lanches rápidos, por exemplo, poderão ser distribuídos durante o desenvolvimento de um módulo, uma base ou uma jornada. Evitando assim a interrupção da aplicação da programação.

### ▪ **Banhos e Instalações Sanitárias**

Item crítico do planejamento de atividades de médio e grande porte, banheiros e chuveiros podem ser impeditivos de utilização do local. Devem ser mantidos padrões de higiene e saúde, compatível com as expectativas dos inscritos.



Em se tratando de locais que possuam infraestrutura montada de banheiros e chuveiros, deve-se observar a quantidade adequada para utilização. Tendo como referência a NR 24, que trata de Condições Sanitárias de Conforto nos Locais de Trabalho, o cálculo ideal para quantidade de sanitários e chuveiros é o seguinte: 1 sanitário para cada 20 pessoas e, 1 chuveiro para cada 10.

Se houver a necessidade de complementação ou de total infraestrutura de sanitários, os banheiros químicos e os montados em containers são opções a serem estudadas. Quanto aos químicos, o cálculo pode ser feito da seguinte forma: 8 banheiros, sendo 4 femininos e 4 masculinos, para cada 500 pessoas.

### ▪ **Subcampos**

A divisão dos subcampos deve ser pensada proporcionando organização, facilidade na comunicação e deslocamento seguro e fácil para todos os participantes.

O ideal é que se tenha um croqui da área e que todos os participantes tenham acesso à informação de onde estão localizados os subcampos e os demais locais importantes do campo.

Importante salientar que, em atividades regionais que envolvam mais de um ramo, faz-se necessária a separação dos subcampos obedecendo as faixas etárias participantes. A separação das acomodações (barracas, salas ou alojamentos) devem também levar em consideração a separação por sexo.

A delimitação dos subcampos deve ser tarefa prévia da coordenação. Isso auxiliará a chegada dos participantes e evitará problemas com a delimitação de espaços entre eles.

### ▪ **Orçamento:**

Item propositalmente deixado para o final.

Sem ter a programação, o local, a quantidade estimada de participantes, a infraestrutura necessária para o evento, é impossível ter o custo total da atividade.

Um planejamento jamais está pronto e completo sem a apresentação de um orçamento prévio. Com ele o coordenador terá uma ideia do que será necessário contar na taxa final de inscrição a ser cobrada. (anexo 2)

A taxa de inscrição deve englobar: material para atividades, aluguel do local, alimentação, transporte, material de divulgação, enxoval, premiação, infraestrutura, e o que mais for necessário.



Para que a atividade seja um sucesso, ou seja, que a maior parcela de registrados participe do evento, além da programação atraente, o valor deve ser compatível com o que será vivenciado.

Os orçamentos deverão ser realizados pelo Escritório Regional, que está apto a seguir as regras de prestação de contas à Comissão Fiscal Regional e Nacional.

Patrocínios às vezes são necessários ou cogitados para as atividades de médio e grande porte. Mas, para que ele seja efetivado, deverá fazer parte do projeto, constando forma, valores direitos e obrigações acordados. Todo valor proveniente de patrocínio deve ter aprovação da Diretoria Regional.



## EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

---

De todas as fases de um projeto, a mais delicada é a da execução.

A execução é o planejamento sendo posto em prática.

O coordenador geral da atividade deve cumprir algumas etapas para a garantia do bom andamento do planejamento inicial. Entre elas, destacam-se:

- Formalização do planejamento – é necessário que o escopo do projeto seja aprovado pela Diretoria Regional e que seja apresentado a todos os envolvidos na execução, para que assumam o compromisso conjunto de sua validação;
- Envolvimento dos escotistas das equipes de serviço – é papel do coordenador geral manter os voluntários motivados e cientes da importância de seu trabalho com os jovens;
- Start up – reunião inicial para alinhamento de toda a equipe escolhida. Todos devem estar a par dos objetivos da atividade, da forma de atuação, a quem deverão se reportar, papéis e responsabilidades, além de prazos.

Nesta fase deve ocorrer a apresentação do cronograma de reuniões e as decisões que deverão ser tomadas ao final de cada uma delas. Isso permite que não haja nenhum assunto pendentes ao final dos encontros e que os escotistas saibam claramente o papel a ser desempenhado.

