

SISTEMA PAXTU

Elaborado, de forma particular, por Chefe Fernando Gustavo Mendes – Curitiba/PR

Contato: fer.mendes@gmail.com

Escolha qual perfil deseja acessar

meu
paxtu

adm
paxtu



MEU PAXTU e ADM PAXTU

O MEU PAXTU é o programa para os associados dos Escoteiros do Brasil. Nele jovens e adultos podem fazer consultas de suas informações e da Seção a que pertencem. Os beneficiários (membros juvenis) poderão alterar somente o endereço residencial, e-mail, telefone residencial e celular, foto, além de se inscrever em eventos e imprimir autorizações para atividades. As informações que não são possíveis alterar pelo MEU PAXTU, só podem ser alteradas por um escotista da Seção.

Já o ADM PAXTU é um programa voltado para os responsáveis pela administração de Grupos Escoteiros.

Ambos os sistemas (MEU PAXTU e ADM PAXTU) funcionam através de acesso direto a Internet, por meio do endereço eletrônico: <https://paxtu.escoteiros.org.br/> não sendo necessária à instalação de nenhum programa e nem download de arquivo. Todas as informações ficarão armazenadas em um servidor localizado no Escritório Nacional da UEB.

Com relação à progressão dos jovens convém mencionar que o sistema PAXTU possui sincronização de alguns dados com o aplicativo MAPPA para celular, portanto algumas informações, tal como indicação de itens de progressão e especialidades, são alteradas automaticamente quando é realizada a sincronização de dados no referido aplicativo.

Diante do exposto podemos concluir que o ADM PAXTU é normalmente utilizado pela chefia e dirigentes do Grupo. A possibilidade de inserção ou modificação de dados no sistema pelo usuário é delimitada de acordo com as diretrizes internas de cada grupo escoteiro (por exemplo: um chefe de seção pode ter mais acessos que um chefe assistente, porém menos acesso que o Presidente do Grupo, etc).

As orientações e dicas a seguir são direcionadas ao ADM PAXTU (ou PAXTU ADMINISTRATIVO) contudo destacamos que a utilização do MEU PAXTU, ou seja, o de acesso individual com o número de registro, ocorre basicamente da mesma forma, porém com opções de alterações de dados bem mais restritas.

Como obter o primeiro acesso ao MEU PAXTU?

Só pode acessar o MEU PAXTU os associados da UEL devidamente registrados na União dos Escoteiros do Brasil, e não é necessária solicitação prévia;

No campo "Nº de registro", insira seu número de registro na União dos Escoteiros do Brasil, sem o último dígito (dígito verificador). Este número de registro está impresso em sua credencial escoteira (carteirinha da UEB).

Caso seja seu primeiro acesso, sua senha é sua data de nascimento no formato DDMMAAAA. Por exemplo, se sua data de nascimento for 29/05/1990, sua senha será 29051990. Após o primeiro acesso você poderá alterar sua senha.

Esqueci a senha

Se você esqueceu sua senha, deverá utilizar o link "esqueci minha senha" digitar seu número de registro na UEB (sem o dígito verificador) e o e-mail que está cadastrado no PAXTU. Se estas informações estiverem corretas o PAXTU enviará uma nova senha para o seu e-mail.

Não sei qual e-mail está cadastrado

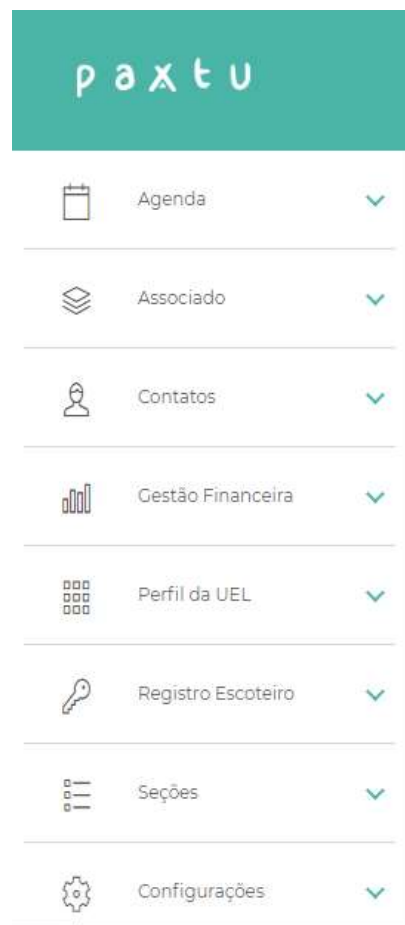
Se você não sabe qual e-mail que está cadastrado no PAXTU ou o email não é mais utilizado, solicite a algum escotista ou à secretaria do seu Grupo Escoteiro a alteração do seu e-mail nos seus "Dados Cadastrais". Após esta alteração você poderá acessar o PAXTU e solicitar uma nova senha.

Como obter acesso ao ADM PAXTU?

Solicite a algum escotista ou à secretaria do seu Grupo Escoteiro a criação do seu Login e Senha de Acesso.

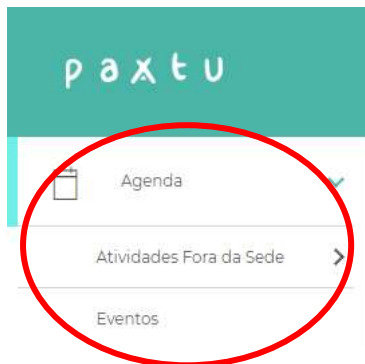
As restrições e/ou limitações para alteração de dados no sistema podem variar, e a alteração destas restrições também devem ser solicitadas à pessoa responsável na sua UEL, e podem ser alteradas a qualquer momento pela pessoa responsável.

MENU LATERAL PXTU ADMINISTRATIVO: localizado ao lado esquerdo da tela, pode-se dizer que é a principal ferramenta para navegação pelo sistema pois é por meio deste menu lateral que o usuário irá escolher as opções e funcionalidades do sistema.



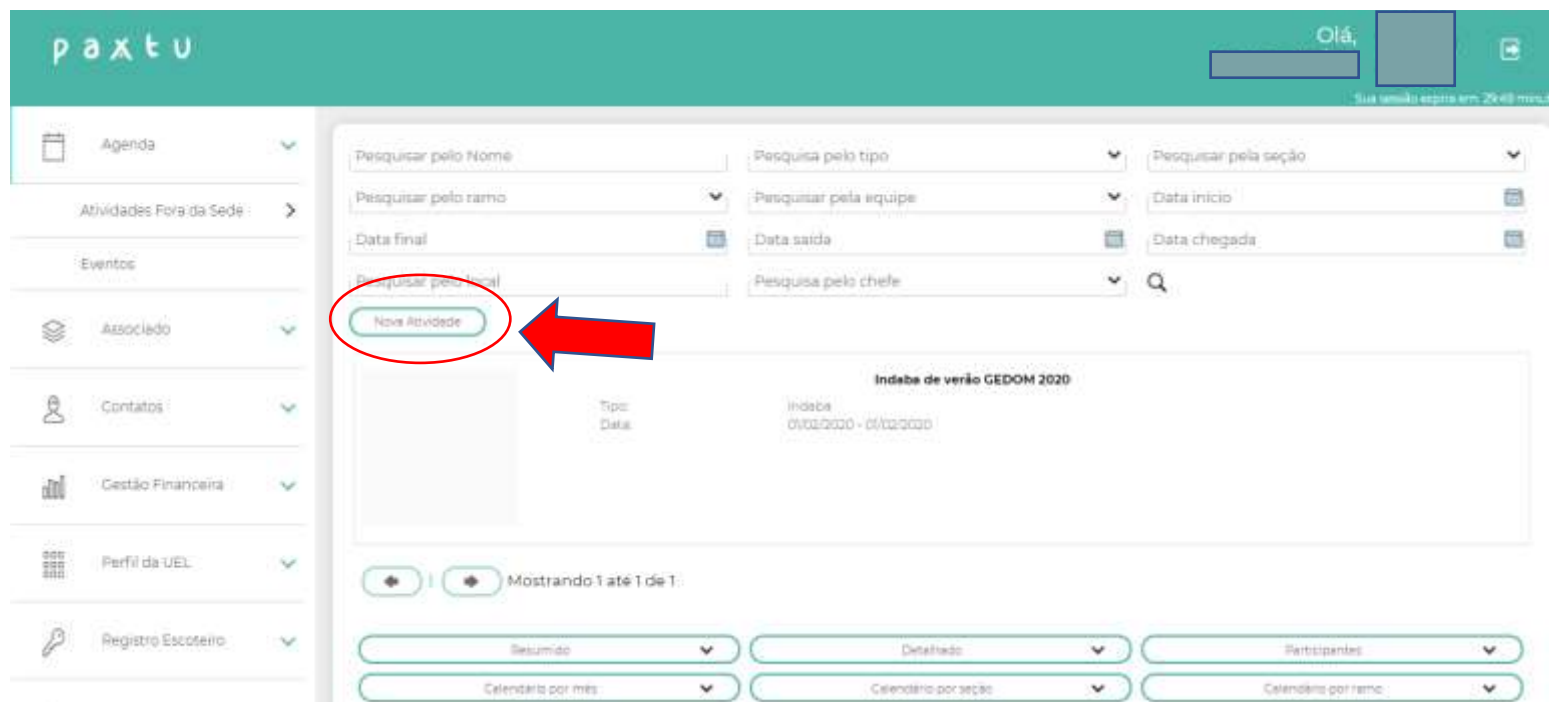
Menu lateral

1. AGENDA (no menu lateral): ao clicar em agenda no menu lateral duas opções serão apresentadas: Atividades Fora da Sede e Eventos:



1.1 - ATIVIDADES FORA DA SEDE: Nesta aba estarão disponíveis os eventos e atividades externas para realização de inscrição, bem como também é nesta aba onde devem ser cadastrados os eventos realizados fora da SEDE pela sua UEL, tais como acampamentos, atividades de patrulha, jornadas, cursos, etc.

