

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO ESCOTEIRO GUAYPORÉ E ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO GUAYPORÉ – A.P.A.G.

Art. 1. As regras aqui compiladas têm a finalidade de organizar e facilitar o funcionamento geral das rotinas diárias do Grupo Escoteiro Guayporé bem como da A.P.A.G. e suas subdivisões, a saber: Comissão de Eventos, Tropa Avestruz, Comissão de Compras, Comissão de Concessão de Bolsas.

Art. 2. As Subdivisões da A.P.A.G. são subordinadas diretamente à Diretoria Executiva da A.P.A.G..

Art. 3. Todos os usuários da Casa do Escoteiro devem seguir estas regras.

CAPÍTULO I

Das Regras Gerais

Art. 4. Todos os andares da Casa do Escoteiro são de uso comum das seções escoteiras, para a aplicação das atividades bem como a do método escoteiro, devem ser mantidos organizados e, em pleno funcionamento, a fim de que as progressões das crianças e jovens possam cumprir os propósitos do método escoteiro, definido no Projeto Educativo da União dos Escoteiros do Brasil.

Art. 5. A área externa da Casa do Escoteiro deve ser utilizada exclusivamente para atividades escoteiras, não é permitido estacionar veículos neste espaço, a permanência de veículos neste espaço será permitida exclusivamente e enquanto em para carga e descarga, será afixada uma placa de aviso que deve ser mantida afixada e em bom estado de conservação.

Da Finalidade das Subdivisões da A.P.A.G.

Art. 6. As Subdivisões da A.P.A.G. são constituídas pela Associação de Pais e Amigos do Guayporé, tendo igual tempo de mandato de eleição da Diretoria da A.P.A.G, e têm por finalidade o auxílio no trabalho do Grupo Escoteiro Guayporé..

Parágrafo único – Os serviços prestados pelos associados nas Subdivisões da A.P.A.G. são considerados trabalho voluntário de relevante interesse para o Grupo Escoteiro Guayporé e somente poderão ser executados após assinatura de Contrato de Trabalho Voluntário entre as partes, válido para um ano, renovável para mais um ano. O Contrato de Trabalho Voluntário segue os padrões estabelecidos pela Lei do Voluntariado.

Art. 7. Os associados que se voluntariarem para o trabalho nas Subdivisões da A.P.A.G. participarão de palestra para instrução e capacitação, quanto aos trabalhos a serem realizados.

CAPÍTULO II

Do Funcionamento das Subdivisões da A.P.A.G.

Art. 8. São requisitos para integrar as Subdivisões da A.P.A.G.:

I - Ser associado da Associação de Pais e Amigos do Guayporé;

II - Não estar sujeito às incompatibilidades e impedimentos previstos no art. 25 do Estatuto Social da A.P.A.G.;

Art. 9. A participação dos associados da A.P.A.G. nas Subdivisões se dará por ato voluntário bem como a aceitação de nomeação a qualquer cargo.

Art. 10. Compete ao Presidente da A.P.A.G. nomear os Coordenadores das Subdivisões da A.P.A.G., cabe a este nomear seus integrantes e realizar no mínimo, uma reunião ordinária trimestralmente, em data e local previamente designados, com os membros de sua Subdivisão.

Parágrafo único. Será elaborada ata de cada reunião da Subdivisão da A.P.A.G., pelo Membro nomeado para tal pelo(a) Coordenador(a) da Subdivisão.

Art. 11. É incumbência do Coordenador da Subdivisão a apresentação à Diretoria Executiva da A.P.A.G. de relatório das atividades da Subdivisão da A.P.A.G. que coordena, bem como as atas das reuniões, validadas pela Diretoria da A.P.A.G..

Parágrafo único – No início de cada semestre, as Subdivisões deverão apresentar à Diretoria Executiva da A.P.A.G. um planejamento de trabalho, que será submetido à apreciação e aprovação dos associados em Assembleia Geral Ordinária.