O ideal é que as reuniões sejam iniciadas com uma antecedência mínima de 4 meses de cada evento. Cabe ressaltar a importância da observação de feriados prolongados, meses de férias escolares, além de grandes atividades nacionais e internacionais. Nestes, a ausência de chefes escoteiros prejudica a organização geral da atividade. Caso isso ocorra será necessário acrescentar mais 2 meses de encontros. (anexo I)

Durante as reuniões de planejamento, o coordenador poderá seguir o “Guia Visão Geral de Atividades”. Nele ficará registrado todo o histórico das decisões tomadas. Importante relatar a necessidade de encaminhar a todos as “Regras de Participação e Informações Gerais sobre o Evento” (anexo II).

Uma boa vistoria no local, um planejamento de segurança adequado, equipes trabalhando com objetivo e em harmonia, participantes bem informados quanto às regras, locais e programação, são fatores de sucesso para a execução perfeita da atividade.

O dia do evento deve ser um dia especial. A recepção deve ser calorosa e os pais e participantes devem ser recebidos por uma equipe de cerimonial bem estruturada e com informações completas sobre locais das acomodações, horários e credenciamento dos participantes.



As equipes de campo devem saber exatamente o que acontecerá e precisam estar alinhadas com todo o planejamento da atividade, para que não sejam repassadas informações e diretrizes conflitantes.

A coordenação geral do evento precisa estar presente durante todo o evento. Caso isso não seja possível, deverá indicar quem tomará decisões emergenciais em sua ausência.

Atrasos e situações diferentes das imaginadas no planejamento poderão ocorrer. As equipes precisarão manter a calma e adequar os trabalhos para garantir a programação.



## AVALIAÇÃO

---

Após a realização da atividade, é fundamental fazer uma pesquisa de avaliação do evento para entender o que os participantes acharam, quais foram os pontos positivos e negativos e o que é possível melhorar no próximo evento.

Quem está envolvido na organização nunca conseguirá ter a visão de quem está participando como jovem inscrito. Por isso, apenas por meio de uma avaliação será possível descobrir se a programação foi boa e se o local estava adequado, por exemplo. Faz-se necessário descobrir se o evento atendeu às expectativas e se as pessoas pretenderão participar de outra atividade desde porte.

A pesquisa de avaliação não deve ser feita no local, durante o evento. A logística é mais complicada e nem todo mundo vai querer parar o que está fazendo para responder o formulário.

O melhor caminho é enviar o link da avaliação pré-cadastrada no Paxtu ou ainda, um formulário eletrônico. Junto, deve seguir uma mensagem agradecendo a participação e reforçando a importância de que eles respondam ao questionário.

O ideal é que o entrevistado dê a nota geral antes de refletir sobre cada um dos aspectos em particular, dessa forma, ele estará realmente falando da atividade como um todo e será possível avaliar, pela análise dos dados, se a impressão geral foi positiva, negativa ou neutra.

A escala para a atribuição das notas deve ser ímpar (de 1 a 5). Os avaliadores que derem a nota que representa o meio da escala, no caso 3, estão dando uma nota neutra. Abaixo dela, é uma nota negativa e acima, positiva.

Para preparar os itens a serem avaliados devem ser pensados os principais elementos do evento. Estes deverão ser avaliados individualmente. É importante que sejam utilizadas questões de resposta única, com alternativas que variam de péssimo a ótimo.

É importante sempre deixar uma questão para que a pessoa possa dar sugestões ou fazer reclamações. É essencial ouvir o que os participantes têm a dizer, podendo surgir informações bem interessantes, que a coordenação não conseguiria obter de outra forma.

Agradar a todos nunca é possível. Por isso, os coordenadores devem estar preparados para receber alguns *feedbacks* negativos em sua avaliação. As reclamações são oportunidades para melhorar e surpreender no próximo evento.

Para saber se o evento foi satisfatório, deve-se avaliar a nota geral primeiro. Depois passa-se à análise dos itens avaliados individualmente. Esta pode ser facilitada utilizando o seguinte método: soma dos resultados positivos obtidos e soma dos



negativos. As questões que possuem um numero maior de respostas negativas merecem atenção maior.