1.1.1 - Criando uma nova atividade externa: clique no menu lateral “AGENDA” e na opção “ATIVIDADES FORA DA SEDE”, a seguinte janela irá abrir:



Clique em “Nova Atividade”, e abrirá uma nova janela para preenchimento dos “Dados da atividade”:

The screenshot shows the 'Dados da Atividade' (Activity Data) form in the PAXTU system. The form is divided into several sections: 'Nome' (Name), 'Local' (Location), 'Link do mapa' (Map Link), 'Tipos' (Types), 'Início' (Start) and 'Fim' (End) times, 'Transporte' (Transport), 'Data de Saída' (Departure Date), 'Hora de Saída' (Departure Time), 'Local de Saída' (Departure Location), 'Data de Chegada' (Arrival Date), 'Hora de Chegada' (Arrival Time), 'Local de Chegada' (Arrival Location), 'Custo individual' (Individual Cost), 'Coordenador' (Coordinator), and 'Escotistas Acompanhantes' (Accompanying Scouts). A red arrow points to the 'Confirmar' button, with the text 'Não esqueça de confirmar após preencher os dados!' (Don't forget to confirm after filling in the data!).

Cadastre os dados da atividade, adicione o nome do Coordenador, adicione os escotistas acompanhantes (chefes que auxiliarem), os jovens/seções que irão participar, etc e clique em “CONFIRMAR”.

Atenção 1: o sistema somente salva as alterações após clicar em “CONFIRMAR”. NUNCA ESQUEÇA DE CLICAR EM CONFIRMAR QUANDO REALIZAR QUALQUER ALTERAÇÃO NO SISTEMA PAXTU!

Atenção 2: a atividade somente será válida para fins de pontuação para fins de Grupo Padrão e etc se contiver pelo menos algumas fotos da atividade (sugere-se três fotos no mínimo), portanto não esqueça de enviar arquivos de fotos no sistema e clicar em “CONFIRMAR”.

1.2 – EVENTOS: nesta aba estão listados eventos disponíveis para inscrição ou até mesmo para inscrição em LOTE.

No ADM PAXTU alguns eventos disponibilizam que a de inscrição seja realizada em “LOTE”, e normalmente ocorre quando alguém do grupo ou seção fica responsável pela arrecadação dos valores para a inscrição e faz a inscrição de todos os participantes de uma única vez, gerando um boleto único para pagamento da taxa. As inscrições em LOTE são mais comuns em eventos de grande porte.

Na aba EVENTOS também é possível verificar os nomes daqueles que já se inscreveram na atividade/evento e imprimir a autorização para entrega ao responsável.

The screenshot shows the PAXTU web application interface. At the top, there is a green header with the 'paxtu' logo on the left and user information on the right, including 'Olá, [nome]' and 'Grupo [nome]', along with a session expiration timer 'Sua sessão expira em: 29:54 min'. A sidebar on the left contains navigation items: 'Agenda', 'Atividades Fora da Sede', 'Eventos' (highlighted), 'Associado', 'Contatos', 'Gestão Financeira', and 'Perfil da UEL'. The main area is titled 'Eventos' and features a search and filter bar with options for 'A realizar', 'Data Inicial', 'Data final', and 'Com membros'. Below this is a table of events:

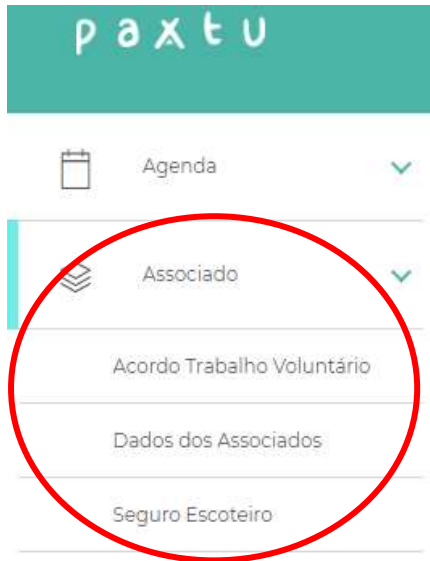
| Evento | Local | Início | Fim | Lotes | Certificado | Lista inscristos |
|---|------------------|------------|------------|-------|-------------|------------------|
| CATAr 2 Adulto - Curso de Aperfeiçoamento Técnico do Ar | CAMPO LARGO - PR | 14/03/2020 | 15/03/2020 | | | |
| CTR - Curso Técnico do Ramo Lobinho - Regional Norte | APUCARANA - PR | 07/03/2020 | 08/03/2020 | | | |
| Jamboree Europeu 2020 | POLÔNIA - ZZ | 27/07/2020 | 06/08/2020 | | | |
| Jangalcamp Bahia | SALVADOR - BA | 11/06/2020 | 14/06/2020 | | | |

A red arrow points to the 'lot icon' in the 'Lotes' column for the 'CTR - Curso Técnico do Ramo Lobinho - Regional Norte' event.

Ícone para realização de inscrição em lote

Observação: caso o acesso seja pelo “MEU PAXTU” individual, a usuário pode realizar a inscrição individual para o EVENTO (este link apresenta um vídeo de tutorial para realização de inscrição individual: <https://www.youtube.com/watch?v=1sduQ5sYWjk>)

2. ASSOCIADO (no menu lateral): ao clicar em ASSOCIADO no menu lateral três opções serão apresentadas: Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro:



2.1 Associado - Acordo Trabalho Voluntário: ao clicar nesta opção será aberta uma nova página onde pode ser realizado uma busca pelo nome, função, cargo etc e ao clicar no nome escolhido serão apresentadas informações sobre o acordo voluntários de trabalho do escotista escolhido. É neste local onde se cadastra um novo acordo voluntário e também onde se cadastra eventual rescisão do referido documento.

| Nome | Cargo | Função | Data de início | Situação |
|------|-------|--------|----------------|----------|
|------|-------|--------|----------------|----------|

NESTA PARTE SERÃO MOSTRADOS OS NOMES JÁ CADASTRADOS NO SISTEMA, E SE CLICAR NO NOME SERÁ EXIBIDA NOVA TELA COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O ACORDO VOLUNTÁRIO DA PESSOA ESCOLHIDA

Se clicar sobre o nome do escotista cadastrado uma nova tela se abrirá:

Acordo de Trabalho Voluntário

Voltar Novo Confirmar Renovar Imprimir

Presidente Nacionalidade brasileira CPF Registro

Estrangeiro sem CPF

Voluntário Nacionalidade CPF Sexo

Endereço Número UF Cidade

Categoria Função Data de Início Data de Fim Data Assinatura

Testemunha CPF Testemunha CPF

Rescisão Motivo da rescisão

Você poderá imprimir o acordo voluntário clicando no local indicado, onde o sistema irá gerar o arquivo PDF para impressão com os dados cadastrados.

2.2 Associado - Dados dos Associados: ao clicar nesta opção será aberta uma nova página onde pode ser realizado o cadastro de um novo membro da UEL (jovem ou adulto), ou a realização de busca pelo nome, etc da pessoa já cadastrada na UEL

Pesquisar pelo nome Nº de registro

Registro definitivo Categoria Ramo Ativo

+ Mais filtros

Novo associado Novo associado com registro provisório

Consultando informações sobre os associados - 89,08%

Aqui aparecerão os nomes dos membros da UEL já cadastrados, clicar sobre o nome abrirá uma nova janela com os dados de cada pessoa

Ao clicar sobre o nome de uma pessoa já cadastrada ou para realizar o cadastro de um novo membro abrirá uma janela semelhante a apresentada abaixo (se o membro já estiver cadastrado os dados estarão preenchidos, caso seja um novo cadastro os dados estarão em branco), esta é a janela “DADOS PESSOAIS”:

The image shows a web form titled "DADOS PESSOAIS" with several sections and annotations:

- Navigation Bar:** A horizontal bar at the top contains buttons for "Dados Pessoais", "Informações Básicas", "Responsáveis", "Ficha Médica", and "Documentos". A red box highlights these buttons with the text "Botões para navegação: dados pessoais". A "Vida Escoteira" button is circled in red in the top right corner.
- Action Buttons:** Below the navigation bar are buttons for "Voltar", "Novo", "Excluir", and "Confirmar". A blue arrow points to the "Confirmar" button with the text "Fez alguma alteração? Clique em CONFIRMAR para salvar!".
- Form Fields:** The form includes a "Registro" field, a gender selection (Masculino/Feminino), "Nome Completo", "Nome Abreviado (Será impresso na credencial)", "Data de Nascimento" (with a calendar icon), "UF" and "Cidade" dropdowns, "Escolaridade" dropdown, "Profissão" dropdown, "Área de Atuação" field, "Escola", and "Série" fields.
- Upload Button:** An "Upload" button is located on the right side, with a red arrow pointing to it and the text "Clique aqui para enviar uma foto da pessoa".

Nesta tela é importante mencionar que para o preenchimento ou alteração dos dados e correta navegação no sistema o usuário deverá utilizar os botões INFORMAÇÕES BÁSICAS, RESPONSÁVEIS, FICHA MÉDICA e DOCUMENTOS e VIDA ESCOTEIRA (indicados na figura acima), sendo que este último abrirá uma nova tela que será tratada mais adiante.

Não esqueça: sempre que fizer alguma alteração clique em “CONFIRMAR” para salvar as modificações.

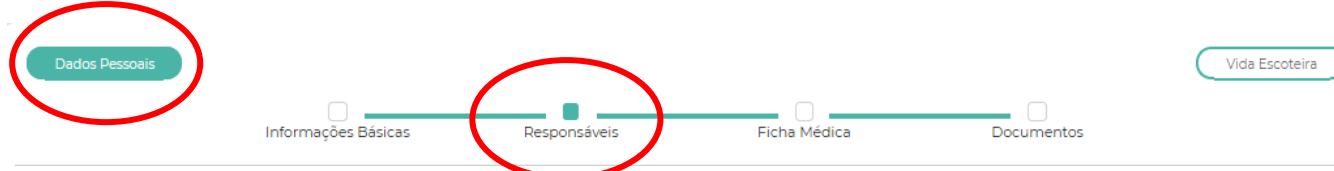
Dados pessoais – botão Informações Básicas:



Nesta página estarão as informações básicas do indivíduo, tais como nome, qualificação, endereço, telefone, dados do assessor pessoal, função da pessoa na UEL, etc. É possível enviar uma foto de perfil para a pessoa clicando no botão UPLOAD (conforme indicado na figura anterior).

