

## **RESOLUÇÃO REGIONAL 001/2026 DA ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ESCOTEIRAS**

A Diretoria da Região Escoteira do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a necessidade de fortalecer a governança institucional, a segurança, a descentralização e a correta aplicação do Programa Educativo nas atividades escoteiras realizadas no âmbito da Região Escoteira do Paraná, resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Art. 1º - Do Objeto**

A presente Resolução estabelece normas, diretrizes, competências, fluxos operacionais e responsabilidades para organização, aprovação, realização e participação em atividades escoteiras no âmbito da Região Escoteira do Paraná.

**§ Único** - As disposições desta Resolução aplicam-se às atividades realizadas pela Região, Regionais (Áreas Geográficas), Distritos Escoteiros e Unidades Escoteiras Locais (UEL's), preservando-se a prioridade das atividades realizadas no âmbito das Seções, Patrulhas e Equipes de Interesse.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### **Art. 2º - Da Classificação**

As atividades escoteiras classificam-se, quanto à sua abrangência organizacional, em:

- I** - Atividades da Região;
- II** - Atividades das Áreas Geográficas (Regionais: Leste, Centro, Norte, Oeste e Campos Gerais);
- III** - Atividades Distritais;
- IV** - Atividades entre Unidades Escoteiras Locais (UEs).

##### **§ 1º - Das Atividades da Região**

Consideram-se "Atividades da Região" aquelas promovidas e organizadas pela Região Escoteira do Paraná, realizadas de forma centralizada ou descentralizada, podendo contar com participação de outras Regiões Escoteiras.

##### **§ 2º - Das Atividades das Áreas Geográficas (Regionais)**

Consideram-se "Atividades das Áreas Geográficas" aquelas promovidas e organizadas no âmbito das Áreas Geográficas da Região Escoteira do Paraná, realizadas de forma centralizada ou descentralizada, podendo envolver UELs de diferentes Distritos, Áreas Geográficas e Regiões Escoteiras.



### **§ 3º - Das Atividades Distritais**

Consideram-se “Atividades Distritais” aquelas promovidas no âmbito de um Distrito Escoteiro, organizadas por uma ou mais UELs, com apoio e supervisão da respectiva Área Geográfica, podendo envolver UELs de diferentes Distritos, Áreas Geográficas e Regiões Escoteiras.

### **§ 4º - Das Atividades entre UELs**

Consideram-se “Atividades entre UELs” aquelas promovidas por uma Unidade Escoteira Local, que envolvam a participação de 4 (quatro) ou mais UELs de um ou mais Distritos, Áreas Geográficas e Regiões Escoteiras.

**§ Único** - As atividades entre UELs ficam limitadas a até 10% (dez por cento) do efetivo registrado da Região Escoteira do Paraná no ano vigente, sendo que esse percentual deverá ser calculado tendo como base a soma do efetivo dos ramos participantes da atividade, comparada ao total de inscritos na atividade.

I - O efetivo utilizado como base poderá ser solicitado ao Escritório Regional;

II - O cálculo deverá considerar o efetivo oficial registrado no sistema PAXTU no momento da proposição da atividade.

### **Art. 3º - Da Participação de Outras Regiões Escoteiras**

Quando houver participação de membros de outras Regiões Escoteiras em quaisquer atividades classificadas nesta Resolução, a organização deverá comunicar previamente o Escritório Regional por meio do e-mail institucional, observando os prazos necessários à realização dos procedimentos administrativos e institucionais aplicáveis de cada Região Escoteira envolvida.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DEFINIÇÕES INSTITUCIONAIS**

#### **Art. 4º - Das Definições**

Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Aprovação: ato formal que autoriza institucionalmente a realização da atividade.

II - Ciência: comunicação formal realizada às instâncias superiores ou correlatas, sem transferência automática de responsabilidade institucional, administrativa ou financeira.

