

MANUAL DO DIRIGENTE REGIONAL

2025



Escoteiros do Brasil
Paraná

1. Sumário

• Mensagem do Presidente.....	3
• Ser um dirigente	4
• Efetivo Regional.....	5
• Organograma.....	7
• Administrativo.....	8
• Atividades.....	8
• Comunicação.....	9
• Eventos.....	9
• Expansão.....	9
• Financeiro.....	10
• Gestão de Adultos.....	12
• Jurídico.....	13
• Integridade.....	13
• Programa Educativo.....	14
• Espaços Seguro.....	15
• Relações Institucionais.....	17
• Secretaria.....	18
• Reconhecimento.....	19
• Mapa das Regionais.....	20
• Abertura de Seção Autônoma.....	21
• Abertura de Grupo Escoteiro.....	23
• Onde encontrar apoio para sua função.....	25
• Organizando uma visita.....	25
• O Coordenador Distrital.....	26
• Organizando uma atividade distrital.....	26
• Organizando um curso de formação.....	28
• Distritos Escoteiros e Coordenadores Distritais.....	30
• Anexos (Resoluções, Formulários, etc.).....	33 ao 77

2. Mensagem do Presidente

Prezadas irmãs e irmãos de lenço, mais um ano que começa e chegou a hora de retomar integralmente nossas atividades escoteiras de 2025.

Temos a missão de colaborar com o desenvolvimento do Movimento Escoteiro, auxiliando e contribuindo para a aplicação do programa junto aos nossos jovens, ajudando no seu desenvolvimento rumo à construção de uma sociedade cada vez mais fraterna.

Exercemos nosso papel de voluntariado baseado num ideal de que é possível termos um futuro melhor para as gerações do amanhã. Cada colaboração individual na construção desta caminhada nos dá a certeza de que mantemos vivos os ensinamentos do nosso fundador Baden-Powell e de que tudo isso vale a pena e faz a diferença para muitos jovens, famílias e comunidades.

Todos os dias, pessoas de todas as idades ingressam no movimento atraídos pelo nosso estilo de vida, pelos benefícios que são oferecidos à juventude e pela grande causa que é a construção de um mundo melhor. É uma obrigação nossa, atender a todos com muito carinho, amizade e fraternidade.

Desde 2022, a Assembleia Regional do Paraná nos incumbiu de conduzir os rumos do escotismo no estado do Paraná por 3 anos. Temos a responsabilidade de orientar a prática do escotismo com a alegria do bom atendimento aos associados, das atividades regionais e distritais atraentes e baratas, das visitas e viagens por todo o estado e com formação de qualidade para nossos adultos.

Temos o compromisso de oferecer apoio às Unidades Escoteiras Locais e capacitação aos voluntários adultos, para que estes possam aplicar o Método Escoteiro com excelência e contribuir no desenvolvimento educacional dos jovens. Da multiplicação de nosso trabalho, os adultos voluntários podem propiciar atividades inesquecíveis na vida de todos através da aplicação do programa de jovens.

Para esta etapa de nossa missão, a diretoria está reforçada com integrantes de idades e experiências diferentes, para caminharmos juntos, enfrentando os desafios e celebrando vitórias, trabalhando com intensidade e prazer. Que o ideal de Baden-Powell, nossa promessa e Lei sempre nos orientem, para que a diretoria regional decida sempre o melhor para todos os integrantes da Região Escoteira do Paraná (lobinhos e lobinhas, escoteiros e escoteiras, seniores e guias, pioneiros e pioneiras, escotistas e dirigentes).

Espero que este Manual do Dirigente Regional continue a auxiliar a fazer o melhor escotismo do Paraná.

Contamos com a ajuda e contribuição de todos para podermos levar o escotismo ao maior número possível de jovens em nosso Estado. Se estamos convictos de que fazemos a diferença para o bem, que este bem chegue a todos.

Sempre Alerta Para Servir!
Rosano Ouriques
Diretor Presidente
União dos Escoteiros do Brasil
Região do Paraná

3. Ser um Dirigente Regional

A missão da Direção Regional da UEB é promover o desenvolvimento do Movimento Escoteiro no Estado do Paraná, obedecendo às leis brasileiras e as normas escoteiras.

Existe uma ligação indelével entre o Escotismo enquanto movimento e a Entidade (UEB) que congrega e orienta a prática escoteira no país. Abaixo, fazemos algumas reflexões que podem nortear nosso trabalho.

O ESCOTISMO

- O escotismo é um movimento educacional alicerçado em valores. Nossas decisões e nossa postura devem ser coerentes com os valores escoteiros;
- Somos voluntários para servir a juventude e não sermos servidos pelo escotismo;

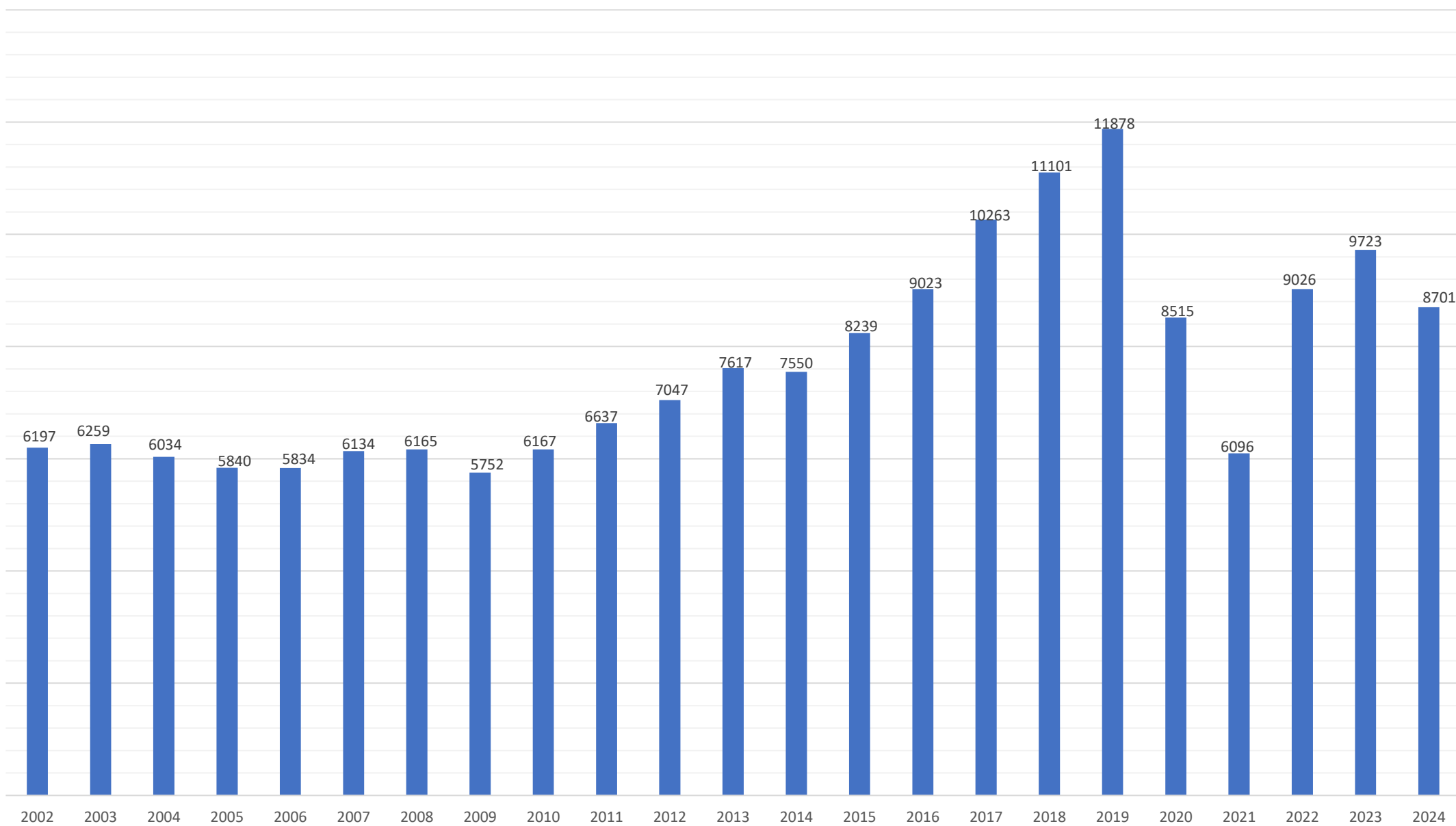
A INSTITUIÇÃO

- A Região Escoteira: Ela existe para fomentar o escotismo e desenvolver os grupos. Nosso sucesso é medido pelo bom escotismo sendo praticado nas Alcateias, Tropas e Clãs;
- A diretoria é formada por um colegiado amplo e qualificado, que delibera sobre as questões de maior envergadura, elabora diretrizes, o planejamento estratégico e cumpre com as decisões tomadas de forma transparente;
- A diretoria possui comitês, coordenações e equipes compactas para possibilitar agilidade, implementação rápida e decisões descentralizadas. Todos são Dirigentes Regionais;
- A diretoria é formada com a participação de lideranças de todo o estado;
- A UEB/PR deve possuir um quadro profissional qualificado, motivado e comprometido com o bem servir ao associado;
- Todos os membros da direção regional, sejam voluntários ou profissionais, devem responder nossos associados com a delicadeza para dizer “Sim” da mesma forma como para dizer “Não”;
- Os nossos Clientes, em especial os membros juvenis, bem como seus pais ou responsáveis, dirigentes ou escotistas, devem entrar na Região “se sentindo em casa”, e tendo a impressão que todos farão o melhor possível para atender suas necessidades;

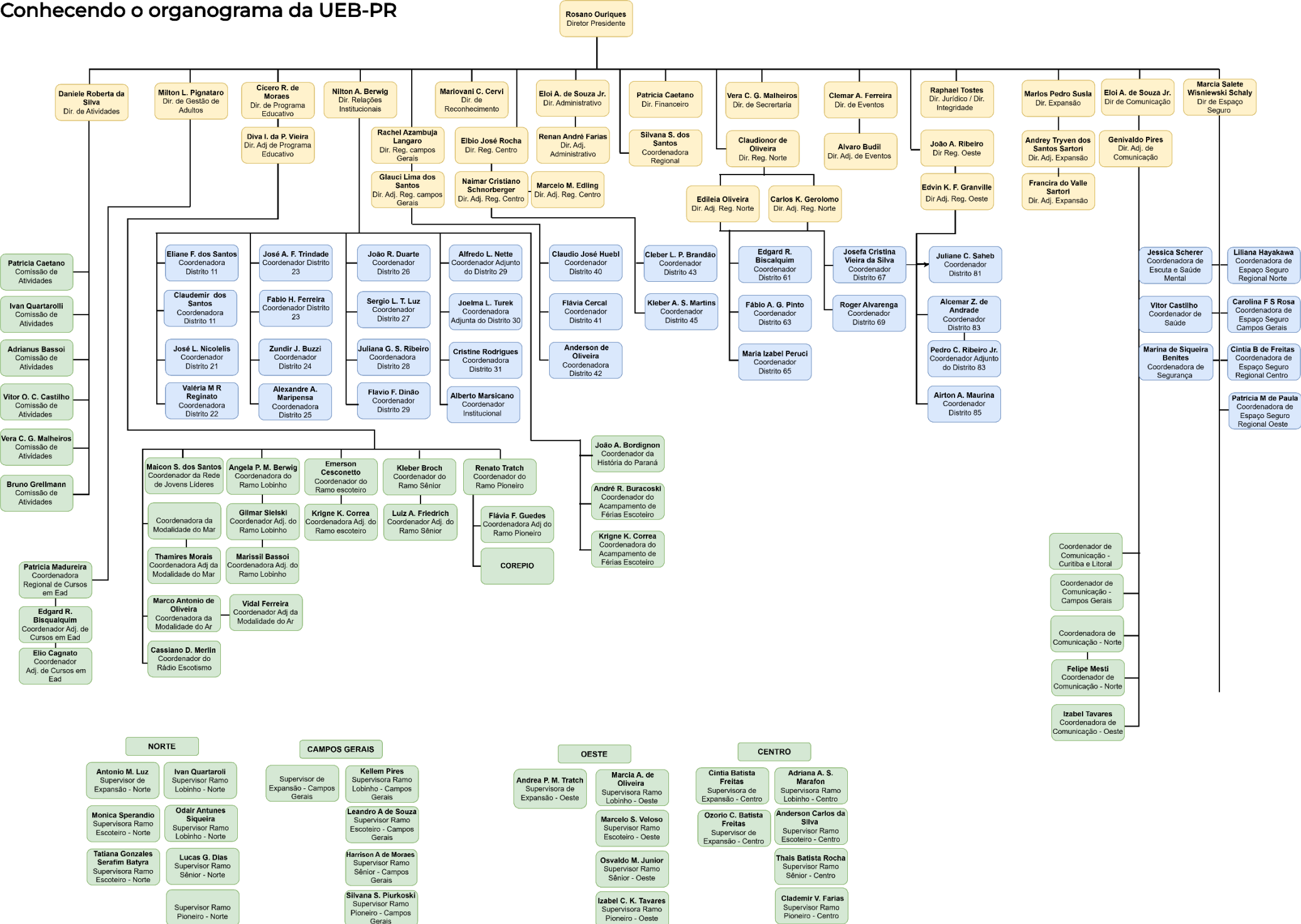
4. Efetivo Regional (desde 2002 até 2024)

ANO	EFETIVO
2002	6197
2003	6259
2004	6034
2005	5840
2006	5834
2007	6134
2008	6165
2009	5752
2010	6167
2011	6637
2012	7047
2013	7617
2014	7550
2015	8239
2016	9023
2017	10263
2018	11101
2019	11878
2020	8515
2021	6096
2022	9026
2023	9723
2024	9729

Efetivo Regional



Conhecendo o organograma da UEB-PR



Administração

A Diretoria Administrativa é responsável por organizar e dirigir os trabalhos na área administrativa, os documentos, o fluxograma das atribuições profissionais, registro e cadastro das Unidades Escoteiras Locais.

Para oferecer um atendimento primoroso para nossos associados, sejam eles membros juvenis, familiares, escotistas ou dirigentes, contamos com um quadro profissional contratado, motivado e treinado para oferecer este serviço. É responsabilidade da Diretoria Administrativa o recrutamento, seleção e avaliação destes profissionais através de constante acompanhamento.

As compras, manutenções e licitações são desenvolvidas com o máximo de esmero, para possibilitar a aquisição dos melhores produtos e serviços pelos menores preços.

É de responsabilidade desta diretoria também zelar pelas questões trabalhistas, o cumprimento da CLT e de todas as providências legais que diga respeito aos funcionários.

Para a Região Escoteira cumprir bem seu papel de servir aos Grupos Escoteiros, é necessário fazer periodicamente uma pesquisa de satisfação com nossos associados, desde as atribuições mais simples tais como o atendimento de telefone, balcão e e-mails, bem como toda a prestação de serviços e o tempo de resposta das demandas.

Por fim organizar os cadastros e reservas das sedes de Curitiba e Bateias para o bom andamento dos eventos e reuniões.

Atividades

Orientar a concepção e aplicação de atividades educativas nos eventos e atividades para jovens no âmbito Regional, bem como seu planejamento, execução e avaliação. As atividades Regionais são em 3 categorias:

- Atividades Gerais: Quando é realizada num único local do Estado;
- Atividades por Regional: Quando é descentralizada e realizada pelas Regionais Campos Gerais, Centro, Norte e Oeste e Capital e região metropolitana e litoral;
- Atividades Distritais: Quando é descentralizada e realizada nos Distritos Escoteiros definidos geograficamente pela Diretoria Regional.
- Coordenar e orientar a Comissão Regional de Atividades - COREAT (avaliação e autorização de atividades Distritais);
- Orientar o planejamento de eventos entre grupos escoteiros, realizados com 4 (quatro) ou mais UEL's destinados aos beneficiários do Escotismo.
- Propor atividades juvenis para o Calendário Anual;
- Acompanhar o Calendário Regional;
- Designar Coordenadores para Atividades Regionais;

Comunicação

O setor de comunicação da UEB/PR tem como função geral implementar uma estratégia eficiente, fazendo com que as informações inerentes ao movimento dentro do Estado visem a aproximação dos seus associados (UEs, escotistas, voluntários, pais, jovens...), e também, permita a divulgação do Propósito, Princípios e Método Escoteiro para toda a sociedade.

Para tal deverá manter, atualizar e desenvolver veículos de comunicação dentro da entidade; implementar o Projeto de Comunicação interna e externa;

Divulgar os eventos escoteiros realizados dentro da Região em seus vários níveis (Local, Distrital e Regional), desenvolver identidade visual dos eventos/atividades da UEB-PR, elaboração de distintivos, elaboração de artes e etc;

Pronto atendimento nas demandas pontuais relativas ao setor de comunicação tais como artes de divulgação, vídeos, etc.

Através da Equipe Regional de Comunicação apoiar todos os grupos escoteiros no desenvolvimento de qualquer material, campanha ou outra necessidade que porventura tenham dentro do ambiente local nos assuntos relativos a essa área.

Eventos

A diretoria de eventos é responsável pela organização de acontecimentos que congregam os diferentes públicos do movimento escoteiro tais como: apresentações, planos de atividades especiais (desfiles, festas escoteiras e de outras organizações) e tratam de eventos internos e externos que visam promover a imagem do escotismo.

Função:

- Concebe, planeja e implementa os eventos de divulgação e representação do escotismo do Paraná.
- Planeja e coordena a participação em cerimônias de jovens e adultos.
- Apoia e colabora em eventos de parceiros, sempre que solicitado pela UEB e pelas demais diretorias da Região do Paraná.

Expansão

Desenvolver estratégias que possibilitem a execução de projetos de abertura de novas Unidades Escoteiras Locais e/ou Seções Autônomas, no nível regional, se utilizando da capilaridade das Diretorias Regionais: Norte, Centro, Campos Gerais e Oeste - e Distritos Escoteiros, focando em parcerias com instituições públicas e privadas.

Realizar o levantamento das Unidades Escoteiras Locais e Seções Autônomas, ativas e inativas, com menos de um ano de fundação, procurando dar ferramentas para a sequência nos trabalhos.

Manter o relacionamento com entidades parceiras a fim de apresentar Projetos de Expansão específicos, com a atuação profissional e/ou voluntária.

Instrumentalizar os escotistas e dirigentes sobre a criação de novas Unidades Escoteiras Locais e Seções Autônomas, para que possam apadrinhar ou auxiliar nesse processo.

Financeiro

A Diretoria Financeira da UEB-PR é responsável pelo gerenciamento das contas e aplicações financeiras da instituição, elaborando em conjunto com as demais diretorias o orçamento anual, que deve conter a fixação dos gastos, a previsão das fontes de recursos e destinações, garantindo sua execução.

O orçamento anual apreciado e aprovado em reunião de Diretoria deve ser cumprido por todos, cabendo a Diretoria Financeira acompanhar e controlar a evolução das despesas, além de orientar os demais diretores para que todas as movimentações financeiras não extrapolem os valores previstos.

