

**Manual Regional de Organização de Eventos**  
**Dos Escoteiros do Brasil**  
**Região Rio Grande do Sul**

Diretoria Regional de Métodos Educativos

**Porto Alegre, Outubro/2011**

1 FINALIDADE .....	3
2 ORIENTAÇÕES PRÉVIAS .....	3
3 FUNÇÕES NOS EVENTOS REGIONAIS E DISTRITAIS .....	3
3.1 Coordenação .....	3
3.2 Secretaria.....	3
3.3 Segurança .....	4
3.4 Programa .....	4
3.5 Cozinha .....	4
3.6 Comunicação .....	4
4 PROCESSO DE INSCRIÇÃO .....	5
4.1 Prazos .....	5
5 ORIENTAÇÕES DURANTE O EVENTO .....	6
6 ORIENTAÇÕES APÓS O EVENTO REGIONAL OU DISTRITAL .....	6
7 RAMO PIONEIRO.....	7
8 REGRAS PARA ATIVIDADES INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS .....	7

## **Finalidade**

---

A finalidade deste material é regulamentar a forma de preparação, organização e execução de atividades escoteiras, sendo elas aplicadas nos níveis: local, distrital, regional, interestadual e internacional.

## **Orientações prévias**

---

É importante que na construção do projeto da atividade, os escotistas e coordenadores da atividade tenham conhecimento do Calendário dos Escoteiros do Brasil – Região do Rio Grande do Sul, de seus Distritos e de suas UELs.

Por definição, é importante não haver atividades externas de Distritos concomitantes com atividades regionais, salvo ramos distintos, ou casos específicos.

A instituição prevê dentro de suas regras alguns parâmetros de participação nos eventos, como a vigência do Registro Escoteiro e a importância de todos os integrantes do Movimento Escoteiro, ao se inscrever em qualquer atividade escoteira estarem com suas obrigações institucionais normalizadas.

## **Funções nos Eventos Regionais e Distritais**

---

### **Coordenação**

A definição do coordenador da atividade em nível regional será homologada pela Diretoria Regional de Método Educativo.

No caso dos distritos, o Comissário Distrital trabalha em conjunto com os seus assistentes distritais de ramo e os presidentes de grupos, cabendo a esta equipe definir a coordenação do evento.

É importante que cada atividade tenha uma pessoa habilitada para desempenhar a função de coordenador, que deve ter apoio da esfera onde vai ser realizado o evento, e montar a equipe de trabalho atendendo as demandas necessárias para sua realização.

Ao Coordenador cabe recrutar pessoas que atendam pelo menos as seguintes áreas:

### **Secretaria**

Responsável pela verificação de presença dos inscritos na atividade, reuniões com chefias participantes, divulgação de horários da atividade, material de secretaria, prestação de contas de eventuais despesas, crachás, distintivos, certificado.

## Segurança

Responsável pela manutenção da ordem da atividade escoteira, segurança interna e externa dos participantes em atividade e do patrimônio no local utilizado.

## Programa

Responsável pelas atividades propostas no evento.

## Cozinha

Os eventos/atividades que optarem em disponibilizar a alimentação, deve organizar a equipe de serviço para tal função, ou optar por serviços profissionais, cabendo a responsabilidade de compor o cardápio e a compra dos gêneros alimentícios.

Cabe ao coordenador da atividade distrital enviar ao escritório regional a listagem geral de inscritos em até 15 (quinze) dias após o evento.

## Comunicação

Responsável pela parte gráfica da atividade deve ter preferencialmente conhecimentos técnicos para a elaboração do logotipo do evento, cartazes, blog e divulgação geral do evento. Deve trabalhar em parceria com a Comissão Regional de Imagem e Comunicação (CRIC), que lhe apoiará e dará suporte na parte de divulgação pré-evento, cobertura durante a atividade e divulgação de fotos e resultados pós-evento. A pessoa deve ter conhecimento sobre o Manual de Identidade Visual. Fica como dica que esta pessoa tenha conhecimento sobre o documento de Diretrizes da CRIC para que a parceria seja o mais eficaz possível para ambas as partes.

### ***Criação do Logotipo/Distintivo***

A arte do logotipo deverá ser criada ou pelo responsável da área de comunicação, caso ele tenha conhecimento técnico para isso, ou pela Comissão Regional de Imagem e Comunicação (CRIC). Se houver necessidade de a CRIC produzir esse material, o prazo para entrega da arte deverá ser acordado com a CRIC (porém não será inferior a 7 dias a partir da solicitação). Se a própria organização do evento desenvolver o logotipo, ainda assim ela deve entrar em contato com a CRIC para aprovação da mesma. Caso haja necessidade de alteração da arte, ela deverá preferencialmente ser feita por quem o criou, ou a CRIC o fará em 5 dias úteis. Ressaltando: a CRIC deve obrigatoriamente aprovar todas as artes de eventos regionais (independente de quem criou) e a aprovação será feita baseada no cumprimento das regras estabelecidas no Manual Regional de Criação de Logos.