III - Coordenação da Atividade: equipe formalmente designada para organização e execução da atividade

IV - UEL Gestora: Unidade Escoteira Local responsável administrativamente pela atividade.



**V** - Diretoria da Área Geográfica: Diretores da Regional, Coordenador Distrital, Supervisores de Ramos e demais Coordenadores, Supervisores e Adjuntos, orientados pelo Diretor Regional.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Art. 5º - Das Etapas da Atividade**

As atividades escoteiras observarão as seguintes etapas:

- I** - Proposição;
- II** - Aprovação e Designação;
- III** - Preparação;
- IV** - Execução;
- V** - Prestação de Contas e Avaliação da Atividade.

#### **Art. 6º - Das Atividades da Região**

- I** - A proposição poderá ser realizada por qualquer associado da União dos Escoteiros do Brasil - Região do Paraná, por intermédio da Diretoria de Atividades;
- II** - Compete à Diretoria da Região aprovar a atividade e nomear formalmente seus Coordenadores;
- III** - A preparação compete aos Coordenadores nomeados, com apoio da Diretoria de Atividades e de Programa Educativo;
- IV** - A execução compete aos Coordenadores nomeados, sob a supervisão e corresponsabilidade da Diretoria de Atividades e de Programa Educativo;
- V** - A responsabilidade institucional, administrativa e financeira compete aos Coordenadores nomeados e à Região Escoteira do Paraná.

#### **Art. 7º - Das Atividades das Áreas Geográficas**

- I** - A proposição poderá ser realizada por qualquer associado da União dos Escoteiros do Brasil - Região do Paraná, por intermédio da Diretoria da Área Geográfica;
- II** - Compete à Diretoria da Região aprovar a atividade e nomear seus Coordenadores, mediante indicação da Diretoria da Área Geográfica;
- III** - A preparação compete aos Coordenadores nomeados e à Diretoria da Área Geográfica;
- IV** - A execução compete aos Coordenadores nomeados, sob a supervisão e corresponsabilidade da Diretoria da Área Geográfica;



**V** - A responsabilidade institucional, administrativa e financeira compete solidariamente aos Coordenadores designados e à Diretoria da Área Geográfica;

#### **Art. 8º - Das Atividades Distritais**

**I** - A proposição poderá ser realizada por qualquer associado da União dos Escoteiros do Brasil - Região do Paraná, por intermédio da Coordenação Distrital;

**II** - Compete à Diretoria da Área Geográfica aprovar a atividade, nomear seus Coordenadores e a Unidade Escoteira Local gestora, indicada pelo Coordenador Distrital e comunicar formalmente à Diretoria da Região pelo e-mail institucional;

**III** - A preparação compete aos Coordenadores nomeados, Coordenação Distrital e Unidade Escoteira Local gestora ou comissão por ela indicada;

**IV** - A execução compete aos Coordenadores nomeados e a Unidade Escoteira Local gestora ou comissão por ela indicada, sob a supervisão e corresponsabilidade dos Coordenadores Distritais e Diretores das Áreas Geográficas;

**V** - A responsabilidade institucional, administrativa e financeira compete à Unidade Escoteira Local gestora ou comissão por ela indicada, sob a supervisão e corresponsabilidade dos Coordenadores Distritais e Diretores das Áreas Geográficas.

#### **Art. 9º - Das Atividades entre UELs**

**I** - A proposição poderá ser realizada por qualquer associado vinculado à Unidade Escoteira Local;

**II** - Compete ao Diretor-Presidente da Unidade Escoteira Local gestora aprovar a atividade, nomear seus Coordenadores e comunicar formalmente a Coordenação Distrital pelo e-mail institucional e, quando aplicável, os demais níveis hierárquicos abaixo citados;

**III** - A preparação compete à Coordenação da Atividade e à Unidade Escoteira Local gestora;

**IV** - A execução compete à Coordenação da Atividade e à Unidade Escoteira Local gestora;

**V** - A responsabilidade institucional, administrativa e financeira compete exclusivamente à Coordenação da Atividade em conjunto com o Diretor-Presidente da Unidade Escoteira Local gestora.

