



REGIMENTO INTERNO DO GEARGM-160/MG

CAPÍTULO I CERIMÔNIAS

Art. 1º - Seguindo previsão Estatutária, fica criado o presente Regimento Interno que terá a finalidade principal de dirimir dúvidas e estabelecer diretrizes para uniformizar as atividades, projetos e ações, poderá ser modificado de acordo com as condições estabelecidas no Estatuto e não possui a necessidade de registro público, contudo deverá constar no corpo da respectiva ata de aprovação.

§ 1º - As modificações podem ser incorporadas ao Regimento Interno de acordo com as necessidades.

§ 2º - Todas as progressões, cursos, especialidades conquistadas deverão ter entrega do respectivo certificado.

§ 3º - A entrega de certificados e distintivos mais relevantes serão entregues no IBOA e IOAB, os demais serão entregues no ramo.

CAPÍTULO II DIRETRIZES GERAIS PARA AS ATIVIDADES ESCOTEIRAS

Art. 2º - O IBOA (Inspeção-Bandeira-Oração-Avisos) seguirá a seguinte ordem:

I - Anel interno Lobinho, segundo Escoteiro, terceiro Sênior, quarto Pioneiro e os chefes na parte mais externa, sem ficarem estes dispersos.

II - A ordem de entrada da ferradura será: Escoteiros, Sêniores e Lobinhos e se dará no sentido horário, tendo a bandeira como referência.

III - Fazer uma pré-inspeção antes da ferradura, enquanto estão na patrulha.

IV - Cada monitor da patrulha será o responsável, depois haverá uma inspeção na ferradura.

V - Os jovens deverão sair da ferradura por fora desta pelo local mais perto, para hasteamento e arriamento da bandeira, podendo o jovem passar cortando a ferradura em caso de emergência.

VI - Todos podem participar, ficando os Sêniores responsáveis pela preparação da bandeira.

VII - O escoteiro que irá arriar ou hastear a bandeira fica do lado direito (posição de frente para o mastro) e dá os comandos.

VIII - Na cerimônia da bandeira será permitido manter a cobertura somente se for a do uniforme.

IX - Para realização da oração, o jovem deverá se deslocar para a frente da ferradura ao lado do chefe da cerimônia, sem usar a cobertura.

X - A saudação escoteira à bandeira somente será feita pelo membro do Grupo que tenha feito a Promessa, os demais deverão ficar na posição de firme.

XI - O chefe que for proferir algum recado deverá ficar mais próximo do chefe cerimonialista.

XII - Saída: Sêniores e Escoteiros saem primeiro com o chefe cerimonialista, ordenando o fora de forma, saindo os lobinhos por último com o Grande Uivo e Caça Livre, sendo que o lema "Melhor Possível" é feito voltado para dentro do círculo.

XIII - Demais cerimônias poderão ser combinadas junto com o IBOA, de acordo com a necessidade ou vontade dos interessados, em casos especiais, sempre observando o bom senso para que não seja um IBOA prolongado.

XIV - Os avisos deverão ser anunciados previamente ao Chefe que estiver comandando a cerimônia.

XV - Na formação do IBOA, os lobinhos ficam em círculo e o mastro é como se fosse o primeiro elemento do círculo, ficando o cerimonialista na frente próximo do mastro, com os chefes lobinhos na frente e os chefes escoteiros e sêniores atrás do grupo.

XVI - Os chefes deverão estar prontos quinze minutos antes do início e do encerramento das atividades, sendo o horário de início às 09:00h e com duração de 15 (quinze) minutos; o encerramento (IOAB – Inspeção-Oração-Avisos-Bandeira) com horário de início às 11:00h e com duração de 15 (quinze) minutos.



XVII – Durante as atividades regulares em sede será oferecido lanche aos beneficiários.

CAPÍTULO III ESPECIALIDADES

Art. 3º - Regras básicas para o beneficiário conquistar as respectivas especialidades.

I - Todo beneficiário deverá ser avaliado individualmente para a conquista da especialidade.

II - Será vedado lançar como item cumprido de especialidade, apenas como critério a presença em instruções.

III - A presença e a participação nas instruções deverão ser lançadas na progressão pessoal.

IV - O avaliador deve ser preferencialmente uma pessoa que possua conhecimento comprovado no critério a ser avaliado.

V - Deverá ser entregue ao avaliador uma ficha padronizada de avaliação no qual deverá ser arquivada para futuras auditorias.

VI - O certificado será preenchido a cada nível de especialidade conquistada e entregue junto com o distintivo.

VII - É vedado que os pais de beneficiários avaliem seus filhos, salvo com autorização expressa da Diretoria.

VIII - O distintivo de especialidade é uma conquista individual e deve ser uma opção do beneficiário conquistá-lo.

IX - É de responsabilidade do beneficiário manter os certificados conquistados arquivados para futuras comprovações necessárias para sua progressão pessoal.

X - A progressão do beneficiário dentro dos respectivos ramos será de forma linear.

XI - A comprovação da habilidade para a especialidade pode ser provada mediante vídeo, foto, depoimento, ou através da experiência prévia comprovada.

XII - A contabilização das boas ações dos lobinhos deverá ser feita pelo chefe responsável pela matilha mensalmente.

CAPÍTULO IV UNIFORME

Art. 4º - É permitido o uso de boné e boina, aprovados pela Direção Regional, bem como não usar cobertura.

Art. 5º - O uniforme em uso em quaisquer atividades deverá estar limpo, bem passado, refletindo o respeito ao Movimento Escoteiro Mundial.

§ Único - O lenço será usado somente depois da cerimônia de integração que será realizada junto com a promessa.

Art. 6º - Em dias de reuniões de Ramo ou Assembleias Gerais e de Grupo pode ser convencionado o uso do uniforme completo ou de apenas o uso do lenço, de acordo com a decisão da maioria da Diretoria, previamente informada aos interessados.

CAPÍTULO V CONTRIBUIÇÕES E CUSTOS

Art. 7º - As atividades escoteiras não custeadas por projetos contemplados pelo parágrafo único do art. 3º do estatuto do GEARGM/160MG serão executadas mediante investimento específico dos pais/responsáveis.

Art. 8º - A doação poderá ser feita em espécie, porém pelo princípio de igualdade e isonomia, deverá ser informada ao responsável a respeito da importância de sua doação para o desenvolvimento do escotismo, por ocasião da inscrição ou da apresentação para o início das atividades anuais do beneficiário, onde o responsável por este informará sua condição de vulnerabilidade financeira, para inscrição em vagas sociais, com a devida comprovação desta condição.



CAPÍTULO VI

DA INTEGRAÇÃO DO NOVO BENEFICIÁRIO

Art. 9º - Considera-se beneficiário novato o jovem que está no período introdutório.

§ Único – Deverá ser lançado o número do CPF do beneficiário, como condição obrigatória, prevista em lei.

Art. 10 - O beneficiário novato deverá participar das atividades de sede devidamente registrado e segurado.

Será informado ao escotista e ao responsável pelo beneficiário de que não será devolvido o valor de pagamentos à UEB.

Art. 11 - O período introdutório não deverá ultrapassar 3 (três) meses.

Art. 12 - Serão critérios de avaliação no período introdutório a aprovação do beneficiário nos seguintes tópicos:

I - Ter conhecimento e domínio dos temas descritos no item "período introdutório" do respectivo ramo e das publicações oficiais da UEB.

II - Ter a frequência mínima de 70% nas atividades de sede durante este período.

III - O beneficiário que não cumprir os requisitos para a promessa escoteira no período de 3 (três) meses deverá ter sua situação avaliada pela Assembleia Geral.

IV – Os pais/responsáveis e o novo beneficiário deverão participar de uma reunião prévia obrigatória contendo as seguintes informações:

a - Informações sobre o escotismo,

b - Informações sobre o 160/MG,

c - Informações sobre o custo dos registros anuais,

d - Informações sobre custos dos livros das atividades,

e - Informações sobre a doação,

f - Cópia impressa do Estatuto e do Regimento Interno do 160/MG,

g - Orientações sobre o uniforme e respectivos distintivos,

h - Informações sobre a progressão pessoal do ramo em questão.

Art. 13 - Os pais têm o prazo máximo de 3 (três) meses para providenciar o uniforme.

Art. 14 - A UEL deverá disponibilizar um escotista para leitura e orientação de pais que declararem, espontaneamente, a condição de analfabeto.

CAPÍTULO VII

DA TRANSIÇÃO DE RAMO

Art. 15 - A transição do ramo lobinho para o ramo escoteiro é definida pela regra 65 do POR, depois de 10 (dez) anos até antes de completar 11 (onze) anos, a vontade da criança prevalece para sua progressão para outro ramo.

Art. 16 - A transição do ramo escoteiro para o ramo sênior está definida pela regra 83 do POR, depois de 14 (quatorze) anos até antes de completar 15 (quinze) anos, a vontade do jovem prevalece para sua progressão para outro ramo.

Art. 17 - A transição do ramo sênior para o ramo pioneiro está definida pela regra 101 do POR, depois de 17 (dezessete) anos até antes de completar 18 (dezoito) anos, a vontade do jovem prevalece para progressão para outro ramo.

Art. 18 - O beneficiário, em situação de transição de ramos, deverá participar conjuntamente com ambos os Chefes de Seção da decisão sobre o momento de sua transição.



Art. 19 - O beneficiário em situação de transição de ramo participará de atividades em sede e extra sede, de seu ramo de origem, podendo da mesma forma, participar do ramo a que está postulando, quando autorizado.

Art. 20 - A renovação da promessa escoteira no novo ramo deve ser realizada após o período introdutório e não deve ultrapassar o limite de 3 (três) meses.

CAPÍTULO VIII DO ORÇAMENTO

Art. 21 - O Orçamento Anual do Grupo será aprovado pela Assembleia de Grupo até o mês de março de cada ano.

Art. 22 - Cada Ramo terá seu orçamento próprio, votado na Assembleia supracitada, sendo que seu Calendário de Atividades e custos estimados deverão ser entregues à Diretoria até o mês de novembro do ano anterior.

Art. 23 - Cada Ramo confeccionará sua prestação de contas anual ou por eventos que será analisada previamente pela Comissão Fiscal e após aprovação, será encaminhada documentalmente ao Diretor Financeiro, para que este confeccione a Prestação de Contas Geral.

Art. 24 - Até o mês de outubro de cada ano deverá ser confeccionado o respectivo Projeto de Atividades e Custos para serem avaliados pela Diretoria e poderem ser enviados aos órgãos competentes nas datas constantes do Edital ou para a Receita Federal ou programas governamentais ou privados.

CAPÍTULO IX DAS FALTAS

Art. 25 - Os Chefes das respectivas Seções junto com a Diretoria Administrativa apurarão as faltas e posteriormente levarão ao conhecimento da Assembleia de Grupo, sendo que:

I - Para fins de desligamento, serão consideradas justificadas as faltas:

- a - Através de atestado médico, em caso de motivo de saúde;
- b - Através de declaração da escola, em caso de falta por motivos escolares;
- c - Motivo de trabalho;
- d - Motivo religioso não contínuo (ex: Catecismo);
- e - Comprovado serviço público obrigatório.

II - Para fins de progressão, quaisquer faltas serão contadas.

III - Para fins deste artigo, segue-se a regra 168 do P.O.R. (Princípios, Organização e Regras).

Art. 26 - A decisão de desligamento caberá à Assembleia de Grupo ou Geral após avaliação constante do artigo anterior.

CAPÍTULO X DA LISTA DE ESPERA E PRIORIDADES

Art. 27 - A Lista de Espera deverá estar à disposição para consulta de qualquer membro da Assembleia de Grupo em local de fácil e conhecido acesso e deverá ser informada a posição do postulante na respectiva lista do Ramo, quando solicitada de forma não presencial.

Art. 28 - Ressalvados os casos previstos no POR ou em outras legislações da UEB, não será autorizada, sob pena de anulação, a indicação indevida de beneficiário que não respeite os critérios do Estatuto e do Regimento Interno.

§ 1º - Para preenchimento de vagas, a Presidência deverá se comunicar com o interessado comprovadamente por e-mail, WhatsApp e contato telefônico, por duas vezes, informados pelo interessado por ocasião da inscrição, e em caso negativo a ficha será descartada, se comprometendo o interessado a acompanhar mensalmente a atualização da lista de espera, sendo que este compromisso constará por escrito, sendo que será



informado a este o previsto neste artigo no ato da inscrição e por este será assinado para comprovação de seu prévio conhecimento.

§ 2º - A prioridade do preenchimento das vagas fica a cargo das necessidades do grupo.

Art. 29 – No caso de lista de espera de voluntários adultos, seguirá os critérios de necessidade e oportunidade, provisória ou permanente de cada Ramo que sempre reportará à Diretoria, por escrito, suas necessidades.

§ 1º - O critério de seleção será de acordo com a necessidade do Grupo, aptidão do voluntário adulto, mediante avaliação da Diretoria, que dará prioridade à entrada de jovens parentes de chefes.

§ 2º - No caso de jovens com deficiência, deverá haver escotista preparado para atender esta demanda no respectivo ramo onde o jovem for ingressar.

Art. 30 – Cabe à Diretoria observar em conjunto com os voluntários e escotistas membros do respectivo ramo os perfis psicológicos de aptidão do postulante a voluntário adulto, sendo, se necessário, buscar informações nos diversos órgãos a respeito do histórico deste, para maior segurança para os beneficiários.

CAPÍTULO XI DAS ATIVIDADES

Art. 31 – As tarefas serão previamente debatidas e planejadas semanalmente e estarão disponíveis no grupo com antecedência, o escotista que não se inteirar ou não participar do planejamento, ficará de auxiliar e procurará algum dos responsáveis pelas respectivas matilhas ou patrulha para poder contribuir.

Art. 32 – O escotista deve acompanhar o lobinho quando este estiver arriando ou hasteando a bandeira.

Art. 33 – O lobinho é chamado através de comando de voz e não por sinal.

Art. 34 – Todos tem que ter um cabide nas atividades de lobinho para a troca de vestuário.

Art. 35 – Todos os utensílios dos lobinhos devem estar identificados.

CAPÍTULO XII RESPONSABILIDADE DE GUARDA DO BENEFICIÁRIO

Art. 36 - O responsável deve informar previamente, por escrito e assinado, para os dias de atividade interna ou externa à Diretoria quem está autorizado a buscar o beneficiário com identificação com foto e/ou documento de identidade desse para liberar o (a) jovem.

§ 1º - Em caso de casal separado judicialmente deverá ser informado, como descrito no “caput”, quem possui a guarda do menor para buscar o beneficiário, devendo ser seguido o protocolo supracitado.

§ 2º - Em casos especiais, quando uma pessoa não esteja na lista de pessoas autorizadas para buscar o beneficiário, os pais devem informar previamente à Diretoria para adequada identificação.

§ 3º - Todos os beneficiários devem esperar pelos pais dentro das dependências da sede do GEARGM/160MG.

CAPÍTULO XII COMISSÃO FISCAL

Art. 37 - Cabe à Comissão Fiscal apenas a fiscalização da parte econômica e financeira.

CAPÍTULO XIII DA LICITAÇÃO

Art. 38 - A licitação de bens cabe ao Diretor Patrimonial que, após decisão da Assembleia Geral pela melhor opção, autorizar o gasto, o Diretor Financeiro libera o recurso ao Diretor Patrimonial que faz a aquisição e o relaciona no patrimônio, se for o caso, entrega o bem e os documentos comprobatórios



ao Diretor Financeiro, este faz a entrega ao destinatário, com documento comprobatório da entrega e recepção, face o exposto solicitamos que este procedimento seja votado e decidido nesta Assembleia Geral.

Art. 39 - No caso de aquisições para o Ramo aprovado em Orçamento, o Chefe de Seção poderá optar por deixar os atos de compras e pagamentos por conta da Diretoria, ou nomeará um membro do respectivo ramo para as compras e outro para os pagamentos, dentro dos limites de gasto previstos no orçamento.

CAPÍTULO XIV PUBLICIDADE

Art. 40 - Nenhum material institucional (vídeo, matérias publicitárias) do grupo poderá ser divulgado sem a prévia autorização da Diretoria do Grupo e/ou do Distrito.

CAPÍTULO XV ELEIÇÕES

Art. 41 - São atribuições da Comissão Eleitoral:

I - Observar as normas e elaborar as instruções gerais para as eleições conforme este Estatuto;

II - Informar ao Diretor Financeiro, para aprovação em Assembleia Geral, da previsão dos valores de custo da eleição, incluindo: a confecção de cédulas; a publicação do Edital de Convocação; a confecção de urna eleitoral; as despesas de alimentação no dia da eleição aos respectivos mesários; as despesas cartoriais para registro de atas, sendo que antes deverão ser avaliadas as possibilidades de gratuidade dentro dos procedimentos legais;

III - No mínimo quinze dias antes das eleições, esta Comissão deve divulgar o Edital específico da Eleição, conforme previsto neste Estatuto, para os cargos da Diretoria;

IV - No caso de a Assembleia Geral optar pela eleição por voto escrito, a Comissão Eleitoral deverá receber a inscrição das chapas, verificando se estas preenchem todos os requisitos legais e estatutários para participarem do pleito eleitoral e se os membros destas estão qualificados para o exercício dos cargos da Diretoria e recolher a documentação prevista no Estatuto, observado o § 2º deste artigo. No caso de a Assembleia Geral optar pela eleição de Diretoria por aclamação, os associados em condição de serem votados deverão procurar a Comissão Eleitoral para se inscreverem ao cargo para o qual querem concorrer, respeitados os prazos e condições previstos neste Estatuto. A Comissão Eleitoral, cumprindo os critérios deste Estatuto, habilitará os candidatos, levando para o dia da Assembleia Geral de Eleição da Diretoria, respeitando-se art. 49 deste Estatuto. Em ambos os casos, a Comissão Eleitoral elaborará um Curso de Habilitação para os cargos de Diretoria e Comissão Fiscal visando melhor esclarecimento das obrigações e responsabilidades inerentes aos cargos e terem maior conhecimento da lei que rege as OSC's, do Estatuto, do Regimento Interno, contratos, convênios e parcerias que o Grupo possa possuir;

V - Verificar a urna, elaborar e rubricar as cédulas eleitorais junto com o representante de cada chapa e com o Diretor Presidente, sendo estas quantificadas de acordo com o número de associados em condições de voto, com a listagem previamente atualizada para o dia da eleição, em poder do Diretor Administrativo. O critério para condição de voto é estar com a situação regularizada junto ao Grupo até, no máximo, no dia anterior ao da eleição.

VI - Organizar a mesa receptora e a junta apuradora;

VII - Fiscalizar o processo eleitoral, mantendo a ordem e a organização dos trabalhos, assim como o sigilo e a liberdade de voto, podendo para isso delegar poderes a associados não candidatos, designando fiscais na oportunidade;



- VIII** - Dirimir dúvidas e decidir sobre os casos omissos no Estatuto, quanto à eleição;
- IX** - Presidir os trabalhos de apuração, proclamar o resultado eleitoral, lavrando a respectiva ata, determinando a data de posse da Diretoria e da eleição e posse da Comissão Fiscal;
- X** - Fazer a entrega, logo após o encerramento dos trabalhos, dos livros, material e equipamentos utilizados no pleito ao Diretor Administrativo, para sua guarda e conveniente conservação;
- XI** - Orientar a diretoria eleita para providenciarem a documentação necessária para promoverem o registro imediato da Ata de Eleição e da Ata de Posse no Cartório de Registros, bem como para atualizar os dados no CNPJ junto à Secretaria da Receita Federal, se for o caso, e também junto a instituições com as quais o Grupo mantenha conta corrente ou compromissos legais, o mais breve possível;
- XII** - As eleições devem ser realizadas pelo menos 30 (trinta) dias antes do fim do mandato para que, no intervalo entre a eleição e a posse, haja tempo hábil para resolução de situações previstas neste Estatuto, bem como possibilitar uma adequada transição entre a Diretoria que sai e a que assume, ficando o dia da posse a cargo da Comissão Eleitoral, quando todos os requisitos estatutários e legais forem cumpridos;
- XIII** - Informar, através dos canais de comunicação do Grupo, sobre a Assembleia Geral Ordinária de Posse pelo menos 05 (cinco) dias antes do final do mandato, bem como organizar a cerimônia de posse da Diretoria eleita e de eleição e posse da Comissão Fiscal, após a regularização burocrática dos documentos legais do Grupo, ressalvado o caso previsto no inciso IV, § 3º deste artigo; e
- XIV** - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no art. 49 do Estatuto.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - A Diretoria tem o poder discricionário para afastar escotistas das atividades por tempo indeterminado caso necessário para proteção dos beneficiários.

Art. 43 - A pessoa física, associado, membro de conselho, comissão ou de diretoria, ex-associado ou ex-membro de Diretoria ou da Comissão Fiscal que tenha pendências legais com o Grupo, ou que tenha incorrido em alguma irregularidade ou discrepância anterior de gestão ou não, que conste em ata e/ou documento, ou que estiver na situação de em mora ou em débito com este Grupo que, nestes casos, não realizar a devida correção integral de suas pendências ou discrepâncias encontradas no prazo devido ou não tiver sua justificativa oral e documental apresentada, pessoalmente, dentro do prazo estabelecido, ou quando houver prescrição; e/ou o condenado à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, corrupção, suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular e a fé pública em todos estes casos citados neste parágrafo, torna-se inapta e impossibilitada de participar de votações e eleições em geral, concorrer ou ocupar quaisquer cargos ou funções no âmbito deste Grupo. Ocorre a prescrição quando há descumprimento de prazo previsto em Estatuto ou em lei, sem anterior pedido de prorrogação à Assembleia Geral ou à Diretoria ou à Comissão Fiscal, quando o prazo se referir a pedido escrito destes.

Art. 44 - Deverá ser observado para notificação a forma escrita e, em caso de recusa em recebê-la, deverá haver assinatura de duas testemunhas que presenciarem a notificação. Da notificação até a decisão final da Assembleia Geral, será dado um prazo de 15 (quinze) dias para apresentação da defesa, quando for o caso, para homologação da decisão.

Art. 45 - Todas as atividades devem seguir os padrões de documentações da UEB.

Art. 46 - Os casos omissos serão decididos pela Assembleia de Grupo.

Art. 47 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.



Art. 48 - Para todas as decisões de assembleias extraordinárias não previstas no estatuto, o quórum para aprovação será o da decisão da maioria absoluta dos presentes.

Barbacena- MG, 02 de fevereiro de 2020.

GIOVANNI TARCISIO DE SOUZA
Diretor Presidente do GEARGM-160/MG