A Diretoria Financeira delibera sobre assuntos ordinários e extraordinários de ordem financeira em conjunto com o Diretor Presidente sempre que necessário.

Providencia o encaminhamento da prestação de contas periódica, balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício, fornecidos pela contabilidade, documentos estes que após serem apreciados e aprovados pela Comissão Fiscal Regional, deverão ser apresentados e aprovados em Assembleia Regional Ordinária.

Também tem como objetivo contribuir com as diversas diretorias nas oportunidades de captação financeira para projetos, acompanhando a aplicação dos recursos financeiros.

Para as diversas obrigações trabalhistas, elaboração de documentos relacionados para os diversos órgãos governamentais, atendimento à legislação vigente, e elaboração das documentações financeiras, a instituição conta com o serviço de empresa contábil devidamente habilitada.

A transparência nas ações e comprovação de despesas e receitas é permanente, pois a documentação passa por auditoria para posterior consolidação com o balanço anual da União dos Escoteiros do Brasil.

ADIANTAMENTO

O adiantamento deve ser solicitado com antecedência de **7 (sete) dias úteis** do evento, curso ou atividade a ser realizada, através do envio da solicitação de recursos, devendo ser informado os dados bancários completos e corretos para providências. O adiantamento não solicitado nesse prazo, terá os valores disponibilizados na modalidade de reembolso.

REEMBOLSO

O reembolso deve ser solicitado preferencialmente **até 6 (seis) dias úteis** após o evento, curso ou atividade ter sido realizada, através do envio de relatório para a UEB-PR, acompanhado das Notas Fiscais originais. O reembolso será efetuado até o limite do valor estipulado pelo orçamento do evento, curso ou atividade e pelas políticas vigentes. Sendo necessário o envio dos dados bancários completos e corretos para providências. A solicitação de reembolso deve ocorrer até o fechamento do mês da realização do evento, curso ou atividade e no máximo até o fechamento do mês subsequente.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nota Fiscal por prestação de serviços deverá ser enviada imediatamente para a UEB-PR após sua emissão para financeiro@escoteirospr.org.br, para evitar o pagamento de multas e juros, bem como, para o cálculo de imposto, se aplicável. Eventuais multas e juros por atraso no envio serão descontados do orçamento do evento, curso ou atividade.

CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

O evento, curso ou atividade que necessitar celebração de contrato que envolvam recursos financeiros deverão obrigatoriamente ter o parecer da Diretoria Jurídica e Presidência para execução da transferência de recursos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é uma obrigação financeira e deverá ocorrer em **até 6 (seis) dias úteis** após o evento, curso ou atividade ter sido realizada, através do envio de relatório acompanhado das Notas Fiscais originais para a UEB-PR. A prestação de contas, não ocorrendo no prazo estipulado deverá obrigatoriamente ser realizada até no máximo de 60 (sessenta) dias após o evento, curso ou atividade ter sido realizada, sujeitando o(s) autor(es) à aplicação de medidas disciplinares, previstas nos regulamentos escoteiros.

COMPROVANTES FISCAIS

Serão aceitos como comprovantes os documentos fiscais que apresentem o CNPJ da Região do Paraná. Recibos, documento de cotação, pedido de compra ou assemelhados, bem como, documentos emitidos para CPF ou para consumidor não identificado serão desconsiderados. Havendo necessidade de emissão de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) entre em contato com o escritório regional para orientações.

União dos Escoteiros do Brasil – Região do Paraná
Rua Ermelino de Leão, 492 - 80410-230 – Curitiba – PR
CNPJ 33.788.431/0015-19

Gestão de Adultos

O Escotismo se faz com jovens e adultos motivados. Mas, para que haja um escotismo de qualidade é necessário que o Adulto, além de motivado, esteja capacitado. Este é, portanto, o principal objetivo da Gestão de Adultos: Ter adultos motivados e capacitados para realizar um Escotismo de qualidade.

Considerando o Regulamento da Equipe Regional de Formação (ERF) e demais documentos pertinentes à Gestão de Adultos, a formação é percebida como um dos pilares das boas práticas escoteiras e tem na sua estratégia de trabalho priorizar pela formação de qualidade, atualizada e o mais próximo possível dos escotistas interessados, valorizando iniciativas que capacitem e qualifiquem nossos escotistas; assim, a Diretoria de Gestão de Adultos, tem a responsabilidade de:

- Avaliar e indicar novos membros da ERF, coordenar a Equipe Regional de Formação, designar Diretores de Curso,
- Aplicar a Política Nacional de Adultos,
- Orientar Diretores e Formadores quanto as regras Nacionais e Regionais,
- Capacitar os formadores no seu desenvolvimento,
- Identificar e direcionar potenciais formadores, avaliar a qualidade dos eventos de formação,
- Indicar formadores para os Cursos CNGA, CNGI e CNGPE,
- Propor o Calendário Anual da Formação,
- Manter a documentação de cursos atualizada conforme as diretrizes e manuais da UEB,
- Aprovar solicitação de cursos não previstos no calendário anual, oferecendo o “feedback”, designando Diretores e Coordenadores para cada evento de Formação e capacitação de escotistas, bem como, oferecer eventos que capacitem os membros da Equipe Regional de Formação.

O formador que se almeja é o adulto, que por sua capacidade, experiência e vocação para o trabalho educativo, demonstra o desejo de apoiar a União dos Escoteiros do Brasil na capacitação dos adultos voluntários, levando em consideração a experiência como escotista ou dirigente, habilidades de comunicação para transmitir conhecimentos e demonstrar atitudes que o permitam estabelecer uma relação educativa com outros adultos em um plano de enriquecimento mútuo, contribuindo de maneira que a equipe favoreça o maior número de adultos alcançados pela formação de qualidade.

A viabilização ocorre proporcionando investimento nos cursos sequenciais da formação, complementados pelos Cursos Técnicos, Módulos de Estudos, Oficinas, Encontros de Ramos com temas específicos, Módulos Extras de Formação em datas e locais viáveis para que o maior número de escotistas, independente dos ramos de atuação sejam beneficiados.

Objetivando a qualidade dos eventos, oferecer subsídios materiais, que viabilizem as práticas durante os eventos de formação com materiais artísticos,

didáticos, pedagógicos e literaturas específicas e atualizadas que enriquecem e complementam os momentos de formação.

A Diretoria de Gestão de Adultos é composta por:

**Equipe Regional de
Formação de Adultos**

**Coordenação de Cursos
em EAD**

Jurídico

À Diretoria Jurídica da UEB-PR compete orientar, coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da instituição objetivando a segurança legal na proteção de seus interesses, a prevenção de eventuais processos judiciais, além de realizar e participar de negociações, acordos, contratos e demais atividades afins.

Esta Diretoria orienta juridicamente (tributária, cível, trabalhista, etc.) às demais Diretorias da UEB-PR, visando a observância da legislação vigente na redação de contratos e negociações em geral, atuando na prevenção ou correção de ações. Analisa e sugere alterações em cláusulas contratuais, participa de reuniões com associados e fornecedores, redige textos, pareceres, etc.

Eventualmente comparece às audiências para auxiliar e supervisionar escritórios terceiros. Reúne-se com as partes envolvidas buscando a solução do problema, negocia os termos do acordo e busca sua aprovação junto ao superior. Também executa outras tarefas, não previstas anteriormente, relacionadas com o cargo.

Integridade

À Diretoria de Integridade da UEB-PR compete, dentre outras questões:

- I - Implantar os controles do Programa de Integridade, conforme modelos de documentos disponibilizados pela Diretoria Nacional de Integridade;
- II - Testar e avaliar a aderência da Região Escoteira à legislação, à regulamentação infralegal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, ao Código de Conduta da UEB, mediante critérios de avaliação a serem fornecidos pela Diretoria Nacional de Integridade;
- III - Criar as matrizes de riscos e planos de ação no nível Regional, conforme modelos fornecidos pela Diretoria Nacional de Integridade, repassando as informações ao nível Nacional;
- IV - Prestar informações à Diretoria Regional a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados no inciso II deste artigo, inclusive mantendo-a informada sobre a implantação do Programa de Integridade no nível Regional;
- V - Realizar treinamentos dos voluntários, profissionais e dos prestadores de serviços que atuam no nível Regional em relação ao Programa de Integridade, conforme diretrizes da Diretoria Nacional de Integridade;
- VI - Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pela

auditoria independente, repassando as informações à Diretoria Regional para que adote as providências cabíveis, visando a correção de eventuais falhas ou condutas ilícitas;

VII - Realizar, em conjunto com o suporte jurídico da Região Escoteira, as devidas alterações nos documentos, contratos e acordos, incluindo as cláusulas relativas ao Programa de Integridade e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VIII - Implantar, como parte do Programa de Integridade, a LGPD em nível Regional, conforme as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Nacional de Integridade;

IX - Elaborar relatório à Diretoria Regional e à Diretoria Nacional de Integridade, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de Integridade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da instituição;

X – Investigar denúncias de atos ou condutas ilícitas que envolvam voluntários, profissionais e prestadores de serviços que atuam no nível Regional, emitindo recomendações de medidas corretivas e eventual instauração de processos administrativos-disciplinares;

XI - Controlar e monitorar o Programa de Integridade no nível Regional.

Programa Educativo

A Diretoria de Programa Educativo visa disponibilizar instrumentos para a aplicação adequada do Programa Educativo e do Método Escoteiro, assegurando aos beneficiários atingir o propósito do Movimento.

Assim, dentre outras responsabilidades, cabe à Diretoria de Programa Educativo:

- Coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do Programa Educativo.
- Orientar sobre a correta aplicação do Método Escoteiro e Programa Educativo conforme descrito no P.O.R. e publicações da área.
- Coordenar e capacitar a Equipe Regional de Programa, composta pela Coordenadora de Materiais Educativos e Estudos, Coordenadores de Ramo e seus Adjuntos, os Supervisores Regionais de Ramo, Coordenadores de Modalidade e seus Adjuntos, o Coordenador de Radioescotismo e o Coordenador Mensageiros da Paz
- Fomentar o envolvimento e a satisfação das crianças, adolescentes e jovens com a prática escoteira.
- Incentivar a realização de atividades especiais (JOTA, JOTI, MUTEKO, MUTCOM, Educação Escoteira etc.)
- Orientar sobre questões administrativas da área de Programa, tais como pedidos de distintivos especiais, criação de critérios para Seção Padrão, aprovação de Seção Padrão.
- Orientar a concepção de atividades educativas.
- Coordenar reuniões, seminários e ações estratégicas da área de Programa Educativo.
- Elaborar e publicar material de apoio concernente ao Programa Educativo e Método Escoteiro.
- Zelar pela boa aplicação da Política Nacional de Programa Educativo.

- Apoiar a execução de programas e projetos de interesse da Região Escoteira.
A Diretoria de Programa Educativo é composta por:

Coordenação Regional do Ramo Lobinho	Coordenação Regional do Ramo Escoteiro	Coordenação Regional do Ramo Sênior
Coordenação Regional do Ramo Pioneiro	Coordenação Regional da Modalidade do Ar	Coordenação Regional da Modalidade do Mar

Espaços Seguros

O Movimento Escoteiro busca oferecer espaços seguros e proteção para todas as crianças, adolescentes, jovens e adultos, em todos os eventos e atividades escoteiras, proporcionando bem-estar e prevenindo a exposição de todos a qualquer prática potencialmente perigosa à saúde física e mental de seus associados.

Desta forma, a diretoria da UEB-PR, criou, no dia 21 de agosto de 2024, a Diretoria Regional de Espaços Seguros.

A pasta foi estruturada, considerando as especificidades da região do Paraná, seguindo as orientações da equipe nacional de Espaços Seguros. Passou a fazer parte da pasta as equipes, denominadas de: **EQUIPES INTEGRADAS DE ESCUTA, SAÚDE E SEGURANÇA (ESS)**, sendo nomeado um coordenador regional para cada equipe (escuta, saúde e segurança), além de serem nomeados os coordenadores regionais (regiões: Norte, Centro, Campos Gerais e Oeste). Para a região da Capital e Litoral, a própria diretora da pasta, vai coordenar essa região.

Com essa estruturação, temos por objetivo:

- Atender a todos os pontos da Política Nacional de Espaços Seguros e Política Nacional de Gestão de Riscos;
- Conscientizar todos os associados, de que todos nós somos responsáveis (jovens e adultos), coletivamente, pela construção e garantia de espaços seguros em todas as atividades escoteiras;
- Orientar e capacitar chefes e dirigentes para que a Política Nacional de Espaços Seguros seja implantada e cumprida em todas as unidades escoteiras locais (UEs), lembrando que é responsabilidade dos dirigentes das UEs, implantarem e zelarem pela Política Nacional de Espaços Seguros;
- Compor as equipes para todos os eventos regionais. A Dir. de Espaços Seguros passa a ser responsável por avaliar e aprovar ou não a composição dessas equipes;
- Orientar dirigentes de grupos para que possam compor suas equipes para os eventos de grupo;
- Promover palestras e atividades de capacitação, junto às UEs, mediante solicitação de seus dirigentes;
- Divulgar e incentivar a participação em cursos EAD e outros, promovidos pela Equipe Nacional de Espaços Seguros;

- Desenvolver um conjunto de estratégias e procedimentos, com equipes qualificadas, para promover ambientes seguros em todos os eventos escoteiros regionais;

Orientações:

Evento regional ou distrital: os coordenadores dos eventos, devem entrar em contato com a diretoria de Espaços Seguros, que ficará responsável em compor as equipes, acima citadas, selecionando as pessoas, com perfil adequado, e com formação profissional, principalmente na área de saúde e saúde mental, para algumas funções que requerem formação específica. A coordenação dessas equipes, durante a realização dos eventos é de responsabilidade da Diretoria de Espaços Seguros e seus coordenadores regionais.

Composição de equipes de Escuta: é muito importante que as pessoas (voluntários com registro ativo), tenham um certo perfil, como: ter paciência para a escuta; serem cuidadosas e empáticas com o sofrimento do outro; escutar na perspectiva do outro e não de si mesmas; sejam pessoas capazes de uma comunicação não- violenta; possam atuar com uma conduta ética, preservando o sigilo entre as pessoas da equipe que precisam tomar conhecimento dos fatos para tomar decisões e fazer encaminhamentos, sempre respeitando os coordenadores de cada evento; estejam disponíveis para fazer os cursos recomendados para se capacitarem; tenham boa capacidade de observação para circularem nos eventos e vendo onde podem contribuir, na escuta, acolhimento e orientação; saibam pedir ajuda e se comuniquem bem com o restante da equipe de Espaços Seguros, para não trabalhar de forma isolada; possam fazer registro do trabalho realizado; Possam fazer a escuta de denúncias e registro e encaminhamentos adequados e sigilosos, junto aos coordenadores.

Composição das equipes de Saúde: as equipes de saúde, nos eventos regionais e locais, precisam ser compostas por profissionais da área de saúde (médico, enfermeiros, socorristas, nutricionistas) e saúde mental (psicólogos, psiquiatras).

Composição das equipes de segurança: geralmente são compostas por pessoas inscritas nos eventos regionais (maiores de 18 anos). Entretanto, faz-se necessário capacitar essas equipes (segundo a Política Nacional de Espaços Seguros e Política Nacional de Gestão de riscos) e integrá-las às demais equipes (escuta e saúde). As equipes de segurança, em suas rondas, precisam estar atentas ao ambiente e ao identificarem qualquer atitude que não condizente com uma atitude esperada de um associado do Movimento Escoteiro, deverá pedir ajuda para a equipe de escuta e coordenação da equipe de Segurança.

Integração da Diretoria de Espaços Seguros com os dirigentes das UELs: orientamos que os dirigentes de grupos escoteiros possam entrar em contato com a Dir. Regional de Espaços Seguros, ou coordenadores regionais de Espaços Seguros, para qualquer situação que julguem necessário, seja para dúvidas sobre a política e sua implantação; condução de alguma situação que estejam dentro do que consideramos Espaços Seguros; capacitação via atividades em INDABAS, entre outras.

Diretoria Regional de Espaços Seguros

Coordenação Regional de Escuta Coordenação Regional de Saúde Coordenação Regional de Segurança
Coordenação de Espaços Seguros: Região Centro Região Norte Região Oeste Região de Campos Gerais

Relações Institucionais

A Diretoria de Relações Institucionais tem em sua estrutura organizacional as coordenações dos seguintes projetos permanentes:

- A FTE – Força Tarefa Escoteira;
- O Acampamento de Férias Escoteiro;
- Coordenação Linha Dirigentes (Encontros on line);

FTE – Força Tarefa Escoteira:

Organiza, planeja, executa ações em conjunto com entidades afins quando convocada nas emergências públicas, como solicitações das prefeituras e defesa civil.

Acampamento de Férias Escoteiro:

Planeja e executa o projeto com as providências administrativas contratuais e jurídicas e a formação da equipe técnica de execução para atender até 32 jovens (idade escoteira) nas atividades no Campo Escola de Bateias/PR. As vagas são para jovens escoteiros e não escoteiros, sendo 50% das vagas patrocinadas a famílias carentes (gratuitos). O projeto tem edição nas férias do início do ano e no meio do ano. A diretoria em conjunto com a coordenação executa prospecção em busca de patrocinadores para o projeto.

Coordenação da Linha Dirigente:

Organiza as reuniões mensais do Voluntários da linha Dirigente oferecendo temas pertinentes e importantes. Coordena os grupos de comunicação dos membros associados.

COORDENAÇÃO DOS DISTRITOS REGIONAIS

A Diretoria de Relações Institucionais também tem em sua estrutura a responsabilidade da coordenação dos distritos regionais de Curitiba, região metropolitana e litoral.

A Coordenação Geral de Coordenadores Distritais de Curitiba, Região Metropolitana e Litoral responde a essa diretoria. A qual tem como atribuição: Promover encontros mensais (presenciais e online) com os coordenadores distritais onde as metas e objetivos dos distritos foram alinhados de acordo com o plano estratégico da UEBPR.

É promovido palestras nos encontros com convidados da estrutura regional, como por exemplo das pastas da expansão, programa, atividades, projetos e direção regional, dando assim mais conhecimento direto aos coordenadores para as eventuais necessidades de esclarecimentos aos grupos escoteiros.

Promover treinamento continuado através do Campo Escola Escoteiro e demais meios dirigidos à função de coordenador distrital.

A novidade estratégica é a oportunidade de reforçar a coordenação com indicação para nomeação de um adjunto para cada distrito, proporcionando assim uma divisão do fardo nas rotas de visitas e diálogo mais próximo com os grupos. Essa indicação é enviada ao diretor de relações institucionais e avaliada para homologação da indicação.

Os encontros são mensais para dar um sentido de troca de experiências entre os coordenadores com suas dificuldades e suas ações de sucesso a serem compartilhados e assim colocarem em prática.

Nossa busca é foco incansável na reconstrução da captação de adultos nos grupos para dar atendimento das listas de espera nos grupos, fato este evidenciado no geral após a pandemia.

Essa diretoria também está à disposição para receber e avaliar e viabilizar convênios e parcerias institucionais com entidades afins ao nosso propósito.