Ressaltamos que de acordo com o Manual Regional de Criação de Logos, aprovado pela Diretoria Regional, todos os logotipos criados para eventos regionais como REGRA devem ter:

- Nome do evento
- Data (dia, mês e ANO)
- Local do evento (pode ser uma cidade, localidade, parque)
- Um símbolo escoteiro (sendo ele a flor de lis, ou o símbolo representativo de algum ramo, ou o novo emblema dos Escoteiros do Brasil)

Quem se propuser a fazer a criação do logotipo deve, obrigatoriamente, além de obedecer a essas regras, ter conhecimento do conteúdo inteiro do Manual que trás dicas e tamanhos de adaptação da arte que serão necessários.

## **Processo de Inscrição**

---

Os eventos Regionais devem obrigatoriamente utilizar o sistema “On-line” para inscrição dos participantes.

Para os Eventos Distritais, seguem as informações necessárias para o processo de inscrição:

### **Ficha de inscrição**

A ficha de inscrição de jovens e adultos deve ser padronizada, com dados pessoais, telefones para contato e autorização de participação dos pais ou responsáveis.

### **Ficha de Delegação /Ramo**

- Nome do Grupo;
- Seção/Ramo
- Escotista responsável;
- Relação de participantes;
- Autorização da diretoria do grupo.

### **Prazos**

Os prazos devem atender as seguintes orientações:

**Para inscrições em eventos regionais o prazo de 30 (trinta) dias *antes da atividade*.**

**Para Atividades Distritais** que envolvam acampamento ou acantonamento, enviar a lista de inscritos obrigatoriamente para o escritório regional, no máximo 15(quinze) dias após o evento.

**Para eventos realizados por Grupos Escoteiros** que envolvam mais unidades Escoteiras Locais, solicitamos que as listas de participantes (relação de Delegação), sejam encaminhadas pelo Comissário Distrital ou coordenador do evento, ao Escritório Regional, no Máximo 15(quinze) dias após a realização do evento.

**Para eventos interestaduais ou internacionais**, as Unidades Escoteiras Locais devem enviar solicitação 30 dias antes do evento.

### **Orientações Durante o Evento**

---

Os locais de acesso ao campo e as atividades externas, caso ocorram, devem ser observados pela segurança. Recomenda-se o uso de lenço escoteiro por todos os participantes, bem como o uso, se confeccionado pelo evento, de camiseta, crachá, ou pulseiras para adultos.

Recomenda-se o uso de camisetas com motivo escoteiro por todos os participantes durante o evento.

É proibido o uso de artigos militares e camuflados, em eventos do movimento escoteiro.

A avaliação da atividade tanto com jovens e adultos pode ser realizada na forma escrita, em folha específica entregue juntamente com o enxoval do participante, sendo entregue na secretaria antes do encerramento da atividade, ou realizada posteriormente por meio eletrônico (site específico).

É proibida a entrada e consumo de bebidas alcoólicas nos eventos escoteiros.

Recomendamos a prática do tabagismo, em local apropriado, fora do alcance dos jovens.

### **Orientação após o Evento Regional ou Distrital.**

---

No prazo de até 15 dias após o evento, o responsável da secretaria do evento e o coordenador geral do evento deverão apresentar a prestação de contas da atividade e relatório do evento, para o escritório regional ou para o comissário distrital.

## **Ramo Pioneiro**

---

Os pioneiros que optarem em auxiliar os eventos Regionais de outros ramos, vão integrar a equipe de serviço, devendo durante o processo de inscrição optar pela modalidade de “staff” no sistema de inscrição “On-line” no site dos escoteiros do Rio Grande do Sul.

Fica assegurada a participação de um integrante do Núcleo Regional de Jovens Líderes nos eventos do Ramo Pioneiro.

Os eventos específicos do Ramo Pioneiro devem respeitar o limite de idade, conforme determina a regra 013 letra “d” do POR.

## **Regras para atividades interestaduais e internacionais.**

---

Para participar de atividade fora do estado a Unidade Escoteira Local deve enviar pedido de solicitação para os Escoteiros do Brasil – Região do Rio Grande do Sul, com a relação dos participantes e o local onde vai ocorrer a atividade.

Este procedimento tem a finalidade de que os eventos que ocorram fora de nosso Estado, tenham autorização dos Escoteiros do Brasil.

Quando de evento realizado em nosso Estado e que receba participantes de outros Estados ou Países, o Grupo Organizador deve enviar comunicação antecipada, informando ao Escritório Regional/RS, data, local do evento e Unidades Escoteiras Locais de outros estados ou países participantes.

Somente está autorizado o evento, que seguir os padrões acima, sob risco de cancelamento do evento.