





**CURSO DE FORMAÇÃO
SECRETARIA**



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ÍNDICE..... | 01 |
| INTRODUÇÃO..... | 02 |
| A IMPORTÂNCIA DE UM SECRETÁRIO..... | 02 |
| O QUE FAZ UM SECRETÁRIO?..... | 02 |
| DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO..... | 02 |
| ALGUMAS REGRAS PARA MANTER UMA BOA TESOURARIA..... | 03 |
| ALGUNS CONCEITOS DE CONTABILIDADE..... | 03 |
| UTILIZANDO O LIVRO DE CONTA CORRENTE..... | 03 |
| OUTRAS OCORRÊNCIAS..... | 04 |
| OUTROS CONTROLES..... | 04 |
| TRABALHANDO COM O CAIXA DA IGREJA..... | 05 |
| FORMAS DE ARRECADAR FUNDOS PARA O CLUBE..... | 05 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 06 |



INTRODUÇÃO

O intuito demonstrar as atividades do(a) Secretário(a) dentro do clube de Desbravadores, como sua importância, deveres e algumas noções básicas para o desempenhar desta função.

A IMPORTÂNCIA DE UM(A) SECRETÁRIO(A)

O secretário(a) exerce uma função fundamental para o funcionamento burocrático e das atividades do clube. Ajuda no processo de organização e administração do clube e de sua unidade no caso dos secretários(as) de unidade.

O QUE FAZ UM(A) SECRETÁRIO(A)?

???????

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DO SECRETÁRIO DO CLUBE

01. Elaborar Atas de reuniões, campori, visitas, perante Órgãos Públicos, Associação Brasil Central, Autoridades Políticas, assembléias de pais e diretoria;
02. Preparar e distribuir convocação para reuniões de pais, diretoria e investiduras;
03. Fazer relatórios específicos dos projetos e eventos realizados no bimestre;
04. Fazer chamada nas reuniões semanais;
05. Trabalhar em prol do crescimento, organização e fortalecimento do clube;
06. Fazer as matrículas dos desbravadores e organizar as pastas e documentos individuais;
07. Orientar e auxiliar o(as) Secretários(as) das Unidades;
08. Fazer pasta de Normas e Orientações Gerais do Clube e arquivar;
09. Fazer parte do Clube de Líderes, participar dos cursos de capacitação e treinamento;
10. Fazer relatórios bimestrais para ABC;
11. Fazer lista dos aniversariantes do mês e promover festa mensal dos aniversariantes em conjunto com os Conselheiros e Diretoria de Alimentação;
12. Atualizar arquivos do clube, cadastro na ABC, membros excluídos etc;
13. Arquivar documentos, atas, registros, história do clube, álbum de fotos, chamadas, diários, 2ª via de disciplina moral e punitiva dos desbravadores;
14. Fazer relatórios e pasta para campori;
15. Fazer Ofícios, Cartas e Comunicados diversos;
16. Registrar aulas do calendário pedagógico mensal das unidades;
17. Assinar cartões de Classes Progressivas;
18. Fazer Carteira dos Desbravadores na ABC;
19. Auxiliar na sistemática de pontuação e a apuração de Honra ao Mérito;
20. Coordenar festa mensal para os aniversariantes;
21. Controlar distribuição dos Cartões de Classes Progressivas e informar ao Tesoureiro sobre novas compras;
22. Participar das reuniões de avaliação semestrais;
23. Observar hierarquia da Organização: ABC, Pastor, Regional, Comissão IASD, Clube, Diretor Geral, Diretores Associados, Diretor Eventos, Diretor Segurança e Estrutura, Diretoria Alimentação, Diretor Patrimônio, Tesoureiro, Secretária Geral, Bibliotecária, Enfermeiro, Instrutores, Conselheiros, Capitão(ã), Secretários, Desbravadores.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DO SECRETÁRIO DA UNIDADE

01. Cumprir as funções do Capitão em sua ausência;
02. Verificar se todos os equipamentos da Unidade retornaram depois do acampamento;
03. Servir como mensageiro entre a Unidade e a Diretoria na falta do Conselheiro;
04. Fazer formulário de justificativa para Desbravadores faltantes;
05. Guardar todos os registros dos Desbravadores junto com o Secretário Geral do Clube e a seu convite;
06. Fazer relatórios específicos dos Projetos e eventos realizados pela Unidade, fazer Histórico e registrar tradições;
07. Fazer chamada das reuniões semanais e lançar a pontuação dos Desbravadores;
08. Fazer lista dos aniversariantes do mês;



09. Manter cadastro atualizado da Unidade junto à Diretoria e efetuar o Plano – Contato Emergencial quando solicitado pelo Capitão, Conselheiro e Diretoria;
10. Auxiliar na sistemática de pontuação, apuração de honra ao mérito e Boa Conduta;
11. Conferir os uniforme dos Desbravadores nas reuniões;
12. Fazer Curso de Secretaria e atender os chamados da Secretária Geral do Clube.

SISTEMA DE UNIDADE

O principal objetivo do Sistema de Unidade é dar responsabilidade real a todos quanto seja possível. Isto faz com que cada juvenil sinta que tem, pessoalmente, alguma função, pelo bem da unidade e a leva a ver sua participação definida para o bem do Clube. Através do Sistema de Unidade os Desbravadores aprendem que tem uma considerável participação em tudo em que seu Clube faz. O Sistema de Unidade é uma característica essencial do treinamento do desbravador. O sucesso é absolutamente seguro desde que ele seja convenientemente aplicado. E não pode ser de outro modo. Atribuindo-se responsabilidade a um indivíduo, obtêm-se uma avaliação do desenvolvimento do seu caráter. A indicação de um Capitão como dirigente responsável por uma unidade, é um passo para prepará-lo para substituir o Conselheiro.

O QUE É?

Um grupo de 6 a 8 Desbravadores do mesmo sexo dentro da faixa etária o mais próximo possível no Clube.

É uma verdadeira “patota” orientada, com seu grito de guerra, refúgio secreto, bandeirim e suas tradições, sendo que cada Desbravador tem uma função ou missão pessoal dentro do grupo.

MEMBROS DA UNIDADE

- Capitão
- Secretário
- Tesoureiro
- Almojarife
- Padioleiro
- Capelão
- Conselheiro
- Conselheiro Associado
- Relações Públicas
- Promotor de Eventos
- Esporte
- Cozinheiro
- (Outras funções podem ser incluídas, conforme necessidade)

ESCOLHA DO NOME DA UNIDADE

Antes de escolher o nome da unidade, a grande marca da UNIDADE, veja junto aos diretores do seu Clube se existe um padrão para o nome das mesmas: nomes de flores, nomes de animais, nomes de estrelas, rochas, planetas ou qualquer outro nome. A unidade terá a liberdade de escolha desde que o nome não seja uma aberração ou não fira os princípios de nossa Igreja. Escolha nomes significativos, fortes, que motivem as crianças e adolescentes, que demonstre a garra dos Desbravadores.

BANDEIRIM

Unidade de verdade tem que ter Nome, Bandeirim, Símbolo e um Grito de Guerra que a diferencie de todas as demais. Com base no nome da unidade, o conselheiro deve procurar a diretoria para conseguir o bandeirim e cabe ao conselheiro a missão de procurar um desenho junto com sua unidade que represente o melhor possível o nome da mesma. Não basta apenas procurar o desenho, deve imprimi-lo na parte branca do bandeirim seja através de bordado, transfer, serigrafia, pintura em tecido ou de qualquer outra forma conhecida.

O importante no bandeirim é que o nome da unidade deve vir sempre impresso na parte azul e não na parte branca. Bandeirins errados são comuns em muitos Clubes de Desbravadores, porém se existe o jeito correto de fazer, e



é tão simples, que não justifica fazer um bandeirim errado. Bandeirim errado em avaliações de camporis perdem pontos na hora da inspeção.

Fazer um bom bandeirim com um símbolo que contenha uma boa marca, ajuda bastante na imagem da unidade. Muitos Clubes não desenvolveram uma marca e não são reconhecidos em grandes eventos se não lermos os nomes em suas bandeiras. O recomendável para a elaboração da marca da unidade é procurar um profissional que irá criar ou desenvolver através de programas informatizados de desenho industrial.

GRITO DE GUERRA

Gritos de guerra dependerão de sua criatividade, sendo que é fundamental que no mesmo apareça pelo menos uma vez o nome de sua unidade. Existem gritos diversos: só o nome da unidade; o nome da unidade e um verso bíblico; o nome da unidade e um lema que é só dela; verdadeiras músicas envolvendo os ideais da unidade e por aí vai. Só mesmo a criatividade dos desbravadores faz surgir gritos de guerra tão interessantes quantos os que existem no movimento desbravador.

CARGOS E FUNÇÕES DOS COMPONENTES DA UNIDADE

Da mesma forma que você tem um cargo no Clube (conselheiro) e tem suas funções (suas atribuições), caberá a você sentar com seus desbravadores e dividir entre eles seus respectivos cargos e funções. Como dissemos anteriormente, treinar para cumprir suas atribuições são a mola mestra de um bom clube. Quando cada um sabe o que tem que fazer e faz realmente, tudo funciona as mil maravilhas. Em nosso clube os capitães de unidade antes de assumirem suas funções no Clube recebem um treinamento de 10 horas de instrução, fazem um teste e a partir daí com todo o apoio do conselheiro estão habilitados a liderar sua unidade. Portanto é fundamental que o conselheiro saiba o que cada um deve fazer para poder cobrar as atribuições de cada um. Vamos portanto às missões de cada um:

DEVERES DO CAPITÃO

- Auxiliar o Conselheiro e cuidar da unidade quando requisitado ou em sua ausência;
- Portar e segurar o bandeirim da unidade de maneira correta e dignamente;
- Zelar da Bandeira da unidade nos acampamentos, apresentações e reuniões;
- Ser responsável pela presença da unidade nas reuniões e fazer as apresentações ao Oficial do Dia;
- Treinar a unidade nos exercícios de ordem unida;
- Preparar-se para ser um substituto natural do conselheiro quando chegar o momento ideal e necessário;
- Encaminhar ao conselheiro os casos de indisciplina;
- Ser um "especialista" em: Ordem Unida, Civismo, Arte de Acampar, Orientação, Nós, Primeiros Socorros, Pioneiria;
- Ser pontual, dinâmico, otimista, vibrante, integrar os membros da Unidade;
- Ser Desbravador exemplar, disciplinado, atencioso, calmo e justo.
- Auxiliar a unidade a zelar, desenvolver e construir: tradições da unidade (grito de guerra, datas comemorativas, festas tradicionais da unidade, histórico da unidade, emblemas, tema, bandeirim, bandeira, site da Unidade, Hino da Unidade, etc), caixa de equipamentos da Unidade, caixa de primeiros socorros, machadinha, etc.

DEVERES DA SECRETÁRIA DA UNIDADE

- Cumprir as funções do Capitão em sua ausência;
- Verificar se todos os equipamentos da Unidade retornaram depois do acampamento;
- Servir como mensageiro entre a Unidade e a Diretoria na falta do Conselheiro;
- Fazer formulário de justificativa para Desbravadores faltantes;
- Guardar todos os registros dos Desbravadores junto com o Secretário Geral do Clube e a seu convite;
- Fazer relatórios específicos dos Projetos e eventos realizados pela Unidade;
- Fazer Histórico e registrar tradições;
- Fazer chamada das reuniões semanais e lançar a pontuação dos Desbravadores;
- Fazer lista dos aniversariantes do mês;
- Manter cadastro atualizado da Unidade junto à Diretoria e efetuar o Plano – Contato Emergencial quando solicitado pelo Capitão, Conselheiro e Diretoria;
- Auxiliar na sistemática de pontuação, apuração de honra ao mérito e Boa Conduta;



- Conferir os uniforme dos Desbravadores nas reuniões;
- Fazer Curso de Secretaria e atender os chamados da Secretária Geral do Clube.

DEVERES DO TESOUREIRO DA UNIDADE

- Supervisionar compra de Cartões, manuais, materiais diversos, e equipamentos com verbas da Unidade;
- Trabalhar em prol do crescimento, organização e fortalecimento do clube;
- Fazer relatório financeiro bimestral para aprovação do Conselheiro;
- Participar dos cursos de capacitação e treinamento;
- Fazer balanço anual com extratos mensais discriminados;
- Auxiliar nas campanhas diversas visando: valores monetários para custear eventos, Carnês, aquisição de equipamentos, doações especiais e venda de produtos;
- Assinar recibos de taxas, contribuições diversas e donativos;
- Visitar Desbravadores inadimplentes, orientando os pais sobre as atividades do clube e uso das taxas de mensalidades;
- Fazer recebimentos e cobranças, organizando Livro de Caixa;
- Participar da sistemática de pontuação de Honra ao Mérito indicando os Desbravadores rigorosamente pontuais (pagamento até o dia 10);
- Participar das reuniões de avaliação da Unidade;
- Observar hierarquia da Organização: ABC, Pastor, Regional, Comissão IASD, Clube, Diretor Geral, Diretores Associados, Diretor Eventos, Diretor Segurança e Estrutura, Diretoria Alimentação, Diretor Patrimônio, Tesoureiro, Secretária Geral, Bibliotecária, Enfermeiro, Instrutores, Conselheiros, Capitão(ã), Secretários, Desbravadores.

DEVERES DO ALMOXARIFE

- Um dos mais importantes cargos e funções exercidos em uma unidade. Este desbravador zela, cuida, toma conta de todo o patrimônio da unidade desde as barracas, pratos de plástico, Caixa de Tradições, Bandeira da Unidade e outros equipamentos e utensílios de acampamento. O Almojarife, também, auxilia o Diretor de Patrimônio e de Estrutura do Clube na conservação dos bens do Clube.

DEVERES DO PADIOLEIRO

- Em alguns clubes, a unidade tem o seu próprio material de primeiros socorros e é este desbravador que zela por este material. Além disso, o Padioleiro se dedica com mais afinco para o cumprimento da Especialidade de Primeiros Socorros, visando auxiliar a Unidade quando necessário.

DEMAIS FUNÇÕES

Serão descritas e nomeadas conforme decisão da Unidade.

Estes cargos são imprescindíveis (os quatro primeiros) , porém você chegou no clube na primeira reunião do ano, já deu os primeiros passos e como você irá distribuir tarefas e cargos aos desbravadores se você nem os conhece ? Vamos dar a eles oportunidade de escolher? e quem garante que essa escolha será a mais acertada? A nossa experiência tem demonstrado que o ideal é que o conselheiro observe pelo menos um mês os seus liderados. O capitão aparecerá naturalmente: pois ele sempre procurará estar cedo no Clube, ele apressará os demais, é responsável e você como bom observador o indicará para o cargo. Já o secretário aparecerá espontaneamente : ele gosta de papéis, de chamada, de relatórios, numa reunião da unidade ele é o que gosta de anotar o que a unidade vai fazer e desta mesma forma surge o tesoureiro e o almojarife. Cada um desempenhando sua função e em um mês você como conselheiro reunirá sua unidade e por ser um conselheiro novo é fundamental que você trabalhe com os que você pode realmente contar. Quando a unidade for crescendo junta nas mais diversas atividades do Clube, o rodízio se torna necessário para que todos tenham oportunidade de desenvolver os outros talentos que ele ainda não tem e ao longo dos anos, esse desbravador irá chegar a diretoria tendo passado por todos os cargos e funções exigidas de um desbravador.



Muitos clubes, não possuem uma preocupação com o tamanho da unidade, colocando às vezes 8 a 10 pessoas sob o comando do conselheiro. Se avaliarmos o trabalho que fica a cargo de um bom conselheiro e se quisermos que ele desempenhe bem suas funções, creio firmemente que quatro a cinco desbravadores são o número ideal e justificamos: quatro ou cinco desbravadores dão em uma só barraca, os conselheiros podem visitar com regularidade os mesmos, para ministrar e acompanhar uma classe bíblica ou mesmo a classe dos desbravadores é melhor, para sair da sede e andar de ônibus fica fácil de controlar, para viagens longas a hora de contar e conferir os desbravadores em paradas de estrada é bem mais simples. Cremos firmemente que é melhor para o desempenho das funções do conselheiro que ele administre quatro ou cinco com qualidade do que oito ou dez de qualquer maneira.

AS TRADIÇÕES DA UNIDADE

São as coisas boas que a Unidade sempre tem feito. Porém, o peso das tradições nunca deve saturar a vitalidade ou o desenvolvimento de uma Unidade, matando a iniciativa e a inovação. Nem todas as tradições são boas. Ex: A Unidade "Pombos" que jamais teve boas relações com a Unidade "Cascavel". Porém, as boas tradições de uma Unidade são um doce perfume para as nossas narinas.

Exemplo:

1. Os "Gaviões tradicionalmente tiram a especialidade de sinalização. Neste caso é uma boa tradição, porque, em si mesma é valiosa e não tem nenhuma influência regressiva ou desagradável.
2. Em nossa Unidade tem sido sempre tradição serem todos bons cozinheiros.
3. Cada acampamento realizado, pintar um espeque de branco para pendurar na parede da sede.
4. É tradição também, reunir a Unidade só por sinais convencionais, sem gritarias.
5. Posição de alerta, com uma simples batida de mão.
6. Proibir os Desbravadores de usar faca e machadinha enquanto não tivessem estudado e feito testes das regras e usos dos mesmos.
7. É tradição também que todos os membros da Unidade façam trabalho por escrito sobre o totem da Unidade.
8. Cada Desbravador novo, antes de receber seu lenço, aprenda a História Mundial dos Desbravadores.
9. Todo membro da Unidade deve saber nadar.
10. É tradição que para ser da Unidade deve ser bom em pioneria.

O SECRETÁRIO E A PAPELADA

Modelo de formulários de utilização dos conselheiros:

Ficha de inscrição;
Pontuação dos Desbravadores;
Relatório de Visitação;
Relatório de Atividades da Unidade;
Relatório de Tesouraria da Unidade.

Não são poucos os secretários que se perdem quando o assunto é papel, relatórios e burocracia. Quando implantamos os relatórios de avaliação semanal, o relatório de visitação mensal e quando nossos diretores passaram a avaliar as unidades a cada reunião, levou um tempo para as coisas funcionarem como deveriam. No princípio era relatório preenchido de forma incorreta, eram relatórios que chegavam rasurados, eram pontos para presença com desbravador ausente, tinha de tudo um pouco. Porém, passo a passo, reunião por reunião, nossos conselheiros e diretores foram avaliando a importância dos relatórios não só para a unidade como também para eles mesmos. O desbravador faltou, cabe ao conselheiro ligar e saber porquê ele faltou e você só terá essa informação se você preencher o relatório e mais do que preencher, você analisar o que está preenchendo. Cada relatório tem um objetivo específico. Vamos ver quais são:

Ficha de Inscrição – serve para cadastrar o desbravador no Clube. É fundamental que o conselheiro tenha uma cópia em mãos para buscar dados importantes sobre o seu desbravador.

Relatório de Visitação – de uso exclusivo da diretoria e principalmente dos conselheiros. É utilizado na visita mensal que o conselheiro faz na casa de seu desbravador.

Controle de Unidade – Avalia os desbravadores em cada reunião.

Relatório de Atividades da Unidade – preenchido uma vez por mês, mostrando o que cada unidade fez no decorrer do mês.



Relatório de Tesouraria da Unidade – preenchido uma vez por mês, mostrando a posição financeira da unidade.



Relatório Trimestral - Desbravadores

Cód. do Clube

Nome do Clube _____

_____ trimestre de _____

Diretor _____

Endereço _____

Bairro _____ Cidade _____ Estado _____

Cep _____ Fone _____

E-mail _____

Número de membros:

Participação em cursos? Quais? _____

Realizou a reunião com o pais este trimestre? Sim Não

Realizou a reunião com a diretoria este trimestre? Sim Não

Possui uma Classe Bíblica funcionando? Sim Não

Quantos não batizados participam do clube?

Envolvidos em Atividades Missionárias? Quais? _____

Quantos estão uniformizados, inclusive a diretoria?

Quantos não possuem uniformes?

O Clube possui um conselheiro para cada unidade? Sim Não

Recebeu a visita do seu regional este trimestre? Sim Não

Recebeu a visita do Pastor Distrital este trimestre? Sim Não

Realiza o Clube do Livro? Sim Não

Atividades importantes do clube no bimestre

Caminhada Pró-Saúde

Serviço à comunidade

Voz dos Juvenis

Desfile

Excursão

Acampamento

Dirigiu um programa na igreja

Fez registro de filantropia

Batismo

Outras, especifique: _____

OBS: Enviar informações adicionais, e se possível, fotos para futuras publicações.

Quantos foram investidos e/ou receberam emblemas?

Investiduras Liderança Classes Regulares Classes Avançadas

Emblemas Lenço Especialidades Boa Conduta Medalhas

Quantos estão cumprindo os requisitos das seguintes classes:

| Classes Regulares | Classes Avançadas | Liderança |
|---|---|---|
| <input type="text"/> <input type="text"/> Amigo | <input type="text"/> <input type="text"/> Amigo da Natureza | <input type="text"/> <input type="text"/> Curso básico para diretoria |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Companheiro | <input type="text"/> <input type="text"/> Companheiro de Excursão | <input type="text"/> <input type="text"/> Líder |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Pesquisador | <input type="text"/> <input type="text"/> Pesquisador de Campos e Bosques | <input type="text"/> <input type="text"/> Agrupadas |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Pioneiro | <input type="text"/> <input type="text"/> Pioneiro de Novas Fronteiras | <input type="text"/> <input type="text"/> Líder Master |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Excursionista | <input type="text"/> <input type="text"/> Excursionista na Mata | <input type="text"/> <input type="text"/> Líder Master Avançado |
| <input type="text"/> <input type="text"/> Guia | <input type="text"/> <input type="text"/> Guia de Exploração | |

Dúvidas, Sugestões e Observações

Enviar ao **Departamento de Jovens da Aplac** até o dia 10, após o final de cada trimestre.

Recebido em ____/____/____.

Secretária da Aplac



REUNIÃO DE PAIS

Data _____ / _____ / _____ .

Local _____

Secretária(o) _____

PALTA DA REUNIÃO

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____
- 05 _____
- 06 _____
- 07 _____
- 08 _____
- 09 _____
- 10 _____

LISTA DE PRESENTES

| | Nome do Responsável | Nome do Desbravador | Assinatura do Responsável |
|----|---------------------|---------------------|---------------------------|
| 01 | _____ | _____ | _____ |
| 02 | _____ | _____ | _____ |
| 03 | _____ | _____ | _____ |
| 04 | _____ | _____ | _____ |
| 05 | _____ | _____ | _____ |
| 06 | _____ | _____ | _____ |
| 07 | _____ | _____ | _____ |
| 08 | _____ | _____ | _____ |
| 09 | _____ | _____ | _____ |
| 10 | _____ | _____ | _____ |
| 11 | _____ | _____ | _____ |
| 12 | _____ | _____ | _____ |
| 13 | _____ | _____ | _____ |
| 14 | _____ | _____ | _____ |
| 15 | _____ | _____ | _____ |
| 16 | _____ | _____ | _____ |
| 17 | _____ | _____ | _____ |
| 18 | _____ | _____ | _____ |
| 19 | _____ | _____ | _____ |
| 20 | _____ | _____ | _____ |
| 21 | _____ | _____ | _____ |
| 22 | _____ | _____ | _____ |
| 23 | _____ | _____ | _____ |
| 24 | _____ | _____ | _____ |
| 25 | _____ | _____ | _____ |





FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO

INFORMAÇÕES

Nome _____ Data de Nascimento _____
Naturalidade _____ Sexo Masculino Feminino
Identidade _____ CPF _____
Documentação () Pessoal () Pai () Mãe () Responsável
Nome do Pai _____
Nome da Mãe _____
Nome do Responsável _____
Endereço _____
Bairro _____
Cidade _____ Estado _____ CEP _____
Fone _____
Email _____

Igreja _____
Distrito _____
Data de Batismo _____ Oficiante _____

Farei o possível para por em prática os princípios do voto e da lei dos DESBRAVADORES
cooperando com os líderes e obedecendo os regulamentos do mesmo.

INFORMAÇÕES MÉDICAS

Grupo Sangüíneo _____

Alérgico (Inclusive alimentação) a _____

Diabético? Sim() Não()
Possui alguma doença crônica? Sim() Não()

Observações: _____

_____ Data de Cadastro

_____ Assinatura do Pai ou Responsável



| JAGUAR | | RELATÓRIO DE VISITAÇÃO DO CONSELHEIRO | | DESBRAVADORES | |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Unidade | _____ | Mês/Ano | _____ / _____ | | |
| Conselheiro(a) | _____ | | | | |
| Meta do Conselheiro(a) | _____ | | | | |
| Desbravador(a) visitado(a) | _____ | | | | |
| Data da visita | ____ / ____ / ____. | | | | |
| INFORMAÇÕES SOBRE O DESBRAVADOR | | | | | |
| Nome | _____ | Data de Nascimento | _____ | | |
| Naturalidade | _____ | Sexo | <input type="checkbox"/> Masculino | <input type="checkbox"/> Feminino | |
| Identidade | _____ | CPF | _____ | | |
| Documentação | () Pessoal () Pai () Mãe () Responsável | | | | |
| Nome do Pai | _____ | | | | |
| Nome da Mãe | _____ | | | | |
| Nome do Responsável | _____ | | | | |
| Endereço | _____ | | | | |
| Bairro | _____ | | | | |
| Cidade | _____ | Estado | _____ | CEP | _____ |
| Fone | _____ | | | | |
| Email | _____ | | | | |
| EDUCACIONAL | | | | | |
| Colégio em que estuda | _____ | | | | |
| Série que está cursando | _____ | | | | |
| Matéria que mais gosta | _____ | | | | |
| ESPIRITUAL | | | | | |
| É Adventista? | () Sim | () Não | É Batizado? | () Sim | () Não |
| Possui lição da Escola Sabatina? | () Sim | () Não | Possui Bíblia? | () Sim | () Não |
| ÁREA SOCIAL / FINANCEIRA | | | | | |
| Residência | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Boa | <input type="checkbox"/> Excelente | | |
| Padrão de vida | <input type="checkbox"/> Razoável | <input type="checkbox"/> Bom | <input type="checkbox"/> Excelente | | |
| Possui mesada? | <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | | | |
| ÁREA EMOCIONAL | | | | | |
| Pais moram juntos? | <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | Pais separados? | <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
| Conhece o Pai? | <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | Algum trauma emocional? | <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
| PESSOAL | | | | | |
| Esporte preferido | _____ | Lazer Preferido | _____ | | |
| Serviços domésticos | _____ | O que mais gosta de fazer em casa | _____ | | |





ATIVIDADES DA UNIDADE



Unidade _____ Mês/Ano _____ / _____
Conselheiro(a) _____
Capitão(ã) _____
Secretário(a) _____
Diretor(a) Associado(a) _____
Número de membros _____ Quantidade de reuniões no mês _____

SECRETARIA

Quantos membros possuem carteirinha do Clube? _____
Quantos possuem algum documento de identificação? _____

TESOURARIA

Quantos membros pagaram a mensalidade em dia? _____
Quantos membros pagaram a mensalidade em atraso? _____
Quantos membros estão isentos da cota? _____

EQUIPAMENTOS

A unidade possui bandeirim e mastro padrão? _____
Material que a unidade possui: _____

VISITAÇÃO

Quantos desbravadores foram visitados neste mês? _____ (Anexar relatório de visitação devidamente preenchido)

ATIVIDADES EXTRA CLUBE

ATIVIDADES MISSIONÁRIAS

ESPECIALIDADES

Especialidades ministradas no mês _____

Conselheiro(a)



PONTUAÇÃO

Deve ser organizada pela Secretária Geral do Clube uma planilha para todas as unidades, onde cada Secretário de Unidade irá fazer os lançamentos mensalmente da pontuação obtida pelos Desbravadores, contendo:

- Presença nas Reuniões
- Pontualidade
- Uniforme
- Caderno
- Cartão de Classe
- Trazer a Bíblia
- Ano Bíblico
- Especialidade
- Visitante
- Tarefas da Semana
- Investidura
- Participação em Projeto Missionário
- Mensalidade
- Participação em Evento do Clube
- Participação em Projeto Comunitário
- Leitura Clube do Livro / Honra ao Mérito
etc

A veracidade das informações será de responsabilidade da Secretária e deverá ser registrada em todas as reuniões, na presença do Conselheiro e do Tesoureiro, visando a apuração no final do período ou do ano dos pontos obtidos pela Unidade, e do Ranking pessoal do Desbravador. As folhas de pontuação deverão ser entregues no final de cada mês à Secretária Geral do Clube para que faça a apuração dos pontos acumulados e sejam arquivadas em pasta específica.

AVALIANDO O CURSO DE SECRETARIA

Agora que o material do Curso acabou, você pode estar se perguntando: "Nossa, quanta informação é necessária para ser um bom secretário(a). Acho que nunca vou conseguir chegar lá."

O único conselho que posso te dar é que é possível ser bom ou muito bom quando se trabalha de coração para a causa de Deus. É muito importante que você se lembre que ninguém fica bom ou muito bom em um ano de trabalho com juvenis através do sistema de unidades. É preciso de alguns anos de experiência, de dedicação e consagração diária de sua vida a Deus para estar sempre pronto para fazer o melhor. Nossos conselheiros não são super homens e nem super mulheres, mais podemos presenciar o que jovens e adolescentes com 16 à 19 anos de idade conseguem fazer quando lhes é dada uma oportunidade de se desenvolver na causa de Deus.

Secretários(as): um grande e maravilhoso trabalho lhe espera no Clube de Desbravadores e este trabalho se resume em marcar de tal forma a vida de nossos juvenis e adolescentes para que os mesmos nunca abandonem a causa de Deus.

Que o meu Líder e o seu Líder, Jesus Cristo, nos capacite cada dia mais para fazermos o melhor para ELE.