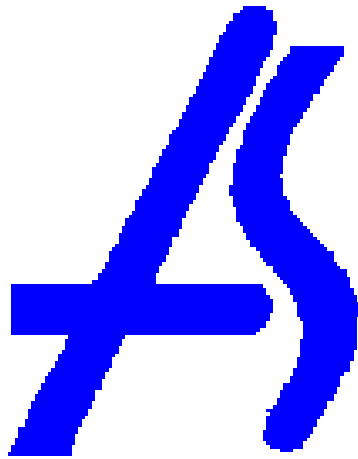


# Manual do Assessor Pessoal de Formação



UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL  
REGIÃO DE MATO GROSSO DO SUL

*Comissão Regional de Gestão de Adultos*  
Revisão 06/2006



## ÍNDICE

Considerações iniciais.....	03
Diretrizes Nacionais e Regionais para Gestão de Adultos.....	04
Conceitos Gerais.....	05
O Perfil do assessor Pessoal.....	09
Passos para se Tornar Assessor Pessoal de Formação.....	13
Princípios Básicos da Avaliação de Desempenho.....	17
O Plano Pessoal de desenvolvimento.....	19
Processo de Homologação das Etapas nos Níveis.....	25
O Perfil Básico do Adulto que Necessitamos.....	28
A Ficha de Controle e Acompanhamento Individual.....	33



## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Sendo o Assessor Pessoal de Formação, um adulto especialmente designado para acompanhar, orientar e apoiar o recém admitido em seu processo de formação. Criou-se este Manual com o objetivo de dar orientações gerais aos Assessores Pessoais.

Considerando a importância que as novas *Diretrizes Nacionais e Regionais para Gestão de Adultos* dão ao Assessor Pessoal, é de suma importância que todos os adultos que se interessem em assessorar outros adultos (especialmente os novatos) tenham pleno conhecimento deste manual e de tudo mais que seja de interesse para a formação de um novato. Com a implantação das novas Diretrizes, pretendeu-se colocar uma grande tarefa sob responsabilidade do Assessor Pessoal. Se antigamente 70% da responsabilidade de formar o adulto estava nas mãos das Equipes de Formação, hoje esta responsabilidade passa às mãos dos Assessores Pessoais, e com isto, o destino não só do Escotismo local (Grupo Escoteiro) como até o nível regional e nacional está centrado nesta pessoa. Se o Assessor Pessoal falhar, todos falhamos, se for bem sucedido, todos teremos êxito.

Com o Sistema de Formação em vigor desde 1998, houve a introdução de uma nova e importante função que é a de Assessor Pessoal de Formação, uma das mais importantes para que a Gestão de Adultos alcance os seus objetivos de formar os adultos para o Propósito do Escotismo: o desenvolvimento dos jovens especialmente no caráter.

A maior parte desse manual foi derivada de traduções livres, com adaptações à realidade da União dos Escoteiros do Brasil, de textos da World Organization of Scout Movement e da Scout Association.

Porém, se considerarmos que **ENSINAR** é criar situações para que o outro aprenda.

Não é somente transmitir informações e **APRENDER** é modificar o comportamento cognitivo, afetivo, e psicomotor de forma permanente; Ainda que o processo **ENSINO/APRENDIZAGEM** é um processo de interação influência em que o **UM** (prof.) procura modificar o comportamento do **OUTRO** (aluno) ou vice-versa.

E finalmente, que os **ADULTOS** precisam querer aprender, que somente aprenderão quando sentirem necessidade de aprender, que aprendem fazendo e, que aprendem melhor dentro de situação-problema que devem ser tão reais quanto o possível;

Que os **ADULTOS** são afetados por experiência de vida, que aprendem melhor em ambiente informal, que aprendem melhor quando são usadas técnicas variadas de ensino, que aprendem melhor quando conhecem o resultado do seu esforço para aprender.

Torna-se então muito claro que o fato de se tornar **ASSESSOR PESSOAL** de outro adulto, não se resume em tão somente ostentar este “cargo” e sim, procurar conhecer aquele adulto recém ingresso no movimento, descobrir quais são as suas deficiências e principalmente, encontrar a forma e a fórmula de fazer com que este adulto se interesse e **REALMENTE** aprenda sobre o Movimento Escoteiro.



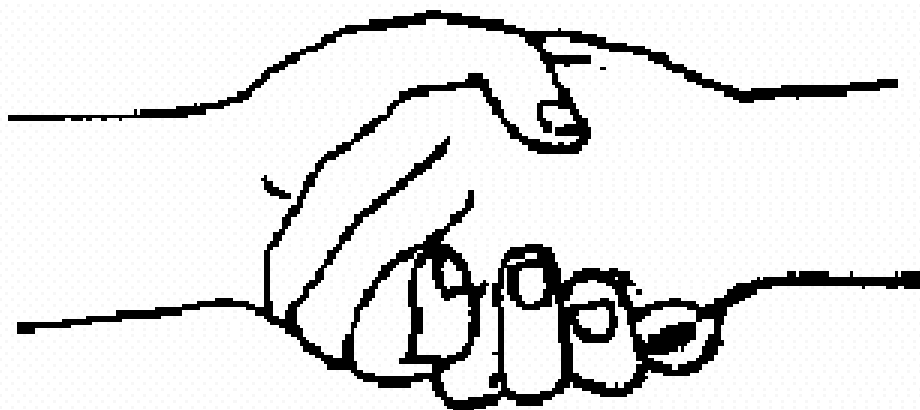
## **DIRETRIZES NACIONAIS E REGIONAIS DE GESTÃO DE ADULTOS**

As *Diretrizes Nacionais para a Gestão de Adultos*, e as *Diretrizes Regionais para a Gestão de Adultos*, são documentos que têm por objetivo, estabelecer regras e normas para a gestão de Adultos no âmbito da União dos Escoteiros do Brasil e Região de Mato Grosso do Sul respectivamente.

Sendo que as Diretrizes Regionais completam e adaptam as Diretrizes Nacionais ao nível do Escotismo praticado no estado de Mato Grosso do Sul

**É DE SUMA IMPORTANCIA QUE O ASSESSOR PESSOAL TENHA CONHECIMENTO PLENO DAS DIRETRIZES NACIONAIS E REGIONAIS, POIS SÓ ASSIM SABERÁ O QUÊ E O PORQUÊ DAS SUAS ATRIBUIÇÕES.**

O item destacado acima é tão importante, que, apesar de detalharmos aqui o capítulo sobre o Assessor Pessoal de Formação, enfatizamos que somente a leitura deste manual não é suficiente para a execução de suas tarefas. Ficando assim, obrigado a ler e compreender as Diretrizes e sempre que necessitar de esclarecimentos procurá-los junto à Coordenação Regional de Gestão de Adultos.





## CONCEITOS GERAIS

### O Assessor Pessoal de Formação

O Assessor Pessoal de Formação é o adulto designado para acompanhar, orientar e apoiar um adulto, seja Escotista ou Dirigente seu processo de formação.

É importante no Sistema de Formação e, portanto na Gestão de Adultos, uma vez que a formação de um adulto deve ter um caráter personalizado. Estritamente, não é um cargo, já que normalmente nenhum adulto desempenha unicamente esta tarefa no Movimento Escoteiro.

Seu trabalho poderá e com certeza, será comparado ao de um professor, e como tal, torna-se necessário que tenha em mente que o sucesso dependerá fundamentalmente da forma como o executará.

O artigo a seguir ilustra bem o assunto:

#### ***Aprender como se aprende também é tarefa do instrutor***

Escrito por Norma Barucke Marcondes e Carlos Augusto Corrêa Marcondes

Publicado no jornal O Globo em 27/04/97 - coluna ABRH

*O emprego de profissionais experientes para atuar como instrutores é uma prática comum e recomendável nas empresas. Mas o que vemos, com frequência, são treinamentos ministrados por profissionais com experiência comprovada na parte técnica, mas que*

#### ***Desconhecem como ensinar.***

*Prejuízos ocorrem? Com certeza. Os que mais nos chamam a atenção:*

*Desperdício de conhecimento, de tempo e de material;*

*Desgaste da imagem do profissional que se propõe ministrar o curso;*

*Frustração e desgaste do Setor de Treinamento;*

*Frustração quanto aos resultados esperados, tanto para o instrutor quanto para o treinando - as necessidades que geraram o treinamento não são plenamente atendidas.*

*Não se improvisa com treinamento. As empresas que buscam produtividade e qualidade em seus produtos e serviços necessitam priorizar a preparação de seus instrutores para que eles possam, nos treinamentos, conseguir os resultados necessários. O profissional que ensina precisa aprender como as pessoas aprendem, para que possa decidir **o que ensinar e o como ensinar**. Mas, antes de tomar essas decisões, é preciso ter em mente algumas considerações sobre o **ensinar** e o **aprender**.*

*O ensinar vai além "da boa vontade do profissional" ou "do seu grande conhecimento técnico". E o aprender exige do treinando muito mais do que "a vontade de..." ou "a Necessidade de...". Tanto quem ensina quanto quem aprende tem responsabilidades no processo ensino-aprendizagem".*



*Sendo a aprendizagem um processo pessoal e interno, as pessoas aprendem, não apenas pelas explicações que recebem, mas, principalmente, pelas oportunidades que lhes são oferecidas para praticar o que lhes está sendo ensinado. Esta, portanto, é a razão da importância das atividades realizadas durante a instrução: elas irão criar esta oportunidade para o treinando praticar, além de permitir ao instrutor verificar se o que foi explicado foi aprendido. Estas atividades são meios facilitadores da aprendizagem, e deve ser muito bem pensado pelo instrutor ao planejar o treinamento que irá ministrar.*

*Ao instrutor cabe a responsabilidade não só de transmitir conhecimentos, como também de facilitar o processo de aprendizagem. O velho paradigma da Educação "eu ensinei, mas o aluno não aprendeu porque não quis" deve ser substituído com urgência em prol da aprendizagem. Experiências mostram que "se o professor ensina, o aluno aprende".*