Secretaria

A Diretoria de Secretaria é responsável pelo apoio à rotina de reuniões mensais da diretoria regional nas seguintes tarefas:

- preparação das agendas;
- elaboração das atas;
- trâmites de revisão e aprovação;
- acompanhamento das respectivas divulgações no site da regional e envio de “extrato” da minuta da ata aos coordenadores distritais possibilitando ações em tempo hábil.

Também será de responsabilidade desta diretoria as seguintes rotinas:

- (a) apoio na elaboração, manutenção e divulgação do calendário regional;
- (b) revisão da redação e estilo das resoluções e outros documentos elaborados pela diretoria regional;
- (c) encaminhamento das deliberações e resoluções da diretoria regional aos coordenadores distritais e

- (d) registro em cartório das atas das assembleias e outros documentos.

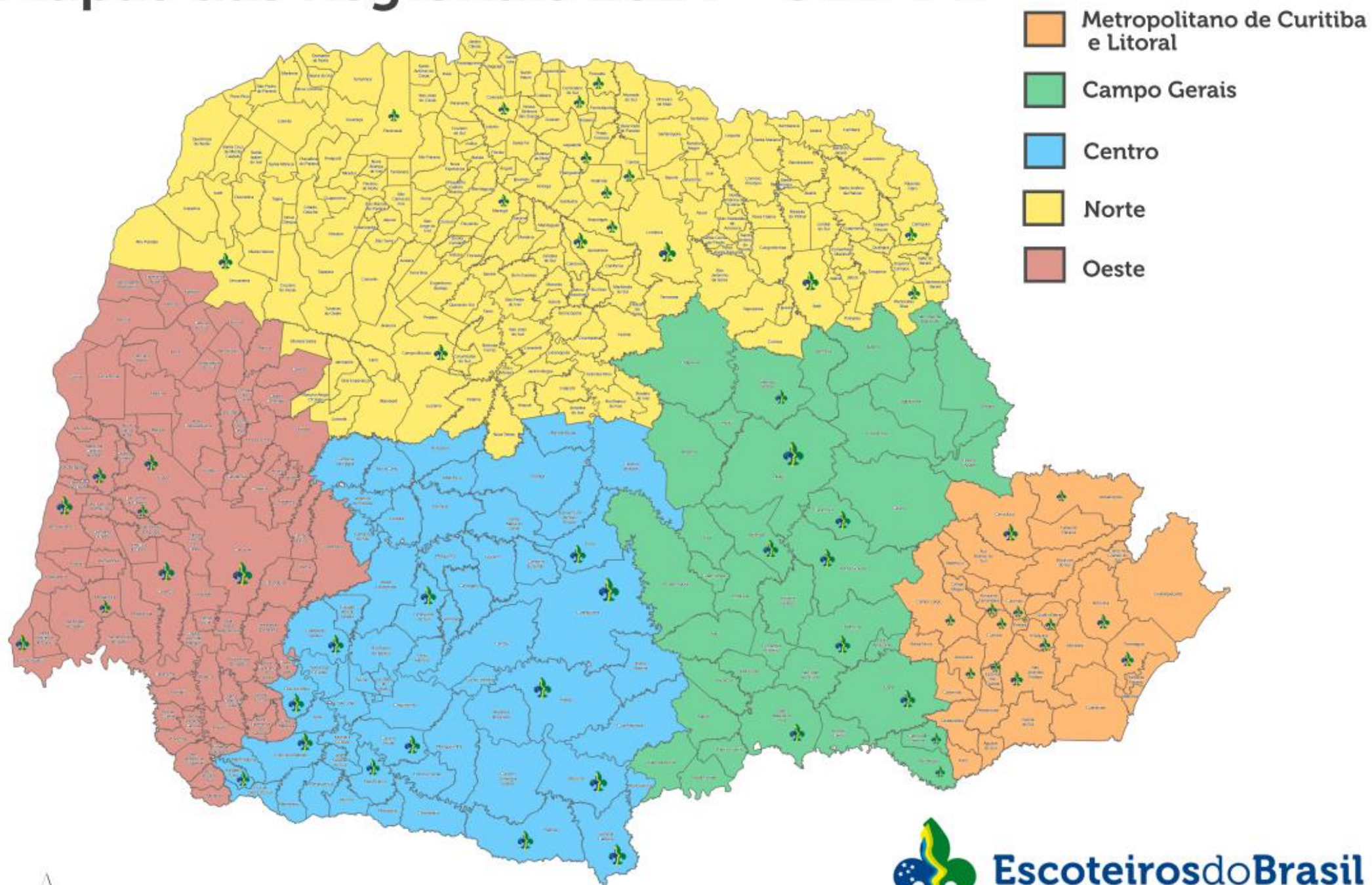
Reconhecimento

À Diretoria de Reconhecimento compete orientar, coordenar e avaliar as solicitações de Reconhecimento efetuadas pelos Grupos Escoteiros e pela própria Região.

Cabe a ela a emissão de parecer sobre as solicitações, informando aos solicitantes a viabilidade dela, e/ou sugerindo alternativas nos casos em que as solicitações originais não atendem aos requisitos das normas da UEB

Também é responsável pelo encaminhamento a Comissão Regional específica sobre as solicitações de condecorações especiais, fazendo parte desta Comissão e responsável pela emissão de Relatório ao CAN (Conselho de Administração Nacional) para a análise final e deliberação sobre as Condecorações enquadradas como CONDECORAÇÕES DE VALORES E EDUCAÇÃO PARA A VIDA.

Mapas das Regionais 2024 - UEB-PR



Escoteiros do Brasil
Paraná

Abertura de Seção Autônoma

PASSOS PARA CRIAR UMA SEÇÃO ESCOTEIRA AUTÔNOMA

1. Solicitação de Informações Os adultos interessados deverão entrar em contato com a Região Escoteira do Paraná para solicitar as primeiras informações	e-mail: dir.expansao@escoteirospr.org.br
2. Reunião com os adultos interessados Reunião com poucas pessoas que receberão as primeiras informações, podendo inclusive começar a reunir os documentos necessários e realizar os cursos EAD no Campo Escola Virtual dos Escoteiros do Brasil	-Proteção Infantojuvenil (anexar certificado) - Bem-vindo ao Movimento Escoteiro
3. A Palestra Informativa A Palestra Informativa deve contar com as pessoas interessadas na abertura da Seção Escoteira Autônoma, e com aqueles que poderão vir a ajudar com a Unidade Escoteira em sua comunidade. A palestra será realizada por um representante da Região Escoteira.	
4. Etapa de Documentação Preencher a solicitação de emissão da Autorização Provisória de Funcionamento informando o nome da Seção Escoteira Autônoma e o modelo de lenço a ser usado. Esta solicitação deverá conter o nome de 02 (dois) escotistas que serão responsáveis pela Seção Autônoma com apoio de um Conselho de Pais. Entregar a Declaração de Idoneidade assinada. Assinar o Acordo de Trabalho Voluntário com a Região Escoteira do Paraná.	Anexos: -Solicitação de Autorização Provisória de Funcionamento -Modelo de Declaração de idoneidade -Modelo de Acordo de Trabalho Voluntário com a região escoteira
5. Etapa de Autorização Provisória de Funcionamento De posse dos documentos, a Região Escoteira fará uma verificação, atribuindo o numeral, aprovação do lenço, e nome da Seção. Designará o Assessor Pessoal de Formação aos adultos. Emitirá a Autorização Provisória de Funcionamento.	
6. Fundação da Seção Escoteira Autônoma A fundação da Seção Escoteira Autônoma se dará por meio de reunião de Conselho de Pais, constando em Ata a escolha de um dos escotistas como Chefe de Seção. Enviar a ata à Região Escoteira que solicitará ao Escritório Nacional a liberação de senha para acesso ao PAXTU.	

7. Grupo Padrinho A Região Escoteira designará um Grupo Padrinho, que acompanhará a nova Unidade Escoteira em seus primeiros passos e auxiliará em seu crescimento.	
8. Início das atividades Nenhum passo deverá ser dado para reunir crianças, adolescentes e jovens a fim de praticar Escotismo sem a prévia expedição da Autorização Provisória de Funcionamento. Mesmo com a Autorização emitida, não poderão ocorrer atividades fora do local designado como sede. Apenas após o registro institucional de todos, com os adultos cumprido, ao menos, com todas as etapas de Nível Preliminar de formação mínima de Curso Preliminar.	
9. As primeiras promessas A Cerimônia de Promessa é um momento muito importante na vida de todos os participantes do Movimento Escoteiro, e também em que a Seção Escoteira Autônoma será apresentada à comunidade. A data de sua realização deve ser acordada entre a Seção Escoteira Autônoma e a Região Escoteira, podendo ser marcada uma Cerimônia Festiva.	
10. Emissão do Certificado de Funcionamento Concluída as Promessas, a Seção Escoteira Autônoma estará criada e terá direito ao Certificado de Funcionamento.	
11. A formação dos adultos A União dos Escoteiros do Brasil oferece regularmente cursos de formação para seus voluntários, consulte o calendário e informações em calendário anual sobre os cursos em sua Região Escoteira.	
Conclusão Concluídos estes passos, a Seção Escoteira Autônoma estará em plenas condições de funcionamento. O bom trabalho que foi realizado servirá como base para o crescimento da Seção Escoteira Autônoma, abrindo a possibilidade de, mais tarde, a seção se transformar em um grupo escoteiro, caso iniciem o trabalho com outros ramos, a fim de que mais crianças, adolescentes e jovens possam se beneficiar da proposta educativa do Movimento Escoteiro.	

Abertura de Grupo Escoteiro

PASSOS PARA CRIAR UM GRUPO ESCOTEIRO

1. Solicitação de Informações Os adultos interessados deverão entrar em contato com a Região Escoteira do Paraná para solicitar as primeiras informações.	e-mail: dir.expansao@escoteirospr.org.br
2. Reunião com os adultos interessados Reunião com poucas pessoas que receberão as primeiras informações. Neste dia poderá ser marcada a data da Palestra Informativa.	
3. A Palestra Informativa A Palestra Informativa deve contar com as pessoas interessadas e com aqueles que poderão vir a ajudar com o Grupo Escoteiro em sua comunidade. A palestra será realizada por um representante da Região Escoteira do Paraná.	
4. Comissão de criação do Grupo Escoteiro A formação da comissão de criação do Grupo Escoteiro deverá ser feita com a assinatura de três adultos voluntários, sendo um designado coordenador. Entregar Declaração de Idoneidade de todos, e, fazer o Curso de Proteção Infantojuvenil EAD no Campo Escola Virtual dos Escoteiros do Brasil.	Anexo: - Modelo de Declaração de Idoneidade - Enviar Certificado de participação do Curso de Proteção Infantojuvenil.
5. Solicitando a Autorização Provisória de Funcionamento A comissão de criação do Grupo Escoteiro deverá solicitar a Autorização Provisória de Funcionamento, informando o nome escolhido para o grupo, a modalidade e as seções que iniciarão, e um projeto de lenço (cores e brasão). Deverá ser enviada a Região Escoteira do Paraná, e-mail para Diretoria de Expansão.	Anexo: Modelo de Solicitação de Autorização Provisória
6. Grupo Padrinho A Região Escoteira designará um Grupo Padrinho, que acompanhará a nova Unidade Escoteira em seus primeiros passos, e auxiliará em seu crescimento	

7. A Assembleia de Constituição e a fundação do Grupo Escoteiro Só poderá ser realizada durante a vigência da Autorização Provisória de Funcionamento e será composta pelos membros da Comissão de Criação e adultos interessados (pais e responsáveis, dirigentes e escotistas em formação). Deverá eleger Diretoria e Comissão Fiscal.	
8. Registro dos novos associados e acesso ao PAXTU Dando sequência na criação do Grupo Escoteiro a Diretoria eleita deverá: preencher as informações cadastrais da Unidade Escoteira Local; providenciar ata da assembleia de constituição; providenciar cópia da Autorização Provisória; enviar esses documentos a Região Escoteira do Paraná, que por sua vez encaminhará para o Escritório Nacional para que seja liberado o acesso ao PAXTU.	
9. Iniciando as atividades Nenhum passo deverá ser dado para reunir crianças, adolescentes e jovens a fim de praticar Escotismo sem a prévia expedição da Autorização Provisória de Funcionamento. Mesmo com a Autorização Provisória emitida, não poderão ocorrer atividades fora do local designado como sede, apenas após a fundação do grupo escoteiro e os registros de todos serem efetuados, tendo os adultos cumprido a formação mínima de Nível Preliminar.	
10. As Primeiras Promessas A Cerimônia de Promessa é um momento muito importante na vida de todos os participantes do Movimento Escoteiro, e também em que o Grupo Escoteiro será apresentado à comunidade. A data de sua realização deve ser acordada entre o Grupo Escoteiro e a Região Escoteira, podendo ser marcada uma Cerimônia Festiva.	
11. Formação dos Adultos Os Escoteiros do Brasil oferecem regularmente cursos de formação para seus Voluntários. Consulte o calendário e informações sobre os cursos com a sua Região Escoteira.	
Conclusão: Concluído estes passos, o Grupo Escoteiro estará em condição plena de funcionar. O bom trabalho que foi realizado servirá como base para o crescimento, a fim de que mais crianças, adolescentes e jovens possam se beneficiar da proposta educativa do Movimento Escoteiro	

Onde encontrar apoio para sua função

- 1) Literaturas Oficiais
 - Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil.
 - POR, Princípios Organização e Regras.
 - Resoluções Nacionais da UEB.
 - Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro.
 - Documento “Perfis, Cargos e Funções” nos 3 níveis.
 - Recrutando, Selecionando e Motivando Adultos para o Movimento Escoteiro.
 - Manuais dos Escotistas de Ramo e muito mais.
 - Resoluções Regionais da UEB/PR.

2) Internet Oficial

Site dos Escoteiros do Brasil: Nele você poderá acessar todos os documentos oficiais para downloads, saber quais são as próximas atividades que serão realizadas, ter acesso às Resoluções Nacionais, Notícias e muito mais. O “Paxtu Administrativo” e o “Meu Paxtu” podem ser acessados por aqui. O endereço é: escoteiros.org.br

Site dos Escoteiros do Brasil - Região do Paraná: Nele você poderá acessar documentos para downloads, conhecer o calendário atualizado da Região, fazer inscrição em cursos, ter acesso às Resoluções Regionais, Fichas Boa Ideia e muito mais.

O “Paxtu Administrativo” e o “Meu Paxtu” podem ser acessados por aqui. O endereço é: pr.escoteiros.org.br

3) Pedindo apoio aos seus pares de Diretoria Regional.

Organizando uma visita

Para que se tenha um retrato claro do funcionamento de cada Unidade Escoteira Local e assim poder identificar os pontos fortes e fracos, é necessário que os membros da Direção Regional, em especial o Coordenador Distrital se faça presente e visite periodicamente cada um dos grupos. Durante suas visitas é importante manter uma postura de colaborador e se mostrar interessado em ajudar a UEL. Procure elogiar os pontos positivos e orientar na resolução dos pontos falhos.

ROTEIRO PARA VISITA A GRUPO ESCOTEIRO:

Antes da Visita:

1-Antes de visitar o Grupo Escoteiro levante seu histórico no Paxtu (nome do Presidente, data de fundação, quantidade de membros, etc...). Verifique também se não existe nenhuma pendência ou assunto referente ao grupo escoteiro que deva ser resolvido. Exemplo: O Escritório Regional sempre que enviar uma correspondência de cobrança, enviará uma cópia ao Coordenador Distrital.

2- Entre em contato com o Diretor Presidente do Grupo Escoteiro, informando a data e horário da visita e o motivo.

3- Leve consigo papel e caneta, ou Tablet, ou Notebook para registrar suas considerações sobre o funcionamento do Grupo Escoteiro.

Durante a Visita:

- 1- Verifique se a estrutura do Grupo Escoteiro está completa (Diretoria, Comissão Fiscal, Seções) e se o grupo realiza periodicamente os Conselho de Pais e a Assembleia de Grupo. Se for uma Seção Escoteira Autônoma verifique os itens que dizem respeito a ela.
- 2- Se os adultos do Grupo Escoteiro, têm participado do processo de formação da UEB.
- 3- Identificar deficiências, quer na organização de atividades, quer na aplicação do Programa Educativo, de acordo com o Método Escoteiro.

Após a Visita:

- 1- Sua visita deverá ser registrada no Relatório de Visita a UEL.
- 2- Informar seus pares de diretoria sobre qualquer demanda que a Direção Regional possa auxiliar. Formação, Programa, Gestão, Finanças e outras.

O Coordenador Distrital

O Coordenador Distrital é o membro da Direção Regional da UEB/PR mais próximo das Unidades Escoteiras Locais. Sua missão é representar a diretoria regional, motivar os membros de sua área geográfica a participar das atividades escoteiras e das estratégias da UEB, estar à disposição para orientar e resolver problemas, intermediar soluções junto a Região Escoteira e finalmente, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil, o POR e os demais regulamentos escoteiros.

Cabe ao Coordenador Distrital orientar as UEL sobre:

- Filiações, desligamentos, nomeações e exonerações no nível local;
- Condecorações e Recompensas;
- Boa gestão administrativa;
- Planejamento de grupo, atividades e eventos técnicos.

Ao Coordenador Distrital cabe ainda:

- Promover facilidades necessárias e coordenar a Equipe Distrital;
- Implementar as Atividades Regionais Distritais, designando coordenadores e distribuindo tarefas;
- Elaborar um calendário distrital, após a aprovação dos calendários: nacional e Regional;
- Zelar pela boa divulgação do Movimento Escoteiro na comunidade.

Como cumprir sua missão: Visitando as UELs de seu Distrito pelo menos 1 vez ao mês.

Organizando uma atividade distrital

1- O que caracteriza uma atividade distrital?

São consideradas atividades escoteiras distritais aquelas destinadas a grupos de um mesmo Distrito Escoteiro, previstas no calendário de atividades do Distrito e que não coincidam com as do Calendário Regional.

As atividades distritais, a critério dos grupos envolvidos, poderão contar com Grupos Escoteiros de outros Distritos da Região Escoteira do Paraná, especialmente as UELs de sua Regional.

As atividades distritais na UEB/PR são autorizadas pela Comissão Regional de Atividades, conforme delegação da diretoria da UEB/PR. As normas inerentes a realização de atividades na Região Escoteira do Paraná, consta em anexo, na Resolução 001/2018 e os prazos e detalhes descritos nesta Resolução não serão transcritos aqui.

As atividades distritais, assim como qualquer atividade escoteira, só podem ser realizadas com a participação de membros do Movimento Escoteiro, devidamente registrados na UEB.

2-Questões Essenciais

Quando um Distrito decide organizar uma atividade Distrital o seu Coordenador deve procurar oferecer resposta às seguintes questões:

Onde será realizada a atividade? Que tipo de infraestrutura já existe no local?

- Que recursos humanos o Distrito tem a disposição para trabalhar na preparação e na aplicação da atividade?
- Que tipo de programação pretende oferecer aos participantes? Como pretende desenvolvê-la?
- Que conceito propõe adotar para solucionar os problemas logísticos relacionados com a alimentação dos participantes?

3- Apresentação do Projeto da Atividade

Os Grupos Escoteiros envolvidos em comum acordo com o Coordenador Distrital deverão elaborar o projeto da atividade, respeitando os prazos descritos na Resolução Regional 01/2018.