Importante destacar que NÃO é permitido alterar o nome, RG ou CPF de uma pessoa neste sistema. Caso seja constatado algum erro nestas informações é necessário enviar uma solicitação de retificação para registro4@escoteiros.org.br informando qual o erro a ser sanado e anexando obrigatoriamente os documentos que possibilitem a correção, por exemplo: certidão de nascimento, cópia de RG e CPF, etc.

Dados pessoais – botão Responsáveis



Nesta página estarão as informações sobre o responsável legal. **Importante:** é nesta parte sobre os “Responsáveis” onde se deve cadastrar se a pessoa está inclusa em algum “Grupo Familiar”. Tal informação é de muita relevância e em muitos Grupos há concessão de descontos quando há participação de mais de um membro da família registrado. Para cadastrar no grupo familiar baixe a tela até encontrar o botão abaixo indicado:



Destaca-se que ao incluir uma pessoa no grupo familiar no cadastro, automaticamente a informação irá também constar no cadastro do outro. Por exemplo, se incluir no registro do JOÃOZINHO a irmã MARIAZINHA, lá no cadastro dela automaticamente irá mostrar o nome dele, portanto não é necessário fazer a inclusão dos membros da família em todos os cadastros um por um.

Dados pessoais – botão Ficha Médica



Mantenha sempre a ficha médica atualizada, além da importância óbvia com relação às próprias informações constantes na ficha, para a inscrição nos eventos/atividades

é exigido que a ficha médica esteja atualizada. O próprio sistema impede a realização da inscrição se a ficha não estiver atualizada. Sugerimos atualizar a cada seis meses.

A alteração da ficha médica não pode ser realizada via MEU PAXTU, mas somente no ADM PAXTU, portanto o escotista deve sempre buscar as informações com os responsáveis para atualizar a ficha.

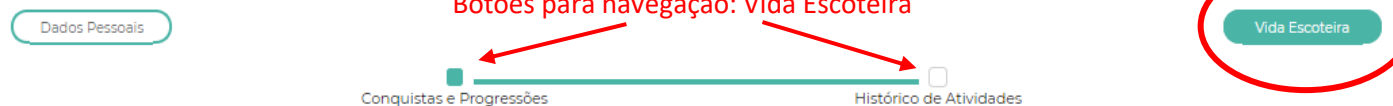
Dados pessoais – botão Documentos



Na parte dos Dados Pessoais – Documentos ao correr a tela para baixo há basicamente três tipos de documentos que devem ser anexados ao sistema pelo responsável pelo registro da pessoa: Documentação referente ao processo de registro; Documentação referente ao processo de isenção (quando há pedido de isenção de taxas, por exemplo); Documentação referente às sanções disciplinares.

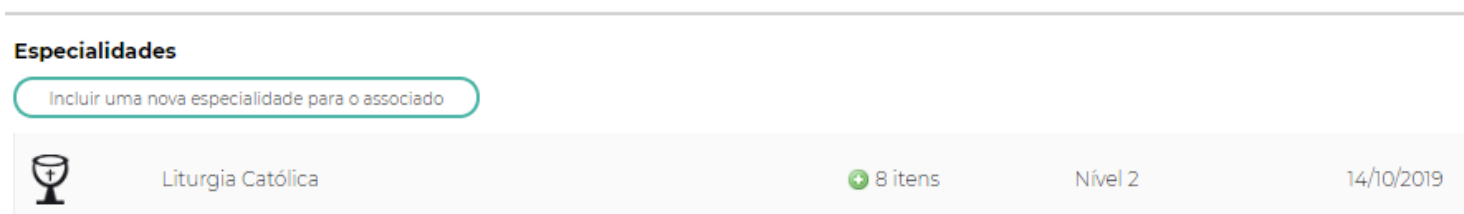
Quanto a esta parte convém destacar que não é mais obrigatória a apresentação de antecedentes criminais, e a obrigatoriedade de apresentação de RG e CPF para adultos e de, no mínimo, o CPF para jovens.

Vida Escoteira – botão Conquistas e Progressões



Nesta página estarão as informações sobre as conquistas e sobre a progressão do indivíduo, tais como especialidades, etc. Ao correr a tela para baixo alguns quadros são mostrados:

Especialidades: quando o jovem realiza ao item de especialidade é neste local que informação deve ser cadastrada (Atenção: as informações sobre especialidade são sincronizadas entre o ADM PAXTU e o aplicativo MAPPA, portanto após a sincronização dos dados as referidas informações serão as mesmas em ambos os sistemas).



Conquistas: local onde devem ser informadas as conquistas pessoais tais como data da integração, data de promessa, datas de conquistas de distintivos especiais, etc.

ATENÇÃO: o **Compromisso Sênior e a Investidura Pioneira** não estão elencados nesta parte do sistema ADM PAXTU, portanto para que as datas destes importantes fatos fiquem registrados na ficha individual da pessoa deve ser feito o Registro pelo seguinte caminho: na Aba Lateral – Perfil da UEL -> Eleições/Nomeações/Méritos e cadastrar o fato;



Progressão: cadastrar no sistema a data de ingresso do jovem na Tropa Escoteira ou Sênior ou Clã Pioneiro, bem como as datas de conquistas dos distintivos de etapas de progressão;

Progressão

Atividades - Lobinho Atividades - Escoteiro Atividades - Sênior Atividades - Pioneiro

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ramo Escoteiro | Ramo Sênior | Ramo Pioneiro | Pata Tenra | Saltador | Rastr |
|  |  |  |  |  |  |
| 23/02/2019 | Informe a data | Informe a data | 08/06/2018 | 08/07/2018 | 08/07/20 |

Condecoração: utilizado apenas para adultos. Informar nos campos respectivos as datas das condecorações;

Condecoração

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| Bons serviços 5 anos | Bons serviços 10 anos | Bons serviços 15 anos | Bons serviços 20 anos | Bons serviços 30 anos | Bons serviços 40 anos | Velho lobo | Gra |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Informe a data | Informe a data | Informe a data | Informe a data | Informe a data | Informe a data | Informe a data | Infor |

Ordem da Flor de Lis: utilizado apenas para adultos. . Informar nos campos respectivos as datas referentes às conquistas;

Ordem da Flor de Lis

| | | | |
|---|--|---|---|
| Diamante | Ouro | Prata | Bronze |
|  |  |  |  |
| Informe a data | Informe a data | Informe a data | Informe a data |

Recrutador: O Distintivo de Recrutador será outorgado pela Diretoria do Nível Local, a todo membro juvenil ou adulto que trazer outros jovens ou adultos ao Movimento Escoteiro, desde que os apresentados ingressem no Movimento e façam seu Registro Institucional. O reconhecimento será conferido por meio de níveis, conforme resultem da atuação do associado na adesão de, pelo menos, três, seis, dez, quinze ou vinte novos associados, respectiva e cumulativamente. O distintivo será usado acima do bolso direito da camisa.

Para adicionar novo membro recrutado pela pessoa em questão: clique em Novo Associado Recrutado (conforme figura abaixo), e indique o número de registro do recrutado (**atenção: para dar certo faça o cadastro do recrutado sem inserir o dígito verificador do registro dele**). Quando houver o 3º recrutado coloque a data no local indicado no sistema e entregue o distintivo, e assim sucessivamente.

Recrutador

Clique aqui para inserir novo recrutado

Novo associado recrutado Ass

| Nº Registro | Nome | Ingresso |
|-------------|------|----------|
|-------------|------|----------|

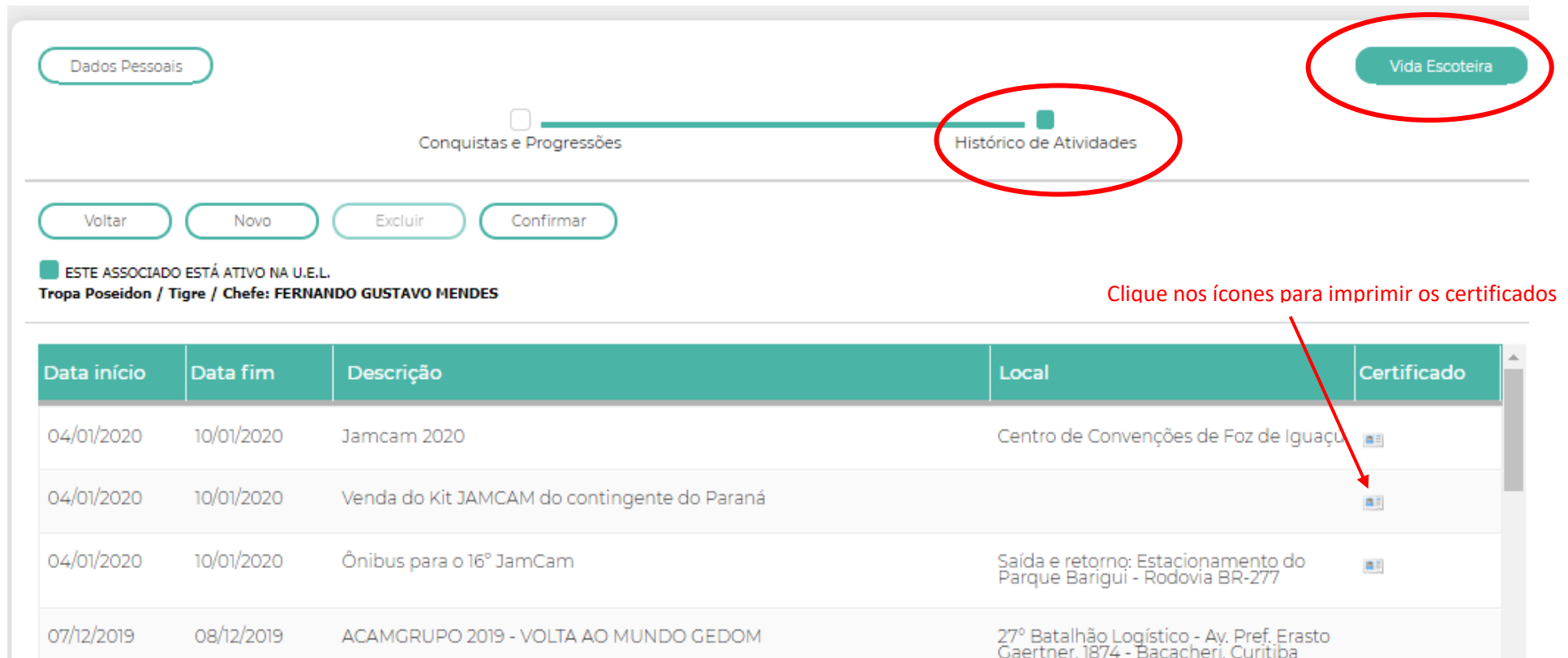
Após clicar em Novo associado recrutado, clique aqui e insira o número de registro do recrutado para vinculá-lo a esta pessoa.
Dica: use o número de registro sem o dígito verificador