*" (logicamente, desde que atendidas as condições básicas para que a aprendizagem ocorra: o treinando querer aprender; domínio dos pré-requisitos e planejamento criterioso dos eventos que serão desenvolvidos em situação de ensino).*

*Quando o aluno não aprende, não devemos trabalhar com **acusações improdutivas**: "culpa do aluno que...", "culpa do professor que ...". Quando os resultados previstos não são atingidos, algo não ocorreu como deveria ou da parte do aluno ou do professor ou de ambos. O importante é identificar o que deve ser replanejado para que os resultados se tornem satisfatórios para todos. "O que fazer para facilitar a aprendizagem do treinando?", aí está um dos grandes desafios para o instrutor.*

*Uma das causas que tem levado muitos treinamentos a resultados aquém do esperado é que o profissional escolhido para ministrar um treinamento, com frequência, privilegia o conteúdo que deseja transmitir e não a aprendizagem. Esta preocupação se reflete, por exemplo, quando as primeiras questões que o aflige são: "O que é que eu vou falar para o pessoal?", "o que é que eu vou escrever na apostila?". A preocupação é tanta que geralmente, a apostila costuma ficar pronta antes mesmo do planejamento do curso ou aula. Estas preocupações são válidas e necessárias, mas não devem anteceder o planejamento. A preocupação primordial do instrutor deve ser com os resultados que deseja obter com aquela situação de ensino. Só a partir daí, é que ele deve determinar as estratégias para proporcionar a aprendizagem e avaliar se a mesma está ocorrendo.*

*A empresa necessita de instrutores que estejam preocupados em proporcionar mudanças de desempenho. Devemos agir como propõe o processo ensino-aprendizagem: o ensinar e o aprender devem ser trabalhados em conjunto, isto é, instrutor e treinando trabalhando para alcançar os resultados esperados.*

*Uma certeza nós temos: as empresas modernas e competitivas precisam, cada vez mais, utilizar seus profissionais com maior experiência para disseminar conhecimentos.*

*Ensinar, porém, não permite amadorismos. O profissional que vai atuar como instrutor necessita receber fundamentos de como ensinar, para embasar sua prática. Um instrutor que saiba o que fazer, como fazer e porque fazer é necessidade urgente e imperativa, para que os resultados dos treinamentos sejam mais eficazes.*

**É o cargo exercido por um adulto que, além das funções desempenhadas como Escotista ou Dirigente, acompanha, orienta e apóia outro adulto em seu processo de formação desde o início da sua atuação na função.**

**Atua na mesma estrutura desse adulto, ou naquela que mais se aproxima dela.**



A função de Assessor Pessoal de Formação deve ser exercida por aquele Escotista ou Dirigente a quem o adulto se reporta devido a seu cargo, sempre que estiver qualificado.

Atua, a partir da designação, na sua qualificação formal; e em aperfeiçoamento contínuo, desde o seu início até o momento em que o assessor julgue conveniente.

É designado pela Diretoria do Grupo que desenvolveu o processo de captação e na qual o adulto captado irá atuar. Sua designação precede o Acordo Mútuo e é feita por entendimentos diretos entre a Diretoria do Grupo, ou por quem ela tenha designado, e o adulto captado.

Inexistindo um adulto qualificado para ser seu Assessor Pessoal de Formação no Grupo onde o adulto captado irá atuar, a Diretoria do Grupo deverá solicitar à Diretoria de nível imediatamente superior que designe um adulto devidamente qualificado.

O Assessor Pessoal de Formação reporta-se à autoridade que o tenha designado.

<i>Funções</i>	<i>Crítérios de Avaliação das Funções</i>
<b>a)</b> Apoiar o adulto e supervisionar sua participação no Curso Informativo.	Diagnóstico que o adulto faz da orientação e do apoio recebido. Importância do seu desempenho no Curso e das contribuições realizadas.
<b>b)</b> Avaliar a experiência e a formação pessoal anteriores do adulto relativos ao cargo e homologar as habilidades adquiridas por ele anteriormente para a função.	Importância da informação e das conclusões obtidas em sua tarefa de avaliação e homologação da experiência e da formação pessoal anteriores do adulto a que assessora.  Diagnóstico que o adulto a quem assessora faz de seu desempenho como avaliador.
<b>c)</b> Elaborar, em consenso com o adulto, o Plano Pessoal de Formação, chegando a um acordo sobre os cursos de formação, cursos técnicos e eventos em que este deve participar. Ajustar as retificações e os reforços que este considere conveniente introduzir em tal Plano durante seu processo de formação.	Qualidade e importância do Plano Pessoal de Formação de acordo com o adulto a quem assessora.  Regularidade e qualidade da participação do adulto a quem assessora nos cursos e nos eventos
<b>d)</b> Apoiar a participação do adulto a quem assessora nos Cursos de Formação.	Qualidade da participação do adulto a quem assessora no Curso correspondente.  Diagnóstico que o adulto a quem assessora faz de seu desempenho no apoio.
<b>e)</b> Realizar as ações de apoio e acompanhamento previstos durante a prática do participante no cargo para o qual tenha sido nomeado.	Importância das ações de apoio realizadas.  Regularidade e pertinência das entrevistas e visitas efetuadas e dos apoios prestados.



	<p>visitas efetuadas e dos apoios prestados.</p> <p>Diagnóstico que o adulto a quem assessora faz da orientação e do apoio recebidos.</p>
<p><b>f)</b> Detectar as necessidades de qualificação do adulto a quem assessora e realizar as ações que julgue convenientes para que este adquira a habilidade para a função e a formação pessoal prevista no perfil que corresponde ao cargo que exerce.</p>	<p>Regularidade e importância das ações de continuidade, ajuste do Plano Pessoal de Formação e apoio realizados.</p> <p>Diagnóstico que o adulto a quem assessora faz da influência de seu Assessor Pessoal de Formação em seu progresso na formação.</p>
<p><b>g)</b> Homologar o Nível de Formação; informar a homologação à estrutura da União dos Escoteiros do Brasil que tenha autoridade para certificar e outorgar o reconhecimento do Nível.</p> <p>Tomar providências no sentido de iniciar o aperfeiçoamento contínuo incentivando a participar de cursos e eventos.</p>	<p>Qualidade dos relatórios emitidos para a aprovação do Nível.</p> <p>Progresso no Plano Pessoal de Formação do adulto a quem assessora.</p>
<p><b>h)</b> Participar ativa e regularmente das reuniões sobre formação de seu Grupo e em outras que lhe digam respeito.</p>	<p>Assiduidade nas reuniões de formação e em outras que lhe caibam participar.</p> <p>Características de seu estilo de participação nas reuniões, das suas contribuições e de sua relação com os outros escotistas e dirigentes.</p>
<p><b>i)</b> Assumir e desempenhar responsabilmente os trabalhos administrativos e de planejamento que tenha assumido ou que sejam próprios de sua função.</p>	<p>Grau de cumprimento das responsabilidades que tenha assumido em outras estruturas da União dos Escoteiros do Brasil.</p> <p>Integração à instituição: observação das normas, cumprimento das instruções e continuidade de sua formação.</p> <p>Grau de cumprimento das responsabilidades administrativas e de planejamento que lhe tenham sido atribuídas.</p>



Você se lembra das suas primeiras impressões do Escotismo, quando você foi convidado a ser um Assistente de Seção? Quais são as lembranças que ficaram em você?

Se você era completamente novo no Movimento, talvez você tenha se assustado pelos estranhos termos usados numa conversa informal dentro do Grupo Escoteiro, tais como Campo Escola, Escotista, Insígnia da Madeira. Ou talvez você tenha sido convidado para participar de um Fogo de Conselho ou visitar um acampamento. Se você foi, provavelmente se lembra de que estava curioso em saber por que as pessoas usavam a mão esquerda para cumprimentar uns aos outros, por que a maioria usava lenços de cores diferentes nos pescoços com estranhos anéis e por que alguns se vestiam de azul e outros de cáqui.

E não foi nada fácil o começo, a vida na Alcatéia ou na Tropa, uma vez que tinha que lidar com problemas de disciplina, de qualidade no adestramento, da administração da Seção e da falta de recursos e equipamentos. Você se lembra também do seu primeiro Curso e das suas primeiras experiências em aplicar o que foi aprendido no seu Grupo.

Hoje, você talvez tenha esquecido que a terminologia utilizada, a estrutura, as faixas etárias e outras características particulares do Escotismo podem confundir um novo Escotista ou Dirigente, ainda que ele tenha sido um membro juvenil.

### **Você consegue responder sim às seguintes questões?**

Dá conselhos úteis aos outros no Escotismo?

Sente-se bem olhando trabalho de outros adultos para avaliar se é realizado com critérios e objetivo ?

É capaz de apoiar outros adultos, ajudando-os a completar as suas necessidades de aprendizagem?

Concorda que há diferentes métodos de aprendizagem e diferentes abordagens pessoais para desenvolver individualmente os adultos?

Gostaria que outras pessoas se beneficiassem de seu conhecimento e experiência?

**Se você tem Nível Básico e você respondeu afirmativamente às questões anteriores, você pode ser um Assessor Pessoal de Formação ao mesmo tempo em que atua num outro cargo na U.E.B.**

Então o Assessor Pessoal de Formação é um adulto que, além de corresponder ao perfil básico desejado pela União dos Escoteiros do Brasil para todos os escotistas e dirigente, atendem aos seguintes requisitos:

- 1 - atua na mesma estrutura em que o adulto captado irá atuar, ou tão próximo a ela; idealmente deve ser o adulto a quem o captado irá se reportar;
- 2 - tem maior conhecimento e vivência do Movimento Escoteiro, na mesma Linha em que o adulto captado irá atuar;
- 3 - possuir nível cultural compatível com o do adulto a quem assessora;



- 4 - tem maior experiência de vida e maturidade; e
- 5 - possuir Nível Básico de Formação na Linha em que irá atuar como Assessor Pessoal de Formação.

É por todas essas razões e muitas outras que a função de Assessor Pessoal de Formação foi implantada na UEB.

O Assessor Pessoal auxilia um outro adulto a realizar a sua tarefa com maior efetividade e com o maior prazer e satisfação pessoal possível. Conseqüentemente, os jovens e as crianças terão um Escotismo de melhor qualidade, o que é fundamental.

É particularmente importante no que tange ao esquema de Formação, pois ele endossa que as Tarefas Prévias foram feitas e, portanto, está preparado para participar de um Curso, além disso, supervisiona a Prática para que complete o Nível, podendo prosseguir na sua Formação.

Ajudar um novo Escotista ou Dirigente significa, entre outras ações:

Responder questões sobre os termos utilizados no Escotismo, tal como o esquema de etapas progressivas, o objetivo e o Método Escoteiro, a seqüência dos Níveis etc;

Explicar a estrutura da UEB nos seus diferentes níveis, tais como o Grupo Escoteiro, a Região e o que os membros dos vários órgãos fazem, por exemplo, o Diretor Presidente do Grupo, o Assistente de Seção, o Coordenador da Área de Crescimento da Região, o Coordenador do Ramo Lobinho da subdivisão regional etc; Informar a respeito do Grupo Escoteiro, sua história, os recursos e equipamentos disponíveis;

Agendar visitas a outras Seções no Grupo Escoteiro ou fazer visitas a outros Grupos

Escoteiros ou a reuniões da subdivisão regional;

Apresentá-lo aos outros Escotistas e Dirigentes do Grupo e da subdivisão regional;

Indicar e emprestar livros e textos introdutórios sobre Escotismo;

Conduzir a sua Formação.

Será importante conversar com o novo adulto para conhecer as experiências dele em outras organizações e no trabalho. Com isso, o Assessor Pessoal de Formação poderá reconhecer as habilidades que ele tem e auxiliar no planejamento de sua Formação.

O novo Escotista ou Dirigente necessitará de sua amizade, acompanhamento e apoio, ajudando-o a manter o entusiasmo e superar receios e dúvidas.

Para um Escotista ou Dirigente já atuante, o apoio do Assessor Pessoal de Formação poderá ser na forma de:

Incentivá-lo a participar das reuniões da subdivisão regional, Assembléias, Indabas e apresentá-lo às pessoas envolvidas na organização desses eventos; Acompanhar e aconselhar no seu trabalho com a Alcatéia, Tropa, Clã; Ajudá-lo e aconselhá-lo em como realizar as Tarefas Prévias e a Prática Supervisionada

Avisá-lo das datas dos cursos de Formação, cursos técnicos, seminários e outros eventos de formação, tanto da subdivisão regional quanto da Região;

Indicar e emprestar textos, livros, fichas, documentos de interesse.



Dessa forma, com o pleno empenho do Assessor Pessoal de Formação, todos os Adultos da UEB, sejam novos ou experientes, irão se sentir parte de um grande e bem sucedido Movimento.

**O papel menos importante do Assessor Pessoal de Formação, embora necessário, deveria ser o burocrático, no ato de assinar e endossar o Acordo Mútuo, o Controle de Acompanhamento de Nível, a inscrição em cursos etc.**

Qualquer um que estiver disposto a auxiliar um outro Adulto poderia ser um Assessor Pessoal de Formação. Obviamente, como a pessoa que precisa de apoio deverá procurá-lo para conselhos e sugestões em diversos assuntos, o Assessor Pessoal de Formação deve conhecer a essência das Diretrizes Nacionais de Gestão de Adultos, estar à frente na Formação, tendo ao menos o Nível Básico.

Um importante requisito é estar à disposição.

Isso significa muito mais que ter tempo disponível. Seria uma vantagem, se morasse próximo à pessoa que precisa de apoio, assim, as reuniões não envolveriam viagens longas. O Assessor Pessoal de Formação pertencendo ao mesmo Grupo (ou à mesma Alcatéia, Tropa ou Clã), facilitará os encontros e as questões e orientações serão mais próximas à realidade. E certamente será melhor quando for realizar a Prática Supervisionada, após o Curso.

Logo que o adulto assina com o Grupo Escoteiro ou outro órgão da UEB o Acordo

Mútuo para uma determinada função, seja de Escotista ou de Dirigente, é preciso que ele tenha um Assessor Pessoal de Formação para um período estabelecido.

É necessário haver um Assessor Pessoal de Formação tanto para um recém ingressado no Movimento quanto para adultos experientes, pois em determinadas ocasiões eles também poderão enfrentar alguns obstáculos, sendo que precisarão de apoio e de acompanhamento.

O papel do Assessor Pessoal de Formação na realidade deveria ser mais uma atitude que um contrato específico ou uma função meramente burocrática.

O Assessor Pessoal de Formação é uma das mais importantes funções na UEB porque incorpora os Princípios ditados por Baden-Powell. Diz respeito a pessoas ajudando-se mutuamente, compartilhando habilidades e experiências, num espírito de amizade e cooperação. Que melhor exemplo pode ser dado aos jovens que adultos trabalhando juntos com o objetivo de ajudarem jovens a se tornarem cidadãos de caráter?

Assessores Pessoais de Formação são fundamentais no Sistema de Formação. Eles dão o apoio e orientam aqueles que desejam completar a formação numa das Linhas de

Formação para possibilitarem atingir o Nível Avançado, e ajudam os adultos a elaborarem os seus planos pessoais de formação, assim como auxiliam que as atividades neles listados sejam concluídas.

A recomendação é de que um Assessor Pessoal de Formação tenha ao sob sua responsabilidade no máximo quatro (4) adultos ao mesmo tempo. Há alguns conselhos que podem ser dados para se identificar e para cumprir este papel de orientador.

O Assessor Pessoal de Formação tem várias responsabilidades, entre elas:

- Apresentar o Sistema de Formação aos novos adultos;
- Apoiar os adultos no processo de formação;



- Assegurar que os adultos estejam em contato com diferentes métodos de aprendizagem;
- Negociar itens de homologação e métodos de avaliação com o adulto;
- Revisar os planos pessoais de formação até que atinjam a qualificação desejada, ou seja, o Nível Avançado;
- Trabalhar com outros Assessores Pessoais de Formação para desenvolver boas práticas e para manter um alto padrão em sua atuação;
- Contribuir com o desenvolvimento da Gestão de Adultos no grupo em que estiver atuando;
- Comunicar-se com as partes interessadas.

Pode-se começar a identificar o tipo de pessoa que seria adequada a esse papel, somente analisando essa lista. Um Assessor Pessoal de Formação precisa acreditar nos

Princípios do Escotismo, compreender o Sistema de Formação e ter a habilidade de orientar e apoiar outros adultos. Precisa ser também um bom ouvinte, ser bem organizado e ser capaz de dar um *feedback* construtivo. O Assessor Pessoal de Formação deve passar aos outros adultos o conhecimento e experiência que eles obtiveram sendo membros da União dos Escoteiros do Brasil.

Os adultos que estão sendo assessorados precisam sentir-se confortáveis e serem capazes de aprender com o Assessor Pessoal de Formação.

É importante que o Assessor Pessoal de Formação dê o apoio necessário aos adultos para ajudá-los a desempenhar suas funções de Escotista ou de Dirigente. O

Assessor Pessoal de Formação precisa conhecer qual é o perfil desejado do adulto e as funções do cargo, para mostrar ao adulto a descrição do cargo e dada oportunidade ao adulto se concorda com esse papel.

É também aconselhável que as pessoas gradualmente assumam o papel do

Assessor Pessoal de Formação, assim, é recomendável que inicialmente somente apoiem um ou dois adultos até sentir-se prontos e capazes de assessorar mais pessoas.

Comunicar-se é parte essencial do apoio na tarefa, sendo que os Assessores Pessoais de Formação deverão ter a oportunidade de comunicar-se com o Coordenador de Gestão de Adultos ou Diretor de Gestão de Adultos. Indivíduos deverão sentir-se confiantes de que ações apropriadas serão tomadas quando surgirem questões e problemas.

Com o Sistema de Formação em vigor, será necessário recrutar continuamente pessoas para o papel de Assessor Pessoal de Formação. Será necessário olhar quais são os indivíduos que tem as habilidades necessárias e que tem boa vontade e interesse em ajudar e apoiar outros adultos no Escotismo.

Como um Assessor Pessoal de Formação, você precisará usar suas qualidades inatas e a sua experiência. Você deverá estar familiarizado com a maioria do jargão que usamos no Escotismo. Deverá ser capaz de explicar as abreviações utilizadas, a estrutura, bem como os cargos. Ter experiência com os jovens nas Seções será uma vantagem adicional, especialmente no tocante a habilidades escoteiras e ao Programa de Jovens. Outras qualidades importantes, além da sua experiência e das suas habilidades atuais, são:



**Saber escutar.** Comunicando-se com os outros, falar é mais fácil. Escutar é muito mais difícil, mas essencial para conhecer as causas de receios e de ansiedades.

**Senso de observação.** Algumas vezes as coisas acontecem na frente do nosso nariz, mas não conseguimos vê-las. Como um Assessor Pessoal de Formação, você precisará observar atentamente e em detalhes, assim, sugestões e orientações serão baseadas em evidências específicas que as substanciem. É fácil ficar criticando alguém, mas talvez o Adulto que você está assessorando está tentando fazer a muito custo as coisas do jeito certo. Às vezes, um elogio fará uma diferença para a autoconfiança dele.

**Capacidade de trabalhar em equipe.** Se o Escotista assessorado fará parte de uma equipe de adultos já constituída (numa Alcatéia, Tropa, Clã, por exemplo), então, o Assessor Pessoal de Formação deverá assegurar que todos o deixem à vontade e que o novo membro se sinta bem vindo. Convide-o para participar em reuniões para tomada de decisões e para programar atividades. O novo Adulto se sentirá valorizado e parte de uma equipe.

Note que nós usamos essas qualidades todos os dias em casa, com nossa família, no trabalho ou no lazer. Viver é tomar parte de diferentes grupos de pessoas em diferentes horários; por isso o papel do Assessor Pessoal de Formação é essencial.

Para trabalhar efetivamente como um Assessor Pessoal de Formação é necessário seguir um procedimento com alguns passos. Realizar o procedimento descrito a seguir será uma garantia que os adultos que nós apoiamos obtenham a ajuda que eles necessitam.

## Passos para se tornar um Assessor Pessoal de Formação

### 1 – Identificar as necessidades de aprendizagem e desenvolvimento.

As diferenças entre o que um adulto é requisitado a fazer e o seu conhecimento, habilidades e atitudes atuais são as necessidades de aprendizagem e desenvolvimento.

O perfil desejado pela U.E.B. num cargo em particular e para o adulto em geral.

Esses requisitos são diferentes para cada cargo. Eles descrevem o que a U.E.B. espera que a pessoa seja capaz de fazer. Quando o adulto não é capaz de fazer o que é pedido, então nós dizemos que existe uma necessidade de aprendizagem ou desenvolvimento. O adulto é que deve provar com evidências de que é capaz de fazer o que está sendo pedido para a homologação de algum item. O Assessor Pessoal de Formação não pode dispensar nesse caso os requisitos no processo de homologação e somente pode aprovar o item quando uma evidência suficiente for produzida. Lembre-se, o Assessor Pessoal de Formação está trabalhando num parâmetro nacional, não no parâmetro de necessidades e interesses locais ou pessoais.

Se, por exemplo, um Chefe de Seção deve aprender algo a mais que os itens definidos para a sua Linha de Escotista ou para o seu cargo, então nós podemos dizer que existe uma necessidade por um novo aprendizado em desenvolvimento. Essa necessidade poderia ser suprida por esse Chefe de Seção participando de Cursos



Técnicos ou fazendo alguma capacitação ou aprendizado adicional em instituições externas ao Movimento.

A identificação dessas necessidades deve surgir de uma discussão sobre a atual situação do adulto, dos desafios que ele enfrenta e como eles planejam enfrentá-los.

## **2 – Elaborar um Plano Pessoal de Formação**

Uma vez que o Assessor Pessoal de Formação e o adulto tiverem identificado as necessidades de aprendizado e desenvolvimento, o próximo passo é discutir e elaborar um Plano Pessoal de Formação. Isso abrange selecionar as oportunidades de treinamento e aprendizagem que melhor suprem as necessidades. Um cronograma para completar a aprendizagem deve então ser acertado.

Pontos a serem considerados:

- As circunstâncias do assessorado e a disponibilidade pessoal;
- Como eles preferem aprender (isto é, através da participação em cursos, auto-estudo, orientação individual etc)
- Disponibilidade de oportunidades de aprendizagem;
- Prioridades no aprendizado.

Pode ser que as oportunidades de aprendizagem promovidas pela unidade local (Grupo ou Seção Autônoma) ou pela subdivisão regional, não supram as necessidades do assessorado. Neste caso, você poderia discutir alternativas com o seu Coordenador ou Diretor de Gestão de Adultos.

Uma vez que você concorde com as iniciativas de formação em que o assessorado participará, preencha conjuntamente e com clareza o Plano Pessoal de Formação e mantenha uma cópia com você.

## **3 – Verifique o progresso periodicamente.**

Como Assessor Pessoal de Formação, você desejará saber como o seu assessorado está trabalhando e qual o aprendizado que é adequado. Ao mesmo tempo, o assessorado desejará saber no que ele poderá contar com o seu apoio. Um modo simples de satisfazer essas necessidades é acertar um calendário de reuniões no primeiro encontro. O contato pode ser semanal ou mensal ou uma outra periodicidade acertada entre vocês. O ponto principal é apoiar o assessorado quando ele necessita e usar as reuniões para verificar o seu progresso. Também deve ser acertado de que maneira será o contato, pessoalmente, por telefone ou por *e-mail*. Sempre será melhor trabalhar com as preferências do assessorado.

Se não está se progredindo conforme o plano, vocês podem encontrar-se para ajustar o programa de aprendizado ou identificar outras oportunidades para substituir aquelas originalmente acertadas. Mantenha uma cópia do Plano revisado e estabeleça quando vocês estarão em contato.

## **4 – Promova um *feedback* construtivo.**

*Feedback* é um processo de informar o assessorado o que você observou sobre o seu desempenho ou o seu aprendizado. Um *feedback* efetivo possibilita ao assessorado umas informações cuidadosas, factuais e reais sobre o que ele realizou. O assessorado deve refletir sobre o que ele aprendeu e o que ele pode fazer com a informação. O *feedback* deve ser estruturado de forma que a primeira informação que o



assessorado ouvir seja positiva. Em seguida, você pode comentar sobre os itens que ele pode se desenvolver ou melhorar.

Pense cuidadosamente sobre a linguagem que você usa. Palavras como “fraqueza” ou “negativa” pode criar resistência e provocar uma resposta defensiva. É melhor discutir como “itens a serem desenvolvidos”.

O feedback é mais aceito para o assessorado quando ele é real, factual e cuidadoso do que baseada em pressupostos. Por exemplo: “Você planejou o evento de

um modo estruturado. Você poderia ter incorporado mais tempo para uma revisão. Isto o ajudaria a ajustar e atingir os seus objetivos” é melhor que “Você planeja isto OK. Onde você errou foi na sua revisão. Você obviamente perdeu a finalidade dos seus objetivos”.

A informação a ser usada no *feedback* pode incluir:

Suas próprias observações do assessorado;

O que o assessorado disse a você;

Informação que você obteve de outros ou em algum lugar.

O *feedback* é um sucesso quando o assessorado sente-se reconhecido e satisfeito pelo que ele atingiu e que ele pode fazer melhor da próxima vez.

## **5 – Apoio e estímulos aos assessorados.**

Pessoas diferentes necessitam de diferentes tipos de apoio. Alguns somente precisam da informação; outros desejarão saber que você está lá para encontrá-los, outros talvez queiram mostrar que você é necessário para cuidar deles. O melhor apoio é aquele que supra as necessidades da pessoa. Uma boa idéia é discutir essas necessidades num estágio inicial do processo e então planejar o apoio de modo apropriado.

A maioria dos assessorados conversará sobre os seus sucessos ou sobre suas falhas. Os sucessos devem ser comemorados e reconhecidos. Por outro lado, as pessoas raramente fazem melhor depois de uma falha ou dificuldade se lhes disserem que estavam errados. A maioria das pessoas provavelmente melhora ou tem sucesso posteriormente se eles receberem alguma forma positiva de encorajamento.

Conhecendo os pontos fortes da pessoa, você pode usar o *feedback* para fortalecer o encorajamento. Por exemplo: “A maioria das pessoas experimenta um retrocesso em alguns pontos da sua capacitação. Isso vem em diferentes horas para diferentes pessoas. A coisa a fazer é aprender disso e ter um outro início. Por exemplo, eu sei que você gosta e é muito bom em reuniões de equipes. Você pode resolver esse problema planejando na reunião da equipe para trabalharem juntos como um grupo único, do que você tentar resolver isto sozinho”.

Esta forma de encorajamento provavelmente ajudará o assessorado a entender a sua dificuldade num contexto amplo e utilizar as qualidades que ele tem.

Eles não falharam, eles simplesmente não utilizaram os pontos fortes que tem.

Usando-os, provavelmente, aumentará suas chances de sucesso.



## **6 – Homologar o aprendizado**

Homologação é sobre confirmar se o aprendizado solicitado foi atingido pela verificação do que o assessorado está fazendo com isto na prática. Em outros contextos, pode ser conhecido com a denominação de “avaliação”. Cada item tem uma homologação associada que é a descrição do que o assessorado deve completar para demonstrar que eles aplicaram o aprendizado satisfatoriamente.

Lembre-se dos seguintes pontos principais sobre a homologação:

O assessorado é que deve completar as tarefas e produzir evidências do que ele o fez;

O Assessor Pessoal de Formação deve comparar a evidência apresentada com o que é solicitado para a homologação;

A homologação incluirá uma orientação para auxiliar o Assessor Pessoal de Formação em como fazer a avaliação;

O Assessor Pessoal de Formação deverá somente assinar e homologar se estiver convencido de que a evidência apresentada é fruto do próprio trabalho do assessorado, demonstrando que compreende e aplica o aprendizado e se for suficiente para preencher os requisitos para homologação do item.

Se alguns dos itens não forem atingidos, o Assessor Pessoal de Formação deve indicar ao assessorado que deve completar o item para ser homologado.

É responsabilidade do Assessor Pessoal de Formação proteger o padrão solicitado de cada um dos itens.

O Assessor Pessoal de Formação deve usar questões abertas para verificar a compreensão e a aplicação das evidências solicitadas ao assessorado. Se tiver alguma dúvida, entre em contacto com outro Assessor Pessoal de Formação ou o Diretor ou o Coordenador de Gestão de Adultos antes de confirmar a homologação. O Assessor Pessoal de Formação deve manter um relatório por escrito das evidências produzidas, das questões perguntadas e das respostas dadas;

Em todas as etapas, o assessorado deve conhecer o que está sendo pedido para que complete a homologação e como se dará a homologação.

## **7 – Identifique novas necessidades e repita o processo.**

Este último passo no processo é simplesmente retornar ao passo 1 e verificar se ainda existem lacunas.

Para preencher as eventuais lacunas, então você deve acordar um novo plano. Esse contínuo processo ajudará os adultos no Escotismo a se manterem atualizados nas suas habilidades e conhecimentos, você pode verificar se os requisitos para completar o Nível foram atingidos e completar o formulário e o relatório para enviar à Direção Regional de Gestão de Adultos.