4- Definindo um Local Para Uma Atividade Distrital

Na hora de escolher um local para uma grande atividade distrital recomendamos o seguinte:

- Privilegiar, locais já providos de uma infraestrutura mínima que, preferencialmente, contenha pontos de água potável, área coberta, banheiros e boa área para acampamento.
- Privilegiar locais de fácil acesso aos participantes;
- Privilegiar locais que ofereçam toda a segurança necessária para o desenvolvimento da atividade.

5- Definindo a Alimentação Para a Atividade

A definição do esquema de alimentação a ser adotado pela atividade está estritamente ligado ao número de participantes e a infraestrutura oferecida pelo local. Idealmente esta decisão deverá ser tomada pelos organizadores da atividade, ainda nas etapas iniciais de seu trabalho. Pode-se optar por:

- a) Alimentação a cargo dos participantes: Quando os organizadores da atividade não fornecem a alimentação aos participantes, razão pela qual também não a incluem na Taxa de Inscrição.

Compete aos participantes, organizados em equipes, patrulhas, tropas ou grupos, decidirem quanto à forma como vão preparar sua alimentação além de fazer chegar até o local da atividade os gêneros que vão consumir e todos os recursos materiais e humanos necessários à preparação e à distribuição de suas refeições.

Os organizadores se limitam a fixar algumas condições, quase sempre relacionadas com a disposição dos efetivos no campo, a segurança e com exigências mínimas a serem atendidas pelos pontos de preparo e distribuição de refeições, que orientarão os participantes em suas providências quanto ao assunto.

- b) Alimentação a cargo dos organizadores: Adoção deste conceito implica em os organizadores resolverem, no todo ou em parte, os problemas relacionados com o fornecimento de alimentação aos participantes, razão pela qual incluem na Taxa de Inscrição o valor correspondente ao custo da solução que oferecem aos participantes. Neste caso a

alimentação pode ser preparada e distribuída pronta para o consumo, em refeitório ou ainda os organizadores se encarregam de distribuir aos participantes os gêneros alimentícios necessários, para que eles próprios preparem suas refeições.

6- Programação

Sem dúvida, não existe atividade de sucesso se os participantes não consideram uma excelente programação que lhes é oferecida.

Ela deve ser variada, plena de desafios, dinâmica, rica em alternativas que mantenham a todos envolvidos durante quase todo o tempo, sem a necessidade de longas esperas em filas que parecem intermináveis. É assim que cada um imagina a programação da atividade para a qual está se inscrevendo e é justamente isso que cada participante deve encontrar, ao chegar na atividade distrital.

A programação de qualquer atividade escoteira deve estar em consonância com os Fundamentos do Escotismo Brasileiro, em especial, pela correta aplicação do Método Escoteiro e o Programa Educativo da UEB. Assim, a programação deve contemplar os diferentes aspectos do desenvolvimento do jovem, a ele oferecendo oportunidade para aliar a plena vivência dos ideais da fraternidade escoteira à conquista de algum progresso em todas as áreas de crescimento.

7- Atividade Internas e Externas

As atividades não se desenvolvem todas elas, necessariamente, dentro do campo. Podem ser organizadas atividades que se desenvolvem em locais mais ou menos distantes da área de acampamento, às quais os participantes terão acesso utilizando meios de transporte oferecidos pelos organizadores. Outra opção, é que esse deslocamento inclua uma caminhada, desde que sua duração não converta a atividade em uma marcha sem qualquer finalidade.

8-Fraternidade Escoteira

Quando falamos em vivência da fraternidade escoteira, é importante lembrar de incluir na programação da atividade que permitam que os jovens interajam entre si e se conheçam, estabelecendo laços de amizade.

Obteremos sucesso ao promover a Fraternidade Escoteira, quando a programação desenvolva oportunidades de convívio, de conhecimento e relacionamento mais estreito que contribua para a efetiva ampliação da compreensão mútua.

Organizando um curso de formação

A solicitação de um curso de formação pode partir de qualquer Grupo Escoteiro. Cabe ao Diretor da Regional (Campos Gerais, Centro, Norte ou Oeste) em comum acordo com o Coordenador Distrital realizar o pedido junto à Região do Paraná, através de ofício, conforme descrito abaixo:

1– Poderão ser solicitados cursos sequenciais, cursos técnicos, módulos e oficinas.

2– O Coordenador Distrital enviará, por escrito, pedido de realização do curso, oferecendo três opções de datas. Esta solicitação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 45 dias da primeira data proposta.

3– Este pedido deve conter os seguintes dados: nome do responsável pela infraestrutura; local onde será realizado o curso; lista com os nomes dos prováveis alunos, com número de registro, grupo e e-mail.

4– A Diretoria de Gestão de Adultos confirmará ou não a possibilidade de realização do curso, igualmente por escrito e, em caso positivo, passará as instruções necessárias para efetivação do curso.

5– A Diretoria de Gestão de Adultos designará um Diretor, membro da ERF para o curso solicitado.

Todo o processo de capacitação (formação) do adulto no movimento escoteiro está detalhado no documento “Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro”.

Distritos Escoteiros e Coordenadores Distritais

DISTRITO	UNIDADE ESCOTEIRA LOCAL	CIDADE	COORD. DISTRITAL
REGIONAL CURITIBA E LITORAL			
11 - Litoral	026 - Comandante Santa Rita	Paranaguá	Eliane F. S. Machado e Claudemir dos Santos
	085 - Do Mar Ilha do Mel	Paranaguá	
	161 - Do Mar Antonina	Antonina	
21 - Metropolitano de Curitiba	058 - Do Ar América	Curitiba	José Luiz Nicolelis
	072 - Santa Mônica	Colombo	
	110 - Cristovão Colombo	Colombo	
	252 - Anhangava	Quatro Barras	
22 - Metropolitano de Curitiba	021 - Do Ar Thalia	Curitiba	Valéria Maria Ribas Reginatto
	126 - Pingo D'Água	Pinhais	
	170 - Guardião das Águas	Piraquara	
	356 - Tartan Negro	Curitiba	
23 - Metropolitano de Curitiba	002 - Jorge Frassati	Curitiba	José Alberto Ferreira Trindade e Fabio Henrique Ferreira
	004 - Do Ar Brigadeiro Eppinghaus	Curitiba	
	008 - São Luiz de Gonzaga	Curitiba	
	088 - São Gabriel	Curitiba	
	128 - Impisa	Curitiba	
	271 - Arcádia	Curitiba	
	273 - Fernando Guimarães	Curitiba	
24 - Metropolitano de Curitiba	049 - Nossa Senhora Medianeira	Curitiba	Zundir José Buzzi
	101 - Universitário	Curitiba	
	124 - São Gaspar Bertoni	Curitiba	
	146 - Morgenau	Curitiba	
	151 - Mundo Novo	Curitiba	
25 - Metropolitano de Curitiba	084 - São Félix	São José dos Pinhais	Alexandre Maripensa
	188 - Takashi Maruo	Curitiba	
	204 - Do Ar Falcão Real	São José dos Pinhais	
	217 - Jângal	Curitiba	
	237 - Católico São Paulo Apóstolo	Curitiba	
	250 - São José dos Pinhais	São José dos Pinhais	
	253 - 259 - Seção Escoteira Autônoma Borda Viva	São José dos Pinhais	
	261- Seção Escoteira Autônoma do Ar Asas do Socorro	São José dos Pinhais	
	279 - Colibri Renault	São José dos Pinhais	
	332 - Shirley Catarina	São José dos Pinhais	
26 - Metropolitano de Curitiba	051 - Pindorama	Curitiba	João Roberto Duarte
	196 - Energia Ativa	Curitiba	
	235 - Naipi e Tarobá	Curitiba	
27 - Metropolitano de Curitiba	006 - Gralha Azul	Araucária	Sergio Luiz Tuleski Luz
	050 - Ilha de Browsea	Curitiba	
	090 - União Juventus	Curitiba	
	150 - Itatiaia	Curitiba	
	166 - Milton Horibe	Curitiba	
	189 - ECO	Campo Largo	

	239 - Quadrangular Pedra de Davi	Araucária	
	251 - Cavaleiros Flor de Lis	Fazenda Rio Grande	
28 - Metropolitano de Curitiba	077 - Carlos Pereira de Araújo	Curitiba	Juliana Guimarães Sá Ribeiro
	112 - Dom Orione	Curitiba	
	221 - Quadrangular Josué	Curitiba	
	241 - Católico São José Marelo	Curitiba	
	301 - Pedro Macedo	Curitiba	
29 - Metropolitano de Curitiba	016 - Do Mar Amigo Velho	Curitiba	Flavio Freitas Dinão e Alfredo Luis Nette
	017 - São Judas Tadeu	Curitiba	
	020 - Santos Dumont	Curitiba	
	062 - Positivo	Curitiba	
	023 - Tapejara	Curitiba	
	075 - Cavanis	Curitiba	
30 - Metropolitano de Curitiba	039 - Marechal Rondon	Curitiba	Joelma Turek
	054 - Baden-Powell	Curitiba	
	086 - Nossa Senhora de Monte Claro	Curitiba	
31 - Metropolitano de Curitiba	111 - Marcelino Champagnat	Alm.Tamandaré	Cristine Rodrigues
	209 - Dorcas	Alm.Tamandaré	
REGIONAL CAMPOS GERAIS			
40 - Sudeste	010 - Paul Harris	São Mateus do Sul	Claudio José Huebl
	065 - Falcão Negro	Rio Negro	
	202 - Tropeiros	Lapa	
	275 - Padre Estanislau	Campo do Tenente	
41 - Campos Gerais	007 - Princesa dos Campos	Ponta Grossa	Flavia Cercal
	092 - Campos Gerais	Ponta Grossa	
	206 - Lagoa Dourada	Ponta Grossa	
	227 - Pioneiros do Ipiranga	Ipiranga	
42 - Centro Oriental	045 - Monte Alegre	Telemaco Borba	Anderson de Oliveira
	322 - Machadinho	Tibagi	
REGIONAL CENTRO			
43 - Terceiro Planalto	034 - Guara Puava	Guarapuava	Cleber Luiz Passos Brandão
	089 - Manoel Ribas	Guarapuava	
	127 - Ita'y	Guarapuava	
	193 - Flavio Cossu	Laranjeiras do Sul	
	233 - Joyanos	Guarapuava	
	249 - Ibituruna	Bituruna	
	276 - Leões do Vale	General Carneiro	
	304 - Acaé	Turvo	
45 - Sudoeste	001 - Pé Vermelho	Palmas	Kleber Augusto Silva Martins
	005 - 14 de Dezembro	Francisco Beltrão	
	015 - Cororados	Pato Branco	
	109 - Tarumã	Quedas Iguaçu	
	155 - Primavera	Pato Branco	
	181 - Tupinambá	Coronel Vivida	

	264 - Ucraniano Católico Padre Nivaldo Koslinski	Pato Branco	
	274- Lobos do Bosque	Salgado Filho	
REGIONAL NORTE			
61 - Noroeste	036 - Campo Mourão	Campo Mourão	Edgard Rogério Biscalquim
	047 - Verde Canção	Maringá	
	179 - Estrela do Norte	Maringá	
	195 - Novo Horizonte	Maringá	
63 - Norte	044 - Dom Bosco de Apucarana	Apucarana	Fábio Adriano Guimarães Pinto
	046 – Guarani	Rolândia	
	060 - Pássaros da Paz	Arapongas	
	192 - Grande Fênix	Centenário do Sul	
	223 - Onça Vermelha	Jaguapitã	
	262 - Vicentinos Santa Luiza	Porecatu	
65 - Norte Pioneiro	003 - Verde Vale	Londrina	Maria Izabel Peruci
	200 - Harmonia Cambé	Cambé	
	228 - Andrômeda	Londrina	
	352 – Seção Autônoma do Ar Órion	Londrina	
67 - Nordeste	220 - Água da Pedra	Ibaiti	Odair Munhoz e Coord Adj - Josefa Cristina Vieira da Silva
	238 - Sentinela do Paraná	Carlópolis	
	278 - Seção Escoteira Autônoma Alto da Colina	Ibaiti	
69 - Noroeste Paranaense	037 - Guy de Larigaudie	Paranavaí	Roger Alvarenga
	095 - Sol Nascente	Colorado	
	211 - Umuarama	Umuarama	
	240 - Serra dos Dourados	Umuarama	
REGIONAL OESTE			
81 - Três Fronteiras	033 - Guairacá	Foz do Iguaçu	Juliana Caroline Saheb
	066 - Alfa Ômega	Santa Terezinha de Ita	
	079 - Cataratas	Foz do Iguaçu	
	174 - Líbano Brasileiro	Foz do Iguaçu	
	212 - Caburé	Medianeira	
	222 - Católico Nican Mopohua	Foz do Iguaçu	
	280 - Seção Escoteira Autônoma Alcatéia Esperança	Foz do Iguaçu	
83 - Oeste	041 - Cascavel	Cascavel	Alcemar Z. de Andrade e Pedro C. Ribeiro Jr
	064 - Céu Azul	Céu Azul	
	186 - Aldeia Verde	Cascavel	
	248 - Olhos da Mata	Cascavel	
	272 - Ordem de Lis	Cascavel	
85 – Costa Oeste	011 - 25 de Julho	Mal.Când.Rondon	Airton André Maurina
	011 - 25 de Julho	Santa Helena	
	173 – Vicentino de Toledo	Toledo	
	230 - Cordeiro Leão	Toledo	
	232 - União de Ouro	Ouro Verde do Oeste	

Resoluções Regionais e Nacionais

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL REGIÃO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 01/2018

Súmula: Disciplina a Organização e Participação em Atividades Escoteiras.

Considerando:

Que a Direção Regional deve motivar e orientar a aplicação do Programa Educativo e do Método Escoteiro, bem como auxiliar no que for possível, a realização de atividades escoteiras.

A Diretoria Regional da UEB-Paraná, usando as atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil,

RESOLVE:

Art. 1º - A presente resolução orienta a organização e participação em atividades escoteiras.

Parágrafo Único – As atividades Regionais, Distritais e entre grupos são importantes para a integração dos associados, porém devem ser priorizadas as atividades escoteiras dentro das seções (Ramos Lobinho, Escoteiro, Sênior e Pioneiro), atividades de patrulha (Ramos Escoteiro e Sênior) e de equipes de interesse (Ramos Sênior e Pioneiro).

Das atividades Escoteiras organizadas ou coordenadas por outras regiões escoteiras do Brasil ou por outros países:

Art. 2º – Toda e qualquer atividade que haja participação de associados do Paraná, seja em nível regional, nacional ou internacional e que não sejam as organizadas e coordenadas pela própria Região do Paraná deverão ser solicitadas ao Escritório Regional do Paraná pela Diretoria da UEL, com antecedência mínima de 30 dias.

Parágrafo Único – Caberá à Diretoria Regional do Paraná designar um escotista responsável pelos associados paranaenses, dependendo das necessidades apresentadas.

Das Atividades Escoteiras Regionais:

Art. 3º - São consideradas Atividades Escoteiras Regionais aquelas realizadas em qualquer local do território estadual, previstas no calendário de atividades da UEB-PR, por ela organizadas ou coordenadas, divididas em 3 categorias:

- a) Gerais: Quando é realizada num único local do Estado;
- b) Por Regional: Quando é descentralizada e realizada nas Regionais Centro, Norte e Oeste;
- c) Distritais: Quando é descentralizada e realizada nos Distritos Escoteiros definidos geograficamente pela Diretoria Regional.

§ 1º - As Atividades Escoteiras Regionais destinadas a adultos, devem ser organizadas ou coordenadas por escotistas e/ou dirigentes, previamente nomeado pela Diretoria Regional.

§ 2º - As Atividades Escoteiras Regionais destinadas aos beneficiários serão organizadas pela Diretoria Regional, ou através de um ou mais Coordenadores nomeados, sob a supervisão da UEB-PR.

§ 3º - Nas atividades regionais deverão observar os seguintes prazos:

I - até noventa (90) dias antes da atividade, o(s) Coordenador(es) deverá(ão) remeter à Região do Paraná documento informando: O local, os responsáveis, a planilha de custo, sugestão de taxas, a programação detalhada;

II - até sessenta (60) dias antes da atividade o(s) Coordenador(es) deverá(ão) remeter à Região do Paraná o Projeto final e modelo de distintivo;

III - até trinta (30) dias antes da atividade o(s) Coordenador(es) deverá(ão) remeter à Região do Paraná todo o esquema de segurança e de emergência para a atividade, o meio de transporte, o sistema de alimentação, bem como um chek-list final;

IV - até no máximo sessenta (60) dias após a atividade, deverá ser apresentado à Diretoria Regional um relatório detalhado da atividade que foi realizada.

§ 4º - A abertura das inscrições na plataforma Paxtu e gerenciamento de recursos financeiros nas atividades regionais serão realizadas pela região escoteira.

§ 5º - Os contatos com outras instituições e ofícios deverão ser realizados pela região escoteira.

Parágrafo 6º - As atividades distritais, a critério dos Grupos envolvidos, poderão contar com Grupos Escoteiros de outras localidades do Paraná, como convidados, limitado este número de convidados ao efetivo do Distrito Escoteiro;

Art. 4.º - O Projeto das Atividades Regionais, com prazos descritos no **Art. 3.º § 3º**, é autorizado e aprovado conforme abaixo:

- a) Gerais: Pela Diretoria Regional;
- b) Regionais Centro, Norte e Oeste: Pela Diretoria Regional;
- c) Distritais: Pela Comissão Regional de Atividades, órgão vinculado a Diretoria Regional.

Das Atividades Escoteiras de UEL

Art. 5.º - A fim de possibilitar a visita por integrantes da direção regional e coordenadores distritais, as atividades Escoteiras de Grupo ou Seção Escoteira Autônoma realizadas com 4 (quatro) ou mais UEL, deverão ser informadas à Região Escoteira, com antecedência de 30 (trinta) dias, devendo o responsável pela atividade encaminhar:



I – Grupos Escoteiros e Seções Autônomas participantes;

II - Associações e Instituições participantes;

III – Data e local da atividade;

IV – Estimativa de participantes;

V – Programação sintética da atividade.

Parágrafo Único – As Atividades conjuntas que envolvam mais de 5% do efetivo regional, deverão contar com uma autorização específica da UEB/PR.

Da Taxa de Inscrição:

Art. 6.º - A taxa de inscrição deverá cobrir pelo menos os custos do evento.

§ 1.º - A taxa de inscrição das Atividades Escoteiras Regionais será aprovada pela Diretoria Regional ou pela Comissão Regional de Atividades, conforme o caso;

§ 2.º - Nas Atividades Distritais, a proposta de organização da atividade deverá prever o rateio do resultado financeiro.

Dos Acompanhantes:

Art. 7º - A participação de acompanhantes (pais, parentes, observadores e outros) nas atividades escoteiras deverá ser estabelecida pela organização.

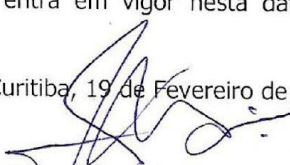
Das Disposições Finais:

Art. 8º - O descumprimento, no todo ou em parte, das disposições da presente resolução por parte de qualquer órgão ou associado da UEB-PR, sujeitará o(s) autor(es) à aplicação de medidas disciplinares, previstas nos regulamentos escoteiros.

Art. 9º - Casos omissos da presente resolução, ou situações especiais, serão resolvidos por deliberação da Diretoria Regional.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 19 de Fevereiro de 2018.


Irineu Muniz de Resende Neto
Diretor Presidente

RESOLUÇÃO Nº 001/2014

Altera redação da Resolução Nº 010/2013, que regulamenta as condições e requisitos para ingresso e permanência de adultos no Movimento Escoteiro

Considerando:

1. Que compete ao CAN - Conselho de Administração Nacional organizar, dirigir e fiscalizar o Escotismo no Brasil;
2. Que também compete ao CAN fixar os requisitos para o ingresso de pessoas no Movimento Escoteiro;
3. A necessidade de explicitar as condições de ingresso de adultos no Movimento Escoteiro.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL, no uso das competências que lhe são conferidas pelo Estatuto da UEB, resolve:

Art. 1º - Alterar a redação dos Parágrafos primeiro e segundo do Artigo 1º da Resolução no 010/2013, que passam a ter o seguinte conteúdo:

***Parágrafo primeiro** - Ao requerer seu ingresso nos diversos níveis do Movimento Escoteiro, o adulto deverá:*

- a) apresentar cópia do documento oficial de identificação com foto e CPF;*
- b) assinar o acordo de trabalho voluntário;*
- c) assinar a declaração de idoneidade e autorização de acesso a certidões, conforme modelo constante do anexo desta Resolução;*
- d) ser aprovado no curso de Proteção Infantojuvenil, exceto os contribuintes beneméritos, visto que não atuam diretamente com os associados infantojuvenis;*
- e) efetivar seu registro anual.*

***Parágrafo segundo** - As exigências referidas no parágrafo anterior são aplicadas aos adultos que solicitarem a renovação do registro escoteiro.*

Art. 2º - Eliminar os parágrafos terceiro, quarto e quinto do mesmo artigo.

Art. 3º - Dar nova redação ao Artigo 4º, que passa a ter seguinte conteúdo:

***Art. 4º** - Mesmo após aprovação do ingresso do adulto nos diversos níveis da União dos Escoteiros do Brasil, a Diretoria do respectivo nível poderá efetuar levantamentos sobre o conceito e idoneidade do adulto, que deve manter atualizado seu endereço e demais dados pessoais no SIGUE, quando da renovação do acordo de trabalho voluntário ou a qualquer tempo, se julgar necessário.*

Art. 6º - Esta resolução entra a vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte - MG, 1º de maio de 2014.

Márcio Andrade Cavalcanti de Albuquerque
Presidente do Conselho de Administração Nacional

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
Escritório Nacional
Rua Coronel Dulcídio, 2107
Água Verde, Curitiba, Paraná
Tel.: (41) 3353-4732 o Fax: (41) 3090-7928
www.escoteiros.org.br



MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A CERTIDÕES

Eu, _____,

Nome completo

nascido em ____/____/____ em _____,

Data de nascimento

Local de nascimento

CPF _____ e RG _____,

Número do CPF

Número do RG

declaro que sou pessoa idônea, sem antecedentes criminais e sem qualquer impedimento legal para exercer a função como escotista ou dirigente no âmbito da União dos Escoteiros do Brasil), e que isso pode ser comprovado através de certificados, atestados e documentos afins, ficando a União dos Escoteiros do Brasil autorizada a buscar informações complementares sobre minha pessoa. Declaro, ainda, que caso se comprove que esta informação é inverídica, autorizo a União dos Escoteiros do Brasil a me excluir automaticamente do seu quadro de associados.

_____, de _____ de _____

Local

Data

Assinatura

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
Escritório Nacional
Rua Coronel Dulcídio, 2107
Água Verde, Curitiba, Paraná
Tel.: (41) 3353-4732 o Fax: (41) 3090-7928
www.escoteiros.org.br

RESOLUÇÃO CAN 9/2020

Disciplina a prática do Escotismo no Brasil e os requisitos para reconhecimento pela União dos Escoteiros do Brasil (UEB) das Unidades Escoteiras Locais e Regiões Escoteiras

Considerando:

- a) Que no Brasil a prática do Escotismo só é permitida às pessoas físicas e jurídicas autorizadas pela União dos Escoteiros do Brasil (UEB), conforme asseguram o Decreto Federal nº. 5.497 de 23 de julho de 1.928, e o Decreto-lei nº. 8.828 de 24 de janeiro de 1.946;
- b) Que a prática do Escotismo sem a autorização da UEB é ilegal e sujeita seus infratores a procedimentos administrativos e/ou judiciais;
- c) Que a Regra 034 do “Princípios, Organização e Regras” (P.O.R) da UEB destaca a obrigatoriedade do registro institucional para a prática do Escotismo;
- d) Que a Regra 039 do P.O.R. estabelece a admissão de crianças, adolescentes e jovens na Unidade Escoteira Local (UEL) por meio da formalização de pedido de inscrição feito por seus responsáveis legais e a efetivação do registro institucional;
- e) A necessidade de atualizar os procedimentos de registro Institucional e ingresso de associados na UEB, objetivando facilitar sua implementação;
- f) Que se deve oportunizar às UEL's opções para que possam definir a mais adequada dinâmica ao ingresso de novos associados;
- g) Que a UEB assume um compromisso com a sociedade de assegurar um ambiente escoteiro seguro para as práticas de suas atividades educacionais, tendo em vista que o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90) dispõe, em seu art. 70, que é dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente;
- h) Que a prática do Escotismo ocorre, no nível Local, por meio das UEL's (Grupos Escoteiros e Seções Escoteiras Autônomas); no nível Regional por intermédio das Regiões Escoteiras; e no nível Nacional, por meio das atividades e projetos nacionais e dos seus órgãos de governança;
- i) Que as UEL's e Regiões Escoteiras só podem ser reconhecidas e autorizadas a funcionar se cumprirem integralmente as disposições contidas no estatuto e nas demais regulamentações da UEB;
- j) Que somente as UEL's e Regiões Escoteiras reconhecidas oficialmente pelo nível Nacional podem gozar dos direitos que lhes são assegurados no estatuto e demais regulamentos da UEB;



- k) Que devem ser criados mecanismos, incluindo-se os meios digitais, de estímulo ao crescimento das UEL's e Regiões Escoteiras, envolvendo-as efetivamente no processo de crescimento da UEB.

O Conselho de Administração Nacional (CAN) da UEB, fazendo uso de suas atribuições estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º. A autorização, pelo nível Nacional da UEB, para a prática do Escotismo no Brasil por pessoas físicas fica condicionada:

I) à aceitação irrestrita e ao cumprimento integral, por parte dos seus associados, da regulamentação estabelecida pela UEB por meio dos seus diversos níveis e órgãos institucionais;

II) a um comportamento pautado nos Fundamentos do Escotismo;

III) a efetivação do registro institucional do associado via UEL, Região Escoteira ou Direção Nacional, ou de forma individual, e ao pagamento da contribuição associativa anual correspondente ou à apresentação e aprovação, pelo órgão competente, dos documentos exigidos para isenção da contribuição anual;

IV) ao cumprimento, por parte da UEL ou Região Escoteira a qual o associado estiver vinculado, dos requisitos para a concessão da autorização de funcionamento pela UEB.

Parágrafo único - Todo associado, maior de dezoito anos de idade, deverá realizar, obrigatoriamente, o curso de Proteção Infanto-juvenil, no formato de educação a distância (EAD), disponível no site da UEB, para que possa realizar a inclusão/renovação do seu registro institucional.

Art. 2º. A autorização para a prática do Escotismo será considerada concedida para as pessoas físicas com a emissão, por parte da UEB, da "Credencial Escoteira Individual", fornecida após a efetivação do registro institucional, mediante o pagamento ou concessão de isenção da respectiva contribuição associativa anual.

§1º. A "Credencial Escoteira Individual" não dispensa a observância das regras específicas para participação relativas aos eventos da UEB.

§2º. Para efetivação do registro institucional será obrigatório o preenchimento do número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) na ficha do associado junto ao sistema de registros da UEB, independentemente de sua categoria associativa.

§3º. Caso o associado seja estrangeiro e não possua número do CPF, será obrigatório o preenchimento do número do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) na ficha do associado no sistema de registros da UEB, para efetivação do registro institucional.



§4º. Os pais ou responsáveis legais por membro juvenil registrado na categoria “beneficiário” que desejarem receber a “Credencial Escoteira Avulsa Opcional” deverão efetuar o pagamento correspondente para emissão da credencial junto à UEB.

§5º. A emissão da “Credencial Escoteira Avulsa” possui caráter simbólico, não concedendo direitos adicionais aos já previstos no estatuto da UEB para os associados de categoria “contribuinte”.

Art. 3º. A renovação do registro institucional poderá ser realizada via UEL ou Região Escoteira, por meio de apresentação de capas de lote no sistema de registros da UEB, ou de forma individual, on-line, pelo próprio interessado, diretamente no sistema de registros da UEB, de acordo com o procedimento estabelecido pela DEN.

§1º. A renovação do registro de forma individual será direcionada à Diretoria do nível institucional, ao qual o associado estiver vinculado, por meio do e-mail de contato cadastrado no sistema de registros da UEB, a qual terá o prazo de 7 (sete) dias para aprovar ou rejeitar o pedido de renovação. Após decorridos os 7 (sete) dias, o pedido de renovação de registro institucional será automaticamente aprovado.

§2º. Caso o pedido de renovação do registro institucional de forma individual seja rejeitado, a Diretoria do nível deverá apresentar a justificativa da rejeição, por escrito, no campo respectivo do sistema de registros da UEB.

§3º. É vedado à Diretoria do nível rejeitar o pedido de renovação do registro institucional valendo-se de critérios subjetivos ou de alegação de falta disciplinar, supostamente cometida pelo associado, sem a devida apuração por meio de procedimento administrativo-disciplinar que assegure o direito de defesa e recurso.

§4º. Nas hipóteses de não renovação do acordo de trabalho voluntário pela Diretoria do nível ou de término de mandato, é assegurado ao associado o direito de alterar sua categoria associativa na forma do artigo 42 do estatuto da UEB.

Art. 4º. Crianças, jovens e adultos interessados na prática do Escotismo poderão solicitar o registro institucional por meio de plataforma digital disponibilizada pela UEB, em endereço eletrônico próprio para isso.

§1º. A solicitação de registro escoteiro on-line será direcionada às UEL's mais próximas, de acordo com o endereço apresentado pelo interessado no ato do preenchimento da solicitação ou àquelas eventualmente indicadas pelo solicitante.



§2º. Caso não seja efetivada a associação, os dados do solicitante ficarão armazenados em banco de dados do nível Nacional da UEB pelo prazo de 2 (dois) anos, mediante Termo de Consentimento do titular ou responsável legal das informações, sendo que ao término desse prazo as informações serão eliminadas do sistema de forma definitiva, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§3º. Após a aceitação da solicitação, a UEL deverá entrar em contato com o interessado para os devidos esclarecimentos acerca do funcionamento do Movimento Escoteiro e para proceder o registro institucional, provisório ou definitivo, a depender do interesse do solicitante.

Art. 5º. Condicionada à aprovação pela Diretoria do nível correspondente, qualquer pessoa natural, maior de 18 (dezoito) anos de idade, poderá realizar a solicitação de registro institucional, de forma individual e on-line, nos termos dos artigos 3º e 4º desta Resolução, na categoria de associado "colaborador", com a finalidade de apoio à UEB, mediante o pagamento da respectiva contribuição associativa anual.

Parágrafo único - O registro institucional, realizado conforme o previsto no caput, dará direito ao associado ao acesso às plataformas digitais oferecidas pela UEB e à aquisição de produtos na Loja Escoteira.

Art. 6º. O Registro Provisório, instituído pela Resolução CAN 04/2019, tem prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sendo facultativa a sua utilização pela UEL.

§1º. Não havendo a utilização da sistemática do Registro Provisório, fica mantida, nos termos da norma vigente, a obrigatoriedade da efetivação do registro institucional definitivo como requisito para a prática do Escotismo.

§2º. O Registro Provisório consistirá na efetivação cadastral do novo associado e na contratação do Seguro Escoteiro.

§3º. O interessado em inscrever-se na UEL, por meio do Registro Provisório, deverá preencher sua ficha de inscrição e ficha médica, com todas as informações que são solicitadas para o registro institucional definitivo.

§4º. A efetivação do Registro Provisório não resultará na expedição da Credencial Escoteira Individual e do Distintivo Anual.

§5º. Até o término do prazo de vigência do Registro Provisório, o associado que desejar continuar praticando Escotismo, deverá informar seu interesse à UEL, a qual efetivará o registro institucional definitivo.



§6º. Efetivado o Registro Provisório, o associado não poderá utilizar-se desta modalidade de registro pelo período de 2 (dois) anos a contar do término de sua vigência.

§7º. No período de vigência do Registro Provisório, o associado gozará de todos os direitos no estatuto da UEB previstos para sua categoria e poderá participar de atividades em mais de uma UEL, mediante aceite desta e atendendo suas regulações internas.

§8º. O valor do Registro Provisório será fixado, anualmente, pelo Conselho de Administração Nacional, o qual contemplará apenas o valor do Seguro Escoteiro e despesas operacionais para efetivação do registro.

Art. 7º. A autorização para a prática do Escotismo por pessoas físicas será dada nas categorias de associados definidas no estatuto da UEB.

Art. 8º. Nos termos da Regra 029 do P.O.R., quando da abertura de uma nova UEL, as Regiões Escoteiras emitirão o certificado de "Autorização Provisória de Funcionamento". A Região Escoteira deverá encaminhar cópia desta autorização ao Setor de Registros do Escritório Nacional, juntamente com os dados cadastrais da UEL e, no caso de Grupo Escoteiro, também a Ata de Fundação, ou no caso de UEL patrocinada, o Termo de Convênio com a entidade patrocinadora, para que seja liberado o acesso da nova UEL ao sistema de registros.

Art. 9º. A autorização institucional para o reconhecimento e funcionamento das UEL's e Regiões Escoteiras fica condicionada:

I) à aceitação irrestrita e ao cumprimento integral, por parte dos seus dirigentes e membros, da regulamentação estabelecida pela UEB por meio dos seus diversos níveis e órgãos;

II) à efetivação do registro institucional e ao pagamento da contribuição associativa anual correspondente, se não for feito individualmente, ou à apresentação e aprovação, pelo órgão competente, dos documentos exigidos para isenção da contribuição anual, dos associados da UEB a elas vinculados, antes do início da prática do Escotismo.

Art. 10. A autorização institucional para o reconhecimento e funcionamento das UEL's e Regiões Escoteiras será considerada concedida com a disponibilização no sistema de registros da UEB, por parte da DEN, do "Certificado de Autorização de Funcionamento Anual", sem o qual a UEL ou Região Escoteira não poderá promover atividades escoteiras de qualquer natureza, nem fazer uso dos direitos previstos no estatuto e demais regulamentos da UEB.



Art. 11. Será concedida isenção do pagamento da contribuição associativa anual, e consequentemente, efetivado o registro institucional ao associado da UEB:

- I) Cuja renda bruta familiar mensal não exceda o valor de 1 ½ (um e meio) salário mínimo nacional;
- II) Cuja família esteja incluída no programa do Governo Federal intitulado "Bolsa Família" ou o que vier a substituí-lo.

§1º. A condição de "Associado Isento" deverá ser comprovada com a apresentação, anualmente, dos seguintes documentos:

- I) Para o item I:
 - a) Formulário de solicitação da isenção da contribuição associativa anual nacional e regional (se houver), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo Diretor Presidente da Região Escoteira;
 - b) Cópia do próprio holerite/contracheque atualizado ou dos pais ou responsáveis legais, ou, na sua inexistência, formulário socioeconômico devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e avalizado pelo Diretor Presidente do Grupo Escoteiro (no caso de Grupo Escoteiro) ou Chefe da Seção (no caso de Seção Autônoma), conforme o modelo elaborado pela DEN;
 - c) Documento oficial de identificação com foto próprio, se adulto, ou dos pais ou responsáveis legais, se for membro juvenil menor de idade.
- II) Para o item II:
 - a) Formulário de solicitação da isenção da contribuição associativa anual nacional e regional (se houver), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo Diretor Presidente da Região Escoteira;
 - b) Cópia do comprovante de recebimento do benefício de assistência social (programa "Bolsa Família" ou seu substituto) próprio ou dos pais ou responsáveis legais, atualizado (no máximo, dos últimos 90 dias para fins de comprovação perante aos órgãos públicos fiscalizadores (apresentação da declaração da Prefeitura Municipal ou último extrato bancário com o depósito do benefício social);
 - c) Documento oficial de identificação com foto próprio, se adulto, ou dos pais ou responsáveis legais, se for membro juvenil menor de idade.

§2º. Após a aprovação pelo nível Regional, para efetivação do registro institucional do "Associado Isento", os documentos comprobatórios para



concessão da isenção da contribuição associativa anual, descritos no art.11 desta Resolução, deverão ser enviados ao Setor de Registros do Escritório Nacional, pela UEL, anexados no campo respectivo do sistema de registros da UEB.

§3º. O Setor de Registros do Escritório Nacional não aceitará solicitações para a efetivação do registro institucional sem a apresentação, nos termos do parágrafo anterior, da documentação comprobatória exigida no art. 11 da presente Resolução. Na ausência ou insuficiência da documentação comprobatória, a solicitação será devolvida para a UEL ou Região Escoteira.

§4º. Caso a UEL ou Região Escoteira comprove o pagamento, por equívoco, da contribuição associativa anual de um associado que se enquadre na condição de "Associado Isento" definida na presente Resolução, o nível institucional ao qual o associado estiver diretamente vinculado, terá direito, junto ao Setor de Registros do Escritório Nacional, a um crédito correspondente ao valor pago, válido por 12 (doze) meses a contar da identificação do pagamento.

§5º. Casos extraordinários, referentes à concessão da isenção do pagamento da contribuição associativa anual, serão tratados diretamente pelo Setor de Registros do Escritório Nacional e decididos pela DEN.

Art. 12. Para que um Grupo Escoteiro seja reconhecido oficialmente por parte da DEN, e, em consequência, lhe seja emitido o "Certificado de Autorização de Funcionamento Anual" para o ano seguinte, deverá ter, até 31 de dezembro de cada ano, pelo menos:

I) 2 (duas) Seções com membros juvenis registrados no ano em curso;

II) efetivado o registro institucional, no ano em curso, de, no mínimo, 20 (vinte) associados, dentre eles, pelo menos, como primeira ou segunda função - exceto no caso dos membros da Diretoria de Grupo que não podem ser, concomitantemente, membros da Comissão Fiscal de Grupo - de 1 (um) escotista por Seção, 3 (três) membros da Diretoria de Grupo, sendo um deles obrigatoriamente o Diretor Presidente, e 3 (três) membros da Comissão Fiscal de Grupo, eleitos na forma estatutária. No caso de Grupo Escoteiro patrocinado, não se faz necessário o registro institucional obrigatório de três membros da Diretoria de Grupo e de três membros da Comissão Fiscal de Grupo, dentre o mínimo de vinte associados, mas somente o registro de 1 (um) escotista por Seção e de um Diretor Presidente, cuja função pode ser exercida por um Diretor de Escotismo, que faz a ligação entre o Grupo Escoteiro e a respectiva entidade patrocinadora.