Recrutador +3 Recrutador +6 Recrutador +10 Recrutador +15 Recrutador +20

Informe a data Informe a data Informe a data Informe a data Informe a data

Semeador: O Distintivo de Semeador será concedido pela Diretoria Regional e/ou pelo Coordenador Distrital, quando lhe for atribuída esta função, ou na sua ausência, pela Diretoria do órgão imediatamente superior. Será outorgado a todo sócio adulto que tiver participação ativa e determinante na abertura de novas Unidades Escoteiras Locais, na reabertura de Unidades Escoteiras Locais que estejam desativadas ou na regularização do Registro Anual de Unidades Escoteiras Locais que estejam funcionando há pelo menos dois anos sem que seus membros tenham sido registrados. O reconhecimento será conferido por meio de níveis, conforme resultem da atuação do adulto na abertura, reativação ou regularização de pelo menos um, três, cinco, dez ou quinze Unidades Escoteiras Locais, respectiva e cumulativamente. O distintivo será usado acima do bolso direito da camisa.

Vida Escoteira– botão Histórico de Atividades: nesta local são apresentadas as atividades realizadas pelo indivíduo, sendo possível a impressão de certificados.

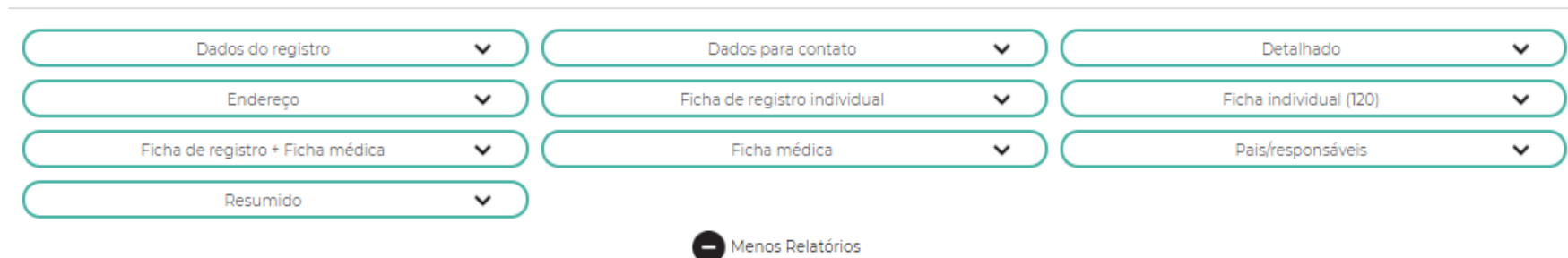


The screenshot shows the 'Vida Escoteira' section of a user profile. At the top right, there is a button labeled 'Vida Escoteira'. Below it, a progress bar indicates the user's status, with a red circle highlighting the 'Histórico de Atividades' tab. Below the progress bar, there are buttons for 'Voltar', 'Novo', 'Excluir', and 'Confirmar'. A status message reads: 'ESTE ASSOCIADO ESTÁ ATIVO NA U.E.L. Tropa Poseidon / Tigre / Chefe: FERNANDO GUSTAVO MENDES'. Below this is a table of activities with columns for 'Data início', 'Data fim', 'Descrição', 'Local', and 'Certificado'. Each row in the table has a small printer icon in the 'Certificado' column. A red arrow points to these icons with the text 'Clique nos ícones para imprimir os certificados'.

| Data início | Data fim | Descrição | Local | Certificado |
|-------------|------------|--|--|-------------|
| 04/01/2020 | 10/01/2020 | Jamcam 2020 | Centro de Convenções de Foz de Iguacu | |
| 04/01/2020 | 10/01/2020 | Venda do Kit JAMCAM do contingente do Paraná | | |
| 04/01/2020 | 10/01/2020 | Ônibus para o 16º JamCam | Saída e retorno: Estacionamento do Parque Barigui - Rodovia BR-277 | |
| 07/12/2019 | 08/12/2019 | ACAMGRUPO 2019 - VOLTA AO MUNDO GEDOM | 27º Batalhão Logístico - Av. Prof. Erasto Gaertner. 1874 - Bacacheri. Curitiba | |

Impressão de Relatórios:

Ao navegar para baixo na tela em quaisquer das opções seja ela Dados Básicos ou Vida Escoteira é exibido ao final da página alguns botões para impressão (gerar PDF) de relatórios sobre o indivíduo, os botões para impressão são similares a estes:



The screenshot shows a grid of buttons for generating reports. Each button has a dropdown arrow on the right side. The buttons are arranged in four rows and three columns. Below the grid is a button labeled 'Menos Relatórios' with a minus sign icon.

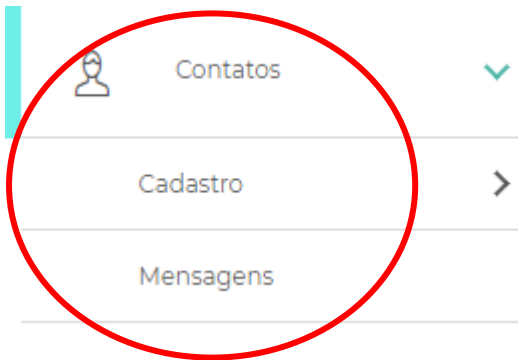
| | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Dados do registro | Dados para contato | Detalhado |
| Endereço | Ficha de registro individual | Ficha individual (120) |
| Ficha de registro + Ficha médica | Ficha médica | Pais/responsáveis |
| Resumido | | |

Menos Relatórios

2.3 Associado - Seguro Escoteiro: clicar neste item fará abrir informações sobre o seguro escoteiro e como acionar o mesmo em caso de sinistro.

Importante destacar que o seguro é um seguro pessoal e pode ser utilizado a qualquer momento, dentro dos limites da apólice, e **não apenas em razão de sinistros ocorridos durante atividades escoteiras.**

3. CONTATOS (no menu lateral): ao clicar em CONTATOS no menu lateral duas opções serão apresentadas: Cadastro e Mensagens

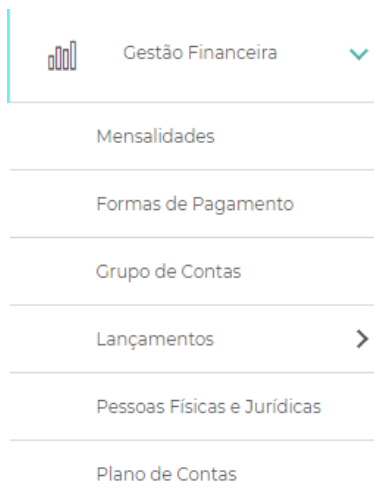


3.1 Cadastro: local onde podem ser cadastrados contatos de importância para os membros do grupo, tais como locais para acampamento ou realização de atividades, fornecedores de materiais e equipamentos, de gás, de lenha, de bambu, etc. É similar a uma agenda e uma vez cadastrado o contato no sistema os demais associados poderão ver os dados cadastrados. Funciona como se fosse um guia de prestadores de serviços.

3.2 Mensagens: trata-se de um mensageiro interno do sistema, onde um membro pode enviar uma mensagem para outro. (Atualmente em desuso em razão das alternativas mais eficientes tais como Whasapp, etc.)

Caso queira utilizar o sistema de mensagens interno do sistema é bastante simples basta preencher as informações, selecionar os associados que irão receber a mensagem e clicar em “enviar mensagem”. Pronto, a mensagem irá aparecer para o associado quando ele acessar o sistema.

4. GESTÃO FINANCEIRA (no menu lateral)



Esta parte do sistema é utilizada pelo responsável pela área financeira da UEL de modo a proporcionar um maior controle na movimentação financeira das mensalidades, das contas a receber, das contas a pagar e da aplicação de recursos na aquisição de bens.

O sistema apresenta informações e relatórios financeiros, que permite ao usuário analisar os resultados para tomada de decisões, bem como dispor das informações necessários para prestar contas junto a comissão fiscal.

4.1 GESTÃO FINANCEIRA - Mensalidades: nesta parte pode ser feito o controle de pagamento de mensalidades e gerar recibos de carnês e recibos.

A tela "Controle de Mensalidades" apresenta os seguintes elementos:

- Formulário de pesquisa com campos: "Pesquisar pelo registro" (contendo "fernando"), "Pesquisar pela categoria", "Pesquisar pelo ramo", "Pesquisar pela função", "Pesquisar pela seção", "Pesquisar pela equipe", "Pesquisar pelo sexo", "Pesquisar grupo familiar" (contendo "Sim") e "Pesquisar isentos".
- Tabela de resultados com as seguintes colunas: Registro, Nome, Associação, Último registro, Categoria, Ramo. A linha de dados mostra: 131577 - 6, FERNANDO GUSTAVO MENDES, 2021, Escotista, Escoteiro.
- Botões "Imprimir carnês" e "Lançar mensalidades" na base da tabela.
- Ícone de documento no final da linha de dados da tabela.