#### **§ 1º - Da Comunicação Obrigatória**

Quando a atividade:

- a) envolver Regiões Escoteiras diferentes; e/ou
- b) envolver UELs de Áreas Geográficas diferentes; e/ou
- c) envolver UELs de Distritos diferentes;



deverá ocorrer comunicação formal:

- I - aos Coordenadores Distritais envolvidos;
- II - aos Diretores das Áreas Geográficas envolvidas;
- III - à Diretoria da Região Escoteira, quando aplicável.

## **§ 2º - Da Comunicação Institucional**

A comunicação institucional tem por finalidade:

- I - Assegurar ciência prévia das atividades;
- II - Permitir acompanhamento institucional;
- III - Facilitar visitas técnicas e apoio institucional;
- IV - Promover integração ao calendário regional;
- V - Fortalecer a segurança e a governança institucional.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PROPOSIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

#### **Art. 10 - Da Proposição**

A proposição da atividade deverá ser feita formalmente ao nível responsável pela aprovação, contendo informações mínimas para análise institucional, operacional e educativa.

#### **§ 1º - Da Documentação Inicial**

A proposição deverá conter, no mínimo:

- I - Classificação da atividade (conforme os níveis definidos nesta Resolução);
- II - Período de realização (datas previstas ou intervalo aproximado);
- III - Identificação do responsável pela atividade, conforme os níveis de responsabilidade estabelecidos nesta Resolução;
- IV - Estimativa de participantes, contendo, quando aplicável (número total estimado de participantes; ramos envolvidos; estimativa de jovens e adultos, UELs participantes, equipes de serviço e apoio);
- V - Modalidade da atividade (acampamento, bivaque, atividade de um dia, atividade com pernoite, atividade acantonada, atividade técnica etc.);



**VI** - Descrição sucinta do projeto (contendo a proposta, objetivos educativos e vivência escoteira a ser oferecida);

**VII** - Previsão de alimentação (alimentação fornecida pela organização, alimentação preparada pelos participantes, alimentação terceirizada, por exemplo);

**VIII** - Previsão de efetivo adulto mínimo necessário para execução segura da atividade (número mínimo de voluntários);

**IX** - Situação do local da atividade (definido ou em levantamento);

**X** - Estimativa financeira preliminar (valor médio de inscrição);

**XI** - Previsão preliminar de estrutura operacional necessária, incluindo quando aplicável (equipe de apoio, logística, transporte, comunicação, atendimento de saúde, segurança etc.);

**XII** - Demais informações pertinentes que contribuam para análise institucional, operacional, educativa e de segurança da atividade.

## § 2º - Dos Responsáveis na Proposta

A proposta oficial da atividade deverá conter obrigatoriamente os seguintes responsáveis institucionais, conforme a aplicabilidade do nível da atividade, contendo nome completo e número de registro da UEB:

**I** - Coordenador(a) Geral da Atividade;

**II** - Coordenador(a) Financeiro(a) da Atividade, podendo ser o mesmo do inciso anterior;

**III** - Diretor(a) da Área Geográfica responsável, quando aplicável;

**IV** - Coordenador(a) Distrital responsável, quando aplicável;

**V** - Unidade Escoteira Local gestora da atividade, quando aplicável;

**VI** - Diretor(a)-Presidente da Unidade Escoteira Local gestora, quando aplicável.

No caso de atividades do Ramo Pioneiro com nomeação de coordenação de jovens do ramo, deverá ocorrer obrigatoriamente a nomeação de um(a) Coordenador(a) Adjunto(a) Geral da Atividade e de um(a) Coordenador(a) Adjunto(a) Financeiro(a) da Atividade, funções a serem exercidas por Escotistas do Ramo Pioneiro.

Os campos previstos neste artigo constituem informações obrigatórias para formalização, análise e aprovação institucional da atividade, devendo constar no processo formal de oficialização da atividade.

## § 3º - Dos Modelos Oficiais

Os documentos, formulários, boletins, Acordos de Trabalho Voluntário (ATVs), e demais materiais institucionais deverão seguir os modelos oficiais disponibilizados pela Região Escoteira do Paraná.



## CAPÍTULO VI

### DOS PRAZOS

#### Art. 11 - Dos Prazos Mínimos

Os prazos mínimos para apresentação da documentação obrigatória observarão a seguinte tabela:

Nível da Atividade	Proposição da Atividade	Projeto e Plano de Segurança	Prestação de Contas
Região	120 dias antes	90 dias antes	Até 15 dias após
Área Geográfica	90 dias antes	60 dias antes	Até 15 dias após
Distrito	60 dias antes	30 dias antes	Até 15 dias após
Entre UEL's	60 dias antes	30 dias antes	Até 15 dias após

Os prazos de proposição, projeto, boletim e plano de segurança serão sempre contados antes da realização da atividade, enquanto o prazo de prestação de contas será contado após o encerramento da atividade.

## CAPÍTULO VII

### DA CIÊNCIA E ACEITE DOS RESPONSÁVEIS

#### Art. 12º - Da Ciência e Aceite dos Responsáveis

A aprovação da atividade deverá conter ciência formal de todos os responsáveis designados para sua organização, execução e gestão administrativa e financeira.

I - A ciência ocorrerá por meio da assinatura do Acordo de Trabalho Voluntário em qualquer uma das classificações de atividade;

II - O aceite formal caracteriza a ciência das responsabilidades atribuídas ao cargo ou função designada na atividade.

## CAPÍTULO VIII

### DA PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO

#### Art. 13 - Da Preparação

A etapa de preparação compreende o detalhamento operacional da atividade, sua realização e a devida formalização de seus resultados.

#### § 1º - Do Projeto da Atividade



Submeter à instância responsável o projeto da atividade para aprovação, contendo todas as informações necessárias, observando os prazos estabelecidos na tabela de prazos, de acordo com a classificação de atividade:

- I** - Plano de segurança preliminar;
- II** - Planilha financeira;
- III** - Estrutura e equipe de apoio;
- IV** - Organização logística e dimensionamento adulto;
- V** - Programa de atividades compatível com os princípios, objetivos e Método Escoteiro previstos no Projeto Educativo dos Escoteiros do Brasil.
- VI** - Cronograma da programação da atividade.

## § 2º - Divulgação e Boletins da Atividade

Compete à equipe organizadora:

- I** - Elaborar os boletins da atividade em conformidade com o modelo padrão disponibilizado pela Região Escoteira;
- II** - Realizar a divulgação dos boletins e demais informações oficiais da atividade nos canais institucionais adequados;
- III** - Desenvolver os materiais visuais e distintivos da atividade, observando as diretrizes do Manual de Identidade Visual, mediante validação prévia da equipe regional de comunicação: em conformidade com a resolução vigente aplicável e suas respectivas atualizações, que dispõe dos prazos de respostas e validações específicas.

## Art. 13 - Da Execução

- I** - A execução deverá seguir o planejamento aprovado;
- II** - A equipe organizadora será responsável pela segurança física, emocional e institucional dos participantes;
- III** - A Diretoria responsável poderá acompanhar, orientar ou intervir na atividade, quando necessário;

A atividade poderá ser suspensa ou cancelada pela instância responsável pela aprovação ou superior quando houver:

- I** - risco à segurança dos participantes;
- II** - descumprimento das normas institucionais;
- III** - irregularidade administrativa ou financeira;



- IV** - ausência das condições mínimas para realização segura da atividade.
- V** - descumprimento desta Resolução;
- VI** - desacordo com o projeto da atividade apresentado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS INSCRIÇÕES E DA GESTÃO FINANCEIRA**

#### **Art. 14 - Da Abertura das Atividades e Inscrições**

Todas as atividades abrangidas por esta Resolução deverão possuir abertura obrigatória, conforme a classificação da atividade.

**§ 1º** - As Atividades da Região, das Áreas Geográficas e as Atividades Distritais deverão ser obrigatoriamente abertas e gerenciadas pelo Escritório Regional no sistema PAXTU. A abertura da atividade pelo Escritório Regional somente ocorrerá após a aprovação formal do projeto da atividade:

- I** - O projeto aprovado deverá ser encaminhado ao e-mail institucional projeto.atividades@escoteirospr.org.br pelo responsável do nível de aprovação da atividade, conforme seu enquadramento organizacional;
- II** - O encaminhamento deverá conter todas as informações necessárias para a abertura da atividade no sistema PAXTU;
- III** - O Escritório Regional deverá realizar a abertura da atividade no prazo de até 03 (três) dias úteis após o recebimento completo da documentação necessária;
- IV** - A data de encerramento das inscrições será definida pela coordenação da atividade e homologada pela diretoria responsável pela aprovação, devendo considerar os prazos e trâmites necessários para análise e processamento pelo Escritório Regional, bem como os prazos previstos na resolução financeira em vigor e em suas eventuais alterações, para o devido encaminhamento dos valores à Coordenação Financeira da atividade, quando aplicável.

**§ 2º** - Nas Atividades entre UELs, a abertura e a gestão da atividade no sistema PAXTU poderão ocorrer de forma opcional, conforme definição da coordenação da atividade e da UEL gestora:

- I** - Pelo Escritório Regional, observando-se, neste caso, os incisos do parágrafo anterior; ou
- II** - Diretamente pelas Unidades Escoteiras Locais participantes da atividade.

**§ 3º** - As atividades abertas pelo Escritório regional poderão utilizar sistemas de triagem e conferência de participantes em conjunto com a Coordenação da Atividade visando garantir:

- I** - conferência de registro institucional;



II - validação dos participantes;

III - controle de presença;

## **Art. 15 - Do Recebimento dos Valores**

### **§ 1º - Das Atividades da Região e Áreas Geográficas**

O recebimento financeiro das Atividades da Região e das Áreas Geográficas deverá ocorrer obrigatoriamente por meio da Região Escoteira do Paraná.

I - Os repasses financeiros obedecerão às normas financeiras vigentes da Região Escoteira do Paraná;

II - Os prazos de repasse, prestação de contas e demais procedimentos financeiros observarão as resoluções financeiras e orientações institucionais vigentes;

III - Toda documentação fiscal deverá obrigatoriamente estar vinculada ao CNPJ da Região Escoteira do Paraná.

### **§ 2º - Das Atividades Distritais**

O recebimento dos valores das inscrições poderá ser definido pela Coordenação da Atividade, em conjunto com seus supervisores responsáveis, podendo ocorrer:

I - Por meio do Escritório Regional; ou

II - Por meio da UEL gestora da atividade.

### **§ 3º - Das Atividades Distritais com Gestão Financeira pelo Escritório Regional**

Quando o recebimento financeiro das Atividades Distritais ocorrer por meio do Escritório Regional:

I - Os repasses financeiros obedecerão às normas financeiras vigentes da Região Escoteira do Paraná;

II - Os prazos de repasse, prestação de contas e demais procedimentos financeiros observarão as resoluções financeiras e orientações institucionais vigentes;

III - Toda documentação fiscal deverá obrigatoriamente estar vinculada ao CNPJ da Região Escoteira do Paraná.

### **§ 4º - Das Atividades entre UELs**

O recebimento de valores, gestão financeira, execução financeira e prestação de contas das atividades entre UELs serão de responsabilidade exclusiva da UEL gestora da atividade.

## **Art. 16 - Do Superávit e Déficit Financeiro**

O boletim da atividade deverá informar previamente os critérios para destinação de eventual superávit ou cobertura de déficit financeiro.