III) apresentado, no campo correspondente do sistema de registros da UEB, a ata da Assembleia de Grupo realizada nos últimos 12 (doze) meses, salvo no caso de Grupo Escoteiro patrocinado em que não exista em seus



regulamentos, por determinação da entidade patrocinadora, a Assembleia de Grupo como órgão institucional.

IV) se o Grupo Escoteiro for patrocinado, será necessária também a apresentação anual ao Setor de Registros da UEB de declaração da entidade patrocinadora reafirmando o termo de convênio com a UEL.

Parágrafo único - No caso de novo Grupo Escoteiro fundado, este terá um prazo de 6 (seis) meses para se adequar aos requisitos aqui estabelecidos para o reconhecimento e autorização de funcionamento por parte da UEB. Este prazo poderá ser prorrogado pela DEN, por igual período, mediante pedido justificado da Diretoria do Grupo.

Art. 13. Para que uma Seção Escoteira Autônoma seja reconhecida oficialmente por parte da DEN, e, em consequência, lhe seja emitida o "Certificado de Autorização de Funcionamento Anual" para o ano seguinte, deverá ter, até 31 de dezembro de cada ano, pelo menos:

I) efetivado o registro institucional, no ano em curso, de, no mínimo, 8 (oito) associados, dentre eles, pelo menos 2 (dois) escotistas, no caso de Seções dos ramos Lobinho, Escoteiro e Sênior;

II) efetivado o registro institucional, no ano em curso, de, no mínimo, 5 (cinco) associados, dentre eles, pelo menos 2 (dois) escotistas, no caso de seções do ramo Pioneiro;

III) se a Seção Escoteira Autônoma for patrocinada, será necessária também a apresentação anual ao Setor de Registros da UEB de declaração da entidade patrocinadora reafirmando o termo de convênio com a UEL.

Parágrafo único - No caso de nova Seção Escoteira Autônoma aberta, esta terá um prazo de 6 (seis) meses para se adequar aos requisitos aqui estabelecidos para o reconhecimento e autorização de funcionamento por parte da UEB. Este prazo poderá ser prorrogado pela DEN, por igual período, mediante pedido justificado do Conselho de Pais ou, em caso de seção do Ramo Pioneiro, do Conselho de Clã.

Art. 14. As UEL's ficam autorizadas a adquirir cotas de contribuições anuais para o ano seguinte, por meio do sistema de "pagamento de contribuição anual não-identificada" (aquisição de créditos de registro institucional) junto ao Escritório Nacional da UEB, no mês de dezembro de cada ano.

§1º. Entende-se por "pagamento de contribuição anual não-identificada" o pagamento da contribuição associativa anual realizada no período do ano vigente, sem a identificação imediata dos nomes dos associados a serem registrados.



§2º. A identificação do associado pelo pagamento antecipado da contribuição associativa anual e os seus formulários para fins de registros, devem ser processados pelo sistema de registros da UEB até o dia 30 de junho do ano seguinte à aquisição dos créditos, sendo vedado o pagamento adiantado de registro institucional antes do mês de sua validade.

§3º. Não serão efetuadas devoluções de valores pagos pelo sistema de "pagamento de contribuição anual não-identificada" caso os mesmos não sejam aproveitados, com a identificação do associado, até 30 de junho do ano vigente. Este valor ficará como crédito do depositante para ser utilizado, para fins de pagamentos de contribuições anuais.

§4º. Em caráter extraordinário, a identificação do beneficiado pelo "Pagamento de Contribuição Anual Não-Identificado" (aquisição de créditos de registro), cuja compra fora realizada em dezembro de 2019, poderá ser processada pelo sistema de registros da UEB até o dia 31 de dezembro de 2020, inclusive para o ano-base 2021.

Art. 15. A DEN repassará à cada Diretoria Regional uma parcela correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total arrecadado no mês anterior, a título de contribuição associativa anual, relativo ao registro institucional dos praticantes do Escotismo vinculados à Região Escoteira.

Parágrafo único - Para efeito do cálculo do valor de repasse não será considerado o valor do Seguro Escoteiro, já embutido no valor da contribuição associativa anual.

Art. 16. A Região Escoteira que deixar de cumprir suas obrigações contábeis e tributárias ou afins poderá ter suspenso, pelo nível Nacional, os repasses referidos no art. 15 desta Resolução.

Parágrafo único - Tendo sido sanado o motivo que justificou a suspensão, o repasse será restabelecido imediatamente, correspondente a todo o período de suspensão, sem qualquer correção monetária.

Art. 17. A DEN poderá autorizar, mediante pedido justificado, o reconhecimento e o funcionamento de UEL's com configurações, exigências e efetivo mínimo diversos daqueles estabelecidos nesta Resolução, no P.O.R. e na Resolução CAN 02/2009.

Parágrafo único - As autorizações decorrentes do previsto no caput deverão ser registradas e relatadas ao CAN, mensalmente.

Art. 18. A DEN fica, desde já, autorizada pelo CAN a resolver os impasses que surgirem em relação à presente Resolução.



Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial e revoga as disposições em contrário, especialmente as Resoluções do CAN 09/2013, 07/2018, 04/2019 e 01/2020.

Curitiba, 12 de dezembro de 2020.



Isabelly Castro da Silva e Santos
Presidente do Conselho de Administração Nacional



RESOLUÇÃO CAN Nº 03/2022**Regulamenta a concessão de Reconhecimentos e Condecorações outorgadas pela União dos Escoteiros do Brasil.****Considerando que:**

1. Os associados da UEB, além de terem como norma de vida a prática do bem e o cumprimento do dever, ainda podem ser distinguidos por sua atuação quando digna de destaque;
2. Os simpatizantes do Movimento Escoteiro, por apoiarem de forma significativa a ação educacional dos órgãos escoteiros, tornam-se merecedores de adequado reconhecimento;
3. As condecorações como forma de agradecimento têm sido usadas pela UEB desde a sua criação em 1924, repetindo uma prática herdada das antigas Associações Escoteiras no Brasil;
4. A necessidade de uniformização dos critérios e processos de concessões de reconhecimentos e condecorações na União dos Escoteiros do Brasil.
5. O Estatuto da UEB confere às Assembleias de Nível Nacional, Regional e Local, ao Conselho de Administração Nacional e às Diretorias Executivas Nacional, Regional e Local, a competência que lhes cabe para deliberar sobre a concessão de reconhecimentos e condecorações;
6. O reconhecimento das atuações destacadas se constituem em fator motivacional preponderante do trabalho voluntário; e
7. A Política Nacional de Adultos no Movimento Escoteiro, que indica dentro do ciclo de vida do adulto o necessário reconhecimento como um momento de agradecimento, recompensa e/ou distinção da pessoa pela tarefa desempenhada.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NACIONAL, no uso das competências que lhes são conferidas pela Estatuto da UEB, resolve:**Das Definições e Objetivos**

Art. 1º - A presente resolução estabelece as formas de reconhecimentos e de condecorações que podem ser conferidas em todos os níveis da UEB.

Parágrafo Único - A criação e o uso de condecorações escoteiras não previstas no Estatuto, no P.O.R. e na presente resolução são proibidas a órgãos e a associados da UEB, exceto por decisão da Diretoria Executiva Nacional com ratificação do Conselho de Administração Nacional.



Art. 2º - Os reconhecimentos e condecorações escoteiras distribuem-se nas seguintes categorias:

- I - ELOGIOS
- II - DIPLOMAS DE MÉRITO
- III - CONDECORAÇÕES

Art. 3º - Os **ELOGIOS**, feitos sempre por escrito, são utilizados como reconhecimento por procedimentos ou realizações dignas de destaque e que não chegam a constituir valor meritório para a concessão de Diploma de Mérito ou de Condecoração.

§ 1º - Os Elogios podem ser concedidos pelo Conselho de Administração Nacional, pela Diretoria Executiva Nacional, pelas Diretorias Regionais e Locais, conforme o nível do órgão escoteiro do beneficiado.

§ 2º - Considera-se também como Elogio o "Reconhecimento pela Compreensão e pelo Apoio" (também denominado "Pin do Cônjuge") a cônjuges e/ou companheiros(as), não associados da UEB, que tenham mais de 10 (dez) anos de vida em comum com escotistas, dirigentes e outros adultos da UEB, que contribuem com o Escotismo há mais de 5 (cinco) anos.

Art. 4º - Os **DIPLOMAS DE MÉRITO** destinam-se a agradecer entidades ou pessoas que tenham prestado relevantes serviços ao Movimento Escoteiro, como por exemplo: concedido excepcionais facilidades para realização de atividades escoteiras, oferecido valores em bens materiais, que tenham cedido instalações para sedes em proveito de órgãos escoteiros, etc.

Parágrafo Único - O Diploma de Mérito pode ser concedido pelo Conselho de Administração Nacional, pela Diretoria Executiva Nacional, pelas Diretorias Regionais e Locais, conforme o nível do órgão escoteiro beneficiado pela ação meritória.

Art. 5º - As **CONDECORAÇÕES** destinam-se a reconhecer pessoas do quadro social da UEB por feitos realmente meritórios, acima do mero cumprimento do dever, no exercício de funções ou cargos no Movimento Escoteiro. Destinam-se também a reconhecer órgãos escoteiros que se destacam por feitos semelhantes e a homenagear pessoas e entidades não vinculadas à UEB, por atitudes especialmente relevantes assumidas em favor do Escotismo.

Parágrafo único - As Condecorações escoteiras são as seguintes:

I - Condecorações de Agradecimento:

- a. Medalha de Gratidão nos graus: Bronze, Prata e Ouro;
- b. Cruz de São Jorge;
- c. Medalha da Fraternidade Mundial.
- d. Escotismo - Educação para a vida



II - Condecorações de Bons Serviços:

- a. Medalha de Bons Serviços de 5 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta), 35 (trinta e cinco), 40 (quarenta) anos e 45 (quarenta e cinco) anos;
- b. Medalha Velho Lobo – 50 (cinquenta) anos de bons serviços;
- c. Troféu Longevidade de 15 (quinze), 25 (vinte e cinco), 50 (cinquenta), 75 (setenta e cinco) e 100 (cem) anos de fundação para Unidades Escoteiras Locais.

III - Condecorações de Mérito:

- a. Comenda Tucano de Prata;
- b. Comenda Lobo-guará de Prata;
- c. Comenda Tiradentes;
- d. Comenda Tapir de Prata.

IV - Condecorações de Valor:

- a. Medalha Cruz de Valor Caio Vianna Martins;
- b. Medalha Cruz de Valor Maria Pérola Sodré.

CAPÍTULO I**Das condecorações de agradecimento**

Art. 6º - A **MEDALHA DE GRATIDÃO** é concedida pela Diretoria Executiva Nacional, pelas Diretorias Regionais e Locais, para associados da UEB ou não, para Grupos Escoteiros, Seções Escoteiras Autônomas ou entidades que tenham prestado grandes e comprovados serviços a órgãos da UEB ou ao Movimento Escoteiro em geral.

§ 1º - A Medalha de Gratidão pode ser concedida nos seguintes graus:

I - Bronze: por grandes e comprovados serviços prestados à União dos Escoteiros do Brasil em seus diversos níveis, pelo tempo mínimo de 2 (dois) anos.

II - Prata: por grandes e comprovados serviços prestados em nível regional ou nacional pelo tempo mínimo de 3 (três) anos ou em sequência ao grau Bronze com um interstício mínimo de 3 (três) anos entre um grau e outro; e

III - Ouro: por relevantes serviços prestados ao Movimento Escoteiro em geral pelo tempo mínimo de 6 (seis) anos ou em sequência ao grau Prata com um interstício mínimo de 3 (três) anos entre um grau e outro.



§ 2º - É vedada a outorga desta condecoração no mesmo grau que o agraciado já possui. Ao ser indicado novamente para a mesma condecoração, deve receber o grau subsequente, observado os respectivos períodos de interstício.

§ 3º - O grau Ouro poderá ser concedido, sem interstício ou sequência, a altas autoridades civis e militares.

Art. 7º - A **CRUZ DE SÃO JORGE** é concedida pela Diretoria Executiva Nacional, pelas Diretorias Regionais e Locais para associados da UEB, em sinal de reconhecimento por grandes e relevantes serviços prestados ao Movimento Escoteiro em qualquer nível (local, regional e nacional).

Parágrafo único - A condecoração será concedida a quem seja portador da Medalha de Gratidão no Grau Ouro, há pelo menos 3 (três) anos, tendo prestado novos e relevantes serviços neste período.

Art. 8º - A **MEDALHA DA FRATERNIDADE MUNDIAL** é concedida pelo Conselho de Administração Nacional aos membros de associações escoteiras estrangeiras em sinal de amizade e de reconhecimento por grandes e relevantes serviços prestados à União dos Escoteiros do Brasil.

Parágrafo único - A Medalha da Fraternidade Mundial não pode ser concedida aos associados da UEB.

Art. 9º - A **MEDALHA ESCOTISMO - EDUCAÇÃO PARA A VIDA** será concedida pelo Conselho de Administração Nacional a associados e antigos associados, maiores de 18 anos, que no desempenho de funções fora do Movimento, realizam serviços de destaque na sociedade em âmbito nacional, no campo das ciências, das artes, dos esportes, da política, em benefício da paz e integração entre os povos, etc. contribuindo de maneira determinante para a construção de um mundo melhor, demonstrando a influência da Educação Escoteira na sua formação cidadã.

CAPÍTULO II

Das condecorações de bons serviços

Art. 10º - A **MEDALHA DE BONS SERVIÇOS** concedida pela Diretoria Executiva Nacional, pelas Diretorias Regionais e Locais aos associados, jovens e adultos, da União dos Escoteiros do Brasil, se destina a premiar a boa e eficiente atividade escoteira pelo tempo em que o associado esteve registrado.

§ 1º - A condecoração é concedida àqueles que completam 5 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta), 35 (trinta e cinco), 40 (quarenta) e 45 (quarenta e cinco) anos de bons serviços ao Movimento Escoteiro.



§ 2º - É vedada a outorga da medalha de 5 (cinco) anos de bons serviços a membros juvenis.

§ 3º - Para efetiva contagem do tempo de serviço se observa a mesma regra prevista para as "Estrelas de Atividade" conforme P.O.R.

Art. 11 - A MEDALHA VELHO LOBO é concedida pelo Conselho de Administração Nacional ao associado da UEB que houver completado 50 (cinquenta) anos comprovados de bons serviços ao Movimento Escoteiro. O agraciado recebe a medalha e a barreta.

§ 1º - Os critérios para contagem do tempo da Medalha de Velho Lobo segue o estabelecido no parágrafo 3º do art. 10º.

§ 2º - O agraciado com a Medalha Velho Lobo fica dispensado do pagamento das contribuições anuais doravante devidas à UEB.

Art. 12 - O TROFÉU LONGEVIDADE é destinado a premiar a boa e eficiente atividade desenvolvida pela Unidade Escoteira Local (UEL) ao longo dos anos, levando em consideração o caráter meritório e os serviços em prol da juventude brasileira.

§ 1º - O reconhecimento pela longevidade é outorgado por meio de certificados e troféus em 5 categorias:

- I - **Baobá:** para a UEL que completar 15 anos de ininterruptas atividades;
- II - **Araucária:** para a UEL que completar 25 anos de ininterruptas atividades;
- III - **Jatobá:** para a UEL que completar 50 anos de ininterruptas atividades;
- IV - **Jacarandá:** para a UEL que completar 75 anos de ininterruptas atividades;
- V - **Jequitibá:** para a UEL que completar 100 anos de ininterruptas atividades.

§ 2º - Este reconhecimento será outorgado pela Diretoria Executiva Nacional, por proposta dela mesma, da Região Escoteira ou do Conselho de Administração Nacional ou por qualquer associado da UEB, para a UEL que tenha completado o número de anos indicado, contados a partir da data de sua fundação e que tenha estado em dia com suas obrigações administrativas e financeiras durante todo este período.

CAPÍTULO III **Das condecorações de mérito**

Art. 13 - As condecorações de mérito são concedidas para associados da UEB por atos que demonstram ações de caráter excepcional e devotamento ao dever, nobreza de caráter e de sentimentos, elevado espírito escoteiro e relevantes serviços prestados à causa escoteira. O agraciado com as condecorações de mérito recebe a comenda, a respectiva barreta e a roseta.



§ 1º - A **COMENDA TUCANO DE PRATA** é a recompensa honorífica de mais alto reconhecimento no nível local, e só pode ser concedida a associados da UEB a quem já tenha sido conferida, há pelo menos 3 (três) anos, a Cruz de São Jorge, e que tenham prestado novos e relevantes serviços ao Movimento Escoteiro em nível local.

§ 2º - A **COMENDA LOBO-GUARÁ DE PRATA** é a recompensa honorífica de mais alto reconhecimento no nível regional, e só pode ser concedida a associados da UEB a quem já tenha sido conferida, há pelo menos 3 (três) anos, a Cruz de São Jorge, e que tenham prestado novos e relevantes serviços ao Movimento Escoteiro em nível regional.

§ 3º - A **COMENDA TIRADENTES** é concedida a associados do Movimento Escoteiro, portadores da medalha Cruz de São Jorge, há pelo menos 3 (três) anos e que tenham prestado novos e relevantes serviços ao Movimento Escoteiro em nível nacional.

§ 4º - A **COMENDA TAPIR DE PRATA** é a recompensa honorífica de mais alto mérito escoteiro, e só pode ser concedida a associados da UEB a quem já tenha sido conferida a Comenda Tiradentes há pelo menos 5 (cinco) anos, e que tenham prestados novos e relevantes serviços ao Movimento Escoteiro. Excepcionalmente, poderá ser concedida a grandes personalidades escoteiras mundiais.

CAPÍTULO IV **Das condecorações de valor**

Art. 14 - A **MEDALHA CRUZ DE VALOR CAIO VIANNA MARTINS** é concedida somente para associados do Movimento Escoteiro e destina-se a reconhecer ações de valor como salvamentos e outros atos que demonstrem coragem e heroísmo.

Parágrafo único - É autorizada a outorga desta condecoração por mais de uma vez ao agraciado que já a possua.

Art. 15 - A **MEDALHA CRUZ DE VALOR MARIA PÉROLA SODRÉ** é concedida somente para membros beneficiários do Movimento Escoteiro e destina-se a reconhecer a relevância e destaque nos diversos campos das ciências e nos desportos, em âmbito nacional e internacional.

Parágrafo único - É autorizada a outorga desta condecoração por mais de uma vez ao agraciado que já a possua.



CAPÍTULO V

Da competência, uso e regras para concessão

DA COMPETÊNCIA PARA CONDECORAR

Art. 16 - O Conselho de Administração Nacional pode conceder qualquer uma das condecorações previstas nesta Resolução.

§ 1º - É de competência exclusiva do Conselho de Administração Nacional a concessão das medalhas Escotismo - educação para a vida, Velho Lobo, Cruz de Valor Caio Vianna Martins, Cruz de Valor Maria Pérola Sodré, Fraternidade Mundial e Comendas Tiradentes e Tapir de Prata.

§ 2º - O Tapir de Prata é concedido mediante proposta apresentada por um de seus Conselheiros Nacionais ou por três Regiões Escoteiras, sendo a sua aprovação vinculada a maioria absoluta dos votos dos membros da Comissão Nacional de Reconhecimento e Condecorações.

Art. 17 - É de competência da Diretoria da UEL julgar o mérito e deliberar quanto à concessão da Comenda Tucano de Prata.

Art. 18 - É de competência das Diretorias Regionais a concessão da Comenda Lobo-Guará de Prata.

Art. 19 - As Diretorias Regionais têm a competência para julgar o mérito e deliberar sobre a concessão das Medalhas de Bons Serviços e de Gratidão em todos os graus e a Medalha Cruz de São Jorge.

Art. 20 - A Diretoria Executiva Nacional é responsável por providenciar o registro, a emissão de certificados e envio das condecorações, mediante a antecipação das despesas pelo solicitante.

§ 1º - A Diretoria Executiva Nacional poderá alterar livremente o grau da condecoração proposta, respeitando os limites estabelecidos nos demais artigos da presente resolução, com exceção das condecorações de competência exclusiva do Conselho de Administração Nacional.

§ 2º - A Diretoria Executiva Nacional poderá estabelecer novas condecorações comemorativas em alusão a datas ou eventos específicos, desde que ratificadas pelo Conselho de Administração Nacional.

DO USO DAS CONDECORAÇÕES

Art. 21 - As medalhas, barretas e rosetas (botões de lapela) devem ser usadas conforme as instruções contidas no Manual de Reconhecimento da UEB, que complementa esta resolução.



Art. 22 - Além das condecorações de que trata a presente Resolução, só podem ser usadas no uniforme ou vestuário escoteiro as medalhas conferidas em correlação ao Movimento Escoteiro pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal, Governos ou Associações Escoteiras Estrangeiras ou pelos Comitês Mundial e Regionais da Organização Mundial do Movimento Escoteiro.

DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE CONDECORAÇÕES

Art. 23 - O processo para a concessão de quaisquer condecorações deve seguir as etapas previstas neste artigo, incluindo a documentação e demais informações que comprovem o atendimento às exigências fixadas na presente Resolução.

§ 1º - Em se tratando de pessoas, são requisitos para a concessão:

I) Enquanto associado da UEB:

- a. Não constar de seus assentamentos notas desabonadoras; e
- b. Ter elevado conceito no Movimento quanto às suas qualidades morais e profissionais e comprovada competência e exatidão no cumprimento do dever.

II) Enquanto cidadão brasileiro fora do Movimento Escoteiro ou membro de associação escoteira estrangeira ter ação destacada e eficaz em prol dos interesses e bom nome do Escotismo Brasileiro e do Brasil.

§ 2º - Para os membros do Movimento Escoteiro, além do histórico que justifique a pretensão, em documento específico anexo no Manual de Reconhecimento, deve ser anexada ao processo uma cópia da ficha individual atualizada.

§ 3º - A solicitação das Medalhas Cruz de Valor Caio Vianna Martins e Maria Pérola Sodré deve ser encaminhada ao Conselho de Administração Nacional por meio de processo que atenda ao estabelecido na presente resolução contendo um relatório elaborado por Comissão especialmente criada pela Diretoria Executiva Nacional ou Diretoria Regional para efetuar todas as averiguações a respeito do fato, inclusive ouvindo testemunhas, se houver, de forma a estabelecer o histórico completo do fato ou ação em estudo.

§ 4º - A solicitação da Medalha Escotismo - Educação para a vida deve ser encaminhada ao Conselho de Administração Nacional, por meio de processo que atenda ao estabelecido na presente resolução contendo um relatório elaborado por comissão especialmente criada para análise do pedido, contendo cópia da ficha individual com dados relevantes da vida escoteira do agraciado, caso não seja associado



Art. 24 - Qualquer órgão escoteiro ou associado da União dos Escoteiros do Brasil pode sugerir ao órgão competente a concessão dos reconhecimentos e condecorações previstas na presente resolução.

Art. 25 - Considerando que as condecorações previstas nesta resolução possam não ter sido concedidas em vida a quem fez jus, elas também poderão ser concedidas "post mortem".

Parágrafo único - Para a concessão de condecoração "post mortem", deve ser observado o objetivo previsto no artigo 5º desta resolução e, ainda, apresentada a documentação pertinente para a solicitação da condecoração.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais

Art. 26 - O Conselho de Administração Nacional, para operacionalizar e tornar eficiente a política de reconhecimento, de acordo com os princípios de governança e com fulcro no Estatuto e demais regulamentos escoteiros, estabelece uma comissão interna, denominada "Comissão Nacional de Reconhecimento e Condecorações", com o intuito de analisar e decidir sobre as condecorações de responsabilidade do CAN. Essa comissão é composta por:

I – no mínimo 3 (três) membros do Conselho de Administração Nacional, sendo um deles nomeado seu coordenador;

§ 1º - Os membros desta Comissão são nomeados pelo CAN, têm mandato de dois anos e podem ser reeleitos.

§ 2º - As decisões são tomadas pelos membros da comissão e concluídas por escrito, cabendo ao seu coordenador o voto de qualidade.

§ 3º - Caberá ao CAN a revisão das decisões da comissão que forem negadas, sendo nesse caso remetido o processo da referida condecoração.

§ 4º - O Escritório Nacional dará apoio profissional nos trâmites, sendo responsável pela emissão de documentos e comunicados.

§ 5º - A Comissão tem autonomia e deverá adotar medidas de incentivo e possibilitar a adequada utilização do reconhecimento e condecorações da União dos Escoteiros do Brasil.

Art. 27 - É de responsabilidade da Comissão Nacional de Reconhecimento e Condecorações, com o suporte necessário do Escritório Nacional, promover ações de divulgação da temática "Condecoração e Reconhecimento" e sua importância na motivação do voluntário, através de módulos, oficinas, seminários e similares.



Art. 28 – As condecorações, barretas e rosetas, têm especificações quanto à forma, tamanho, cores, materiais e tipos de fitas definidas pela Diretoria Executiva Nacional e descritas no Manual de Reconhecimento, que complementa esta resolução.

Art. 29 – É vedada a solicitação de reconhecimentos e condecorações em nome próprio e para parentes de 1º (primeiro) grau.

Art. 30 - A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em anteriores e em contrário.

Curitiba/PR, 30 de maio de 2022.

Sarah Raquel Loureiro do Amaral

Presidente do Conselho de Administração Nacional
União dos Escoteiros do Brasil

Este documento foi assinado digitalmente por Sarah Raquel Loureiro Do Amaral.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código 2569-C1DB-B0F7-815A.



Regulamento da Região Escoteira do Paraná

Aprovado na Assembléia Regional de 21 de 09 de 2008

Título I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º- O presente Regulamento contém as normas gerais para a Região Escoteira do Paraná (UEB-PR), que tem como jurisdição primária a área de atuação do Estado do Paraná, podendo ser alterada por decisão do Conselho de Administração Nacional.

Parágrafo 1º - A Região Escoteira do Paraná (UEB-PR) é parte da União dos Escoteiros do Brasil (UEB) e está subordinada a suas normatizações, sendo também regida pelo presente regulamento e normas editadas a nível regional.

Parágrafo 2º - Os Grupos Escoteiros e Seções Escoteiras Autônomas podem ter seu próprio Regulamento ou Estatuto, desde que aprovados pelas respectivas Assembléias de Grupo e que não conflitem com as normatizações emanadas pela UEB Nacional e Regional.

Título II – Das Eleições e da Assembléia Regional

Art. 2º - As sessões da Assembléia Regional são públicas e com acesso livre a membros do Movimento Escoteiro e da Comunidade.

Art. 3º - As chapas concorrentes à Direção Regional, os candidatos ao Conselho Fiscal, a Comissão de Ética e Disciplina e ao Conselho de Administração Nacional, deverão oficializar, mediante requerimento, junto à secretaria da UEB Regional suas candidaturas até 15 (quinze) dias antes da Assembléia Regional designada para esta finalidade;

Art. 4º - Os candidatos a delegados para a Assembléia Nacional, deverão oficializar, mediante requerimento, junto à secretaria da UEB/PR suas candidaturas até 05 (cinco) dias antes da Assembléia Regional designada para esta finalidade.

Parágrafo único – O registro de candidaturas para eleição pela Assembléia Regional, depende da expressa aceitação do candidato.

Art. 5º - A Assembléia Regional reúne-se e delibera, com qualquer número de presentes, salvo quorum diverso previsto neste Regulamento, por convocação formalizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos associados por edital e pelos meios comumente utilizados pela UEB/PR:

- a) - A cidade onde será realizada a Assembléia Regional Ordinária do ano em curso, será definida pela Assembléia Regional Ordinária do ano anterior de eleição pela própria Assembléia.
- b) – A candidatura da cidade pretendente deverá ser feita por escrito e com um projeto detalhado da atividade, atendendo aos requisitos fixados pela Diretoria Regional.
- c) – A proposta de candidatura deve ser entregue a Secretaria da UEB/PR no prazo máximo de 15 dias antes da data da realização da Assembléia do ano em curso.
- d) - Em não havendo candidaturas, cabe a Direção Regional determinar o local que será realizada a Assembléia Regional.

Art. 6º - A Mesa Diretora pode constituir as Comissões Especiais, que poderão ser indicadas previamente pela Diretoria Regional, e que serão referendadas ou modificadas pela plenária.

Poderão ser constituídas as seguintes comissões, compostas por um mínimo de 3(três)membros:

- a) Comissão de Redação e Estilo: responsável pela recepção e redação final das propostas de resolução, sem alterar seu conteúdo e pela redação da Ata da Assembléia;
- b) Comissão Eleitoral: responsável pela preparação das cédulas, atendimento os requisitos mínimos, organização do local de votação e pela recepção dos votos;
- c) Comissão de Credenciamento: responsável pela verificação de credenciais e elaboração da lista de pessoas com direito a voto, autorizando a assinatura da lista de presenças, fazendo a chamada nominal dos delegados e submetendo-a à Assembléia por intermédio da Mesa os casos de dúvida;
- d) Comissão de Escrutínio: responsável pela apuração (contagem) dos votos nos processos de votação, quando sua contribuição for solicitada pela Mesa.

Art. 7º - As deliberações da Assembléia Regional, da Diretoria Regional, da Comissão Fiscal Regional, da Comissão de Ética e Disciplina Regional e de outros órgãos ou Comissões criadas, são realizadas pelos seguintes critérios:

- a) consenso ou aclamação, quando não houver nenhuma manifestação de divergência nas discussões e votações;
- b) simbólica, manifestando-se aqueles que são a favor, contra ou abstêm- se de votar a matéria;
- c) aberta, mediante chamada individual;
- d) secreta, com o uso de cédulas.

Parágrafo 1º - Qualquer membro da Assembléia, da Diretoria ou das Comissões, pode requerer votação aberta, escrutínio secreto ou verificação de votos, que será adotado quando a maioria simples dos presentes com direito ao voto aprovarem a solicitação.

Parágrafo 2º - Para as eleições ou cassações de mandatos, as votações são sempre por voto secreto, salvo para as eleições em que houver chapa única ou candidatura única, quando se procederá a votação simbólica.

Art. 8º - Os Primeiro e Segundo Secretários da Assembléia devem receber as moções e fazer o registro da ata, na qual devem ser destacados os resultados das votações e os argumentos a favor e contra a matéria em debate.

Art. 9º - A ordem dos trabalhos é normalmente a que se acha relacionada na Ordem do Dia, após a votação da ata da reunião anterior, podendo a Assembléia mediante proposta e votação, conceder preferência à determinada matéria.

Parágrafo Único - Durante a discussão, os membros da Assembléia podem apresentar emendas sobre a proposta da pauta, que terão votação em separado, antes da aprovação final da matéria.

Art. 10 - A Assembléia Regional, quando reunida, pode decidir permanecer em reunião permanente.

Art. 11 - As eventuais “questões de ordem” só podem ser levantadas se inicialmente houver referência à norma estatutária ou regimental que não estiver sendo cumprida, sendo decididas pela Presidência, na forma das normas escoteiras.

Parágrafo Único – Não constituem “questões de ordem” esclarecimentos sobre casos omissos deste Regulamento que, desta forma devem ser encaminhados à Mesa e resolvidos pelo plenário da Assembléia Regional.

Art. 12 - Ao Presidente da Assembléia Regional compete:

- a) presidir as reuniões da Assembléia Regional e nesses casos, dar o voto de desempate;
- b) cumprir e fazer cumprir o Estatuto da UEB e o Regulamento Regional.

Art. 13 - Compete aos Vice-Presidentes da Assembléia Regional:

- a) substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, na respectiva ordem;
- b) auxiliá-lo no exercício das suas funções.

Título III – Da Diretoria Regional

Art. 14 - No caso de vaga em cargo de Diretor Eleito, o Diretor Presidente convocará os demais membros da Diretoria para, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, nomear e empossar um substituto interino até a próxima reunião da Assembléia, o mesmo ocorrendo em caso de eventual suspensão de um Diretor Eleito, até o término do período de suspensão.

Art. 15 - As reuniões da Diretoria Regional são restritas aos seus membros e eventuais convidados.

Parágrafo 1º- Convidados não terão direito a voto nas reuniões da Diretoria, mas poderão ter direito a voz.

Parágrafo 2º – Em reuniões da Diretoria Regional que possuam em sua pauta o julgamento de processos éticos e intervenção em unidades escoteira, não será permitida a presença de convidados, exceto dos membros da Comissão de Ética e Disciplina.

Título IV - Dos Distritos Escoteiros

Art. 16 - A Região do Paraná será subdividida em tantos Distritos quantos forem necessários, por deliberação da Diretoria Regional e cada Distrito terá um coordenador com as seguintes atribuições:

- a) implementar o plano de desenvolvimento qualitativo e quantitativo do Escotismo de sua jurisdição em conformidade com as diretrizes da Diretoria Regional;
- b) estimular a capacitação de jovens e a formação de adultos (Dirigentes, Escotistas e Auxiliares) de seu Distrito;
- c) contribuir com os Grupos Escoteiros e Seções Escoteiras Autônomas de seu Distrito na elaboração de seus Planos de Trabalho e Calendários de atividades;
- d) apoiar as atividades realizadas pelo seu distrito;
- e) apoiar a implantação de novos Grupos Escoteiros ou Seções Autônomas em seu Distrito;
- f) interagir com a Comunidade do seu Distrito Escoteiro visando a divulgação e o incentivo à prática do escotismo.

Parágrafo Único – Outras atribuições podem ser delegadas ao coordenador do Distrito pelo Diretor Responsável

Art. 17 - Os Coordenadores Distritais são nomeados e exonerados pela Diretoria Regional ouvido os Diretores Presidentes dos Grupos Escoteiros e Seções Autônomas do Distrito.

Título VI - Do Serviço Escoteiro Voluntário

Art. 18 - Todos os diretores eleitos ou nomeados prestam serviços voluntários e deverão, portanto, firmar o Acordo de Trabalho Voluntário.

Art. 19 - A UEB/PR poderá contar com voluntários auxiliando em qualquer função ou atividade, por solicitação de Diretores ou Executivos.

Parágrafo único - todo voluntário, prestando qualquer tipo de serviço à UEB-PR deverá firmar o Acordo de Trabalho Voluntário.

Título VII - Da Loja Escoteira

Art. 20 - A UEB-PR poderá operar uma estrutura de Loja Escoteira, com a finalidade de apoiar a prática do Escotismo através do fornecimento de materiais e produtos necessários, a preços adequados.

Título VIII - Das Comissões de Apoio à Diretoria Regional

Art. 21 - A Diretoria da UEB-PR poderá criar Comissões de Apoio, em qualquer número, com finalidades e atribuições específicas, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo 1º - As comissões de Apoio deverão ter, obrigatoriamente, prazo de funcionamento, o qual não poderá se estender além do mandato da Diretoria que a criou.

Parágrafo 2º - Cada Comissão de Apoio deverá ter um coordenador que será nomeado e exonerado pela Diretoria Regional.

Título IX - Das Disposições Finais

Art. 22 - O presente regulamento só pode ser reformado com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos presentes com direito a voto na Assembléia Regional, em reunião com esse item constando da Ordem do Dia:

- a) mediante proposição apresentada por, no mínimo, 5 membros da Assembléia Regional;
- b) por proposta de, no mínimo, 2 (duas) Diretorias de Grupos Escoteiros da Região;
- c) por proposta da Diretoria Regional;

Art. 23 - Para a reforma deste Regulamento serão observados os seguintes requisitos:

- a) a proposição será por escrito, devidamente justificada;
- b) as proposições serão analisadas em reunião ou seminário específico;
- c) a proposição somente pode ser aprovada ou rejeitada pela Assembléia Regional, que não pode alterá-la em seu mérito sem fazer a distribuição anterior do texto em análise;
- d) aprovada a proposição, ela será incorporada ao texto deste Regulamento Regional, entrando imediatamente em vigor.

Art. 24 - Para as votações unitárias, em caso de empate o candidato de maior idade será considerado vencedor.

Art. 25 - A Diretoria Regional através do Coordenador Distrital pode pedir, a qualquer momento, informações vinculadas aos Regulamentos da UEB sobre o funcionamento dos Grupos Escoteiros ou Seções Autônomas.

Art. 26 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas e problemas a atender.

Parágrafo 1º - O ato de delegação de competência indicará com precisão à pessoa ou órgão delegante, a pessoa ou o órgão delegado e as atribuições, objetos da delegação.

Parágrafo 2º - Não é permitida, em nenhuma situação, a delegação de poderes de voto para a participação em qualquer órgão escoteiro.

Art. 27 - Onde este regulamento for omissivo ou houver conflito, ficará valendo a determinação superior, ou seja, da UEB.

Art. 28 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Regional e revoga disposições em contrário previstas em regulamentos ou normas anteriores.

Ponta Grossa 21 de setembro de 2008.

