

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO ESCOTEIRA DO DISTRITO FEDERAL
GRUPO ESCOTEIRO JOSÉ DE ANCHIETA – GEJA/11ºDF

Portaria nº 2/2016

Com fundamento no artigo 10, VI do Regulamento do GEJA, a Diretoria, representada pelo seu Diretor Presidente, emite a presente Portaria, da seguinte forma:

Art. 1º - A presente portaria trata de procedimentos para encaminhamento do Requerimento de Autorização de Atividade Externa - RAAE à Região Escoteira.

Parágrafo Único - Casos omissos serão tratados de forma individualizada e fundamentada, pela Diretoria, no exercício de suas atribuições.

Art. 2º - Nos termos do artigo 11 da Resolução Regional nº 1-2014, as seções do GEJA devem providenciar a entrega, à Diretoria, da descrição dos Ciclos de Programa a serem executados, bem como o detalhamento semanal das atividades a serem aplicadas dentro ou fora da sede do GEJA, de modo a acompanhar e orientar os escotistas em relação aos aspectos educacionais e às medidas de segurança e de proteção a serem adotadas.

§1º O Calendário do Ciclo, com a respectiva ênfase, deverá ser entregue à Diretoria até o 4º sábado de atividade de sede da seção, preferencialmente via e-mail dirigido ao Diretor de Métodos Educativos.

§2º Solicitações de atividades externas que não tratem de atividades previstas no Calendário só serão aceitas se apresentadas justificativas para a não-inclusão, em tempo, no Calendário da Seção.

§3º O Planejamento das atividades externas deverá ser entregue à Diretoria quando dos procedimentos para o RAAE, objetos desta Portaria.

§4º As seções deverão encaminhar à Diretoria de Métodos Educativos, preferencialmente por e-mail, a memória ou ata das reuniões de planejamento das atividades de sede, para ciência.

Art. 3º - O RAAE deverá ser encaminhado pelo Chefe de Seção ou por Assistente por ele designado, com cópia ao Diretor Presidente e ao Diretor de Métodos Educativos que, após análise, encaminhará ao Diretor Presidente para, após nova análise, remeter à Diretoria Regional para análise de aprovação.

§1º Nos termos do Regulamento do GEJA e considerando o disposto na Resolução Regional nº 1/2014, os prazos para encaminhamento do RAAE pela Chefia da Seção à Diretoria de Métodos Educativos são:

I – 10 dias de antecedência para atividades de risco reduzido, tais como cerimônias cívicas, cinema, boliche, teatro, exposições, museus, parques, zoológico, eventos sociais nas residências dos associados, visitas a estabelecimentos comerciais, industriais ou a repartições públicas, bem como atividades técnicas na sede de outro Grupo Escoteiro;

II – 15 dias de antecedência para outras atividades realizadas fora da sede do GEJA, em especial atividades aquáticas, de escalada, de rapel, de transposição com cabos, de arvorismo ou outras assemelhadas, bem como atividades com pernoite ou atividades que se realizem no âmbito de outra Região Escoteira;

§2º - Quando se tratar de evento realizado na sede de outro Grupo Escoteiro, tais como comemorações de aniversários de fundação, feiras, exposições, festas juninas, almoços/jantares de confraternização, dentre outras, que, pela sua natureza social, não envolvam atividades de maior risco, fica dispensado o preenchimento do RAAE pelo GEJA, exigindo-se, entretanto, expressa autorização dos pais ou responsáveis;

§3º - O envio da documentação no prazo implica no dever da Diretoria de tomar todas as diligências para que tal documentação seja encaminhada, no prazo previsto na resolução regional nº 1/2014, à Região Escoteira, tomando as providências necessárias para que se confirme a resposta da região sobre a questão com até 3 (três) dias de antecedência do evento.

§4º No caso de atraso, igual ou inferior a 7 (sete) dias, no envio da documentação, a chefia de seção assume o risco de não haver a autorização da atividade em tempo, não sendo a Diretoria do GEJA obrigada a fazer análise apressada da documentação ou a diligenciar junto à Coordenação Regional de Ramo para obter a autorização em tempo.

§5º Não serão, em nenhuma hipótese, analisadas ou encaminhadas à região os requerimentos remetidos à Diretoria de Métodos Educativos com 8 (oito) ou mais dias de atraso.

§6º Será considerada, para os fins deste artigo, a data em que envolver o encaminhamento de todos os documentos da RAAE, ainda que com não-conformidades.

§7º Requerimentos remetidos após as 20:00 do dia serão considerados como remetidos no dia subsequente.

Art. 4º - Será considerada como “sede do GEJA” a área correspondente ao Parque da Cidade Dona Sarah Kubitschek devendo haver o encaminhamento de RAAE para atividades que se desenvolverem em qualquer outro espaço.

§1º - Para a realização de atividades fora da área comumente utilizada pelo GEJA, que consta em anexo, deverá haver aviso à Diretoria de Métodos Educativos, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias com a descrição da atividade e a indicação exata do local onde a atividade será feita para fins de acompanhamento.

§2º – As atividades de escalada, de rapel, de transposição com cabos, de arvorismo ou outras assemelhadas, bem como atividades com pernoite, feitas no âmbito da sede do grupo deverão ser submetidas à ciência da Diretoria de Métodos Educativos, incluindo a descrição da atividade e dos procedimentos de segurança com pelo menos 3 dias de antecedência, reservando-se a Diretoria no direito de cancelar a atividade caso não esteja segura dos procedimentos de segurança adotados.

Art. 5º - Na análise dos elementos do RAAE, serão considerados os seguintes pontos:

I – Conformidade dos dados;

II – Segurança;

III – Conformidade da Atividade com a Ênfase do Ciclo;

IV – Qualidade da Programação;

V – Compatibilidade da Programação da Atividade com as competências educativas a serem trabalhadas com o jovem;

§1º O RAAE deve ser encaminhado acompanhado da Agenda e do Relatório Detalhado, ambos retirados do SIGUE.

§2º - Em havendo alguma incongruência nos pontos supracitados, o Diretor de Métodos Educativos e/ou o Diretor Presidente devolverá o RAAE com sugestões de melhoria.

§3º - Em persistindo quaisquer riscos consideráveis de segurança à atividade, incongruência ou omissão de dados indispensáveis, falta de qualquer das informações que deveriam constar dos documentos listados no §1º ou no caso de a atividade representar um risco de dano significativo à Educação dos jovens envolvidos, a Diretoria se reserva ao direito de cancelar a atividade.

§4º - No caso de não-conformidades relacionadas aos incisos III a V do *caput* deste artigo e em não havendo risco de dano significativo à Educação dos jovens envolvidos, a Diretoria de Métodos Educativos poderá autorizar a atividade, sem prejuízo de intervir, no que for necessário, na chefia da seção, na corte de honra, no conselho de patrulha e/ou na COMAD do Clã, de modo a prestar o apoio necessário para que tais não-conformidades não se repitam.

Art. 6º - Independentemente do RAAE, deverão as chefias das seções, nos termos do Regulamento do GEJA, encaminhar à Diretoria Administrativa e à Diretoria Financeira a relação do material a ser adquirido para a realização de atividades com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

§1º - Em havendo o encaminhamento da solicitação no prazo supracitado e sendo aprovada eventual despesa dela decorrente, a Diretoria Administrativa se responsabilizará por providenciar o material necessário, nas especificações e qualidade cabíveis ao caso, inclusive mediante aquisição, se for o caso, salvo nas hipóteses em que a aquisição do produto, em razão de suas características, necessitar de maior prazo.

§2º - No caso de encaminhamento da solicitação de material fora do prazo, em havendo aprovação de eventual despesa dela decorrente, a Diretoria Administrativa se reserva ao direito de delegar à Chefia da Seção a incumbência de providenciar a reserva e/ou a aquisição do material, nas especificações e qualidade cabíveis ao caso, com o posterior ressarcimento de eventuais custos junto à Diretoria Financeira.

§3º - O material que for consumido totalmente durante a atividade deverá, salvo em casos excepcionais aprovados pela Diretoria Financeira e pela Diretoria Administrativa, ser adquirido pela chefia da seção e custeado pela taxa da atividade ou pela cota mensal de utilização de cada seção, mediante ressarcimento com apresentação de comprovante de gastos.

Art. 7º - Fica proibida a realização de atividades externas nas seguintes datas:

I – Durante a realização de atividades regionais e distritais dirigidas a ramo que solicite a atividade externa, entendidas elas como sendo aquelas incluídas no Calendário Regional de Atividades do ano e organizadas pela Direção Regional, tendo seus coordenadores por ela designados;

II – Durante a realização de atividades dirigidas ao Ramo que solicite a atividade externa, de caráter local, incluídas no Calendário de Atividades do GEJA do ano e organizadas pela Diretoria ou por equipe designada para tanto;

III – Nos 2 (dois) sábados anteriores ao GEJACAMP;

IV – Nos sábados imediatamente anterior e posterior a qualquer atividade de campo, feita pela seção solicitante, em que haja a necessidade de preparação, checagem e limpeza do material utilizado, salvo se for apresentado planejamento, aprovado pela Diretoria de Métodos Educativos, para que se providenciem tais medidas em outro momento.

Parágrafo único – A Diretoria de Métodos Educativos poderá excepcionar as proibições supracitadas, no caso de atividades de alta relevância à educação dos jovens e que, por sua natureza, não puderem ser adiadas.

Art. 8º - No caso de haver necessidade de remarcação da data de evento já aprovado, tal informação será comunicada, pela chefia da seção, ao Diretor Presidente, com cópia para o Diretor de Métodos Educativos, para que aquele remeta à Coordenação de Ramo.

Parágrafo Único – Na hipótese de remarcação nas 24h anteriores ao início do evento, deverá a Chefia da Seção encaminhar a informação diretamente à Coordenação Regional do Ramo, com cópia ao Diretor Presidente e ao Diretor de Métodos Educativos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua divulgação no grupo de e-mails do GEJA Família.

Parágrafo Único – Será dada publicidade a esta Portaria também por intermédio do *site* institucional do GEJA e por outros meios entendidos cabíveis.

Brasília, 17 de Agosto de 2016.

Átila Pessoa Costa

Diretor-Presidente do GEJA

Área Oficial da Sede do GEJA