Lembre-se da necessidade de aprendizado contínuo. O processo contínuo ajudará a identificar as reais necessidades, do que simplesmente participar de atividades para cumprir os requisitos.

Como Assessor Pessoal, você estará obviamente acumulando este cargo com outras funções que desempenha regularmente na vida diária do grupo.

Em decorrência disto, principalmente se ocupar um cargo de diretoria ou de destaque, poderá ter a falsa impressão de que já sabe tudo relacionado ao Movimento.

Escoteiro e não precisa mais participar de cursos, seminários e muito menos, ler as literaturas ligadas ao Escotismo.

Esse é um grande e perigoso engano!

Além disso, pessoas que agem assim, perderam o costume de ouvir. Ficaram tão cheias de si e da pretensa sabedoria que pensam possuir, que adotam uma atitude arrogante perante os outros e principalmente perante o saber. Essa é uma doença grave que pode atingir qualquer pessoa.

A atitude de achar que não se tem tempo para participar de um curso, de um seminário, e que isso é coisa só para os mais novos, é de uma ignorância incrível. Quanto mais alto o seu nível, mais você precisa aprender, ouvir e ler, participar de palestras, cursos, etc. sua responsabilidade é maior.

Muito cuidado! Veja se você não está nessa situação. Quando foi o último curso de que você participou? Quando foi o último seminário a que você foi? Qual foi o último livro de assuntos ligados ao Movimento que você leu? Você tem a humanidade de reconhecer que ainda precisa aprender muito?

Procure não perder nenhuma oportunidade de crescer, aperfeiçoar-se com a experiência alheia, trocar idéias, enfim, aprender.

### **Avaliação de Desempenho**

***Avaliação significa comparar os resultados do final de uma atividade - ou de uma parte significativa da atividade - com os objetivos propostos no início. Qualquer diferença entre os objetivos definidos e os resultados obtidos é mensurada, as causas dessas diferenças são identificadas e são realizadas as modificações necessárias para obter melhores resultados na conclusão da atividade.***

Avaliar o desempenho de um indivíduo é mensurar em que extensão o indivíduo atinge seus objetivos num dado período de tempo. Levando em conta as condições para a realização, o propósito da avaliação é ajustar as ações para garantir o sucesso da atividade e o contínuo desenvolvimento de indivíduo.

Neste aspecto, a avaliação de desempenho tem o sentido, primeiramente, de fornecer um apoio contínuo.

É uma tarefa delicada, devido ao fato de que está lidando com pessoas e não com coisas, com o propósito de avaliar os resultados de suas ações e sua contribuição para o atingir um objetivo – ou uma série de objetivos – e para identificar eventuais falhas e decidir como superá-las.

Infelizmente, algumas vezes a avaliação torna-se um julgamento da pessoa, e não sobre o desempenho, o que o torna a sua natureza totalmente diferente. Há desse modo uma perda na sua eficácia como uma maneira para promover o progresso pessoal, que deve ser a razão de ser da sua aplicação.

## Princípios básicos da avaliação de desempenho

1 – A avaliação de desempenho somente pode ser realizada se objetivos específicos forem previamente acertados entre as partes.

2 – A avaliação de desempenho diz respeito a resultados de uma tarefa ou de um conjunto de objetivos, e não diz respeito ao indivíduo.

3 – A avaliação de desempenho é o ponto de intersecção entre o interesse do indivíduo e o interesse da U.E.B.

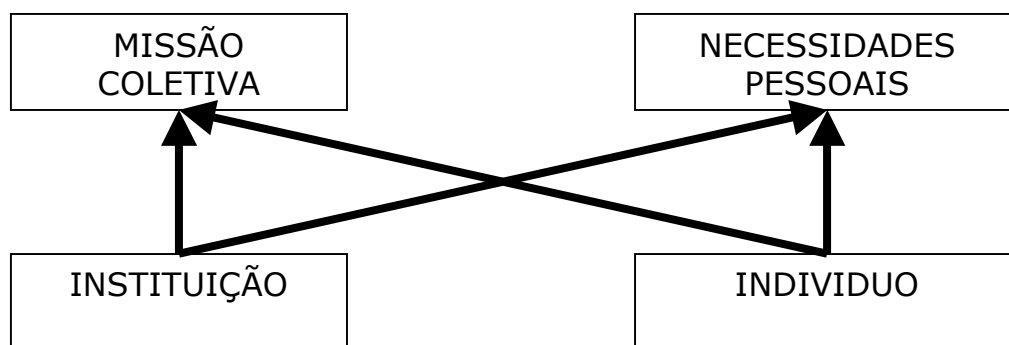
4 – O propósito de uma avaliação de desempenho é atingir o progresso individual e coletivo, através de desenvolvimento de habilidades e conhecimentos.

5 – A avaliação de desempenho resulta numa decisão para o futuro e, através de diálogo, da definição de uma ação apropriada para garantir as melhorias necessárias e o progresso do indivíduo.

6 – A avaliação de desempenho é somente útil quando o sistema permite a possibilidade dos indivíduos de se deslocarem de uma função para outra.

A avaliação de desempenho é o ponto de intersecção de dois conjuntos de demandas: as demandas da instituição (U.E.B.) para completar a sua missão e aquelas dos indivíduos (adultos) comprometidos com a instituição, mas que satisfaçam suas necessidades pessoais, de forma que a sua motivação contribui para a instituição. O primeiro grupo de demandas é coletivo, enquanto o segundo é individual.

A dinâmica de avaliação de desempenho realiza-se onde essas duas dimensões se encontram e para isso acontecer, um diálogo deve existir, no qual ambas as dimensões - coletiva e individual – são levadas em conta por ambas as partes envolvidas no processo.



Na figura anterior tanto a instituição quanto o indivíduo são levadas em consideração.

- A área inteira é coberta e considerada;
- O diálogo é completo;
- A avaliação é completa.
- 

Quando isso acontece é provável que se assegure o sucesso da instituição em atingir sua missão e a satisfação e o desenvolvimento dos seus membros, em particular dos adultos que despende voluntariamente o seu tempo e a sua energia.



Na prática, isso somente é atingido quando o sistema de avaliação de desempenho seguir os princípios básicos vistos anteriormente.

Um modelo para a implantação de uma avaliação de desempenho

O propósito da avaliação de desempenho é dar aos adultos uma satisfação no trabalho, provendo uma oportunidade de:

- Receber um feedback construtivo;
- Identificar fatores que podem limitar o desempenho;
- Identificar, planejar e desenvolver habilidades que o levarão a um melhor desempenho;
- Ter um reconhecimento formal da contribuição individual.

## PLANO PESSOAL DE FORMAÇÃO

Esse conjunto todo garantirá o desempenho individual e uma melhora para que os objetivos da instituição sejam atingidos. Isso somente pode ser feito através da negociação de um Plano Pessoal de Formação, quando da assinatura do Acordo Mútuo.

O Plano Pessoal de Formação deve incluir:

- Metas realistas que se alinhem com os propósitos do Escotismo;
- Metas explícitas para dar direção aos esforços individuais;
- O contínuo desenvolvimento de habilidades para satisfazer as necessidades da instituição e facilitar a mobilidade dos adultos no ciclo de vida deles no Movimento;
- Feedback com regularidade para os adultos no Movimento;
- Motivar oportunidades de desenvolvimento pessoal e o reconhecimento de conquistas pessoais.

A avaliação de desempenho deve ser baseada no Plano Pessoal de Formação e na descrição do cargo do adulto.

O Plano Pessoal de Formação especifica o conjunto de objetivos para um cargo num período de tempo para o indivíduo.

A avaliação de desempenho somente ocorre quando o Plano Pessoal de Formação é negociado, incluindo os objetivos e os parâmetros para o desempenho.

O desempenho pode ser afetado por fatores pessoais, tais como:

- Compreender o cargo e a responsabilidade por tarefas específicas;
- Competência;
- Comprometimento;
- Questões pessoais (por exemplo, preocupações familiares ou financeiras).

Fatores institucionais podem incluir:

- Qualidade do Programa de Jovens e dos recursos materiais;
- Cooperação com outros órgãos e níveis na organização;
- Sistema de distribuição de materiais do Programa de Jovens;
- Oportunidade de formação e apoio.

A avaliação de desempenho tem quatro componentes:

- Revisão pessoal;
- Revisão do desenvolvimento;
- Avaliação das conquistas;



A avaliação de desempenho deve somente ser implantada por pessoas que receberam adequada capacitação na sua aplicação.

Os objetivos dessa capacitação são para:

Entender os objetivos e os princípios da avaliação de desempenho e de que forma os quatro componentes são integrados;

Desenvolver a compreensão da descrição do cargo, a análise do perfil desejado do cargo, do acordo mútuo e do plano pessoal de formação como elementos essenciais que apoiarão a avaliação de desempenho;

Prover as habilidades necessárias para realizar cada um dos quatro componentes da avaliação de desempenho.

## REVISÃO PESSOAL

O objetivo da revisão pessoal é dar aos indivíduos uma oportunidade de avaliar seu próprio desempenho. Também, provê-los da oportunidade para revisar e construir o feedback desta avaliação com o seu Assessor Pessoal de Formação.

A avaliação pode considerar:

Desempenho do trabalho;

Resultados obtidos;

Metas atingidas.

Essa avaliação pode levar a modificações no acordo mútuo e no plano pessoal de formação, numa tentativa de aumentar o futuro desempenho do adulto ou a sua satisfação no trabalho. Adicionalmente é uma oportunidade para discutir problemas que foram detectados no desempenho. A última meta desse componente da avaliação é ajudar as pessoas a atingirem plenamente seu potencial e assim obter maior satisfação de seu trabalho.

Objetivos da Revisão Pessoal:

- a)** Encorajar um feedback construtivo de seu Assessor Pessoal de Formação em resposta à auto-avaliação do adulto no seu desempenho no trabalho, conquistas e necessidades.
- b)** Identificar e encontrar meios para superar fatores que limitaram o adulto a utilizar-se de seu potencial e assim, provê-los de uma maior satisfação no trabalho.
- c)** Promover um senso de comprometimento e de responsabilidade pessoal pelo desempenho no trabalho e a administração de um ciclo de vida no movimento.

Procedimento

- 1 – O adulto inicia a revisão com o seu Assessor pessoal de Formação;
  - 2 – O adulto faz a auto-avaliação comparando com os parâmetros que foram acordados anteriormente, considerando os resultados de desempenho, as conquistas e o potencial.
  - 3 – Discutir a auto-avaliação com o Assessor Pessoal de Formação;
  - 4 – Estabelecer de comum acordo um plano de ação;
- A Revisão Pessoal é voluntária e pode ocorrer a qualquer tempo, quando o adulto desejar. Revisões regulares resultam em melhores benefícios e resultados.



**O primeiro passo do processo** é para os adultos reverem seu desempenho, resultados e conquistas, e identificar fatores que podem contribuir ou que podem ser retirados, para atingir seu pleno potencial de trabalho.

**O segundo passo** é revisar e discutir a avaliação com o Assessor Pessoal de Formação para prover e receber um feedback construtivo.

A discussão deve identificar eventuais mudanças que possam ser benéficas para o indivíduo e para a organização. Áreas de desacordo sobre o desempenho deveram ser conversadas construtivamente.

**O terceiro passo** é desenvolver um plano de ação que ajude o indivíduo a atingir o seu potencial e aumentar a satisfação no trabalho ao mesmo tempo em que beneficia a organização.

A seguir, algumas perguntas para a revisão do desempenho.

- 1 - O que fiz que contribuiu para os resultados solicitados?
- 2 - O que fiz que não contribuiu, em que pode ter desviado dos resultados solicitados?
- 3 - Como essas competências, ou a falta delas, fizeram que se desviasse dos resultados solicitados?
- 4 - Como eu classificaria os resultados do meu trabalho em termos de:
  - Qualidade;
  - Quantidade;
  - Tempo utilizado.
- 5 - Como eu classificaria minha contribuição para a equipe?
- 6 - O quanto eu contribui para as conquistas (ou o não atendimento das conquistas)?
- 7 - Eu estou usando todo o meu potencial ou poderia fazer melhor?
- 8 - O que eu poderia modificar em mim para utilizar o meu potencial?
- 9 - Quais as competências que eu preciso adquirir para um desempenho melhor e/ ou para obter uma maior satisfação no trabalho? Considerando:
  - Conhecimentos
  - Habilidades
  - Atitudes
- 10 - Quais são as coisas que preciso mudar para atingir melhor meu potencial? Considerando:
  - Organização das tarefas;
  - Disponibilidade de recursos ou materiais, ambiente de trabalho e equipamentos;
  - Relacionamento com outros indivíduos ou grupos;
  - Sistema de trabalho ou método de fazer as coisas - procedimentos
- 11 - O quanto eu me sinto satisfeito com o meu trabalho e com o meu envolvimento no Escotismo?
- 12 - Como eu me vejo realizando futuros trabalhos?  
Se houver preciso melhorar:
  - O que posso fazer para melhorar minha satisfação e futuros trabalhos?
  - Qual a minha expectativa quanto aos outros e quanto à UEB nesse item?



## REVISÃO DO DESENVOLVIMENTO

A Revisão do Desenvolvimento deve ser feita por todos os adultos. O principal objetivo da revisão é garantir que todos os adultos tenham a oportunidade de revisar o seu desenvolvimento no ciclo de vida no Escotismo.

O término do período do acordo mútuo e, portanto, do plano pessoal de formação é uma oportunidade para essa revisão ser feita em conjunto com as pessoas as pessoas que o nomearam.

Através da Revisão do Desenvolvimento, os adultos têm a oportunidade de discutir seus planos para o futuro com seu Assessor Pessoal de Formação e identificar habilidades e conhecimentos necessários para preencher esses planos. A revisão deve tentar satisfazer tanto as necessidades de desenvolvimento pessoal e planos futuros quanto as necessidade da organização, para manter a disponibilidade das habilidades necessárias e atingir os objetivos de longo prazo.

A revisão pode resultar no desenvolvimento, revisão ou mesmo para endossar o Plano Pessoal de Formação.

### Objetivos da Revisão do Desenvolvimento

- a) Assegurar o desenvolvimento contínuo de todos os adultos para utilizar plenamente o potencial e otimizar as oportunidades para desenvolver planos futuros.
- b) Manter um banco de habilidades necessárias para atingir a missão e o plano estratégico da instituição de modo estruturado.

### Procedimento

- 1** – Estabelecer competências necessárias para o cargo.
- 2** – Identificar competências necessárias relacionadas com o desenvolvimento de longo prazo e planos futuros do adulto.
- 3** – Identificar as atuais competências dos adultos e comparar com as competências necessárias para fixar as necessidades de desenvolvimento e capacitação.
- 4** – Priorizar as necessidades de desenvolvimento e capacitação, considerando os requisitos imediatos de desempenho e as aspirações em longo prazo.
- 5** – Desenvolver, revisar e endossar apropriadamente os planos de desenvolvimento e capacitação.
- 6** – Revisar o desenvolvimento e a capacitação do adulto regularmente.

Uma vez que a pessoa foi nomeada e está trabalhando num cargo, a revisão pode ocorrer a qualquer momento, seja pelas necessidades da pessoa ou pela demandas da instituição. A revisão do desenvolvimento deve ser feita pelo menos uma vez por ano.

Ciclos de revisão podem começar a qualquer momento que seja conveniente ao adulto e ao seu Assessor Pessoal de Formação, por exemplo, no início do ano.

A revisão deve estabelecer as competências atuais dos adultos, aquelas necessárias para o trabalho e a lacuna ou necessidades de competências. Deve ser estabelecida em conjunto com um plano de desenvolvimento prévio.

As necessidades de capacitação devem ser priorizadas em termos do que seja mais importante e o que está disponível.



Um plano pessoal de formação pode então ser desenvolvido. Devem ser utilizadas as iniciativas de formação tanto interna quanto externa à instituição.

Essa também é uma oportunidade para os membros adultos considerarem as suas aspirações na carreira, para discutir essas com seu Assessor Pessoal de Formação e identificar desenvolvimentos necessários para atingir planos futuros.

O desenvolvimento de competências que são relevantes para o atual trabalho do adulto normalmente tem prioridade sobre as de planos de longo prazo.

## **AVALIAÇÃO DAS CONQUISTAS**

O principal objetivo de Avaliação das Conquistas é garantir que os padrões mínimos de desempenho sejam mantidos, através de feedback, considerando o desempenho com padrões acordados anteriormente.

A avaliação de conquistas deve ser acordada entre o adulto e seu Assessor Pessoal de Formação anteriormente.

### Objetivos da Avaliação de Conquistas

- a) Assegurar que um padrão mínimo de desempenho seja mantido, para facilitar que a missão, plano estratégico, etc da instituição seja atingida;
- b) Encorajar o comprometimento através da contribuição individual para os objetivos da instituição;
- c) Promover o desempenho de alto padrão através do estabelecimento de metas realistas e desafiadoras e garantir a efetiva comunicação sobre o desempenho individual em relação às metas.

### Procedimento

- 1** – O primeiro passo é assegurar que o Plano Pessoal de Formação seja desenvolvido para os objetivos da equipe de trabalho, com produtos, objetivos e estratégias, juntamente com indicadores de desempenho, medidas e padrões acordados entre o adulto e o Assessor Pessoal de Formação.
- 2** – O plano de desempenho é derivado do plano pessoal de formação e da descrição de trabalho e deve ser acordado entre o adulto e o Assessor Pessoal de Formação.
- 3** – O passo três é uma revisão do processo do que ocorreu nos primeiros seis meses do período de avaliação. Revisão da adequação e da relevância do desempenho, monitorar progresso em direção ao atendimento do plano e outros assuntos que podem facilitar ou inibir que padrões ou metas sejam atingidos.
- 4** – A avaliação de conquistas compara o resultado do adulto com o padrão de desempenho acordado para a conclusão do ciclo de vida.

O adulto e seu Assessor Pessoal de Formação devem discutir a sua avaliação e identificar o padrão atingido e os fatores que contribuíram para o resultado ou falhas. Uma vez que realizado, um resumo das conquistas pode ser feito levando em conta:

- 1** – As conquistas obtidas;
- 2** – Os padrões que foram fixados;
- 3** – Circunstâncias e ambientes que existiram durante a fase de desenvolvimento.

Um exemplo de descrições é o da lista abaixo. O Assessor Pessoal de Formação deve selecionar a descrição mais apropriada baseada no desempenho geral do indivíduo.



### Descrições do Desempenho

Desempenho supera bastante o padrão esperado para o trabalho individual neste nível; atingiu bem acima do padrão fixado para cada objetivo;

Desempenho superou o padrão esperado para o trabalho individual neste nível; atingiu o padrão fixado para cada objetivo;

Desempenho falhou em atingir o padrão esperado para o trabalho individual neste nível; requer melhora para preencher o padrão fixado em alguns objetivos;

Desempenho não preenche o padrão esperado para o trabalho individual neste nível; requer melhoria significativa para preencher o padrão fixado em vários objetivos.

## ADMINISTRAÇÃO DE PROBLEMAS DE DESEMPENHO

O objetivo da Administração de Problemas de Desempenho é identificar e intervir em problemas antecipadamente para manter o desempenho do trabalho ou mesmo acima do padrão mínimo requerido.

### Objetivos da Administração de Problemas de Desempenho

a) Assegurar que o desempenho no trabalho seja mantido num nível mínimo aceitável ou acima do padrão requerido e que todos os adultos tenham oportunidade e recursos para manter pelo menos no padrão mínimo necessário.

b) Prover antecipadamente uma intervenção e um processo de diagnóstico para administrar um baixo desempenho no trabalho.

### Procedimento

- 1 – Estabelecer claramente os padrões e indicadores através da descrição do cargo;
- 2 – Documentar os desempenhos em todas as áreas em que se suspeita que o trabalho está abaixo do padrão mínimo requerido.
- 3 – Avaliar a existência de lacunas no desempenho;
- 4 – Onde a lacuna do desempenho existir inicie um processo de entrevista sobre o desempenho no trabalho;
- 5 – Desenvolver planos de ações para estabelecer um desempenho satisfatório;
- 6 – Utilizar recursos apropriados incluindo capacitação e apoios necessários;
- 7 – Onde o desempenho satisfatório não pode ser atingido, considere que ação deva ser tomada.

Se o desempenho do adulto está abaixo do padrão acordado quando de sua nomeação, o Assessor Pessoal de Formação deve identificar as causas do desempenho estar abaixo do padrão e desenvolver um plano para restabelecer o desempenho no padrão esperado.

O processo se apóia na existência da descrição do cargo que define as obrigações e padrões esperados. O Assessor Pessoal de Formação deve avaliar se há uma lacuna entre o desempenho e o padrão mínimo aceitável.

Se uma lacuna de desempenho existir, o Assessor Pessoal de Formação deve iniciar um processo de entrevista do desempenho do trabalho.

Em geral, o adulto e seu Assessor Pessoal de Formação trabalharão juntos para desenvolver um plano de ação que ajudará a restabelecer o desempenho satisfatório.



## PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DAS ETAPAS NOS NÍVEIS.

A União dos Escoteiros do Brasil tem como meta garantir que os adultos sejam capazes de atingir um alto padrão na sua função.

O sistema de formação ajuda os adultos a aprender habilidades, conhecimentos e atitudes que eles necessitam para cumprir o seu papel. Os adultos devem aplicar o que aprenderam, com apoio e o feedback do adulto a quem ele se reporta e do Assessor Pessoal de Formação, se não for à mesma pessoa.

Assegurar se o adulto realmente usando o que aprendeu no padrão requerido é o objetivo do processo de homologação.

Quando você assina os itens constantes nas Tarefas Prévias e na Prática

Supervisionada, você está homologando e validando aqueles itens. No processo de homologação deve-se comparar o que o adulto faz com um conjunto de requisitos e decidir se o seu desempenho atingiu o padrão requisitado.

Baseado no que se decidiu na homologação, planos futuros podem então ser traçados para desenvolver e orientar o adulto.

O processo de homologação envolve os seguintes passos:

**1 – Identificar e interpretar o padrão requerido.**

Tanto o Assessor Pessoal de Formação quanto o assessorado devem entender o padrão requerido. Algumas vezes o assessorado e o Assessor Pessoal de Formação encontrassem antes da homologação de cada item para assegurar que o assessorado tem a mesma compreensão da mesma forma que o Assessor Pessoal de Formação.

**2 – Determinar que evidência é requerida para demonstrar que padrão foi atingido.**

Deveria estar bem claro o que é uma evidência aceitável e que é uma evidência não aceitável para os propósitos da homologação. Se o padrão requer que o assessorado demonstre o que ele sabe ou entende sobre alguma coisa, a evidência pode ser obtida através de um teste, exame ou uma entrevista estruturada. Se o padrão requer que o assessorado demonstre uma habilidade ou que seja tangível, a evidência pode ser obtida através de observação de uma tarefa ou examinando um produto real de uma tarefa.

**3 – Coletar a evidência requerida e o apresentar ao Assessor Pessoal de Formação.**

Num processo de homologação baseado em informações, fica sobre o assessorado o trabalho de coletar a evidência, formatar a evidência e encontrar com o Assessor Pessoal de Formação para realizar a homologação. Num processo de homologação baseado em checagem, o Assessor Pessoal de Formação coleta periodicamente a evidência, possivelmente sem o conhecimento do assessorado, e então agenda uma reunião para a homologação.

**4 – O Assessor Pessoal de Formação compara a evidência com o padrão e decide sobre a homologação.**

Aqui o Assessor Pessoal de Formação deve basear a sua decisão numa comparação entre o padrão desejável e a evidência disponível. O Assessor Pessoal de Formação deve olhar para cada item para comparar e então procurar algumas evidências que satisfaçam o item.



O Assessor Pessoal de Formação então analisa o próximo item. Normalmente esses itens são agrupados em seções, de forma que as decisões de homologação podem ser feitas por seções específicas de acordo com as regras de homologação.

**5** – O Assessor Pessoal de Formação informa o assessorado da decisão de homologação e dá um feedback para auxiliá-lo caso houver que refazer algum item. Um princípio básico da homologação é realizar logo o feedback. Na maioria dos processos de homologação, o Assessor Pessoal de Formação deve indicar qual é a evidência que não atingiu o padrão desejável e o que o assessorado deve fazer para coletar a evidência apropriada. O processo de feedback incentiva que a homologação seja transparente, justa e objetiva.

Linhas gerais para a homologação

Os seguintes pontos são reconhecidos como as melhores práticas da homologação.

- 1** – Trate todos os assessorados igualmente, imparcialmente e com justiça.
- 2** – Verifique que a evidência seja um trabalho do próprio assessorado e não baseada em comentários indiretos ou baseado subjetivamente ou emocionalmente.
- 3** – Verifique que a evidência é válida (isto é, que demonstra conhecimento, habilidade ou desempenho desejável pelo padrão).
- 4** – Verifique que a evidência é autêntica (isto é, que é baseada na habilidade do assessorado e no desempenho ao invés de um trabalho duvidoso ou esporádico).
- 5** – Verifique que há evidências suficientes para atingir o padrão desejável.
- 6** – Baseie a decisão de homologação na evidência apresentada, observada e disponível.
- 7** – Baseie a decisão na evidência presente, não em evidências passadas, anteriores.
- 8** – Faça um relato por escrito, assinado e datado do processo de homologação e das razões para a decisão.
- 9** – Aceite que o trabalho em apresentar evidências é do assessorado, não do Assessor Pessoal de Formação procurar evidências.
- 10** – Baseie o feedback na comparação da evidência com o padrão desejado, não numa outra evidência que foi apresentada ou disponível na hora da homologação.
- 11** – Quando der o feedback comente a evidência e não a personalidade ou a habilidade do assessorado.
- 12** – Dê ao assessorado uma cópia por escrito, assinado e datado sobre a decisão da homologação e as razões para essa decisão.
- 13** – Informe ao assessorado que ele pode pedir revisão da decisão de homologação se assim o desejar.

O exemplo ilustra esse processo:

Estágio da homologação	Qualificação baseada na competência	Formação
1 – Identifique o padrão	Padrão Nacional Diretrizes Nacionais Complementadas pelas Diretrizes ou normas da Região	Conteúdo dos níveis Requisitos para homologação
2 – Determine a evidência pedida	Conhecimentos Desempenho com o trabalho observado	Conhecimentos Atividades e trabalhos Definidos para a homologação



	Assessor Pessoal de Formação e responde às questões	com o Assessor Pessoal de Formação
4 – Comparar a evidência com o padrão	Assessor Pessoal de Formação analisa o conjunto e compara a evidência com o padrão Assessor Pessoal de Formação prepara questões ao assessorado	Assessor Pessoal de Formação analisa a evidência e prepara-se para encontrar com o assessorado
5 – Informar o assessorado da decisão	Assessor Pessoal de Formação diz ao assessorado a decisão da homologação e indica pontos para serem trabalhados	Assessor Pessoal de Formação diz ao assessorado a decisão da homologação e indica pontos para serem



## PERFIL BÁSICO DO ADULTO QUE NECESSITAMOS

Neste anexo está descrito o “Perfil básico do adulto que necessitamos” e dos cargos de Assistentes e Chefes de Seções, assim como de suas principais funções e critério de avaliação.

O adulto cuja adesão a UEB — como Escotista, Dirigente ou Profissional — corresponde às expectativas da entidade é aquele:

cuja relação consigo mesmo, com o mundo, com a sociedade e com Deus constitui um testemunho do Projeto Educativo do Movimento Escoteiro, com particular ênfase à sua retidão de caráter, à sua maturidade emocional, à sua integração social e à sua capacidade de atuar e de formar equipe com outras pessoas;

que tem disposição para assumir e enfrentar as tarefas próprias do seu processo de desenvolvimento pessoal, no que se refere às suas próprias responsabilidades educativas ou em função da necessidade de apoiar a quem está diretamente envolvido com tais responsabilidades;

que manifeste uma atitude intelectual suficientemente aberta para compreender o alcance fundamental das tarefas que se propõe desenvolver; que possui a competência e a qualificação requeridas pela função que se propõe a exercer, ou que se comprometa a desenvolver o processo de formação necessário a obtê-las;

que está comprometido com o aprimoramento contínuo dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho de suas funções na UEB;

que demonstra adesão às normas da UEB, aceitando-as e incorporando-as à sua conduta; que é capaz de contribuir para a consecução do nosso Propósito, observando e fazendo observar os Princípios e aplicando o Método Escoteiro no desenvolvimento das atividades em que se verá envolvido; que tem a idade, a saúde e o tempo suficiente para desincumbir-se com efetividade das responsabilidades que lhe serão confiadas.

### Assistente de Seção

#### 1. Descrição do cargo

O Assistente da Seção é um dos membros da equipe de escotistas da Seção que colabora no desenvolvimento do programa de atividades da Seção, incentiva os jovens a participarem, contribui para a continuidade da progressão pessoal deles e participa nas tarefas educativas e de administração relativa à Seção.

#### 2. Nomeação

É nomeado pela Diretoria de Grupo e se reporta ao Chefe da Seção



3. Funções	4. Critérios de Avaliação das Funções
a. Atender as necessidades individuais dos jovens, apoiar suas iniciativas e motivar a participação deles nas atividades.	Ter continuidade na sua relação pessoal com os jovens. Disposição dos jovens em se relacionar com o escotista. Assiduidade às reuniões e grau de participação nas atividades dos jovens cuja progressão pessoal acompanha e avalia.
b. Fomentar a identidade das pequenas equipes (matilhas, patrulhas) e pela integração entre elas.	Grau de participação dos jovens nas pequenas equipes em que atuam e interesse demonstrado em pertencer a elas. Grau de satisfação dos jovens na <i>vida em equipe</i> e sobre o ambiente existente na Seção.
c. Colaborar na organização, estruturação, preparação, execução e avaliação das atividades.	Capacidade para motivar nos jovens a produção de idéias para a realização de atividades. Frequência e qualidade de seus trabalhos na organização, estruturação, preparação, execução e avaliação das atividades que se tenha dirigido ou participado.
d. Colaborar na continuidade e na avaliação da progressão pessoal dos jovens e assumir diretamente estes processos relativos aos membros juvenis da Seção.	Interesse demonstrado pelos jovens no crescimento pessoal deles, cuja progressão pessoal acompanha e avalia. Estágio de desenvolvimento da progressão pessoal dos jovens.
e. Manter uma relação fluida com os pais dos jovens, cuja progressão pessoal acompanha e avalia, e em determinados casos, com os professores e outros adultos que influenciam na educação deles.	Intensidade e relevância dos contatos Mantidos Apreciação que os pais fazem dos vínculos que o escotista mantém com eles e com seus filhos.
f. Participar ativa e regularmente nas reuniões da Seção, do Grupo e em outras que lhe dizem respeito.	Assiduidade nas reuniões da Seção, do Grupo e em que outras que lhe dizem respeito. Características de seu modo de participação nas reuniões, dos trabalhos que efetua e de sua relação com os demais escotistas da Seção, do Grupo e de outros órgãos da União dos Escoteiros do Brasil que antecipa
g. Assumir e desempenhar responsabilmente as tarefas administrativas e de gestão que tenha assumido dentro da equipe de escotistas da Seção, com a Diretoria do	Contribuir na manutenção do planejamento da Seção e do planejamento do Grupo. Grau de cumprimento das responsabilidades que tenha assumido



Grupo ou de outros órgãos da União dos Escoteiros do Brasil.	em outros órgãos da União dos Escoteiros do Brasil. Capacidade de integração à vida institucional do Grupo e da União dos Escoteiros do Brasil: observação das normas, cumprimento das instruções, continuidade de sua formação etc. Grau de cumprimento das responsabilidades administrativas que se tenha atribuído.
--	--

### 5. Perfil ideal

Visualiza-se como o Assistente da Seção um adulto ou jovem adulto que, além de possuir o perfil geral dos adultos no Escotismo, reúna as seguintes características:

Tenha idade mínima de 18 anos no caso de Ramos com faixas etárias menores e de 21 anos no caso de Ramos com faixas etárias maiores.

Tenha um nível educacional compatível com o nível de escolaridade médio das crianças e de jovens de sua Seção.

Esteja motivado para com o trabalho educativo com jovens e, idealmente, possua experiência com o trabalho com crianças e jovens, adquirida dentro ou fora do Movimento Escoteiro.

Conheça as características do ambiente social e cultural em que os jovens da Seção estão inseridos.

Disponha de saúde física e psicológica compatível com o trabalho direto com jovens.

Possua qualificação formal da UEB na Linha de Escotista, ou está em processo de obtê-la.

Esteja disposto a dedicar-se com pelo menos 4 horas semanais de seu tempo, mais um número aproximado de 15 dias ao ano, para participar em atividades nos finais de semana, excursões, acampamentos da Seção.

### Chefe de Seção

#### 1. Descrição do cargo

É o responsável pela equipe de escotistas que coordena uma Seção.

Conduz todas as tarefas educativas da mesma, zelando pela aplicação do Método Escoteiro e pelo desenvolvimento de atividades adequadas aos jovens.

É o responsável por toda a gestão da Seção.

Incentiva a participação e zela pela a continuidade da progressão pessoal dos jovens

Divide as responsabilidades com seus assistentes.

#### 2. Nomeação

É nomeado pela Diretoria de Grupo e se reporta diretamente ao Diretor Presidente a outro

Diretor, desde que tenha sido indicado para tal.

<b>3. Funções</b>	<b>4. Critérios de Avaliação das</b>
a. Atender as necessidades individuais dos jovens, apoiar suas iniciativas e motivar sua participação nas atividades	Ter continuidade na sua relação pessoal com os jovens. Disposição dos jovens em se relacionar com o escotista.



	Assiduidade às reuniões e grau de participação nas atividades dos jovens cuja progressão pessoal acompanha e avalia.
b. Fomentar a identidade das pequenas equipes (matilhas, patrulhas) e zelar pela integração entre elas.	Grau de participação dos jovens nas pequenas equipes em que atuam e interesse demonstrado em pertencer a elas. Nível de satisfação expressado pelos jovens na <i>vida em equipe</i> e sobre o ambiente existente na Seção.
c. Dirigir a organização, estruturação, preparação, execução e avaliação das atividades.	Capacidade para motivar nos jovens a produção de idéias para a realização de atividades. Relevância de sua tarefa na organização, estruturação, preparação, execução e avaliação das atividades realizadas pela Seção.
d. Coordenar as tarefas que os assistentes cumprem para a continuidade e na avaliação da progressão pessoal dos jovens e assumir diretamente estes processos relativos a alguns dos juvenis da Seção.	Interesse demonstrado pelos jovens no seu crescimento pessoal, cuja progressão pessoal acompanha e avalia. Estágio de desenvolvimento da progressão pessoal dos jovens.
e. Manter uma relação fluida com os pais dos jovens, cuja progressão pessoal acompanha e avalia, e em determinados casos, com os professores e outros adultos que influenciam na educação deles.	Intensidade e relevância dos contatos mantidos. Apreciação que os pais fazem dos vínculos que o escotista mantém com eles e com seus filhos.
f. Participar ativa e regularmente nas reuniões da Seção, do Grupo e em outras que lhe dizem respeito. Assiduidade nas reuniões da Seção, do Grupo e em que outras que lhe dizem respeito.	O modo de participação nas reuniões, dos trabalhos que efetua e de sua relação com os demais escotistas da Seção, do Grupo e de outros órgãos da União dos Escoteiros do Brasil que participa.
g. Assumir e desempenhar responsabilmente as tarefas administrativas e de gestão que tenha assumido dentro da equipe de escotistas da Seção, com a Diretoria do Grupo e de outros órgãos da União dos Escoteiros do Brasil.	Condução do planejamento da Seção e contribuição para a manutenção do planejamento do Grupo. Grau de cumprimento das responsabilidades que tenha assumido em outros órgãos da União dos Escoteiros do Brasil. Capacidade de integração à vida institucional do Grupo e da União dos Escoteiros do Brasil: observação das normas, cumprimento das instruções, continuidade de sua formação etc. Grau de cumprimento das



	responsabilidades administrativas que se tenha atribuído.
h. Estimular e supervisionar a formação pessoal dos escotistas da Seção, diretamente ou através do Assessor Pessoal de Formação de cada um deles.	Estágio de desenvolvimento do plano pessoal de formação dos assistentes da Seção. Frequência e qualidade da relação com os Assessores Pessoais de Formação de seus assistentes.

### 5. Perfil ideal

Visualiza-se o Chefe da Seção como um adulto que além de possuir o perfil geral dos adultos no Escotismo, reúna as seguintes características:

Tenha idade mínima de 21 anos no caso de Ramos com faixas etárias menores e de 23 anos no caso de Ramos com faixas etárias maiores.

Tenha um nível educacional compatível com o nível de escolaridade médio das crianças e de jovens de sua Seção.

Esteja motivado para com o trabalho educativo com jovens e, idealmente, possua experiência com o trabalho com crianças e jovens, adquirida dentro ou fora do Movimento Escoteiro.

Conheça as características do ambiente social e cultural em que os jovens da Seção estão inseridos.

Disponha de saúde física e psicológica compatível com o trabalho direto com jovens.

Possua qualificação formal da UEB na Linha de Escotistas, ou está em processo de obtê-la.

Esteja disposto a dedicar-se com pelo menos 6 horas semanais de seu tempo, mais um número aproximado de 15 dias ao ano, para participar em atividades nos finais de semana, excursões, acampamentos da Seção.



## FICHA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO ASSESSOR PESSOAL

Apresentamos a seguir, *A Ficha de Controle e Acompanhamento do Assessor Pessoal*.

Trata-se de um conjunto de fichas que se bem utilizado, permitirá ao Assessor Pessoal, a qualquer tempo, uma visão detalhada do atual estágio de desenvolvimento da formação do adulto assessorado.

É um documento individual, que abrange todos os níveis e todas as linhas de formação. Encontra-se dividida de forma a fornecer de maneira rápida e objetiva, as informações pessoais do adulto assessorado, todas as três etapas do processo de formação, *Tarefas Prévias, Curso e Práticas Supervisionadas*, além de outras iniciativas de formação acordadas entre o Assessor e o Adulto em formação.

Por não se tratar de documento sigiloso, deverá ser mantida em local de conhecimento do assessorado e manuseada por este, sempre que ele achar necessário fazer uma consulta ou obter qualquer informação do seu atual estágio de capacitação.

Recomenda-se porém, que estas Fichas sejam arquivadas em pastas individuais, identificadas e que sejam manuseadas apenas pelo próprio adulto e seu assessor.

Sugere-se ainda que não seja adotado e nem estimulado a prática de um assessorado ter acesso à ficha de outro.

Por fim, solicita-se que qualquer modificação por acréscimo ou exclusão crítica ou outras sugestões, sejam encaminhadas por escrito à *Comissão Regional de Gestão de Adultos*, para a devida atualização deste manual visando manter o mesmo padrão de assessoramento em todo o nosso estado.