Insira o nº de registro de um dos membros do grupo familiar e os usuários relacionados serão listados

Ícone para informar o pagamento da mensalidade diretamente no sistema.

Primeiramente selecione corretamente os filtros de pesquisa de acordo com o que você procura (por ramo, categoria de associado, seção, etc. Combine filtros de pesquisa para localizar os Membros que deseja sejam exibidos na parte de baixo do quadro. Por exemplo se buscar apenas por Ramo Escoteiro, sem outros filtros, irão aparecer tanto os membros beneficiários (jovens) como Escotistas.

No filtro “Pesquisar Grupo Familiar” deve ser inserido o número de registro de um dos membros do grupo familiar e os usuários relacionados serão listados.

ATENÇÃO: Ao preencher o valor NÃO use vírgula(,) use ponto (.) O sistema não reconhece a vírgula e pode causar uma bela confusão pois ao preencher 10,00 automaticamente o sistema irá tirar a vírgula e o valor passará a ser de 1000, ou seja, preencha: 10.00 e o sistema irá ajustar para 10,00

Selecione o nome ou os nomes das pessoas que deseja trabalhar. As opções são: “Imprimir Carnês” ou “Lançar Mensalidade”.

Ao clicar em “Lançar Mensalidade” a tela abaixo será exibida: é aqui onde você irá alimentar os dados para que posteriormente sejam impressos os boletos, ou seja, antes de conseguir emitir o carnê, primeiramente você já deve ter criado os dados em “lançar mensalidade.”

Marcar os quadradinhos fará com que os dados preenchidos sejam repetidos para todos os meses

Lançamentos de Mensalidades

Ano: 2021 | Valor: | Desconto: 0 | Dia: | Sábado:

Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho
 Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro

Confirmar

Depois de lançar as mensalidades você poderá imprimir o carnê.

Após lançar a mensalidades você poderá consultar, adicionar, remover, e dar baixa na mensalidade clicando no ícone existente ao lado do nome da pessoa (veja abaixo)

| Registro | Nome | Associação | Último registro | Categoria | Ramo | |
|-------------|-------------------------|------------|-----------------|-----------|-----------|--|
| 1131577 - 6 | FERNANDO GUSTAVO MENDES | | 2021 | Escotista | Escoteiro | |

1 - 1 de 1

Imprimir carnês | Lançar mensalidades

será exibida uma nova tela:

1131577-6 - FERNANDO GUSTAVO MENDES

Pesquisar pela referência: 2021
Data inicial pagamento: Data final pagamento
Data inicial vencimento: Data final vencimento
Forma de pagamento: Status

Adicionar mensalidade


| Referência | Vencimento | Valor | Desconto | Pago | Pago em | Forma pagamento | Observações |
|------------|------------|-----------|----------|----------|---------|-----------------|-------------|
| ✘ | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | | |
| ✘ 2021.01 | 08/01/2021 | R\$ 10,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | | | |

1 - 11 de 11

Carnê

Caso o usuário já tenha cadastrado mensalidades no "Lançamento de Mensalidades" elas irão aparecer neste quadro e poderá imprimir o carnê clicando no ícone localizado à direita na parte de baixo do quadro, ou dar baixa manualmente na mensalidade recebida no ato clicando no botão verde

Nesta tela você ao clicar no botão "Adicionar nova mensalidade" o usuário pode inserir diretamente os dados da mensalidade que está sendo paga (pode ser utilizado, por exemplo, no caso de a pessoa chegar diretamente na tesouraria sem o carnê e realizar o pagamento, evitando impressão e utilização desnecessária de papel).

Existe uma opção para re-emissão do carnê, ou após preencher manualmente os dados da mensalidade que está sendo paga no ato clique no ícone em forma de DISQUETE para salvar. O ícone de disquete se transformará no seguinte ícone:  onde clicar fará você imprimir o recibo.

4.2 GESTÃO FINANCEIRA – Formas de pagamento: nesta parte podem ser cadastradas todas as formas de pagamento utilizadas pelo Grupo Escoteiro, por exemplo: cartão de débito, cartão de crédito, depósito em conta, etc. É possível alterar as formas de pagamento pré-existentes no sistema, incluir outras...

Formas de Pagamento

Pesquisar Nome

| | Nome |
|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 07 Dias - Boleto Bancário |
| <input type="checkbox"/> | 07 Dias - Depósito |
| <input type="checkbox"/> | 10 Dias - Boleto Bancário |

4.3 GESTÃO FINANCEIRA – Grupo de Contas: Grupos de contas são as categorias que você deseja agrupar as contas do Grupo. Nesta parte podem ser cadastradas todas os grupos de contas de acordo com as necessidades do Grupo Escoteiro, por exemplo: se quiser organizar as despesas com materiais de acampamento pode criar um grupo “materiais de acampamento”, mas tenha atenção na hora de salvar o novo grupo, se é receita ou despesa.

Grupo de Contas

Pesquisar pelo nome Pesquisar pelo tipo

| | Nome | Tipo |
|--------------------------|-----------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Despesa com compra de produtos | Despesa |
| <input type="checkbox"/> | Despesa com prestação de serviços | Despesa |

4.4 GESTÃO FINANCEIRA – Lançamentos: Nesta área são feitos os lançamentos para controle financeiro do Grupo. Na parte abaixo do quadro é apresentado um resumo de lançamentos. Existe um campo de busca para que seja localizado mais rapidamente um lançamento específico já inserido.

Para inserir um novo lançamento anteriormente devem ter sido cadastradas as pessoas físicas e/ou jurídicas com as quais o Grupo mantém relações financeiras, bem como cadastrar as contas tudo nos locais específicos do sistema PAXTU.

O tipo de lançamento (receita ou despesa) é importado automaticamente a partir do tipo de conta selecionado (e que já foi previamente cadastrado no sistema em outra área, veja o item 4.3 deste manual.)

Se não clicar na caixa “Este pagamento está quitado” o valor ficará zerado, e ficará em aberto.

Os campos Observação e Documento são opcionais, podem ser utilizados para colocar número da Nota Fiscal, por exemplo.

4.5 GESTÃO FINANCEIRA – Pessoas Físicas e Jurídicas: Cadastrar neste área todas pessoas que possuam relações financeiras com o Grupo Escoteiro.

Pessoa Jurídica/Física

Pesquisar pelo nome Seleccione Pesquisar pelo CNPJ/CPF

| Nome | Tipo | CNPJ / CPF |
|--|----------|----------------|
| Altari Pereira Pinto - Reforma de fogões e fogareiros. | Física | 30776449915 |
| Filtros Curitiba | Jurídica | 05163444000161 |
| Formigão Locação de Caçambas | Jurídica | 04953656000180 |

| 1 - 3 de 3

4.6 GESTÃO FINANCEIRA – Plano de Contas: nesta área são cadastrados os itens que compõe um grupo de contas (vide item 4.3 acima).

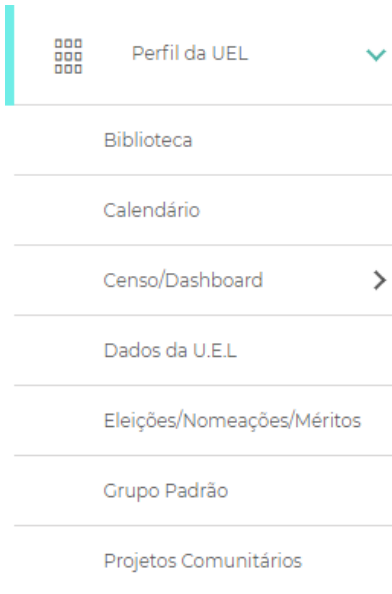
Pode ser especificado todas as contas que ficarão dentro de um grupo, ou apenas uma, de forma genérica. Por exemplo, se for cadastrar os itens do Grupo ‘Material de Acampamento’, podem ser cadastrados, cordas, barracas, etc... Ao escolher o Grupo automaticamente o sistema identifica se é Receita ou Despesa.



The screenshot shows a web interface titled "Plano de Contas". At the top, there are three search filters: "Pesquisar pelo nome", "Pesquisar pelo grupo" (with a dropdown arrow), and "Pesquisar pelo tipo" (with a dropdown arrow), followed by a magnifying glass icon. Below the filters are two buttons: "Novo Plano de Contas" and "Confirmar Plano de Contas". The main content is a table with three columns: "Nome", "Grupo", and "Tipo". The table contains two rows of data, each with a small 'x' icon in the first column.

| | Nome | Grupo | Tipo |
|---|-----------------------|--------------------------------|---------|
| ✘ | Compra de mercadorias | Despesa com compra de produtos | Despesa |
| ✘ | Outras despesas | Outras despesas | Despesa |

5. PERFIL DA UEL (no menu lateral)



5.1 Biblioteca: nesta parte do sistema o usuário encontrará fichas “Boa Ideia” com jogos e atividades nas 6 áreas de desenvolvimento dos 4 ramos, podendo realizar uma busca por meio de filtros. Caso o usuário queira poderá enviar suas fichas “Boa Ideia” para a Nacional solicitando seja disponibilizada no sistema.

Filtros de busca



5.2 Calendário

Selecione as seções e será mostrado no calendário abaixo se a referida seção estará em atividade (só aparecerá a seção, caso o chefe tenha criado o calendário anteriormente)

Calendário da Unidade Escoteira Local

| <input type="checkbox"/> | Nome | Ramo | Chefe |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alcateia Irmãos de Mowgli | Lobinho | ANDREIA MARIA GOTTARDELLO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alcateia Lobo Gris | Lobinho | MARIANNA CHRISTOVÃO STRUTZ MOLLIKA |
| <input type="checkbox"/> | Alcateia Toca dos Lobos | Lobinho | RAFAEL LUIS FREITAS HATCHBACH |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tropa Poseidon | Escoteiro | FERNANDO GUSTAVO MENDES |

← FEBREIRO / 2020 →

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 1 seção |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 1 seção |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

O usuário poderá selecionar as seções que pretende visualizar e será mostrado no calendário logo abaixo se estará em atividade. Informação útil para programar eventos com a maior participação possível.