Por último devem ser lidas as questões abertas e devem ser procurados *insights* positivos e negativos. E, para finalizar, deve ser gerado um relatório com a avaliação e os pontos de melhoria para os próximos eventos.



## CONCLUSÃO

---

Planejar, executar, avaliar e conseguir melhorar o que foi feito é o principal objetivo de quem coordena eventos regionais.

Este trabalho para conclusão do Curso Avançado não pretende ter um final em si mesmo. Fazer parte de um Movimento é concretizar a ideia de que não existe verdade absoluta e nem forma de fazer exata e totalmente correta.

Espero que o presente trabalho traga praticidade aos coordenadores de grandes atividades locais e regionais.

Aprender sempre!



## BIBLIOGRAFIA

---

- 1 – Caderno de Encargos Regionais – Rio de Janeiro – 2011
- 2 – Avaliação de Eventos - <https://insider.com.br/serviços/avaliacao-de-eventos>
- 3 – Ferramenta 5W2H - <https://endevor.org.br>
- 4 – NR 24 – Norma Regulamentadora 24 – Condições Sanitárias de Conforto nos Locais de Trabalho – [www.guiatrabalhista.com.br](http://www.guiatrabalhista.com.br)
- 5 – Banheiros Químicos – quantidade – [www.lusobrasileiralonas.com.br](http://www.lusobrasileiralonas.com.br)
- 6 – Projeto Educativo do Movimento Escoteiro



## ANEXO I:

### Cronograma para Grandes Atividades:

DATA	TIPO DE REUNIÃO	PARTICIPANTES NECESSÁRIOS	OBJETIVO FINAL
Até 4 meses antes	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME e Financeiro), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fechamento do cronograma de trabalho;</li><li>• Definição do tema;</li><li>• Apresentação da programação geral;</li><li>• Outros itens que acharem necessário</li></ul>
Semana 1	Reunião de planejamento	Coordenador Geral, Coordenadores Distritais e Representantes das UELs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos itens gerais tratados na 1ª reunião de coordenação;</li><li>• Apresentação do Cronograma Geral;</li><li>• Tarefas para a próxima reunião (sugestões de local, previsão de participantes, nomes para a coordenação das equipes de serviço)</li></ul>
Semana 2	Reunião de planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição das equipes de serviço;</li><li>• Definição da data para visita nos locais sugeridos;</li></ul>
Semana 3	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME e Financeiro), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos itens definidos em cada distrito;</li><li>• Alinhamento geral de informações.</li></ul>
Semana 4	Reunião de planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição do local da atividade;</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefas para a próxima reunião (equipes de trabalho apresentam as sugestões para cada um dos itens elencados nas funções definidas nas tabelas: Organização e Programação)</li></ul>
<b>Semana 5</b>	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação das equipes;</li><li>• Definição da lista de itens a serem orçados pelo escritório regional;</li></ul>
<b>Semana 6</b>	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME, Financeiro e Comunicação), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos itens definidos em cada distrito;</li><li>• Definição do valor da inscrição;</li><li>• Apresentação da arte da logomarca (sugestões para a Diretoria Regional);</li><li>• Definição da data para divulgação, forma de pagamento; data de abertura e fechamento de inscrições;</li><li>• Alinhamento geral de informações.</li></ul>
<b>Semana 7</b>	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação das informações da reunião de coordenação;</li><li>• Fechamento do documento “Visão Geral da Atividade” e encaminhamento para a Diretoria (que abrirá as inscrições no</li></ul>



			Paxtu);
<b>Semana 8</b> Abertura das Inscrições	Divulgação da atividade	Diretoria Regional	
	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de cronograma de reuniões pontuais com as equipes de serviço que ainda precisam de atenção;</li> </ul>
<b>Semanas 9 a 12</b>	Reunião de Planejamento	Coordenadores Distritais e UELs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alinhamento de informações e definição de pontos ainda em aberto;</li> <li>Definição dos itens a serem adquiridos pelo Escritório Regional (enxoval, materiais, pagamento de fornecedores, etc)</li> </ul>
<b>Semana 13</b> Final das inscrições	Encerramento das inscrições, entrega da lista de inscritos e dos comprovantes de pagamento	Equipes de Inscrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento da lista de inscritos e dos comprovantes de pagamento.</li> </ul>
	Compras	Escritório Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Início das compras e das contratações dos itens de responsabilidade do Escritório Regional (serviços, distintivos, camisetas, etc)</li> </ul>
<b>Semana 14</b>	Reunião de Coordenação	Diretoria Regional (DME, Financeiro), Coordenador Geral e Coordenadores Distritais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação dos dados finais da atividade (qtde de inscritos, valores arrecadados e valores a serem repassados para os coordenadores distritais);</li> <li>Definição de datas para os repasses</li> </ul>



			de valores;
<b>Semana 15</b>	Reunião Geral	Diretoria Regional, Coordenador Geral, Coordenadores Distritais e Representantes das UELS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alinhamento de informações</li></ul>
<b>Semana 16</b>	<b>Evento</b>		
	Avaliação	Diretoria Regional (DME e Comunicação)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liberar avaliação no Paxtu;</li><li>• Divulgação da avaliação da atividade.</li></ul>
<b>Semana 17</b>	Prestação de Contas	Diretoria Regional (Financeira), Coordenadores Distritais e Equipe de tesouraria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação da prestação de contas;</li><li>• Definição de datas para ajustes financeiros</li></ul>



## ANEXO II:

---

### REGRAS DE PARTICIPAÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O EVENTO

- **Atitudes e Comportamento:** (colocar o nome do evento) será uma atividade de encontro, intercâmbio e amizade, marco dos valores propostos na Lei e Promessa Escoteira. Caso não se respeitem as normas ou instruções apresentadas pela Organização Geral, será estabelecida a medida apropriada a ser adotada, podendo, inclusive, culminar na exclusão do participante. No caso de exclusão, o participante responderá pelo pagamento integral de todas as despesas decorrentes desta situação.
- **Apresentação pessoal:** Conforme a Regra 44 do P.O.R., nas cerimônias oficiais de abertura e encerramento, e sempre que solicitado pela Organização Geral, deverá ser utilizado o vestuário escoteiro completo. O uso do lenço escoteiro é OBRIGATÓRIO durante toda a atividade (para os já promessados ou integrados).
- **Relações interpessoais:** Não são permitidas atitudes, ações ou situações que afetem a integridade dos participantes, sejam físicas, psíquicas, morais ou sua estabilidade emocional. Homens e mulheres devem manifestar respeito mútuo e para com o coletivo ao demonstrar publicamente atitudes próprias da intimidade.
- **Objetos de valor:** Aconselhamos que nenhum objeto de alto custo (computadores portáteis, iPods, smartphones, etc.) sejam levados ao evento, por questões de segurança. A Organização do evento é responsável pela segurança pessoal dos participantes no âmbito da aplicação do programa do evento, e não se responsabilizará por nenhum prejuízo aos seus pertences pessoais, que estarão sob sua própria guarda.
- **Danos e prejuízos patrimoniais:** Os participantes serão responsabilizados diretamente por eventuais danos e/ou prejuízos causados por atos ou atitudes indevidas às áreas comuns do evento, sejam estas usadas para alojamento dos participantes ou desenvolvimento do programa. Atitudes desta natureza são motivos para exclusão do evento.
- **Fumo:** Fumar será permitido somente para adultos, em locais pré-determinados.
- **Consumo de Bebidas Alcoólicas:** O consumo de bebidas alcoólicas é proibido durante todo o evento.



- **Posse e consumo de drogas:** A posse e/ou consumo de drogas é crime previsto no Código Penal Brasileiro. Qualquer participante que seja surpreendido com drogas, consumindo ou facilitando a outros, será excluído do evento e o caso encaminhado imediatamente às autoridades competentes.
- **Furto ou roubo:** Furto ou roubo são crimes previstos no Código Penal Brasileiro. Qualquer participante que seja surpreendido cometendo ilícitos desta natureza será excluído do evento e o caso encaminhado imediatamente às autoridades competentes.
- **Armas:** Portar armas de fogo sem a devida autorização expedida pelos órgãos competentes é crime previsto no Código Penal Brasileiro. Qualquer participante que seja surpreendido portando arma de fogo ou branca será excluído do evento e o caso encaminhado imediatamente às autoridades competentes.
- **Saídas das áreas comuns:** Não está autorizada a saída dos participantes do local do evento, com exceção de alguma emergência que se fizer necessária mediante autorização da Organização Geral.
- **Visitas:** Somente pessoas expressamente autorizadas pela Organização Geral podem visitar o evento. Pais de apoio deverão estar inscritos. Apenas no horário do Fogo do Conselho visitas serão permitidas. (itens a serem discutidos e redação a ser adaptada).
- **Proteção Infanto-juvenil:** A proteção dos nossos jovens é responsabilidade de todo e qualquer adulto voluntário, e é fundamental que todos estejam preparados, não apenas para evitar, mas também reconhecer e agir de forma apropriada, firme e imediata diante de situações de abusos e maus tratos. Orientamos que todos os adultos leiam atentamente e sigam as orientações contidas no Capítulo 15 do P.O.R.
- **Procedimentos não previstos:** A organização do evento decidirá quanto aos procedimentos não previstos no presente documento.



## ANEXO III:

### PLANILHA DE ORÇAMENTO (valores fictícios)

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	RECEITAS	DESPESAS
<b><u>Expectativa de inscrições (número mínimo)</u></b>	<b>R\$ 30,00</b>	<b>500</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>	
<b><u>Patrocínios</u></b>	<b>R\$ 5.000,00</b>		<b>R\$ 5.000,00</b>	
Saúde (ambulância, primeiros socorros, etc)	<b>R\$ 2.000,00</b>			<b>R\$ 2.000,00</b>
Água (garrafão, carro pipa)				
Segurança (contratação)				
Material para aplicação do programa				
Higiene (sanitários, limpeza, etc)				
Distintivos				<b>R\$ 750,00</b>
Camisetas				
Premiações				
Som e energia				
Material de expediente (papeleria e secretaria)				
Transportes				
Alimentação				<b>R\$ 5.800,00</b>
Outros				
<b><u>Subtotal</u></b>			<b>R\$ 20.000,00</b>	<b>R\$ 8.550,00</b>
<b><u>Eventualidades (10%)</u></b>				<b>R\$ 855,00</b>
<b><u>Total</u></b>			<b>R\$ 20.000,00</b>	<b>R\$ 9.405,00</b>
<b><u>Saldo</u></b>				<b>R\$ 10.595,00</b>



## ANEXO IV:

### Documento de Avaliação

Prezado(a) Escoteiro(a)/Lobinho(a)/Sênior ou Guia/Pioneiro(a):

A Coordenação do (nome do evento), no intuito de melhorar ainda mais as atividades, gostaria de conhecer seu grau de satisfação sobre vários aspectos relacionados às condições do acampamento e nível das atividades. Por favor, responda com sinceridade, o formulário abaixo.

Grupo: \_\_\_\_\_ Patrulha/Matilha: \_\_\_\_\_

Numa escala de 1 a 5, qual a nota que você dá para os seguintes aspectos:

Avaliação da atividade	Nível de Satisfação				
	1	2	3	4	5
1 – Local do Acampamento					
2 – Infraestrutura montada e recursos (Subcampos montados)					
3 – Organização das Cerimônias (Bandeira, avisos, entregas)					
4 – Atividades do Acampamento:					
4.1 – Jogos					
4.2 – Atividades de Tempo Livre					
4.3 – Fogo de Conselho					
5 – Alimentação de sua Patrulha/Tropa/Matilha					
6 – Limpeza e Higiene do Local					
8 - Relacionamentos entre os membros de sua tropa (união, harmonia).					
9 - Aplicação dos princípios do Escotismo					
10 – Atividades atraentes e variadas – Quantidade e Qualidade					
11 – A Chefia de seu Grupo					
12 – Toda a Chefia e a Equipe de Apoio					
13 – O Tema foi interessante					
<b>Nota Geral para a atividade</b>					

Qual foi a melhor atividade do Acampamento?

Caso deseje expressar outros comentários ou sugerir um tema/local para a próxima atividade, utilize o espaço abaixo: