

ESCOTEIROS DO BRASIL



ESCOTEIROS
DO BRASIL

MANUAL DE REGISTROS SIGUE 2016

MANUAL DE REGISTRO / SIGUE 2016

Este manual tem por finalidade instruir os usuários da UEB – União dos Escoteiros do Brasil quanto aos procedimentos para a efetivação operacional do Registro Institucional, referente ao ano de 2016, através do SIGUE - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras.

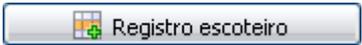
Com o SIGUE as efetivações dos registros, bem como as demais informações pertinentes são *online*, dessa forma, o sistema é mais eficiente quanto à situação de cada Capa de Lote.

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

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

Com o seu perfil liberado para efetuar os registros da UEL, aparecerá na página inicial do SIGUE o botão “**Registro Escoteiro**” habilitado. Ressaltamos que caso este botão não esteja habilitado será necessário solicitar ao Diretor Presidente da sua UEL que providencie a liberação do seu perfil, pois sem essa habilitação não será possível efetuar o registro institucional dos associados.

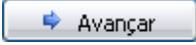
I) Efetuando o Registro Escoteiro passo a passo:

1. Clicar no botão ;
2. Na tela do Registro Escoteiro clicar no botão .

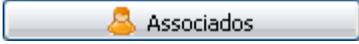
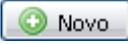
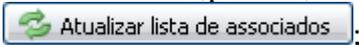
Aparecerá a lista dos associados da sua UEL em ordem alfabética. Ao lado de cada nome você terá o *status* do registro institucional do associado:

- a) Dados completos (apto ao registro); 
- b) Já registrado no ao corrente; 
- c) Dados obrigatórios não preenchidos . Para alterar este *status* e liberar o registro do associado entre na ficha individual do mesmo e preencha os dados faltantes, colocando o cursor do mouse na linha do nome do associado abrirá uma mensagem informando qual ou quais dados faltam ser preenchidos;
- d) Adicionado em um lote ainda não processado/liberado. 

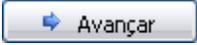
Para a efetivação do registro institucional somente será possível selecionar os associados que estejam com o *status* “Dados completos (apto ao registro)”. 

3. Selecione, clicando dentro do quadrado , todos os associados que serão registrados no lote;
4. Após a seleção de todos os associados, clicar no botão ;
5. Selecione na lista gerada apresentada pelo SIGUE, o tipo de registro dos associados.

Lembramos que por definições nossos registros são de:

- a) **Inclusão:** Primeiro registro do associado na UEB. Este associado somente aparecerá neste momento caso tenha sido incluída sua ficha no botão  clicar no botão  para a inserção desse novo associado, por fim, na tela do Registro Escoteiro clicar em ;
 - b) **Renovação:** Associado que tem registro no ano anterior na mesma UEL e que deseja renovar para o ano corrente;
 - c) **Retorno ao Movimento:** Associado que não renovou seu registro na UEB a mais de um ano;
 - d) **Não registrado no ano anterior:** Associado que não renovou seu registro no ano anterior e deseja regularizá-lo juntamente com o ano corrente;
 - e) **Segunda via da credencial:** Associado que já está registrado e recebeu sua credencial no ano corrente, porém deseja uma segunda via.
 - d) **Distintivo Adicional:** Associado que queira adquirir Distintivo Anual adicional, com um limite de no máximo dois.
6. Caso o associado seja isento, o campo “**Isento**” deverá ser selecionado se a documentação comprobatória for enviada através de correio ou e-mail para o Escritório Regional;

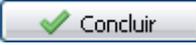
Caso o Grupo queira enviar a documentação de isenção através do SIGUE, deverá acessar a ficha do associado, ir até a aba “**Solicitação/Documentação de isenção de registro**” os três documentos deverão ser anexados clicando no sinal de “+”, após anexar os três documentos o Escritório Regional poderá visualizá-los para análise e deferimento, após o deferimento regional os documentos aparecerão para o Setor de Registros da Nacional analisar e dar ok. Após o on da Nacional o registro é feito automaticamente, ou seja, neste processo não é necessário que se inclua o associado em uma capa de lote.
 7. Caso o associado queira receber a credencial avulsa/opcional para “**Pai/Responsável**” e ou “**Mãe**”, o campo deverá ser selecionado;

8. Faça a verificação da lista, caso tenha selecionado algum associado indevidamente, clicar no botão  e desmarque a seleção;
9. Após a relação conferida clicar em ;
10. Confira o resumo da capa de lote que irá aparecer nessa tela, caso não esteja de acordo, clicar em  e ajuste;
11. Antes de concluir, deverá ser preenchida uma data no campo **“Dados da capa de lote”** que será a base para o cálculo do valor do boleto;

Dados da capa de lote

A data a ser informada corresponde a data da postagem da CAPA DE LOTE e não a data do PAGAMENTO DO BOLETO!

Todos os cálculos serão realizados pela data da postagem tanto neste formulário quanto no Escritório Nacional.

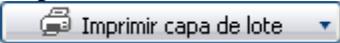
12. Após o resumo conferido e data preenchida, clicar em .

Írá aparecer a mensagem abaixo e automaticamente o programa voltará para a tela inicial do **“Registro Escoteiro”**.

A capa de lote foi gravada com sucesso.

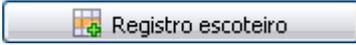


Verifique se o lote que acabou de ser gerado estará aparecendo na relação dos lotes. Para imprimir a capa de lote, boleto ou relação dos associados do lote, clicar nos botões disponíveis.

II) Como efetuar uma transferência de associado:

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

1. Clicar em ;
2. Em seguida clicar em ;
3. E por último clicar em ;
4. Digite o número de registro do associado a ser transferido sem o dígito verificador (os zeros à esquerda são dispensáveis) e clicar em .

5. Confira os dados que irão aparecer, caso os dados não sejam do associado em questão, clicar em ;

6. Dados corretos, clicar em 

7. Conclua a Capa de lote.

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

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

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

- **Gravado;** 
Capa de Lote gravada e enviada automaticamente (*online*) para o Setor de Registro da Nacional;

- **Setor de Registro esta processando;** 
Capa de Lote recebida e está em processamento pelo Setor de Registros da Nacional;

- **Processamento pendente.** 
Capa de Lote recebida pelo Setor de Registro, aguardando a liberação que dependerá do pagamento do boleto e/ou recebimento de alguma documentação, tais como, Autorizações Regionais dos Isentos, Autorizações Regionais de Reabertura ou Autorização Provisória de Abertura da UEL;

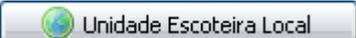
- **Processamento parcial;** 

Capa de Lote com Isentos e Contribuintes, ou somente Isentos que o Setor de Registros da Nacional identificou o pagamento do boleto e/ou recebeu apenas algumas autorizações dos isentos.

- **Processamento OK;** 
Capa de Lote liberada para emissão e envio das credenciais.

Os ícones são acumulativos.

IV) Compra de Cotas de Registro

1. Clicar em  na página inicial do SIGUE;

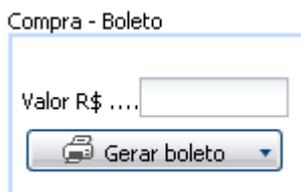
2. Em seguida clicar na aba ;

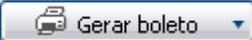
3. Preencha no campo “**Compra – Boleto**” o valor total que deseja adquirir em cotas;

Exemplo:

O Grupo Escoteiro deseja adquirir 10 cotas Nacionais ao valor unitário de R\$ 42,50;

Multiplique $42,50 \times 10 = 425,00$ – digite o total da multiplicação sempre utilizando “ponto” para separar os últimos dois dígitos.



4. Clicar em ;

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

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

V) Forma de pagamento:

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

Contatos com o Setor de Registro

Telefone

(41) 3353-4732

Fax

(41) 3353-4733

E-Mails

Grace Kelly: relacionamento@escoteiros.org.br
Shelon Aparicio: registro4@escoteiros.org.br
Cleide Gonçalves: registro5@escoteiros.org.br