**I** - Quando houver superávit, os valores poderão:

- a)** ser rateados proporcionalmente entre as UELs participantes, considerando o quantitativo de inscritos de cada UEL.
- b)** permanecer destinados a fundo específico previamente informado no boletim.

**II** - Quando houver déficit, os valores poderão:

- a)** ser rateados proporcionalmente entre as UELs participantes, considerando o quantitativo de inscritos de cada UEL.
- b)** o rateio poderá ocorrer conforme acordo previamente estabelecido entre a UELs participantes.

## **CAPÍTULO X**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO FINAL DA ATIVIDADE**

#### **Art. 17 - Da Prestação de Contas Financeira**

Toda atividade deverá possuir prestação de contas formal, transparente e documentada, podendo esta ser solicitada, a qualquer momento após o encerramento do prazo de prestação de contas, pela Região Escoteira ou por qualquer uma das demais Unidades Escoteiras Locais envolvidas na atividade, observando-se:

- I** - Relatórios financeiros devidamente aprovados pela coordenação da atividade e corresponsáveis;
- II** - Documentação fiscal;
- III** - Demonstrativos de receitas e despesas;
- IV** - Registros bancários e comprovantes aplicáveis;
- V** - Critérios previamente definidos no boletim da atividade.

O relatório financeiro deverá ser mantido à disposição de todas as UELs participantes, podendo ser disponibilizado quando solicitado, assegurando-se o prazo de até 30 (trinta) dias para apresentação de questionamentos e solicitação de esclarecimentos.

#### **Art. 18 - Do Relatório Final da Atividade**

O relatório final deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias após o encerramento da atividade.

#### **§ 1º - Da Documentação Obrigatória**

- I** - Relatório de execução;
- II** - Registro de ocorrências relevantes;
- III** - Avaliação da atividade;



**IV** - Reconhecimento institucional aos apoiadores, quando aplicável.

## **§ 2º - Das Penalidades**

O não cumprimento dos prazos ou exigências poderá implicar:

- I** - Impedimento para organização de novas atividades;
- II** - Medidas administrativas cabíveis;
- III** - Demais providências institucionais.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Art. 19 - Das Diretrizes Institucionais**

Em todos os níveis deverão ser observados:

- I** - Normas nacionais da UEB;
- II** - Diretrizes regionais vigentes;
- III** - Protocolos de segurança e gestão de riscos;
- IV** - Princípios do Método Escoteiro;
- V** - Políticas institucionais vigentes.

#### **Art. 20 - Das Atividades que não se Enquadram nesta Resolução**

As atividades envolvendo jovens, realizadas com menos de 4 (quatro) UELs, quando:

- a)** envolverem Regiões Escoteiras diferentes; e/ou
- b)** envolverem UELs de Áreas Geográficas diferentes; e/ou
- c)** envolverem UELs de Distritos diferentes.

Deverá obrigatoriamente ocorrer comunicação formal, por meio dos e-mails institucionais, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para:

- I** - Coordenações Distritais envolvidas;
- II** - Diretorias das Áreas Geográficas envolvidas, quando aplicável;
- III** - Diretoria da Região Escoteira, quando aplicável.

#### **Art. 21 - Do Apoio Institucional**

A Diretoria Regional prestará orientação técnica, administrativa, financeira, jurídica, de comunicação, de programa educativo, segurança, saúde e bem-estar às atividades abrangidas por esta Resolução.



## **Art. 22 - Dos Casos Excepcionais**

Casos omissos, excepcionais ou situações não previstas nesta Resolução serão analisados individualmente pela instância responsável pelo nível da atividade ou pelas instâncias superiores.

## **Art. 23 - Da Vigência**

A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Regional 001/2018.

Publique-se e cumpra-se.

Curitiba / PR, 18 de junho de 2026.

**Diretoria Regional**  
**União dos Escoteiros do Brasil**  
**Região do Paraná**