Atenção: para que a seção esteja disponível para escolha faz-se necessário que a chefia da referida seção já tenha inserido o calendário no sistema Paxtu anteriormente. A criação do calendário pela chefia da seção será tratada mais adiante.

5.3 Censo/Dashboard: nesta parte são apresentados gráficos que mostram o total de associados da UEL, comparando com a mesma data no ano anterior. Estas informações são atualizadas em tempo real e o gráfico é interativo, possibilitando que o usuário verifique o efetivo e por ramo, dentre outras informações relevantes, tal como crescimento do grupo, etc.

Censo Comparativo

Ano inicial: 2019 Desconsiderar isentos
Ano final: 2020 Somente ativos

Data inicial 1º período: Data final 1º período:
Data inicial 2º período: Data final 2º período:

Detalhado Simplificado [Gerar censo](#)

Beneficiário

| | 2019 | | | | 2020 | | | | % |
|------------------|----------|-----------|--------|---|----------|-----------|--------|---------|---|
| | Inclusão | Renovação | Isento | | Inclusão | Renovação | Isento | | |
| Lobinho | 45 | 18 | 29 | 0 | 0 | 0 | 0 | -100.00 | |
| Lobinha | 14 | 1 | 13 | 1 | 0 | 0 | 0 | -100.00 | |
| Escoteiro | 45 | 7 | 38 | 0 | 0 | 0 | 0 | -100.00 | |
| Escoteira | 20 | 9 | 11 | 1 | 1 | 0 | 1 | -95.00 | |
| Sênior | 14 | 5 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | -100.00 | |
| Guia | 6 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | -100.00 | |

Clique aqui para gerar o censo

Ao final da página existem botões que permitem a impressão (gerar PDF) de relatórios.

5.4 Dados Da Uel

Área reservada para lançar os dados sobre a Unidade Escoteira Local. A possibilidade de realizar alteração dos dados depende do nível de acesso do usuário.

Uma questão importante a se destacar nesta página é que existem alguns botões bem no meio do quadro de informações da página que abrem abas e outras informações de extrema importância e a princípio podem passar despercebidos pelo usuário, conforme indicado na figura abaixo:

The image shows a web form titled "Dados da Unidade Escoteira Local". The form contains several input fields and dropdown menus. At the bottom of the form, there is a horizontal navigation bar with five tabs: "Endereços", "Banner", "Meu Paxtu", "Documentos", and "Patrocínio". A red rectangular box highlights these tabs. A red arrow points from the text "Botões para novas abas" to the "Endereços" tab.

Botões para novas abas

São cinco abas que podem ser exibidas clicando nestes indicadores: Endereços, Banner, Meu Paxtu, Documentos, Redes Sociais e Patrocínio.

A aba "Endereços" refere-se ao endereço da UEL; a aba "Banner" refere-se a utilização de uma imagem para o Grupo no próprio sistema; na aba "Redes Sociais" devem ser informados os endereços e redes sociais da UEL e na aba "Patrocínio" pode ser cadastrado os dados do patrocinador da UEL, se houver.

Na aba “Meu Paxtu” o usuário pode alterar o nível de acesso do jovem ao utilizar o MEU PAXTU, ou seja, é neste local onde se permite ou não que o jovem altere a foto e o endereço no sistema individual;

Na aba “Documentos” devem ser inseridos os documentos da UEL (sempre devidamente digitalizados) tais como atas de assembleias, atas de cortes de honra, recorte de jornais com menções ao Grupo Escoteiro, Ofícios enviados e recebidos, etc.

Clique aqui para inserir um novo documento.

!!!Atenção!!!!: ao clicar aqui **aparentemente nada acontecerá.** Você deve “rolar” esse quadro até a última linha, é nesta última linha que ficará disponível para você inserir o novo documento

| Tipo | Data | Documento | Excluir |
|-----------------------|------------|-----------|---------|
| Ata assembleia U.E.L. | 06/04/2019 | + | ✕ |
| Ata assembleia U.E.L. | 15/05/2018 | + | ✕ |
| Ata assembleia U.E.L. | 13/05/2017 | + | ✕ |
| Ata assembleia U.E.L. | 22/10/2016 | + | ✕ |
| Ata assembleia U.E.L. | 30/05/2015 | + | ✕ |

Clique nestes ícones para visualizar os documentos

Qualquer que seja a aba aberta na parte dos dados da UEL é importante novamente destacar que ocorrendo modificações é necessário clicar em “CONFIRMAR” para salvar as alterações.

O botão “Confirmar” está localizado ao final da página junto com outros botões que geram relatórios e um que possibilita a impressão de um formulário avulso para uso de imagem e voz. Este formulário pode ser utilizado, por exemplo, quando um visitante está realizando atividade junto com os jovens da UEL, e ainda não está registrado na UEB. Conforme figura abaixo:

Última alteração por: jnefranco (112/PR) SIGUE Administrativo Data/Hora: 28/09/2019 11:47:33

Dados da U.E.L. Pendências cert. funcionamento Formulário para uso de imagem e voz Confirmar

5.5 Eleições, Nomeações e Méritos

The screenshot shows a web interface for managing elections, appointments, and merits. It features a search bar with filters for name, description, start date, and end date. A table lists entries with columns for description, start date, and end date. A 'Nova eleição/nomeação/mérito' button is visible.

Filtros de pesquisa (Callout pointing to search filters)

Clique aqui para criar novos dados (Callout pointing to the 'Nova eleição/nomeação/mérito' button)

Clique sobre o item desejado para maiores informações (Callout pointing to a table row)

| Descrição | Início | Término |
|---|------------|------------|
| Nomeado Chefe de Seção Tropa Escoteira Poseidon | 08/02/2020 | |
| Nomeado Chefe de Seção Tropa Escoteira Poseidon | 14/09/2019 | 08/02/2020 |

Nesta página devem ser lançados os eventos importantes relacionados aos associados, tais como nomeação como chefe de seção, nomeação como Monitor, sub-monitor, primo, segundo, nomeação de adultos em cursos e cargos na UEB, etc.

ATENÇÃO: É nesta aba que devem ser cadastrados também os itens abaixo, pois estas informações não são possíveis de ser inseridas diretamente nos dados pessoais (guia Dados dos Associados – Vida Escoteira):

- Realização do compromisso sênior e investidura pioneira;

- Segunda linha de formação do escotista;

- Integração do membro que veio de outro Grupo;

- Promessa como membro Adulto (caso este tenha sido membro jovem anteriormente os registros nos dados pessoais serão os da promessa como jovem);

5.6 Grupo Padrão: esta aba apresenta informações sobre a pontuação para obtenção do certificado de Grupo Padrão. Mas o que é essa certificação? A Certificação de Grupo Padrão é um prêmio de reconhecimento anual para as Unidades Escoteiras Locais (UEs) que alcancem um padrão mínimo de qualidade nas áreas de Administração, Formação de Adultos, Aplicação do Método Escoteiro, Participação na Comunidade, Divulgação do Movimento Escoteiro, Avaliação de Atividades e Crescimento. COMO PARTICIPAR? A participação de todas as Unidades Escoteiras Locais (UEs) será automática. Não é necessário efetuar inscrição. A Unidade Escoteira Local (UEL) deverá preencher as informações solicitadas nesse regulamento, no seu PAXTU Administrativo. O PAXTU vai disponibilizar um controle (checklist) que vai permitir que a Unidade Escoteira Local (UEL) acompanhe a situação da pontuação parcial. Este checklist é uma informação on-line que poder alterar de acordo com as informações cadastradas.

5.7 Projetos Comunitários: nesta página devem ser cadastrados os dados sobre os projetos.

É necessário informar todos os dados tal como nome do projeto, data de início, data de fim, descrição, cronograma, os responsáveis e as atividades que serão realizadas.

Importante destacar que as atividades a serem realizadas no projeto já devem estar previamente cadastradas no calendário de EVENTOS pois quando o usuário for criar o projeto comunitário nesta parte do sistema deverá selecionar as atividades numa lista, ou seja, dentre aquelas já cadastradas no calendário.

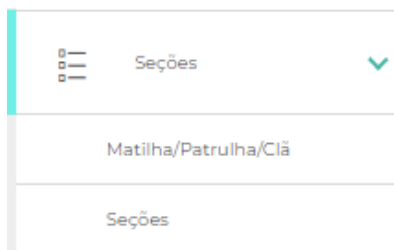
ATENÇÃO: para atividades fora de sede ser validada é obrigatório que seja anexada foto ao sistema, na parte do EVENTO.

6. REGISTRO ESCOTEIRO (menu lateral)



Vide material anexo;

7. SEÇÕES (menu lateral):



7.1 Matilha/Patrolha/Clã

Ao clicar nesta opção o usuário abrirá uma tela com as matilhas/patrolhas e clãs e um filtro de buscas, além da possibilidade de criação de nova patrulha, matilha ou clã, vejamos:

Área de filtro de busca

Botão para criar nova patrulha, etc

Área onde aparecem os nomes das patrulhas, etc. Clicar sobre o nome abrirá nova janela com informações.

| Ícone | Seção | Primo | Segundo | Ativa | Nome |
|-------|-------------|-------|---------|-------|---------------------------|
| | Seção: | | | | Alcatela Irmãos de Mowgli |
| | Primo: | | | | |
| | Segundo: | | | | |
| | Ativa: | | | | Sim |
| | | | | | Matilha Vermelha |
| | Seção: | | | | Alcatela Toca dos Lobos |
| | Primo: | | | | |
| | Segundo: | | | | |
| | Ativa: | | | | Sim |
| | | | | | Matilha vermelha |
| | Seção: | | | | Tropa Poseidon |
| | Monitor: | | | | |
| | Submonitor: | | | | |
| | Ativa: | | | | Sim |
| | | | | | Cétus |

Atenção: as seções que o usuário poderá visualizar nesta tela depende do seu nível de acesso ao sistema, caso precise visualizar alguma seção que não esteja aparecendo deverá solicitar liberação de acesso ao responsável.

Ao clicar sobre uma Matilha/Patrolha/Clã será aberta uma nova janela com as informações desta:

Dados da Matilha/Patrolha/Clã

Cétus

Tropa

Nomear monitor/primo

Inverter Monitor e Submonitor

Nomear submonitor/segundo

Esta Matilha/Patrolha/Clã está ativa na UEL atualmente

Voltar Confirmar Nova Matilha/Patrolha/Clã Excluir

Membros Matilha/Patrolha/Clã

| Excluir | Nome | Mon/Pri | Sub/Seg |
|-------------------------------------|------|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

Clique aqui para inserir logo/figura

Clique nestes ícones para nomear monitor/sub ou Primo/segundo

Nesta tela o usuário poderá alterar alguns dados da Matilha/Patrolha/Clã, informar o monitor/sub-monitor, inserir logo/figura, etc

Observação importante!

Quando a Matilha/Patrolha/Clã está recebendo um novo membro para que o nome da pessoa apareça na lista de possíveis membros a serem vinculados à Matilha/Patrolha/Clã o indivíduo deve ser desassociado previamente da Matilha/Patrolha/Clã ao qual estava vinculado anteriormente, e se for o caso de uma passagem de ramo, antes deve ser feita a desvinculação do membro da seção da qual ele está vindo e vinculado à nova seção. Caso estas providências não sejam adotadas o nome do indivíduo não ficará disponível na lista;

7.2 Seções

Clicar neste item abrirá uma tela com o nome das seções e botão para criação de nova seção (as seções que o usuário poderá visualizar dependem no nível de acesso do mesmo). Ao clicar sobre o nome da seção escolhida abrirá uma nova tela com os dados da referida seção e respectivo calendário, vejamos:

Dados das Seções

Nome: Tropa

Ramo: Escoteiro

Esta seção esta ativa na U.E.L. atualmente

Voltar Nova seção Excluir Confirmar Atividades na sede / frequência

Assistentes

| Nome |
|------|
| |
| |

Marque os dias em que a seção terá atividades na sede

FEV / 2020

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 | <input type="checkbox"/> 7 | <input type="checkbox"/> 1 |
| <input type="checkbox"/> 9 | <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 11 | <input type="checkbox"/> 12 | <input type="checkbox"/> 13 | <input type="checkbox"/> 14 | <input checked="" type="checkbox"/> 8 |
| <input type="checkbox"/> 16 | <input type="checkbox"/> 17 | <input type="checkbox"/> 18 | <input type="checkbox"/> 19 | <input type="checkbox"/> 20 | <input type="checkbox"/> 21 | <input checked="" type="checkbox"/> 15 |
| <input type="checkbox"/> 23 | <input type="checkbox"/> 24 | <input type="checkbox"/> 25 | <input type="checkbox"/> 26 | <input type="checkbox"/> 27 | <input type="checkbox"/> 28 | <input type="checkbox"/> 22 |
| | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> 29 |

ATENÇÃO: é necessário que o usuário clique nos “quadrinhos” no calendário e em “CONFIRMAR” para que o sistema aceite aquela data como uma data em que a seção está em atividade de sede, caso contrário ao clicar no botão “Atividades na sede/Frequência” o sistema não irá apresentar as datas disponíveis para inserção de dados.

Após selecionar as datas das atividades e clicar em CONFIRMAR caso o usuário clique em “Atividades na sede/Frequência” uma nova tela se abrirá com as seguintes informações:

Frequências da seção "Tropa Poseidon"

2020

| Data | Dia | Status | Agenda |
|------------|--------|------------|--------|
| 08/02/2020 | Sábado | Sem resumo | + |
| 15/02/2020 | Sábado | Sem resumo | + |
| 29/02/2020 | Sábado | Sem resumo | + |
| 07/03/2020 | Sábado | Sem resumo | + |
| 14/03/2020 | Sábado | Sem resumo | + |
| 21/03/2020 | Sábado | Sem resumo | + |
| 28/03/2020 | Sábado | Sem resumo | + |

Resumo das atividades da seção Tropa Poseidon para o dia 08/02/2020

Inserir neste espaço a descrição da atividade

Confirmar Lista frequência

Nome do associado

Marcar os quadradinhos com as presenças

Não esquecer de sempre clicar em CONFIRMAR após realizar qualquer alteração dos dados informados.

8. CONFIGURAÇÕES (menu lateral)



8.1 Alterar senha: altera sua senha acesso ao sistema

Alterar senha

nome do usuário/login

Senha atual

Nova senha

Confirmar senha

Confirmar

Não esqueça de clicar em confirmar para salvar as alterações

8.2 Suporte Paxtu: informações de suporte à utilização do sistema PAXTU: envie uma mensagem com sugestão/críticas/elogios diretamente ao suporte do sistema.

Dê sua opinião

Tipo

Ponto do sistema

Nome: Fernando Mendes

E-mail

Mensagem

Enviar mensagem

8.3 Usuários/Permissões: ao clicar neste ícone abre-se a possibilidade de criação de novos dados de login e senha ao sistema, bem como a alteração do tipo de acesso de cada usuário, ou alterar senha caso o usuário tenha esquecido...

The screenshot shows the 'Dados dos Usuários' interface. It features a table of existing users, a form for creating or editing a user, and a table for assigning permissions to different profiles. Red arrows and text boxes provide instructions on how to use the interface.

Dados dos Usuários

Buttons: Novo Usuário, Excluir, Confirmar

Form fields: Usuário, Senha, Nome completo, E-mail, Registro

Checkbox: Este usuário está ativo atualmente na U.E.L.

| Usuário | Registro |
|-----------|------------|
| agostinho | 11/11/2010 |
| amador | 12/12/2010 |
| amador | 13/13/2010 |
| brasil | 14/14/2010 |
| brasil | 15/15/2010 |
| brasil | 16/16/2010 |

| Perfil de Acesso | Consultar | Incluir | Alterar | Excluir |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Acordo trabalho voluntário | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Associados | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atividades fora da sede | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Annotations:

- Esta é a lista de usuários já existentes. Clicar sobre o nome fará com que sejam exibidas as permissões deste usuário nas opções abaixo da tela: "Perfil de Acesso" e "Permitir acessar dados da Seção"
- Não esqueça de clicar em confirmar para salvar as alterações
- Clique nos quadradinhos para dar a respectiva permissão ao usuário que você escolheu

No item "Perfil de Acesso" devem ser marcadas nas caixas as permissões que o usuário terá ao fazer o login no sistema, por exemplo: o usuário poderá somente consultar, ou poderá também alterar os dados de associados... poderá ter acesso aos dados de usuários de outras seções ou não. É neste local que as permissões são concedidas.

Role a tela do seu navegador para baixo e verá que ainda terá a opção de permitir os dados de quais seções o usuário pode acessar e utilizar as permissões que foram concedidas nos quadradinhos acima:

Permitir acessar dados da seção

- Alcateia Irmãos de Mowgli
- Alcateia Lobo Gris
- Alcateia Toca dos Lobos
- Clã Uryens
- Tropa Escoteira Zeus
- Tropa Katuka
- Tropa Poseidon

Permitir acessar os associados sem seção

Imprimir os dados dos usuários ▼

!!MUITA ATENÇÃO!!: Quando um usuário estiver alterando os dados de outro usuário, verifique com muita atenção quais as seções que o usuário que estiver fazendo as alterações poderá acessar, pois caso não sejam marcadas as seções corretamente o usuário a ser alterado somente poderá acessar exatamente as mesmas seções daquele que fez a alteração.

Exemplo1: Chefe1 têm permissão para acessar somente a seção Tropa Escoteira X e alterar permissões de outros usuários. Chefe1 entre a pedido do Chefe2 da Alcateia X e altera as permissões de acesso deste último, mas esquece de verificar as seções que o Chefe2 terá acesso. Se o Chefe1 simplesmente alterar as permissões nos quadradinhos e não clicar nos quadradinhos das seções que o Chefe2 poderá acessar, ao salvar as alterações o Chefe2 passará a ter acesso somente às mesmas seções do Chefe1, ou seja, ele perderá o acesso à seção alcateia e passará a ver apenas a tropa escoteira.

Exemplo2: Chefe1 têm permissão para acessar somente a seção Tropa Escoteira X e alterar permissões de outros usuários. Chefe1 entre a pedido do Chefe2 da Alcatéia X somente para alterar a senha que o Chefe2 esqueceu... Se o Chefe1 simplesmente alterar a senha e não verificar e clicar nos quadradinhos das seções que o Chefe2 poderá acessar, ao salvar as alterações o Chefe2 conseguirá acessar o sistema com a nova senha mas passará a ter acesso somente às mesmas seções do Chefe1.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Contatos com o Setor de Registro, Suporte PAXTU e Atendimento ao Associado:

Telefone (41) 3353-4732

0800 001 2016 (somente para atendimento ao associado)

Fax (41) 3353-4733

E-Mails

Grace Kelly: relacionamento@escoteiros.org.br

Shelon Aparicio: registro4@escoteiros.org.br

Tissiane Barbosa : paxtu@escoteiros.org.br

Aline Sielski: atendimento.associado@escoteiros.org.br

Tutoriais/vídeos sugeridos no youtube:

OFICINA PAXTU ESCOTISTA - Julio : <https://www.youtube.com/watch?v=--zk4tj8HxU>

Canal do G.E. Moacara 32/RS: <https://www.youtube.com/channel/UCue0GOo4BjY7A5bEXkgtwCA>

Canal do Grupo Escoteiro Araxá: <https://www.youtube.com/channel/UCgM9ql2iZfAA8dYEBRVA-QQ>

Canal dos Escoteiros do Brasil (alguns vídeos do antigo sistema SIGUE, contudo as dicas são bastante válidas): https://www.youtube.com/channel/UCOm_kASPDO_ITDY4d-9t74g

ANEXO:

manual_de_registro_PAXTU-2020.doc

(disponível e realizado download em 28/06/2021 em: https://www.escoteiros.org.br/wp-content/uploads/2020/08/manual_de_registro_PAXTU-2020.doc)

ESCOTEIROS DO BRASIL



ESCOTEIROS
DO BRASIL

MANUAL DE REGISTROS 2020

paxtu



ESCOTEIROS
DO BRASIL

MANUAL DE REGISTRO / PAXTU 2020

Este manual tem por finalidade instruir os usuários da UEB – União dos Escoteiros do Brasil quanto aos procedimentos para a efetivação operacional do Registro Institucional, referente ao ano de 2020, através do PAXTU.



Com o PAXTU as efetivações dos registros, bem como as demais informações pertinentes são *online*, dessa forma, o sistema é mais eficiente quanto à situação de cada Capa de Lote.

Inicialmente você deve acessar o PAXTU, através do site da UEB (<http://www.escoteiros.org.br>), clicar no link “PAXTU” disponível no menu superior do site. Caso você ainda não tenha acesso ao PAXTU leia as instruções disponíveis na página principal do PAXTU, através do link “**Como obter o primeiro acesso**”.


Quem vai definir o perfil do usuário no PAXTU, responsável pela efetivação dos registros institucionais da UEL – Unidade Escoteira Local, será o Diretor Presidente da mesma, portanto, essa liberação não dependerá do Setor de Registro da Nacional.

Com o seu perfil liberado para efetuar os registros da UEL, aparecerá no menu da página inicial do PAXTU o botão “**Registro Escoteiro / Resumo de Registros**” habilitado. Ressaltamos que caso este botão não esteja habilitado será necessário solicitar ao Diretor Presidente da sua UEL que providencie a liberação do seu perfil, pois sem essa habilitação não será possível efetuar o registro institucional dos associados.




I) Efetuando o Registro Escoteiro passo a passo:

1. Clicar no botão  Registro Escoteiro  ;


2. Em seguida clicar no botão  Resumo de Registros  ;


3. Após clique em  ;

Aparecerá a lista dos associados da sua UEL em ordem alfabética. Ao lado de cada nome você terá o *status* do registro institucional do associado:

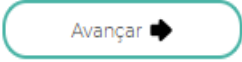
- a) Dados completos (apto ao registro); 
- b) Já registrado no ano corrente; 
- c) Dados obrigatórios não preenchidos . Para alterar este *status* e liberar o registro do associado entre na ficha individual do mesmo e preencha os dados

faltantes, colocando o cursor do mouse na linha do nome do associado abrirá uma mensagem informando qual ou quais dados faltam ser preenchidos;

- d) Adicionado em um lote ainda não processado/liberado. 

Para a efetivação do registro institucional somente será possível selecionar os associados que estejam com o *status* “Dados completos (apto ao registro)”. 



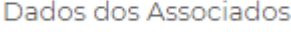
4. Selecione, clicando dentro do quadrado , todos os associados que serão registrados no lote;


5. Após a seleção de todos os associados, clicar no botão  ;

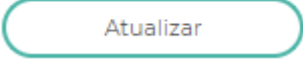
6. Selecione na lista gerada apresentada pelo PAXTU, o tipo de registro dos associados.

Lembramos que por definições nossos registros são de:

- a) **Inclusão:** Primeiro registro do associado na UEB. Este associado somente aparecerá neste momento caso tenha sido incluída sua ficha no botão

 Associado  , clicar no botão  ,

 para a inserção desse novo associado, por fim, na tela do

Registro Escoteiro clicar em  ;

- b) **Renovação:** Associado que tem registro no ano anterior na mesma UEL e que deseja renovar para o ano corrente;

- c) **Retorno ao Movimento:** Associado que não renovou seu registro na UEB a mais de um ano;

- d) **Não registrado no ano anterior:** Associado que não renovou seu registro no ano anterior e deseja regularizá-lo juntamente com o ano corrente;

- e) **Segunda via da credencial:** Associado que já está registrado e recebeu sua credencial no ano corrente, porém deseja uma segunda via.


- d) **Distintivo Adicional:** Associado que queira adquirir Distintivo Anual adicional, com um limite de no máximo dois.

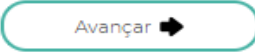
7. Caso o associado seja isento, o campo “**Isento**” deverá ser selecionado e a documentação comprobatória enviada através de correio ou e-mail para o Escritório Regional;


- 8- Caso o Grupo queira enviar a documentação de isenção através do PAXTU, deverá acessar a ficha do associado, ir até a aba “**Documentos / Documentação de isenção de registro**” os três documentos deverão ser anexados clicando no sinal de “+”, após anexar os três documentos o Escritório Regional poderá visualizá-los


para análise e deferimento, após o deferimento regional os documentos aparecerão para o Setor de Registros da Nacional analisar e dar ok. Após o ok da Nacional o registro é feito automaticamente, ou seja, neste processo não é necessário que se inclua o associado em uma capa de lote.

8. Caso o associado queira receber a credencial avulsa/opcional para “**Pai/Responsável**” e ou “**Mãe**”, o campo deverá ser selecionado;

9. Faça a verificação da lista, caso tenha selecionado algum associado indevidamente, clicar no botão  e desmarque a seleção;

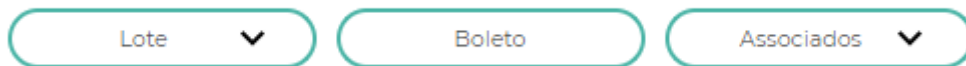
10. Após a relação conferida clicar em  ;

11. Confira o resumo da capa de lote que irá aparecer nessa tela, caso não esteja de acordo, clicar em  e ajuste;

12. Após o resumo conferido, clicar em  .



Írá aparecer a mensagem “Lote gravado com sucesso” e automaticamente o programa voltará para a tela inicial do “**Registro Escoteiro**”.

Verifique se o lote que acabou de ser gerado estará aparecendo na relação dos lotes. Para imprimir a capa de lote, boleto ou relação dos associados do lote, clicar nos botões disponíveis.




II) Como efetuar uma transferência de associado:


Primeiramente, o associado a ser transferido deverá estar “INATIVO” na UEL a qual pertencia, para tanto, siga o procedimento abaixo:

1. Clicar em  Registro Escoteiro  ;

2. Em seguida clicar em  > ;


3. Clique em  ;

3. E por último clicar em  ;

4. Digite o número de registro do associado a ser transferido sem o dígito verificador (os zeros à esquerda são dispensáveis) e clicar em  ;

5. Confira os dados que irão aparecer, caso os dados não sejam do associado em questão, verifique o número digitado, em caso de incompatibilidade de dados, clique no X;

6. Dados corretos, clicar em  ;






7. Caso haja necessidade você poderá editar a ficha do associado que esta sendo transferido, para isso, localize o nome dele na lista e ao final da linha clique em , se o associado for isento, na edição da ficha também poderá ser incluída a documentação de isenção do mesmo;

7. Conclua a Capa de lote.

8. Após a liberação da transferência pelo Setor de Registro da Nacional o associado transferido ficará na relação dos Associados NÃO ativos, para ativá-lo, acesse a ficha dele e marque a opção “Este associado está ativo na UEL”.

III) Acompanhamento da situação de cada Capa de Lote gerada:

Verifique se ao lado de cada Capa de Lote gerada aparecerá o *status* da mesma, ou seja:

- **Gravado;** 
Capa de Lote gravada e enviada automaticamente (*online*) para o Setor de Registro da Nacional;
- **Setor de Registro esta processando;** 
Capa de Lote recebida e está em processamento pelo Setor de Registros da Nacional;
- **Processamento pendente.** 
Capa de Lote recebida pelo Setor de Registro, aguardando a liberação que dependerá do pagamento do boleto e/ou recebimento de alguma documentação, tais como, Autorizações Regionais dos Isentos, Autorizações Regionais de Reabertura ou Autorização Provisória de Abertura da UEL;
- **Processamento parcial;** 
Capa de Lote com Isentos e Contribuintes, ou somente Isentos que o Setor de Registros da Nacional identificou o pagamento do boleto e/ou recebeu apenas algumas autorizações dos isentos.
- **Processamento OK;** 
Capa de Lote liberada para emissão e envio das credenciais.

Os ícones são acumulativos.

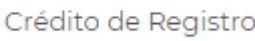

IV) Compra de Creditos de Registro



Registro Escoteiro



1. Clicar em  no MENU da página inicial do PAXTU;

2. Em seguida clicar na aba   ;



3. Preencha no campo o valor total que deseja adquirir em cotas;

Exemplo:

O Grupo Escoteiro deseja adquirir 10 cotas Nacionais ao valor unitário de R\$ 62,00;

Multiplique $62,00 \times 10 = 620,00$ – digite o total da multiplicação sempre utilizando “ponto” para separar os últimos dois dígitos.

4. Clicar em  ;

5. Efetue a impressão do mesmo para pagamento até o vencimento.

Para as Regiões Escoteiras que utilizam o SIGUE/ADM para pagamento das taxas Regionais e compra de créditos de registros Regionais, o procedimento para compra é o mesmo acima citado, porém o Grupo Escoteiro deverá gerar dois boletos separados, um para a compra de cotas nacionais e outro no campo abaixo em “COTAS REGIONAIS”

V) Forma de pagamento:

Os pagamentos somente poderão ser efetuados por intermédio do boleto bancário, através das Agências da Caixa Econômica Federal, Internet, Lotéricas e/ou qualquer outro Banco. Não será aceita nenhuma outra forma de pagamento. Informamos que a conta que consta no boleto não aceita depósitos.

Contatos com o Setor de Registro, Suporte PAXTU e Atendimento ao Associado:

Telefone

(41) 3353-4732

0800 001 2016 (somente para atendimento ao associado)

E-Mails

Grace Kelly: relacionamento@escoteiros.org.br

Shelon Aparicio: registro4@escoteiros.org.br

Tissiane Barbosa : paxtu@escoteiros.org.br