Art. 12. O membro de Subdivisão que, no decorrer da gestão, faltar a 3 (três) reuniões ordinárias no período de 12 (doze) meses, sem justificativa, ou injustificadamente descumprir tarefa que lhe foi atribuída, cumpri-la fora do prazo, ou deixar de relatar assunto ou fato de interesse da Subdivisão, poderá ser destituído de seu cargo, mediante indicação do Coordenador da Subdivisão.

Art. 13. Para as tarefas burocráticas, as Subdivisões da A.P.A.G. deverão contar com a anuência e auxílio da Diretoria Executiva da A.P.A.G..

Art. 14. Os coordenadores das Subdivisões não poderão conceder entrevistas e se manifestar nos órgãos de comunicação social, mesmo que acerca de fatos e atividades que lhe são afetos.

Parágrafo único – Todas as correspondências oficiais das Subdivisões deverão ser assinadas pelo coordenador da respectiva Subdivisão da A.P.A.G. e pelo Presidente da A.P.A.G..

Art. 15. A A.P.A.G. não ressarcirá, sob nenhuma circunstância, despesa gerada sem autorização expressa do seu Presidente.

DA COMISSÃO DE EVENTOS

Art. 16. A Comissão de Eventos tem por finalidade organização e realização de todos os eventos sociais da Associação de Pais e Amigos do Guayporé, visando: arrecadação de fundos para manutenção do Grupo Escoteiro Guayporé, socialização dos jovens, associados e comunidade, apoio aos eventos e atividades exclusivamente do Grupo Escoteiro Guayporé.

Art. 17. Nos eventos e atividades, o trabalho da Comissão de Eventos se restringe exclusivamente à organização estrutural, ficando à cargo dos escotistas responsáveis pela atividade ou evento, toda a organização das atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo Único – Entenda-se por evento social: almoços, jantares, festas temáticas, confraternização, etc, enfim, comemorações em geral. Entenda-se por eventos e atividades escoteiras: acampamentos, cursos, jornadas, etc, enfim, atividades que desenvolvem o método escoteiro, em nível local ou Distrital, desde que haja a participação do Grupo Escoteiro Guayporé.

Art. 18. Compõe a Comissão de Eventos:

- Coordenação: Associados nomeados aos cargos de Coordenador(a), Secretário(a) e Tesoureiro(a) – Devem estar diretamente ligados à Presidência e Tesouraria da A.P.A.G. para melhor gestão dos recursos financeiros.
- Membros: Atuam de acordo com as atividades propostas, discutidas e definidas pela Comissão de Eventos.
- Escotistas: Um escotista representante de cada seção para auxílio na organização dos eventos, podendo a escolha dos escotistas ser livre e variável.

Art. 19. Compete à Comissão de Eventos:

- Qualquer ação da Comissão de Eventos deverá ter prévia aprovação do Presidente da A.P.A.G., bem como do Diretor Presidente de Escotismo.
- Elaborar um Calendário de Eventos, em consonância com Calendário Escoteiro aprovado no Indaba – reunião exclusiva de escotistas realizada no início de cada ano para definir o Calendário da Unidade Escoteira. Após o Indaba será entregue ao Presidente da A.P.A.G. o calendário aprovado.
- Solicitar à Secretaria da A.P.A.G., quando necessário, a elaboração de ofícios para a realização dos eventos.
- Elaborar um Cronograma junto com uma previsão orçamentária para cada evento planejado que deverá ser autorizado pelo Presidente da A.P.A.G., o Tesoureiro da A.P.A.G. e encaminhado ao Diretor de Compras.
- Elaborar relatórios pré evento e pós evento para cada evento.

- Prestar contas dos recursos materiais e financeiros utilizados para cada evento.

Art. 20. Novos membros devem passar por avaliação do Coordenador da Comissão de Eventos que deve observar as características do candidato.

Art. 21. Os voluntários que atuam na Comissão de Eventos não devem atuar na Tropa Avestruz para evitar concomitância de datas de trabalho, reuniões e atividades de rotina, o que pode atrapalhar os trabalhos tanto da Comissão de Eventos quanto da Tropa Avestruz.

DA TROPA AVESTRUZ

Art. 22. A Tropa Avestruz e seus integrantes – nomeados de acordo com o Art. 10 - tem por finalidade a manutenção, limpeza, conservação e apoio operacional:

- Na sede do Grupo Escoteiro Guayporé;
- Em eventos sociais promovidos pela Comissão de Eventos;
- Em eventos e atividades escoteiras do Grupo Escoteiro Guayporé.

A Tropa Avestruz é também responsável pela confecção de lanches e refeições oferecidos às crianças/jovens e adultos voluntários em:

- Atividades e eventos escoteiros, rotineiras ou não;
- Eventos sociais promovidos pela Comissão de Eventos.

Parágrafo Único – Entenda-se por evento social: almoços, jantares, festas temáticas, confraternização, etc, enfim, comemorações em geral. Entenda-se por eventos e atividades escoteiras: acampamentos, cursos, jornadas, etc, enfim, atividades que desenvolvem o método escoteiro em apoio ao Grupo Escoteiro Guayporé.

Art. 23. Compõe a Tropa Avestruz:

- Coordenação: Associados nomeados aos cargos de Coordenador(a), Monitores;
- Membros: Associados que fazem parte da Tropa e participam das reuniões e tomadas de decisões – Todos os membros devem assinar a lista de presença;

Art. 24. Compete à Tropa Avestruz:

- Dividir a equipe de voluntários em Patrulhas Lobo, Maçarico, Touro e Corvo, cada uma sob a responsabilidade de um(a) Monitor(a).
- Elaborar uma escala de trabalho das Patrulhas: cada Patrulha trabalha um sábado por mês, seguindo o calendário de atividades.
- Os(as) Monitores(as) são responsáveis pela organização dos membros da Patrulha sob sua responsabilidade, é sua responsabilidade informar os membros quando houverem atividades que precisem de ajuda extra. Devem ser informados(as) quando um membro não puder comparecer no dia da sua escala.

- O(a) Coordenador(a) controla a lista de presença, deve ser informado pelos monitores quando houver a falta de um membro e remanejamento deste para repor o dia de trabalho.
- Solicitar à Secretaria da A.P.A.G., quando necessário, o “Requerimento de Material e Serviços” para reposição de estoque de alimentos e materiais para limpeza e conservação.
- Controle e adequada manutenção de estoque de alimentos, materiais e equipamentos para limpeza e conservação.
- Prestar contas dos recursos materiais e financeiros utilizados.

Art. 25. Check List da rotina de trabalho a ser realizado pela Tropa Avestruz:

- Organizar a cozinha, estabelecendo um padrão a ser seguido por todas as Patrulhas;
- Antes do início de cada atividade, abrir as portas e janelas do andar térreo e fechá-las após o término das atividades;
- Manter os galões de água sempre cheios;
- Fazer café e chá a serem disponibilizados para consumo desde o início de cada atividade;
- Manter a organização e limpeza de todos os banheiros, bem como repor toalhas, sabonetes e papel higiênico;
- Colocar sacos de lixo nas lixeiras e trocá-los quando cheios;
- Manter os andares sempre limpos e organizados, principalmente o térreo – não esquecer de conferir se todas as janelas estão fechadas ao término das atividades;
- Recolher as mesas e cadeiras do andar térreo junto ao canto interno do andar para a realização das atividades do dia e devolvê-las após as atividades;
- Preparar e servir o lanche nos horários pré estabelecidos, a saber: 15h45 para Lobos, 16h00 para Escoteiros, 16h15 para Seniores e Pioneiros;
- Descartar os sacos de lixo cheios na lixeira que fica na entrada da Casa do Escoteiro;

Art. 26. Somente deve permanecer dentro da cozinha os membros da Tropa Avestruz que estiverem escalados para o trabalho.

Art. 27. Não serão disponibilizadas canecas, cada chefe, criança, jovem, adulto voluntário, etc, deve levar sua própria caneca para o consumo das bebidas servidas.

Art. 28. Quando as seções ultrapassarem o horário de lanche, estas devem se servir diretamente da cozinha, ficando responsáveis pela organização e limpeza desta.

DA COMISSÃO DE COMPRAS

Art. 29. A comissão de Compras tem por finalidade realizar as compras autorizadas pela Diretoria da APAG.

Art. 30. Compõe a Comissão de Compras:

Diretor(a) de Compras, Presidente da APAG, Tesoureiro(a) da APAG, Diretor(a) de Patrimônio da APAG.

Art. 31. Compete ao Diretor(a) de Compras:

- Realizar a cotação/orçamento dos materiais – preferencialmente três - que constem do documento “Requisição de Materiais e Serviços” quando esta não estiver feita.
- Somente realizar a compra dos itens que constam do documento “Requisição de Materiais e Serviços” quando este estiver autorizado pelo(a) Presidente da APAG, Tesoureiro(a) da APAG e, quando necessário, do(a) Diretor(a) de Patrimônio da APAG.

Art. 32. Toda compra – equipamento, alimento, papelaria, ferramenta, barraca, limpeza, manutenção, etc – deve ser previamente requisitado por todos os interessados e, preferencialmente que estes façam as cotações/orçamentos – preferencialmente três - do material requisitado.

Art. 33. A “Requisição de Materiais e Serviços” deve ser preenchida junto à secretaria da APAG com, no mínimo, quinze dias de antecedência do dia em que os materiais solicitados forem usados. Quando o(a) Diretor(a) de Compras precisar realizar as cotações/orçamentos, este prazo deve aumentar para, no mínimo, vinte dias.

Art. 34. Fluxograma do documento “Requisição de Materiais e Serviços”:

Secretaria APAG > Diretor(a) de Patrimônio (quando o material requisitado for item patrimonial) > Presidente da APAG > Diretor(a) de Compras.

Parágrafo Único – Entende-se por item patrimonial: Equipamentos, ferramentas, barracas, móveis, utensílios de escritório e papelaria, etc. Entende-se por item não patrimonial: produtos para limpeza e higiene, descartáveis, alimentos, materiais de escritório e papelaria, etc. Entende-se por serviços: consertos e reformas prediais, instalações hidráulicas e elétricas, pintura predial, controle de pragas, etc.

DA COMISSÃO DE CONCESSÃO DE BOLSAS

Art. 35. A Comissão de Concessão de Bolsas tem por finalidade realizar a avaliação das solicitações para isenção de mensalidades.

Art. 36. Compõe a Comissão de Concessão de Bolsas:

Diretoria da A.P.A.G., Diretoria de Escotismo do Grupo Escoteiro Guayporé, Chefes de Seção e Assistente Social da A.P.A.G..

Art. 37. As solicitações para isenção de mensalidades é um documento a ser preenchido junto à Secretaria da A.P.A.G. e anexados os documentos solicitados. A lista dos documentos necessários será publicada em edital próprio e sempre estará disponível no site do Grupo Escoteiro Guayporé, afixado em mural na sede do Grupo Escoteiro Guayporé e junto à Secretaria da A.P.A.G.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As presentes REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO ESCOTEIRO GUAYPORÉ E ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DO GUAYPORÉ – A.P.A.G. poderão ser reformadas, no todo ou em parte, a qualquer tempo, por decisão comum da Diretoria Executiva da APAG suas Subdivisões e Diretoria de Escotismo.

Art. 39. Sempre que houver alteração neste documento, o mesmo deve ser reapresentado em Assembleia Geral para apreciação e autorização antes da publicação.

Art. 40. Os casos omissos serão definidos pelo(a) Coordenador(a) de cada Subdivisão da APAG, pelo(a) Presidente da APAG e pelo(a) Presidente de Escotismo do Grupo Escoteiro Guayporé, ficando a cargo deste(a), a palavra final.

Art. 41. Estas Regras entrarão em vigor, após aprovação em Assembleia Geral, na data de sua publicação.

Presidente Prudente (SP), 02 de abril de 2016

Marcelo Costilho Jorge

Presidente da Associação de Pais e Amigos do Guayporé Gestão 2014/2016

Fernanda Maria Batista

1ª Secretário(a) da Associação de Pais e Amigos do Guayporé Gestão 2014/2016

Valdomiro Ferreira Lima

Diretor(a) Presidente de Escotismo do Grupo Escoteiro Guayporé Gestão 2014/2016