Renato Eugenio de Lima
Presidente da Assembleia

Irineu Muniz de Resende Neto
Diretor Presidente da UEB- PR

[illegible]

_____, _____ de _____ de 20____

PARECER DA DIREÇÃO REGIONAL DO PARANÁ

() Autorizado
() Não Autorizado

Obs: _____



ORÇAMENTO/COTAÇÃO

Data da Solicitação:

Solicitante:

Natureza do material:

Responsável pela cotação:

Dir. Responsável:

Destino:

#N/D

Deliberar pauta do dia

ANEXAR COTAÇÕES NESTE RELATÓRIO				Fornecedor 1			Fornecedor 2			Fornecedor 3			O menor preço
Seq	Produto/Serviço	Qtd	Preço Unit.	Preço total	Qtd	Preço Unit.	Preço total	Qtd	Preço Unit.	Preço total	Preço Unit.	Preço total	
1		1		0,00	1		0,00	1		0,00		0,00	
1		1		0,00	1		0,00	1		0,00		0,00	
1		1		0,00	1		0,00	1		0,00		0,00	

Observações:

☐ deferido

☐ indeferido:



União dos Escoteiros do Brasil Região do Paraná

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA ATIVIDADES

O adiantamento deve ser solicitado com 7 (sete) dias ou mais antes da atividade/curso/evento conforme Manual de Dirigentes Regionais 2023

Data da solicitação: _____		Recebido pela UEB: _____	
Diretoria Resp.: Diretoria de Atividades		Diretor Resp.: _____	
Nível da Atividade: (distrital/regional, etc.) _____		Data: _____	
Nome da atividade _____		Região: SELECIONE AQUI	
Resp. pela Prest. de Contas _____			
Dados bancários para transferência:		Banco: Selecione aqui o Banco	
Agência: _____		operação: Selecione aqui a operação	
CPF: _____		Nº da Conta: _____	
		Titular: _____	

PARA USO EXCLUSIVO DA UEB/PR

O(s) Grupo(s) Escoteiro(s) está(ão) com seus registros regulares _____	
O(s) Grupo(s) Escoteiro(s) está(ão) com documentos regulares _____	
O(s) Grupo(s) Escoteiro(s) está(ão) adimplêntes com a UEB/PR _____	

Data de aprovação COREAT* _____ Total de inscritos pagantes: _____ Valor da Taxa de inscrição: _____ RECEITA BRUTA DA ATIVIDADE: _____ (-) Previsão de retenção boletos _____ (-) Previsão de retenção para Distintivos _____ (-) Previsão de retenção para Outros ** _____ RECEITA DISPONÍVEL: _____ Visto Gerente Regional: _____	Data do adiantamento: _____ Valor do adiantamento: _____ Data Prestação de Contas: _____ Total das despesas: _____ A receber: _____ A ressarcir: _____ Resultado da Atividade _____
---	--

*Se aplicável. ** Contratos de prestação de serviços junto à terceiros (locação de espaços, transportes, etc. terão seus pagamentos efetuados diretamente pela UEB/PR)

Obs.: Somente será aceito comprovante de despesa na forma de Nota Fiscal, emitida contra a UEB/PR cumpom fiscal e contratos que constarem os dados abaixo:

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL - REGIÃO DO PARANÁ
Rua Ermelindo de Leão, 492 - Alto São Francisco - CEP 80410-230 - Curitiba/PR
CNPJ: 33.788.431/0015-19 - I.E. isenta

RPA: somente para pessoa física, contendo nome completo, endereço completo, PIS, RG e CPF

Em caso de dúvidas entre em contato
financeiro@escoteirospr.org.br



União dos Escoteiros do Brasil
Região do Paraná
ADIANTAMENTO DE RECURSOS - CURSOS

O adiantamento deve ser solicitado com 7 (sete) dias ou mais antes do curso/evento conforme Manual de Dirigentes Regionais 2023

Data da solicitação: _____	Recebido pela UEB: _____
Diretoria Resp.: Diretoria de Gestão de Adultos	Diretor Resp.: _____ a nomear
Curso(s) _____	Região: _____
Resp. pela Prest. de Contas **obrigatório**	
Dados bancários para transferência:	Banco: Selecione aqui o Banco
	operação: Selecione aqui a operação
	Agência: _____
	Conta: _____
	CPF: _____
	Titular: _____

PARA USO EXCLUSIVO DA UEB/PR

O(s) Grupo(s) Escoteiro(s) está(ão) com seus registros regulares _____
 O(s) Grupo(s) Escoteiro(s) está(ão) com documentos regulares _____
 O(s) Grupo(s) Escoteiro(s) está(ão) adimplêntes com a UEB/PR _____

Total de inscritos: _____ Taxa de inscrição: _____ RECEITA BRUTA DO CURSO: _____ (-) Boletos (R\$ 1,39) _____ (-) Fundo de Formação (R\$ 4/d) _____ (-) Fundo de Reequipamento (R\$ 4/d) _____ (-) Fundo de Bateias (R\$ 4/d) _____ (-) Contingência (R\$ 4) _____ (-) Materiais (R\$ 15) _____ (-) Bibliografia (R\$ 15) _____ (-) Alimentação (R\$ 60) _____ RECEITA DISPONÍVEL: _____ Visto Gerente Regional: _____	Data do adiantamento: _____ Valor do adiantamento: _____ Data Prestação de Contas: _____ Total das despesas: _____ A receber: _____ A ressarcir: _____ Resultado do Curso _____
---	---

Obs.: Somente será aceito comprovante de despesa na forma de Nota Fiscal, emitida contra a UEB/PR
 cupom fiscal e contratos que constarem os dados abaixo:

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL - REGIÃO DO PARANÁ
 Rua Ermelindo de Leão, 492 - Alto São Francisco - CEP 80410-230 - Curitiba/PR
 CNPJ: 33.788.431/0015-19 - I.E. isenta

RPA: somente para pessoa física, contendo nome completo, endereço completo, PIS, RG e CPF

Em caso de dúvidas entre em contato
financeiro@escoteirospr.org.br

RELATÓRIO DE DESPESAS

Diretoria: _____ Respons.: #N/D
Atividade: _____ Ramo: _____
Período _____ Prestador de contas: _____
Dados bancários: Banco: _____ Ag.: _____ Conta: _____
CPF: _____ Titular: _____

DESPESAS		
Nº DA NF/CF	Descrição Fornecedor / Despesa - (nome da empresa)	Valor
NF		
CF		
TOTAL DAS DESPESAS		R\$ 0,00

Atesto que as despesas constantes neste relatório foram executadas e declaro que em todos os comprovantes fiscais constam o CNPJ da Região.		VALOR DO ADIANTAMENTO	R\$ 0,00
		TOTAL DAS DESPESAS	R\$ 0,00
		Saldo a devolver para UEB/PR	R\$ 0,00
		Saldo a receber da UEB/PR	R\$ 0,00
DATA	ASSINATURA (prestador de contas)		

DESPESAS COM DIÁRIAS							
DATA	LOCALIDADE	HORÁRIOS		DESPESAS			VALOR
		SAÍDA	CHEGADA	ALMOÇO	JANTAR	PERNOITE	
TOTAL							

APROVAÇÃO DO RELATÓRIO:			
DATA	Diretor Financeiro	DATA	Diretor Presidente

QUITAÇÃO UEB/PR		QUITAÇÃO ATIVIDADE	
Recebi o saldo a favor da UEB/PR, no valor de R\$ 0,00 referentes aos recursos não utilizados.	R\$ 0,00	Declaro que recebi, da UEB/PR, o valor de R\$ 0,00 referente ao reembolso das despesas acima discriminadas.	R\$ 0,00
DATA	TESOURARIA UEB/PR	DATA	PREST. DE CONTAS

[illegible]

REGISTRO FOTOGRAFICO

Data: ____/____/____.

Assinatura: _____



CONDECORA

condecorações • distintivos • conclusões

Plataforma de Condecorações

SOBRE

Criamos um caminho para ser usado em nossa plataforma PAXTU, que contém o passo a passo para solicitação de todos os pedidos de Distintivos Especiais, Insígnia de Madeira, Condecorações e Reconhecimento, contendo os campos para solicitação de informações, acompanhamento do processo e muito mais.



PAXTU ADM – Permissão de Usuário

É de responsabilidade da Diretoria da UEL a liberação que da permissão ao cONdecora para os usuários deliberados a efetuar os pedidos de Distintivos Especiais e Condecorações.

Esta permissão fica salva em nossos logs e substitui a assinatura da UEL nos processos:

Perfil de Acesso	Consultar	Incluir	Alterar	Excluir
Acordo trabalho voluntário	☒	☐	☐	☐
Associados	☒	☐	☐	☐
Atividades fora da sede	☒	☐	☐	☐
Atividades na sede / frequência	☒	☐	☐	☐
Aurélio Azevedo Marques	☒			
Censo	☒			
Condecora ←	⇒ ☒	⇒ ☐	⇒ ☐	

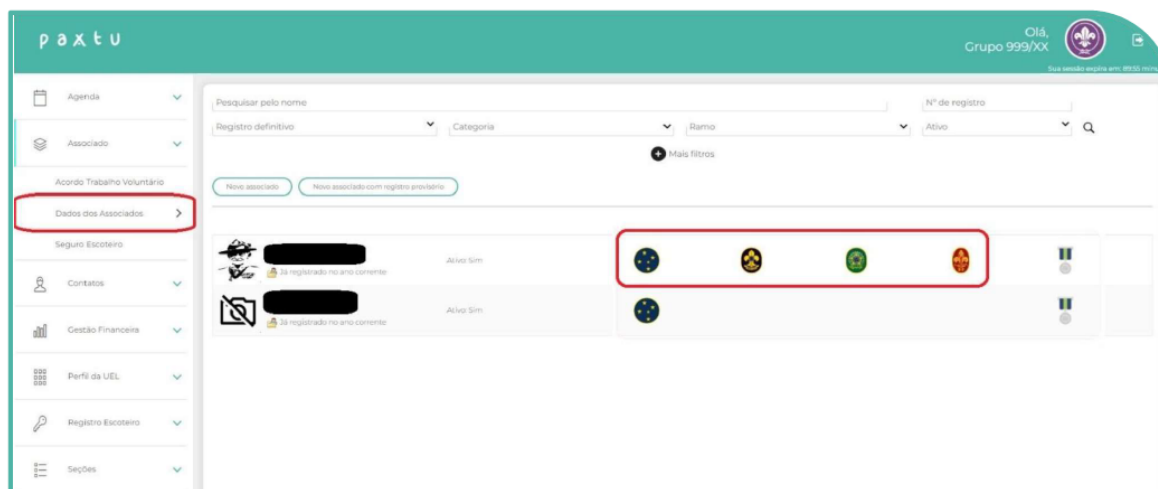
PAXTU ADM – Solicitação de Distintivos Especiais e Condecorações:

Ao acessar o Paxtu/Adm, o processo é feito pela aba associados:



PAXTU ADM - DISTINTIVOS ESPECIAIS

Ao acessar a aba Associados, Dados dos associados, irá aparecer o distintivo que o associado está registrado considerando o ramo, clique no distintivo para abertura/acompanhamento do processo:

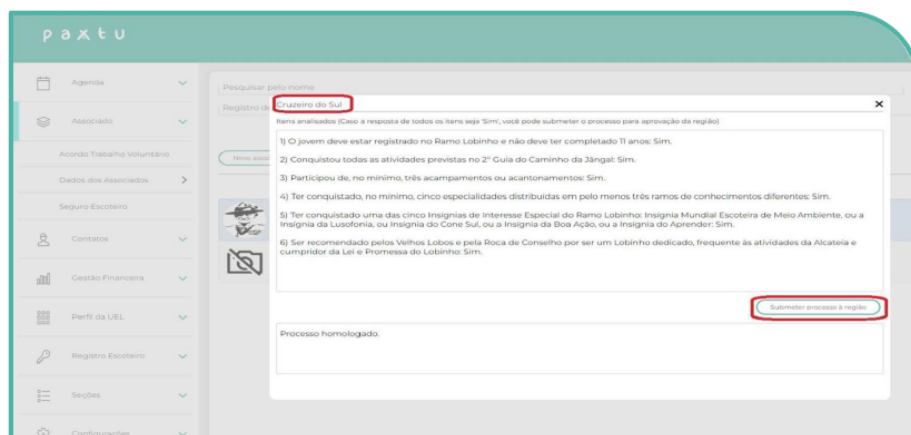


PAXTU ADM - DISTINTIVOS ESPECIAIS

Ao clicar no distintivo irá aparecer todos os campos que são verificados automaticamente considerando aos lançamentos preenchidos no PAXTU;

Estando todos com SIM, significa que está apto a submeter o processo a Região:

Aqui é importante Ressaltar que, o sistema contabiliza as noites acampadas referente as atividades cadastradas com o tipo: ACAMPAMENTO e que as atas das roca de conselho e corte de honra devem ser anexadas na ficha dos jovens, na aba documentos.



PAXTU REGIONAL - DISTINTIVOS ESPECIAIS

Assim que a solicitação de Distintivo Especial é submetido pela UEL para a Região Escoteira o processo aparece no Paxtu Regional onde poderá ser homologado ou não pela Região – Em caso de não homologação a Região deverá preencher o motivo:

Olá, Região XX

Cruzeiro do Sul

Itens analisados:

- 1) O jovem deve estar registrado no Ramo Lobinho e não deve ter completado 11 anos: Sim.
- 2) Realizou as atividades previstas no 2o Guia do Caminho da Jãgal, conforme as orientações do sistema de progressão do Ramo Lobinho: Não.
- 3) Participou de, no mínimo, três acampamentos ou acantonamentos: Sim.
- 4) Ter conquistado, no mínimo, cinco especialidades distribuídas em pelo menos três ramos de conhecimentos diferentes: Sim.
- 5) Ter conquistado pelo menos uma das seguintes Insignias de Interesse Especial do Ramo Lobinho: Insignia Campeões da Natureza; Insignia Escoteiros pela Energia Solar; Insignia Reduzir, Reciclar, Reutilizar; Insignia da Lusofonia; Insignia do Cone Sul; Insignia da Boa Ação, ou Insignia do Aprender: Sim.
- 6) Ser recomendado pelos Velhos Lobos e pela Roca de Conselho por ser um Lobinho dedicado, frequente às atividades da Alcateia e cumpridor da Lei e Promessa do Lobinho: Sim.

Não avaliado

Não homologar processo Homologar processo

PAXTU ADM - CONDECORAÇÕES

No campo Associados, Dados dos Associados, teremos o campo de medalhas para quem está apto a receber e adultos para poder solicitar o processo;

Os boletos permanecem da mesma forma, a Região faz a compra através do Paxtu Regional e a UEL recebe no e-mail cadastrado no Paxtu/Adm.

paxtu

Olá, Grupo 999/XX

Agenda

Associado

Acordo Trabalho Voluntário

Dados dos Associados

Seguro Escoteiro

Contatos

Gestão Financeira

Perfil da UEL

Registro Escoteiro

Seções

Pesquisar pelo nome

Registro definitivo Categoria Ramo Ativo

Nº de registro

Mais filtros

Novo associado Novo associado com registro provisório

		Ativo Sim						
		Ativo Sim						

PAXTU ADM - CONDECORAÇÕES

Clicando no ícone da medalha, selecione a medalha que deseja solicitar, preencha o campo de justificativa/observação do pedido, anexe os documentos necessários e clique em Submeter pedido a Região.

Caso o processo seja preenchido em fases, não esqueça de clicar em “salvar processo” para continuar depois da onde parou:

The screenshot shows the 'PAXTU' application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Agenda', 'Associado', 'Acordo Trabalho Voluntário', 'Dados dos Associados', 'Seguro Escoteiro', 'Contatos', 'Gestão Financeira', 'Perfil da UEL', 'Registro Escoteiro', 'Seções', and 'Configurações'. The main area displays a 'Condecoração' form. At the top, there's a dropdown menu labeled 'Comenda Lobo-guará de Prata' which is highlighted with a red rectangle. Below it is a large text area for 'Justificativas e observações'. To the right of this is a 'Documentos' section with an 'Upload' button. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar processo' and 'Submeter processo a região', both highlighted with red rectangles. The status 'Não avaliado' is shown at the bottom left of the form.

PAXTU REGIONAL - CONDECORAÇÕES

Assim que a solicitação de condecorações é submetida pela UEL para a Região Escoteira o processo aparece no Paxtu Regional onde poderá ser aprovado ou não pela Região – Em caso de reprovação, a Região deverá preencher o motivo:

The screenshot shows the 'PAXTU REGIONAL' interface. On the left, there's a sidebar menu with 'Condecorações' selected. The main area displays a list of requests with columns for 'Grupo' and 'Nº registro'. Below the list, there's a detailed view of a request for 'Comenda Lobo-guará de Prata'. This view includes a text area for 'Justificativas e observações' containing the text 'lobo guará - teste', a 'Documentos' section with an 'Upload' button, and a 'Não avaliado' status. At the bottom right, there are two buttons: 'Reprovar o processo' and 'Aprovar o processo'. The top right corner shows a user profile 'Olá, Região XX' and a session expiration timer 'Sua sessão expira em: 69:34 minutos'.

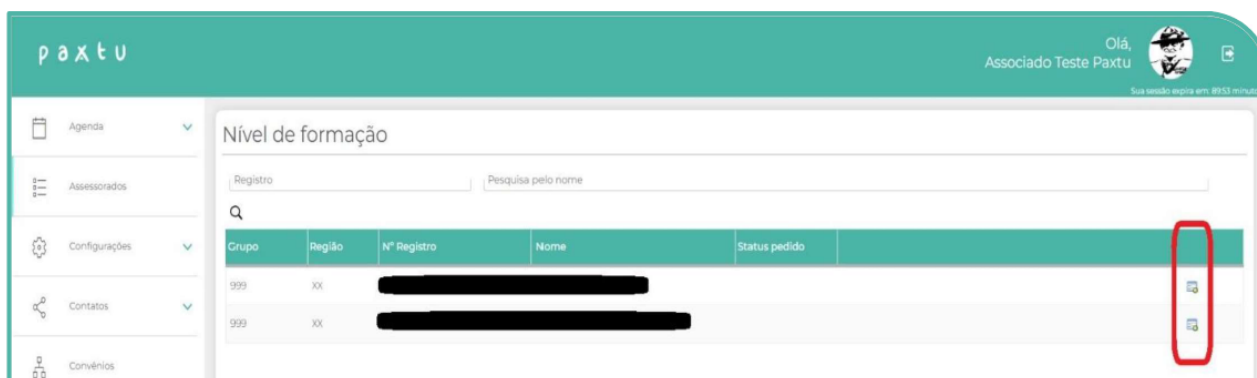
NÍVEL DE FORMAÇÃO / ADULTO / MEU PAXTU

Ao acessar o MEU PAXTU o adulto pode acompanhar seu processo de formação clicando em “Nível de Formação”:



NÍVEL DE FORMAÇÃO / ASSESSOR / MEU PAXTU

Para o acompanhamento e preenchimento das competências o Assessor deverá acessar o “Meu Paxtu” clicar em Assessorados, com isso o sistema irá listar os assessorados ligados ao assessor, clicando no ícone ao fim da linha será possível seguir com o preenchimento e conclusão de nível de formação.



NÍVEL DE FORMAÇÃO / ASSESSOR / MEU PAXTU

Ao clicar no ícone abrirá uma aba que terá o caminho do nível de formação e os campos a serem preenchidos para seguir com o pedido;

Ao final do preenchimento clique em “submeter processo a Região”:

PAXTU REGIONAL – NÍVEL DE FORMAÇÃO

- Assim que a solicitação de Nível de Formação é submetido para a Região Escoteira o processo aparece no Paxtu Regional onde poderá ser aprovado ou não pela Região – Em caso de reprovação a Região deverá preencher o motivo:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O processo de pagamento continua pelo paxtu - sendo solicitado pela região e a UEL recebendo o boleto por e-mail.
- Duvidas: condecoracoes@escoteiros.org.br



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor