



ESCOTEIROS  
DO BRASIL

# MANUAL

---

SISTEMA

p a x t u

## MANUAL - SISTEMA PAXTU

### **Realização**

Diretoria Executiva Nacional

### **Elaboração**

Relacionamento Interno

### **Organização**

Alexandro José Pimenta  
Grace Kelly Rain D'andrade

### **Diagramação**

Raphael Luis K.

**ÍNDICE**

<b>1 – Acessando o Paxtu .....</b>	<b>5</b>
1.1 – Acessando Paxtu ADM .....	5
<b>2 – Tela Principal .....</b>	<b>11</b>
<b>3 – Menu Agenda .....</b>	<b>14</b>
3.1 – Atividades Variáveis / Especiais .....	14
3.2 – Eventos .....	23
<b>4 – Associado .....</b>	<b>24</b>
4.1 – Acordo Trabalho Voluntario .....	24
4.2 – Dados dos Associados .....	25
4.3 – Seguro Escoteiro .....	36
<b>5 – Contatos .....</b>	<b>37</b>
5.1 – Mensagens .....	38
<b>6 – Perfil da UEL .....</b>	<b>39</b>
6.1 – Biblioteca .....	39
6.2 – Calendário .....	40
6.3 – Censo / Dashboard .....	41
6.4 – Dados da UEL .....	41
6.5 – Eleições / Nomeações / Méritos .....	45
6.6 – Grupo Padrão .....	46
6.7 – Projetos Comunitários .....	46
<b>7 – Registro Escoteiro .....</b>	<b>48</b>
<b>8 – Seções .....</b>	<b>59</b>
8.1 – Matilha / Patrulha / Clã .....	59
8.2 – Seções .....	62
<b>9 – Configurações .....</b>	<b>67</b>
9.1 – Alterar Senha .....	67
9.2 – Suporte Paxtu .....	67
9.3 – Usuários e Permissões .....	68

<b>10 – Gestão Financeira .....</b>	<b>70</b>
10.1 – Mensalidades .....	70
10.1.1 – Mensalidade – Inserindo de forma manual .....	71
10.1.2 – Mensalidade – Inserindo em volume .....	76
10.1.3 – Gerando Carnês .....	76
10.2 – Formas de pagamento .....	77
10.3 – Grupo de Contas .....	78
10.4 – Lançamentos .....	79
10.5 – Pessoas Físicas / Jurídicas .....	80
10.6 – Plano de Contas .....	80



## OBJETIVO

Este manual tem por finalidade instruir os usuários dos Escoteiros do Brasil quanto a usabilidade do Paxtu.

## 1. ACESSANDO O PAXTU

Inicialmente você deve acessar o PAXTU/ADM, através do link <https://paxtu.escoteiros.org.br/>. Caso você ainda não tenha acesso ao PAXTU/ADM leia as instruções disponíveis na página principal do PAXTU, através do link **“Como obter o primeiro acesso”**.



Quem vai definir o perfil e liberações do usuário no PAXTU/ADM será o Diretor Presidente da mesma. Na parte inferior da **Tela de Login**, há alguns links, são eles:

[O que é Paxtu?](#)

[Como obter o primeiro acesso?](#)

[Suporte ao Paxtu](#)

[Informativo para escotistas](#)

## O QUE É PAXTU?

### Ajuda

paxtu



## O QUE É O PAXTU?

O PAXTU é um programa desenvolvido para auxiliar as Unidades Escoteiras Locais – UEL (Grupos Escoteiros/Seções Escoteiras Autônomas E Regiões Escoteiras) na administração das informações relacionadas à secretaria, aos beneficiários, aos escotistas, o controle das atividades e aos contatos externos da UEL.

O PAXTU está disponível, gratuitamente, para todas as Unidades Escoteiras Locais – UEL devidamente reconhecidas.


O PAXTU funciona através de acesso direto a Internet, não sendo necessária a instalação de nenhum programa e nem download de arquivo. Todas as informações ficarão armazenadas em um servidor localizado no Escritório Nacional da UEB.

O PAXTU utilizará todas as informações do “Sistema de Registro” para alimentar os dados de todos os associados, sendo assim, não será necessário cadastrar informações enviadas no seu registro ou na sua renovação.

O **PAXTU Administrativo** é um programa voltado para os responsáveis pela administração de informações da Unidade Escoteira Local – UEL (Grupos Escoteiros/Seções Escoteiras Autônomas E Regiões Escoteiras), são os diretores, escotistas e voluntários da área administrativa. Todos os usuários do PAXTU Administrativo podem, de acordo com o seu nível de acesso, fazer alterações, inclusões, exclusões e consultas. Vale ressaltar que não é preciso estar registrado na UEB para ter seu login no PAXTU Administrativo, este é concedido pelo responsável e/ou presidente da UEL.

## COMO OBTER O PRIMEIRO ACESSO?

Ajuda



**COMO OBTER O PRIMEIRO ACESSO?**

**PAXTU ADMINISTRATIVO**

O Diretor Presidente da sua Unidade Escoteira Local – UEL (Grupos Escoteiros/Seções Escoteiras Autônomas OU Região Escoteira) vai enviar o seu “Usuário” e a sua “Senha” inicial para acessar o PAXTU Administrativo;

Na página de acesso, digite o nome definido pela Unidade Escoteira Local – UEL para ser utilizado como “Usuário” e depois digite a “Senha” definida pela UEL para acesso. Para concluir clique em “Login”;

Após o primeiro acesso, se desejar, o usuário pode alterar a sua “Senha” inicial definida pela UEL por outra senha, dentro do PAXTU.

## SUPOORTE AO PAXTU

Ajuda



**SUPOORTE AO PAXTU**

O suporte ao PAXTU está disponível das 8h30 às 12h00 e entre 13h30 às 18h00 (horário de Brasília) em dias úteis, através dos seguintes meios:

**Telefones:** (41) 3353-4732 ou 0800 001 2016

**E-mail:** [paxtu@escoteiros.org.br](mailto:paxtu@escoteiros.org.br)

## INFORMATIVO PARA ESCOTISTAS

### Ajuda



## INFORMATIVO PARA ESCOTISTAS

### ORIENTAÇÕES

Para o Escotista iniciar a utilização do PAXTU é necessário que alguns procedimentos sejam efetuados.

Estes procedimentos poderão ser realizados pelo Chefe de Seção ou pelo(s) seu(s) Assistente(s), conforme definido pelo Diretor Presidente da Unidade Escoteira Local (UEL).

### INFORMAÇÕES QUE JÁ VÊM NO PAXTU

O PAXTU utiliza todas as informações constantes no Sistema de Registro da União dos Escoteiros do Brasil para alimentar os dados de todos os associados, sendo assim, não será necessário cadastrar informações enviadas no seu registro ou na sua renovação anual.

### INFORMAÇÕES QUE NÃO VÊM AUTOMATICAMENTE NO PAXTU

As seguintes informações que não constam no Sistema de Registro e conseqüentemente não estão disponíveis no PAXTU:

- Seção que o Beneficiário (lobinho, escoteiro, sênior ou pioneiro) participa;
- Seção que o Escotista participa;
- Equipe (matilha ou patrulha) que o Beneficiário participa;
- Atividades Novas;
- Atividades Antigas;
- Especialidades
- Progressões;
- Conquistas;
- Condecorações
- Cursos.

## Ajuda

### O QUE É IMPORTANTE PARA COMEÇAR A USAR O PAXTU

Como as informações cadastrais já estão no PAXTU, você deve ligar os Beneficiários e Escotistas, as suas Seções e Equipes.

Faça os seguintes passos:

1. Cadastre a Seção – Clique no botão “Seções” do Menu Principal (coluna do lado esquerdo), clique no botão “Nova”, e em seguida digite o nome da seção, selecione o Ramo da seção e cadastre o Chefe da Seção e seus Assistentes.
2. Cadastre as Equipes da Seção - Clique no botão “Equipes” do Menu Principal (coluna do lado esquerdo), clique no botão “Nova”, e em seguida digite o nome da equipe, selecione a Seção a que ela pertence e cadastre o Monitor/Primo, o Submonitor/Segundo e os outros componentes da equipe.


### CONCLUINDO O PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO

Para concluir o processo de atualização das informações de cada associado no PAXTU, é necessário cadastrar as seguintes informações:

- As Especialidades já conquistadas pelo Beneficiário;
- As datas das Progressões do Beneficiário;
- As datas das Conquistas do Beneficiário;
- As datas das Condecorações dos Adultos;
- As datas dos Cursos dos Escotistas e dos Dirigentes.
- Estas informações não são fundamentais para o funcionamento do SIGUE, mas registram a vida escoteira do Associado.

## ESQUECI MINHA SENHA

Ajuda

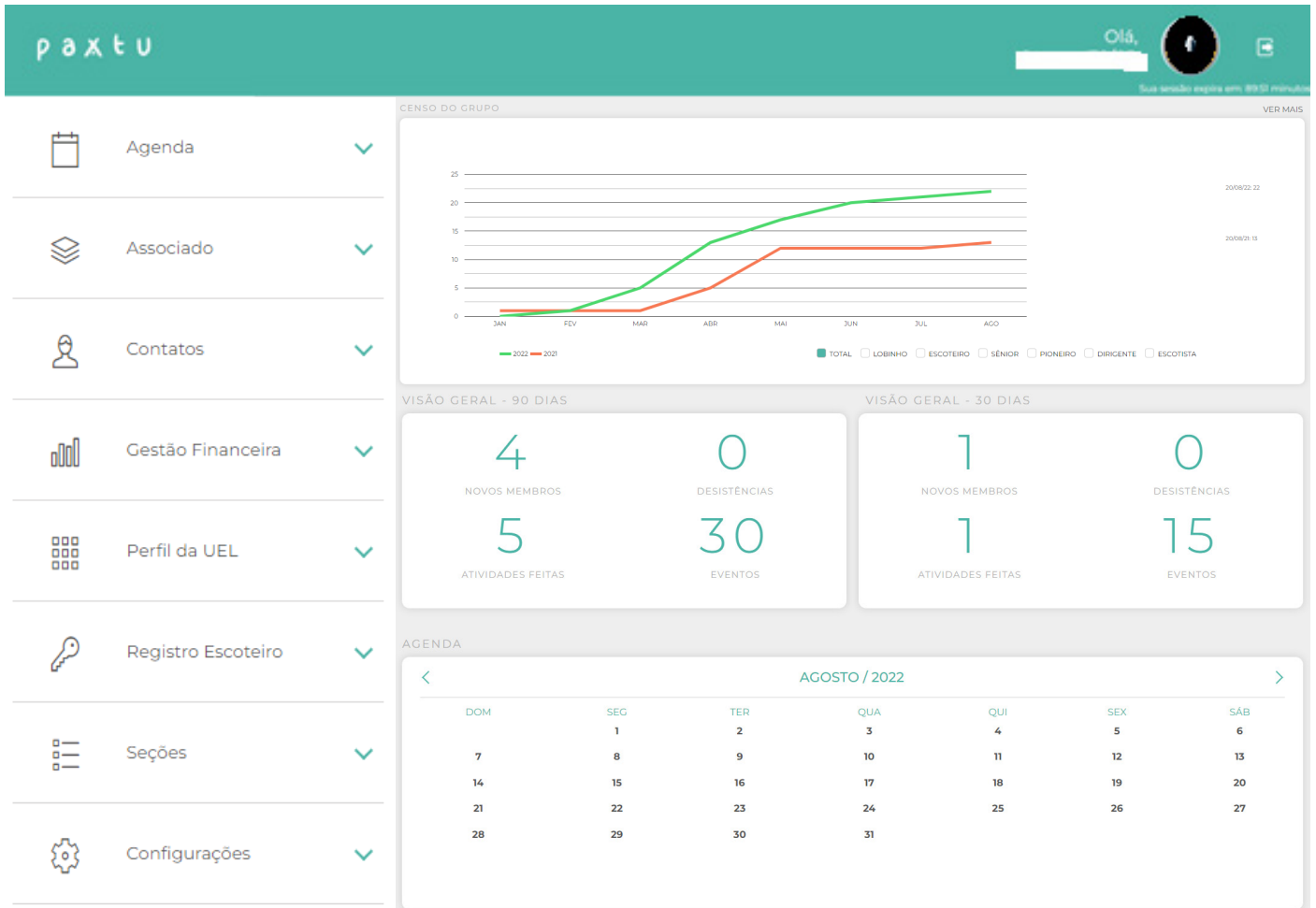


**COMO RECUPERAR A MINHA SENHA?**

**PAXTU ADMINISTRATIVO**

Quando qualquer Usuário do PAXTU ADMINISTRATIVO (diretores, escotistas e voluntários da área administrativa da UEL) esquecer seu “Usuário” e/ou “Senha”, deverá solicitar diretamente ao Diretor Presidente da sua Unidade Escoteira Local nova senha. O Diretor Presidente, ou quem ele designar, tem permissão para fazer esta alteração, mesmo sem ter acesso à senha anterior.

## 2. TELA PRINCIPAL



### CENSO

Na tela de CENSO, página anterior demonstrado em **VER MAIS** indicado com a seta na cor **AZUL**. Permite ao Dirigente obter informações estratégicas para melhor entender a situação da UEL. Aqui o dirigente pode criar comparativos, a seguir exemplo:

### SIMPLIFICADO

#### Censo Comparativo

Desconsiderar isentos

Somente ativos

Detalhado
  Simplificado

#### TOTAIS

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Juvenis	15	2	13	0	15	7	8	0	0.00
Adultos	9	1	8	0	7	2	5	0	-22.22
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>-8.33</b>

### DETALHADO

#### Censo Comparativo

Desconsiderar isentos

Somente ativos

Detalhado
  Simplificado

#### Beneficiário

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Lobinho	3	0	3	0	6	4	2	0	100.00
Lobinha	5	1	4	0	3	1	2	0	-40.00
Escoteiro	1	0	1	0	1	1	0	0	0.00
Escoteira	4	1	3	0	3	0	3	0	-25.00
Sênior	1	0	1	0	2	1	1	0	100.00
Guia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pioneiro	1	0	1	0	0	0	0	0	-100.00
Pioneira	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Não informado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

#### Escotista

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Lobinho	1	0	1	0	1	0	1	0	0.00
Lobinha	1	0	1	0	1	0	1	0	0.00
Escoteiro	2	0	2	0	1	0	1	0	-50.00
Escoteira	1	1	0	0	1	0	1	0	0.00
Sênior	0	0	0	0	1	0	1	0	0
Guia	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pioneiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pioneira	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Não informado	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>



Contribuinte

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Feminino	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Total	0	0	0	0	1	1	0	0	0

Dirigente

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Masculino	1	0	1	0	1	1	0	0	0.00
Feminino	3	0	3	0	0	0	0	0	-100.00
Total	4	0	4	0	1	1	0	0	-75.00

Benemérito/Honorífico

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pais/Responsáveis

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Clube da Flor de Lís

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTAIS

	2021	Inclusão	Renovação	Isento	2022	Inclusão	Renovação	Isento	%
Juvenis	15	2	13	0	15	7	8	0	0.00
Adultos	9	1	8	0	7	2	5	0	-22.22
Total	24	3	21	0	22	9	13	0	-8.33



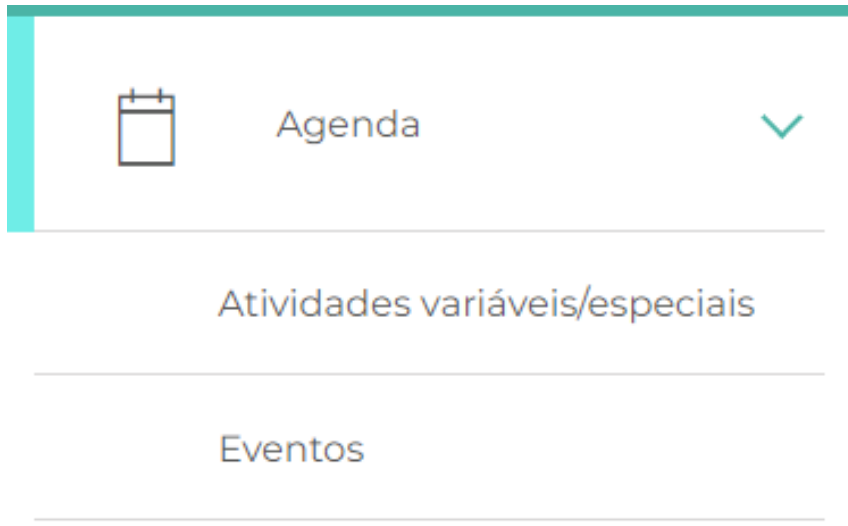
Nos botões acima é possível extrair relatórios do CENSO – Formatos PDF e XLS (Excel)

PARA VOLTAR A TELA ANTERIOR – CLICAR EM PAXTU



### 3. MENU AGENDA

#### 3.1 - ATIVIDADES VARIÁVEIS / ESPECIAIS



Pesquisar pelo Nome

Pesquisa pelo tipo ▼

Pesquisar pela seção ▼

Pesquisar pelo ramo ▼

Pesquisar pela equipe ▼

Data início 📅

Data final 📅

Data saída 📅

Data chegada 📅

Pesquisar pelo local

Pesquisa pelo chefe ▼

🔍

Nova Atividade

		<b>Atividade Intergrupos - 172° GE Araguaçu (E) (S)</b>	
	Tipo: Data:	Visita 27/08/2022 - 27/08/2022	
		<b>Indaba do GEAr Gonçalves Ledo</b>	
	Tipo: Data:	Indaba 30/07/2022 - 30/07/2022	
		<b>Grande Jogo Aéreo - 2022 (G)</b>	<span>👤</span> <span>📄</span> <span>🏆</span>
	Tipo: Data:	Grande Jogo Aéreo 25/06/2022 - 25/06/2022	



Este botão permite baixar o certificado da atividade do participante



Este botão permite baixar o certificado da atividade da UEL



Este botão permite fazer a compra do distintivo da atividade

Após clicar no botão de **COMPRA DE DISTINTIVOS**, abre-se a tela abaixo;

x

### Compra de distintivos - Grande Jogo Aéreo - 2022

**O período de compras de distintivos foi encerrado.**

Data	Lote	Forma envio	Quant.	Unit. (R\$)	Envio (R\$)	Total (R\$)	Vencimento	Boleto	Pagamento	Reservado
07/07/2022	1	Correios	110	2,90	22,00	341,00	10/07/2022	\$	07/07/2022	

No símbolo de \$, é possível baixar o boleto de pagamento do distintivo adquirido.

Na parte inferior da tela há opções para extrair relatórios das atividades (**Tela principal**).

◀ | ▶ Mostrando 1 até 10 de 11

Resumido	Detalhado	Participantes
Calendário por mês	Calendário por seção	Calendário por ramo
Calendário por tipo	Informações importantes	Autorização para participação
Autorização + Informações importantes	Autorização (em branco)	Ficha médica dos adultos

O mesmo acontece se você abrir a atividade, as mesmas opções estarão disponíveis;

## Dados da Atividade

[Voltar](#)

[Nova](#)

[Excluir](#)

[Confirmar](#)

Esta atividade foi realizada on-line

Nome  
Campanha do Agasalho 2022

Local

Link do mapa

Tipo  
Arrecadação de donativos

Início  
31/05/2022

Fim  
30/06/2022

[Selecionar](#)

Beneficiados  
2

Data de Saída Hora da Saída Local de Saída

Data de Chegada Hora da Chegada Local de Chegada

Custo individual  
0

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 31/05/2022 19:57:04

### Arrecadação

Descrição do Item Quantidade [Adicionar Item](#)

Descrição do item arrecadado	Quantidade
------------------------------	------------

Coordenador  [Q](#) [X](#)

### Escotistas Acompanhantes (9)

<a href="#">X</a>	Diretor
<a href="#">X</a>	Chefe de Seção
<a href="#">X</a>	Assistente
<a href="#">X</a>	Assistente
<a href="#">X</a>	Comissão Fiscal

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 31/05/2022 20:11:55

### Agenda

Resumo da programação

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 31/05/2022 19:56:40

### Documentos

[Upload](#)

Seção (4) 🔍

Excluir	Seção	Ramo
✖	Alcateia Raksha	Lobinho
✖	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont	Escoteiro
✖	Clã McLaren	Pioneiro
✖	Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão	Sênior

Equipe (5) 🔍

Excluir	Matilha/Patrolha/Clã	Seção
✖	Patrolha Harpia	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont
✖	Maclaren	Clã McLaren
✖	Matilha Marrom	Alcateia Raksha
✖	Matilha Vermelha	Alcateia Raksha
✖	PATROLHA BLACKBIRD	Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 31/05/2022 19:56:40

Participantes (15) 🔍 ✖

Excluir	Nome	Nº de registro	Categoria	Ramo
✖			Beneficiário	Lobinho
✖			Beneficiário	Lobinho
✖			Beneficiário	Escoteiro
✖			Beneficiário	Lobinho
✖			Beneficiário	Sênior

Aqui você insere as fotos da atividade.

Fotos da Atividade (1)

Upload



Aqui você insere as fotos dos participantes da atividade.

Fotos dos Participantes

Upload

Resumido ▾

Detalhado ▾

Participantes ▾

Informações importantes ▾

Autorização para participação ▾

Autorização + Informações importantes ▾

Autorização (em branco) ▾

Ficha médica dos adultos ▾

Para inserir uma nova atividade clicar no botão **Nova Atividade** , após isso abrirá a tela a seguir;

Para voltar a tela anterior clicar em **VOLTAR**, excluir a atividade clicar em **EXCLUIR**.

Dados da Atividade



Voltar Nova Excluir Confirmar


Esta atividade foi realizada on-line


Nome

Local

Link do mapa

Tipos ▾ Início  Fim  Transporte ▾

Data de Saída  Hora da Saída Local de Saída

Data de Chegada  Hora da Chegada Local de Chegada

Custo individual

Observe que nos campos há itens com uma **exclamação em amarelo**. São itens obrigatórios de preenchimento.

Outro item importante aqui, caso você opte em fazer uma atividade **ONLINE**, selecione o campo abaixo.

Esta atividade foi realizada on-line

Temos que sempre definir um COORDENADOR para a atividade, este deverá ser selecionado, clicando no símbolo de **LUPA** .

🔍 ✕

Escotistas Acompanhantes

Excluir	Nome	Função
🔍		

Não diferente para os escotistas acompanhantes.

No botão **AGENDA**, você pode selecionar atividades prontas e que podem ser inseridas na atividade atual, além de informações complementares, como por exemplo na tela a seguir;

Agenda

Consulta/Agenda
Cadastro/Sugestão

Opções de pesquisa

Ramo

- Escoteiro
- Lobinho
- Sênior

Área

- Intelectual
- Espiritual
- Físico

Tipo

- Jogos de sede
- Acampamento
- Dias de chuva

Modalidade

- Básico
- Do Ar
- Do Mar

Procurar

Confirmar dados da agenda

Data inicial

27/08/2022

Hora inicial

09:00

Data final

27/08/2022

Hora final

11:30

Adicionar "Hasteamento" à agenda

Minutos  
0

Adicionar "Arriamento" à agenda

Minutos  
0

Adicionar "Intervalo" à agenda

Minutos  
0

Adicionar "Outra atividade" à agenda

Minutos  
0

Data	Horário	Nome

^ v

Imprimir agenda + atividades v

Imprimir agenda v

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 28/08/2022 20:01:51

Nome	Tem...	Acess...	Adicionar à agenda

Fazer sugestão de uma nova atividade

Na Alça **Cadastro / Sugestão**, é possível cadastrar uma nova atividade, conforme tela abaixo;

Consulta/Agenda **Cadastro/Sugestão**

**Dados da atividade**

Ramo	Modalidade	Área	Tipo
<input type="checkbox"/> Escoteiro	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Jogos de sede
<input type="checkbox"/> Lobinho	<input type="checkbox"/> Do Ar	<input type="checkbox"/> Espiritual	<input type="checkbox"/> Acampamento
<input type="checkbox"/> Sênior	<input type="checkbox"/> Do Mar	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Dias de chuva

**Materiais**

**Desenvolvimento**

**Dicas**

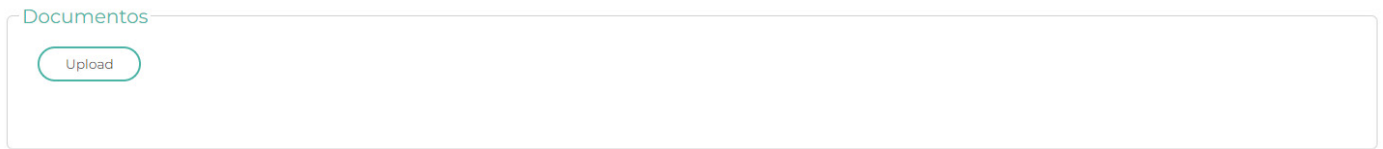
Voltando a tela anterior.

No campo abaixo é possível você inserir (digitando), o **RESUMO DA PROGRAMAÇÃO**

Resumo da programação



E na opção **DOCUMENTOS**, você pode fazer o **UPLOAD** a programação da atividade.



Após clicar no botão **UPLOAD**, a tela a seguir irá abrir para executar a ação.

## Envio de Arquivo Digital



**➡Arraste e solte** para upload  
(ou clique aqui)

Neste campo podemos selecionar quais são as **SEÇÕES e EQUIPES**, irão participar da atividade.

Seção (2) 🔍			Equipe (2) 🔍		
Excluir	Seção	Ramo	Excluir	Matilha/Patrolha/Ciã	Seção
✕	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont	Escoteiro	✕	Patrolha Harpia	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont
✕	Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão	Sênior	✕	PATROLHA BLACKBIRD	Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão

Assim que selecionar as **SEÇÕES E EQUIPES**, irão aparecer os nomes dos integrantes.

Participantes (9) 🔍 ✕				
Excluir	Nome	Nº de registro	Categoria	Ramo

**OBS:** irão aparecer todos os integrantes registrados, independentemente de ter participado ou não. Dessa forma o escotista deve fazer uma manutenção removendo aqueles que não estiveram na atividade, para isso basta clicar no ✕ , após o nome do integrante.

Agora temos campos onde temos que inserir as fotos da **ATIVIDADE** e dos **PARTICIPANTES**;

Fotos da Atividade

Upload

Fotos dos Participantes

Upload

Tamanho Max 500 Kbytes.

### Log de Acesso:

**Obs:** Em algumas telas do sistema aparece a informação do último usuário a fazer alguma intervenção na atividade, chamamos de log do sistema.

Última alteração por: (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 24/08/2022 15:30:01

E por fim, seguem opções para extração de informações impressas da atividade, **AUTORIZAÇÃO EM BRANCO, FICHA MÉDICA e outros**;

Resumido	▼	Detalhado	▼	Participantes	▼
Informações importantes	▼	Autorização para participação	▼	Autorização + Informações importantes	▼
Autorização (em branco)	▼	Ficha médica dos adultos	▼		

Por mais que seja obvio, **NÃO ESQUEÇAM DE SALVAR A ATIVIDADE**, clicando no **BOTÃO CONFIRMAR**. No alto da tela.




Voltar Nova Excluir Confirmar

### 3.2 - EVENTOS

Na opção do **MENU EVENTOS**, serão exibidos todos os previamente cadastrados pela REGIÃO E NACIONAL.

#### Eventos



Evento	Local	Região	Início	Fim	Lotes	Certificado	Lista inscritos
CATAr de Adultos - 2022	SÃO PAULO - SP	SP	03/07/2022	17/12/2022			
Desfile Cívico de 7 de Setembro - 200º Aniversário da Proclamação da Independência do Brasil - EV2022017	SÃO PAULO - SP		07/09/2022	07/09/2022			
ECF - Encontro de Capacitação de Formadores ( Local: São Paulo ) - EV2022015	SÃO PAULO - SP	SP	03/09/2022	04/09/2022			

Aqui você pode fazer buscas de eventos **A REALIZAR** e **REALIZADOS**, além de uma busca por DATA e atividades em que membros da sua UEL participaram.

## 4. MENU – ASSOCIADO

### 4.1 – ACORDO TRABALHO VOLUNTARIO



Nesta opção o dirigente, poderá emitir o **ATV** do voluntario e renová-lo.

Aqui você também pode usar as ferramentas de busca, como mostra tela abaixo.

Acordo de Trabalho Voluntário

Pesquisar pelo nome  Data inicial  Data final

Pesquisa pela função  Pesquisar pelo cargo  Pesquisar pelo status  🔍

Novo Acordo

Nome	Cargo	Função	Data de início	Situação
ALEXANDRO JOSÉ PIMENTA	Assistente da Presidência	Dirigente	20/04/2019	Vencido
Nome	Cargo	Função	Data de início	Situação
ALEXANDRO JOSÉ PIMENTA	Diretor Presidente	Dirigente	30/04/2022	Vigente

No **BOTÃO NOVO ACORDO**, é possível, cadastrar do zero um **ACORDO**, como também **RENOVÁ-LO**.


### Acordo de Trabalho Voluntário

Estrangeiro sem CPF

## 4.2 - DADOS DOS ASSOCIADOS

Nesta tela é possível inserir novos **ASSOCIADOS** (registro anual e provisório), além de fazer consultas específicas.

---


Ativo: Sim
✔ Dados completos (apto ao registro)

Para pesquisar dados nesta tela há várias opções, geralmente fica minimizadas e basta clicar no botão


Inserindo um novo associado na UEL – clicar em  . Onde irá abrir a tela a seguir.

**Obs;** o Número do registro só aparece no campo Registro, quando o associado é registrado a UEB. Não deixem de colocar a foto do associado na ficha, de preferência já usando o Vestuário ou Uniforme.



Acima há opções que permitem acessos a Informações Básicas, responsáveis etc. Basta clicar no quadrado indicado com a seta vermelha.

Nesta primeira parte iremos inserir os dados do Associado.

Registro   Masculino  Feminino 

Nome Completo

Nome Abreviado (Será impresso na credencial)  Cor ou Raça

Data de Nascimento

UF  Cidade

Escolaridade

Profissão  Área de Atuação

Escola  Série

Local de Trabalho

Endereço  Número

Complemento  Bairro

UF  Cidade  CEP


Telefone Residencial  Telefone Comercial  Telefone Celular

E-mail  id@escoteiros

RG ou Passaporte  Órgão Expedidor

CPF    Estrangeiro sem CPF

Assessor Pessoal

Descrição do documento	Número do RNE	Documento	Situação
RNE - Registro Nacional de Estrangeiro			

A seguir, você deverá definir a função do associado na UEL.

**Dados da 1ª função**

Selecione Seleccione Seleccione Seleccione

**Dados da 2ª função (somente para membros adultos que desempenham uma segunda função)**

Remover segunda função

Selecione Seleccione Seleccione Seleccione

Segunda função em outra U.E.L.: Região Grupo

**Dados da 3ª função (somente para membros adultos que desempenham uma terceira função)**

Remover terceira função

Selecione Seleccione Seleccione Seleccione

Terceira função em outra U.E.L.: Região Grupo

Podendo ser:

Categoria: Seleccione  
 Beneficiário  
 Benemérito/Honorífico  
 Contribuinte  
 Dirigente  
 Escotista  
 Benemérito  
 Honorífico  
 Pais/Responsáveis  
 Clube da Flor de Lis  
 Colaboradores  
 Profissional Escoteiro

Ramo: Escoteiro  
 Lobinho  
 Sênior  
 Pioneiro

Função: Diretor Presidente  
 Comissão de Ética e Disciplina  
 Comissão Fiscal  
 Diretor  
 Diretor Presidente  
 Membro de Equipe

Mais abaixo podemos selecionar a **RELIGIÃO** e se esta Associado faz parte de algum Clube de Serviço e se é Radio Amador.

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 02/06/2022 10:05:34

**Clube de serviço**

Lions  
 Loja maçônica  
 Outros  
 Rotary clube

**Religião**

Religião: Messiânica

Denominação: Outras denominações

**Radioamador**

Indicativo de chamada (Estação de Radioamador) Classe

## E após temos o **TERMO DE CONSENTIMENTO – LGPD.**

### TERMO DE CONSENTIMENTO

A UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL entende a sua preocupação com a utilização de seus dados, tanto que as informações dos nossos associados são guardadas de forma segura e confiável. Não compartilhamos seus dados com terceiros que não sejam autorizados por você, por isso fique tranquilo quanto ao tratamento dessas informações.

Assim, para que você possa manter seu cadastro ativo perante à UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, com a renovação do seu registro anual, solicitamos que você nos forneça algumas informações pessoais no Sistema SIGUE-PAXTU, as quais estarão protegidas nos mais rigorosos critérios estabelecidos na Lei nº 13.853/2019 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados).

O tratamento desses dados seguirá as diretrizes da nossa Política de Tratamento de Dados, disponível no endereço eletrônico da UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL (www.escoteiros.org.br). Seus dados serão tratados por nós e serão utilizados para as finalidades descritas abaixo. Para que isso seja possível, solicitamos que você dê o seu consentimento.

Ao concordar com esse termo, você estará dando seu consentimento para que possamos:

- 1) Cadastrar você no Sistema SIGUE-PAXTU como membro associado à UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, em uma das categorias previstas no Estatuto Social;
- 2) Compartilhar as informações do Sistema SIGUE-PAXTU com as Regiões Escoteiras e com as Unidades Escoteiras Locais com as quais você se encontra vinculado para a realização de atividades do programa educativo e controles administrativos;
- 3) Acessar as informações pessoais dos familiares, responsáveis, endereços, dados cadastrais e quaisquer outras informações que permitam a identificação rápida e fácil dos responsáveis legais;
- 4) Acessar e compartilhar informações de seus dados sensíveis, inclusive, mas não se restringindo a estes, de etnia, saúde, sexo, religião e quaisquer necessários para a realização de atividades do programa educativo, dentro do ambiente de atuação Nacional, Regional ou Local (pelas Unidades Escoteiras Locais), inclusive garantindo a segurança e acesso às informações médicas para pronto atendimento;
- 5) Realizar pesquisas relativas ao Programa Educativo, Hábitos de Consumo e demais pesquisas e estudos no âmbito de atuação da UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL;
- 6) Compartilhar com você informações e orientações sobre as atividades relacionadas ao Movimento Escoteiro, mediante o tratamento dos seus dados;
- 7) Buscar a melhoria de atuação da UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL no desenvolvimento de novas ferramentas e sistemas;
- 8) Notificá-lo acerca de promoções de produtos da Loja Escoteira Nacional;
- 9) Compartilhar seus dados com terceiros com que a UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL realize alguma parceria institucional e/ou comercial para concessão de benefícios para seus associados, conforme relação de parcerias constante do endereço eletrônico da instituição (www.escoteiros.org.br);
- 10) Contribuir com a melhoria de nossas atividades e aperfeiçoamento da experiência de acesso as nossas plataformas digitais;
- 11) Realizar o levantamento de informações constantes do SIGUE-PAXTU para fins de pesquisas sem identificação dos associados;
- 12) Capturar e armazenar imagens e sons de sua pessoa que poderão ser utilizadas para edição e diagramação de conteúdos de divulgação do Movimento Escoteiro em sites, redes sociais, panfletos, folder's, banner's, revistas/publicações eletrônicas em qualquer meio de comunicação, de divulgação e propaganda e, ainda, em materiais de finalidade educativa e para aplicação do Programa Educativo, conforme as normas

Download

E não diferente das telas anteriores, temos as opções e relatórios.

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

- Menos Relatórios

Na sequência iremos inserir os dados dos responsáveis.

1º responsável 2º responsável

Limpar

Sim, responsável deseja receber a credencial escoteira avulsa opcional

Parentesco

Nome Completo   Masculino  Feminino

Nome Abreviado (Será impresso na credencial)  Data de Nascimento  UF

Cidade  Escolaridade

Profissão  Área de Atuação

Local de Trabalho

Endereço  Número

Complemento  Bairro

UF  Cidade  CEP

Mesmo endereço do 2º responsável  Mesmo endereço do associado

Telefone Residencial  Telefone Comercial  Telefone Celular

E-mail  Identidade  Órgão Expedidor

CPF    Estrangeiro sem CPF



## Vai tornar um responsável associado? Siga os passos a seguir:

Quando vamos tornar um responsável associado, não podemos criar uma nova ficha, visto que, ao preencher o CPF o sistema vai dar conflito pelo CPF já estar cadastrado nos dados do responsável na ficha do beneficiário.

Então neste caso, acesse a ficha do filho (a) – clique na aba **“responsável”** – próximo ao campo “nome completo” clique em **“tornar este responsável associado”**, com isso o sistema irá criar uma ficha pré-preenchida para este responsável que poderá ser localizada na relação de associados INATIVOS apenas para terminar o preenchimento.

## Agora a ficha médica.

Altura	Peso	Selecione	Selecione
--------	------	-----------	-----------

Utiliza os seguintes equipamentos de auxílio

Não

Doenças já ocorridas ou em tratamento

Não

Medicamentos em uso (contínuos ou não)

Não

**Emergências médicas**

Aguardar acompanhamento dos Pais/Responsáveis  
 Aceita decisões médicas

Avisar em emergências:  Pais  Outros

Nome

Telefone

**Plano de saúde**

Não/SUS

**Alergias**

Não

**Informações gerais**

Possui impedimento físico?  Não  Sim

Restrições a alimentos?  Não  Sim

Problemas cardíacos?  Não  Sim

Saber nadar?  Não  Sim

É sonâmbulo?  Não  Sim

**Distúrbios psicológicos**

Apresenta distúrbio de comportamento?  Não  Sim  
Exemplo: Conduta, Hiperatividade por déficit de atenção, oposição desafiante, etc.

Apresenta distúrbio alimentar?  Não  Sim:  
Exemplo: Anorexia nervosa, bulimia nervosa, etc.



Apresenta distúrbio de ansiedade fóbica?  Não  Sim  
Exemplo: Distúrbio de pânico, Agorafobia (lugares fechados ou aberto), Fobia Social (exposição social), etc.

**Deficiências**









**Observações**

Data  
29/05/2019

No campo indicado com a seta vermelha irá aparecer a data de quando foram gravadas as últimas informações nesta tela. Vamos agora, seguir para a opção **Documentos**.

Observem que há documentos obrigatórios para os adultos. Quando aparece o símbolo de  , te permite inserir os documentos, mas quando aparece o símbolo  , permite a edição dos documentos.

**Documentação referente ao processo de registro**

	Descrição do documento	Documento	Obrigatório p/ registro	Download
1	Ficha de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil do Estado onde se encontra inscrito no Registro Geral (RG)		Não obrigatório	
2	Certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Federal da região de seu domicílio	 	Não obrigatório	
	Cópia do documento oficial de identificação com foto e CPF		Obrigatório	
	Declaração de idoneidade e autorização de acesso a certidões	 	Obrigatório	
	Certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Secretaria ou Cartório de feitos da comarca onde possui domicílio		Não obrigatório	

**Obs:** quando inserimos para o adulto declaração de Idoneidade e autorização de acesso a certidões, os documentos, 1 e 2, não precisam ser inseridos.

Documentação ref. aos processos de isenção.

Aqui neste campo você deve inserir as informações para a solicitação de isenção,

1. Você deve baixar o PDF, preenchê-lo;
2. Fazer upload posteriormente o inserindo no Paxtu (seta vermelha).

**Documentação referente ao processo de isenção**

Listar os documentos do ano de:

Descrição do documento	Documento	Download	Situação
Solicitação de isenção da taxa de registro nacional e contribuição regional, assinada pelo solicitante e diretor presidente da Região Escoteira.			
Cópia do holerite/contracheque atualizado ou, na sua inexistência, formulário socioeconômico assinado pelo solicitante e avalizado pelo diretor presidente da UEL, conforme modelo elaborado pela DEN. ou Cópia do benefício de assistência social atualizado, para fins de comprovação perante aos órgãos públicos fiscalizadores (mediante a apresentação da declaração da prefeitura ou último extrato bancário com o depósito do benefício).			
Documento oficial de identificação com foto.			

**Sanções Disciplinares**

Aqui nesta tela inserimos as documentações sobre as Sanções Disciplinares. Clicando no botão **Adicionar Sanção Disciplinar**.

Ira abrir um menu com Tipos de Sanções, estas podem ser aplicadas a todos os Associados. Os demais campos a seguir devem ser preenchidos, como Data da Decisão, data do fim e Documentos. No Símbolo de , excluimos a Sanção.

**Documentação referente às sanções disciplinares**

[Adicionar sanção disciplinar](#)

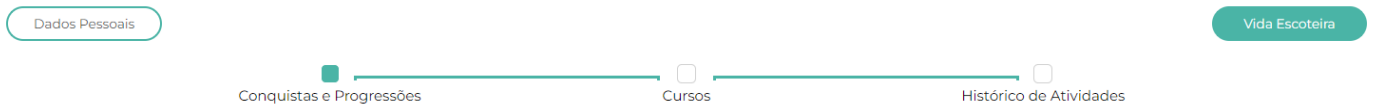
	Tipo da sanção	Data da decisão	Data do fim	Documentos
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Seleccione                      Advertência                      Suspensão                      Expulsão                 </div>			
Descrição do documento				Documento
Plano Pessoal de Formação (PPF)				
Comprovante de Participação no Mutirão de Doação de Sangue				

Em documentação Diversa, podemos inserir no caso de Adultos Voluntários o PPF e o comprovante de Participação de Doação de Sangue, esta última opção se aplica a jovens maiores de 16 anos. (<https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saes/sangue>).

**Documentação diversa**

Descrição do documento	Documento
Plano Pessoal de Formação (PPF)	
Comprovante de Participação no Mutirão de Doação de Sangue	

**Seguimos para Vida Escoteira**



Nesta opção temos mais 3 sub opções; De acordo com a tela acima;

**Conquistas e Progressões**

Aqui você deverá inserir como o próprio nome diz as conquistas dos Associados.

**Especialidades**

Incluir uma nova especialidade para o associado

Insira aqui as especialidades dos jovens, basta clicar no botão acima. Após clicar irá aparecer a tela a seguir. Nesta tela além de incluir você poderá excluir a(s) especialidade(s).

**Procura especialidades**



Termo Procurar

Selecione o nome para adicioná-lo na lista.

Clique sobre o nome para retirá-lo na lista.

	Logo	Especialidade		Logo	Especialidade
<input type="checkbox"/>		Acampamento			
<input type="checkbox"/>		Acampamento de Mínimo Impacto			
<input type="checkbox"/>		Administração			
<input type="checkbox"/>		Aeromodelismo			
<input type="checkbox"/>		Agricultura			

1 - 276 de 276

## Conquistas

Aqui informamos as datas das conquistas do Associados; você ainda pode incluir um Idioma que não consta nesta relação.

**Conquistas**

Adicionar distintivo de idioma

Data da Integração	Promessa do lobinho	Promessa escoteira	Cruzeiro do Sul	Lis de Ouro	Escoteiro da Pátria	Insignia de BP	Rádio-Escotismo	Arrais	Veleiro	Mestre
Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data

## Progressão

Insira aqui as datas das progressões dos jovens, as progressões como podem notar estão separadas por ramos.

**Progressão**

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

Ramo Escoteiro	Ramo Sênior	Ramo Pioneiro	Pata Tenra	Saltador	Rastreador	Caçador	Pistas	Trilha
Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data

Se você clicar por exemplo em um dos botões acima (seta azul), você terá a visibilidade de quantas atividades você deverá aplicar com os jovens para atingir as progressões.

### Exemplo:

Progressão - Atividades ×

Caminho do integrar	7 Atividades / 0 Realizadas	▼
Caminho do descobrir/rastrear	59 Atividades / 0 Realizadas	▼
Caminho do caçar/das estrelas	70 Atividades / 0 Realizadas	▼

Progressão - Atividades ×

Caminho do integrar	7 Atividades / 7 Realizadas	▼
Caminho do descobrir/rastrear	59 Atividades / 39 Realizadas	▼
Caminho do caçar/das estrelas	70 Atividades / 15 Realizadas	▼

Clicando em por exemplo Caminho do integrar, você poderá inserir a data de quando aplicou determinada atividade;

## Progressão - Atividades



Caminho do integrar		7 Atividades / 0 Realizadas
	Atividade	Data
C1	Saber quem é Baloo e porque ele ensina a viver de acordo com a Lei da Jângal. Conhecer a Lei do Lobinho e a Promessa, compreendendo os seus significados.	Informe a data
A1	Conversar e brincar com todos os (as) lobinhos (as) e com os Velhos Lobos.	Informe a data
A8	Contar para um Velho Lobo sobre três boas ações que praticou em casa ou na escola.	Informe a data

Caminho do descobrir/rastrear		59 Atividades / 0 Realizadas
-------------------------------	--	------------------------------

Caminho do caçar/das estrelas		70 Atividades / 0 Realizadas
-------------------------------	--	------------------------------

### Condecoração

Medalha de Bons Serviços 5 anos 	Medalha de Bons Serviços 10 anos 	Medalha de Bons Serviços 15 anos 	Medalha de Bons Serviços 20 anos 	Medalha de Bons Serviços 30 anos 	Medalha de Bons Serviços 40 anos 	Velho lobo 	Gratidão bronze 
30/06/2020	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	07/12/2016

Insira aqui as datas das condecorações dos escotistas.

Aqui você deverá inserir a data de quando o escotista foi agraciado pela OFL.

### Ordem da Flor de Lis

Diamante 	Ouro 	Prata 	Bronze 
Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data

No campo recrutador, é possível inserir quais os associados que se filiaram ao Movimento Escoteiro. Mais abaixo, insira a data de quando o associado recebeu a distintivo de recrutador.

Recrutador

Novo associado recrutado    Associados recrutados (0)

Nº Registro	Nome	Ingresso

Recrutador +3



Informe a data 

Recrutador +6



Informe a data 

Recrutador +10



Informe a data 

Recrutador +15



Informe a data 

Recrutador +20



Informe a data 

Já no campo semeador, somente a inclusão da data de quando o escotista recebeu este distintivo.

Inserindo um Associado com registro provisório. Após clicar no botão Novo associado com registro provisório irá aparecer a seguinte mensagem;

Novo associado com registro provisório

**Aviso** ✕

Você irá iniciar um cadastro de associado com registro provisório

OK

EXANDRO JOS  
registro: 684265    vo: Sim

Dados completos (apto ao registro)

Observe que a tela terá um indicador em vermelho.

Voltar

Confirmar

Associado com registro provisório

■ ESTE ASSOCIADO ESTÁ ATIVO NA U.E.L.

### **Opção – Seguro Escoteiro**

Nesta opção é possível abrir o documento que informa sobre o seguro do Associado. Através do link <https://paxtu.escoteiros.org.br/paxtu/seguro.html>

### **4.3 – SEGURO ESCOTEIRO**

Nesta opção é possível acessar as informações sobre o seguro escoteiro. Após clicar irá abrir uma nova aba do navegador - <https://paxtu.escoteiros.org.br/paxtu/seguro.html>

Lembramos que, sempre que surgir uma dúvida sobre o seguro, temos dois contatos diretamente com a seguradora para que possa entrar em contato:

**0800 709 8059 e/ou 0800 600 1816.**



## 5. MENU – CONTATOS



Nesta tela é possível cadastrar fornecedores, parceiros, locais de acampamentos e outros. E consultas dos contatos já cadastrados.

### Dados dos Contatos

Nome	Tipo	Cidade	Consultar
------	------	--------	-----------

Nome	Tipo	Descrição
------	------	-----------

Novo contato Excluir Confirmar

Nome Tipo

Descrição

CEP Endereço

Número Bairro

UF Cidade

Complemento Referência

Fone 1 Fone 2 Celular 1 Celular 2

Email 1 Observação

Email 2

Home page

Relatório resumido Relatório detalhado

## 5.1 – MENSAGENS

Aqui neste item é possível criar mensagens específicas para os Associados. Isso de forma individual ou em grupos. **Obs:** as mensagens irão aparecer no Meu Paxtu.

### Envio de Mensagens

---

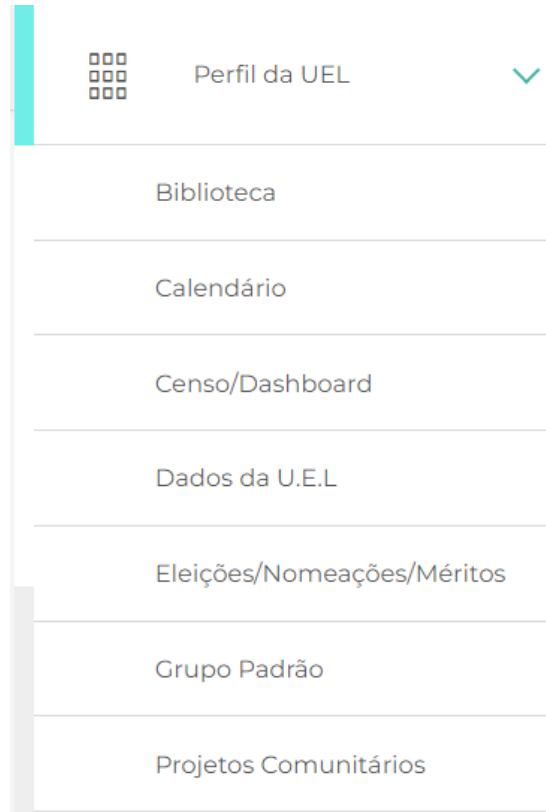
Procurar

- Diretores
- Escotistas
- Jovens

Assunto

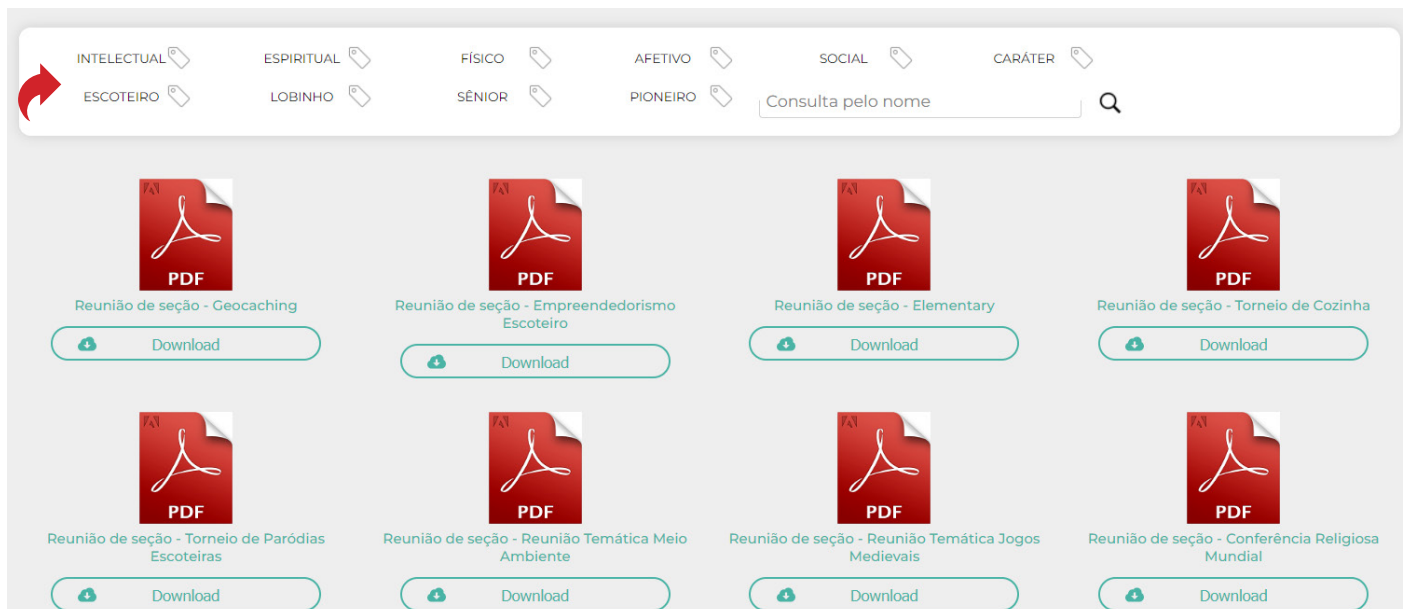
Mensagem

## 6. MENU - PERFIL DA UEL




### 6.1 - BIBLIOTECA

Nesta opção é possível ter acesso a uma serie **LITERATURAS** que auxiliam nas atividades. É possível fazer seleções específicas, clicando nos itens mostrados pela seta de cor vermelha.




INTELLECTUAL
  ESPIRITUAL
  FÍSICO
  AFETIVO
  SOCIAL
  CARÁTER
  ESCOTEIRO
  LOBINHO
  SÊNIOR
  PIONEIRO




MODELO DE FICHA - Ramo Lobinho

[Download](#)




Reunião de seção - Dia de Circo

[Download](#)




Reunião de seção - Reproduzindo a TV

[Download](#)




Reunião de seção - Horários de Samantha

[Download](#)



Reunião de seção - Colombo Visita a América 500 Anos Depois

[Download](#)



Reunião de seção - Jornal da Alcatéia

[Download](#)

## 6.2 – CALENDÁRIO

Nesta opção é possível ver as **Seções** e quando foram realizadas as atividades, segue exemplo.

Calendário da Unidade Escoteira Local

<input type="checkbox"/>	Nome	Ramo	Chefe
<input checked="" type="checkbox"/>	Alcatéia Raksha	Lobinho	CYNTHIA SOLANGE ALEXANDRE REIS PIMENTA
<input checked="" type="checkbox"/>	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont	Escoteiro	MARCELO AUGUSTO CARRER GANCHINHO
<input type="checkbox"/>	Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão	Sênior	Douglas Ricci da Costa
<input type="checkbox"/>	Clã McLaren	Pioneiro	Paula Cardoso Fernandes

JUNHO / 2022

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
			1	2	3	4 2 seções
5	6	7	8	9	10	11 1 seção
12	13	14	15	16	17	18 1 seção
19	20	21	22	23	24	25 1 seção
26	27	28	29	30		

### 6.3 – CENSO / DASHBOARD

Esta opção já foi abordada na tela inicial.

#### Censo Comparativo

Ano inicial 2021	<input type="checkbox"/> Desconsiderar isentos	Data inicial 1º período	Data final 1º período
Ano final 2022	<input type="checkbox"/> Somente ativos	Data inicial 2º período	Data final 2º período
		<input checked="" type="checkbox"/> Detalhado	<input type="checkbox"/> Simplificado
<a href="#">Gerar censo</a>			

[Censo geral](#)
[Desempenho](#)
[Resumido](#)
[Simplificado](#)
[Efetivo](#)


### 6.4 – DADOS DA U.E.L.

Nesta tela são poucos os itens que o dirigente pode alterar os dados. Em sua maioria somente a **NACIONAL**.

#### Sugestão de alteração para:

Lembramos que, os campos Numeral/U.E.L./ Data de fundação / Modalidade e Presidente podem ser alterados somente pelo setor de registros da UEB Nacional mediante a apresentação de ata que deverá ser encaminhada por e-mail (registro@escoteiros.org.br).

#### Dados da Unidade Escoteira Local

Número	Região	Fundação	
Nome		Parceiro	
Presidência			
Responsável			
Modalidade Do Ar	Distrito	CNPJ	LE. <input checked="" type="checkbox"/> Isento
Email		Email 2	
Email 3		Home Page <a href="https://sites.google.com/view/479-gear-gonalves-le">https://sites.google.com/view/479-gear-gonalves-le</a>	
Indicativo de Chamada (Estação de Radioamador)		Última alteração por: alepmentaG, (479/SP) SIOUE Administrativo Data/Hora: 16/06/2022 16:15:15	

A Primeira aba desta página é a de **Endereços**, que podem ser alterados pelo dirigente.

**Endereços** | Banner | Meu Paxtu | Documentos | Redes sociais | Patrocínio | Vagas

### Órgão

Endereço  Número

Complemento  Bairro

UF  Cidade  CEP

Fone 1  Fone 2  Fax

Local de instalação da sede do grupo

### Correspondência

Endereço  Número

Complemento  Bairro

UF  Cidade  CEP

Fone 1  Fone 2  Fax

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 16/06/2022 16:15:15

Em seguida temos a **Aba – Banner**, onde é possível subir uma imagem que irá aparecer no Meu Paxtu dos Associados, um exemplo, uma festa escoteira, uma campanha de arrecadação etc. Basta seguir os passos para isso, como um arquivo de no máximo 100Kbytes, nas dimensões 1000 x 400 pixels. Você ainda pode definir um período de exibição, ao término do período ele deixara de ser exibido

**Endereços** | **Banner** | Meu Paxtu | Documentos | Redes sociais | Patrocínio | Vagas

### Banners mostrados no Meu Paxtu

O banner será exibido até  às

Hyperlink

A dimensão sugerida é de 1000 X 400 pixels e o tamanho máximo é de 100 KB.

Agora na **Aba – Meu Paxtu**, você pode autorizar o jovem ou seu responsável em fazer algumas alterações no MEU PAXTU. Exemplos:

Endereços Banner **Meu Paxtu** Documentos Redes sociais Patrocínio Vagas

- Permitir ao jovem alterar sua foto no Meu Paxtu
- Permitir ao jovem alterar seu endereço no Meu Paxtu

Última alteração por: alepimentaGL (479/SP) SIGUE Administrativo Data/Hora: 16/06/2022 16:15:15

**Na aba – Documentos**, é possível subir os documentos mais importantes da UEL. Exemplo Atas de Assembleias, Reuniões entre outros;

Documentos

Tipo	Data	Documento	Excluir
Ata assembleia U.E.L	30/04/2022		
Ata assembleia U.E.L	10/04/2021		
Ata assembleia U.E.L	20/03/2021		
Ata assembleia U.E.L	15/02/2020		
Ata assembleia U.E.L	30/11/2019		

Novo Confirmar Ajuda

Clicando no botão **NOVO**, irá aparecer (tela acima), um campo em branco (última linha), e clicando nesta linha irá abrir o menu abaixo, lhe permitindo escolher qual tipo de documento você pretende subir no Paxtu.

Selezione

- Ata assembleia U.E.L
- Ata da COMAD
- Ata da corte de honra escoteira
- Ata da corte de honra sênior
- Ata da roca de conselho
- Ata de Eleição da gestão de Diretoria e Comissão Fiscal
- Ata do conselho de patrulha escoteira
- Ata do conselho de patrulha sênior
- Ata do conselho do clã pioneiro
- Ata Indaba**
- Ata reunião diretoria U.E.L
- Ata/Ofício eleição de delegado nacional
- Ata/Ofício eleição de delegado regional

Ao selecionar, você deve em seguida clicar em confirmar e depois inserir a data de quando o documento / evento foi criado e novamente confirmar.

Na **aba – Redes Sociais** – você pode cadastrar as redes sociais da UEL. Basta clicar no campo em branco na frente do nome da sua rede social e clicar em CONFIRMAR.

Nome da rede social	Link
Ask.fm	
Facebook	https://www.facebook.com/grupogoncalvesledo/

## Na aba – Patrocínio

Podemos aqui incluir um patrocinador da UEL, caso possua.

Endereços Banner Meu Paxtu Documentos Redes sociais **Patrocínio** Vagas

Dados do patrocínio

Nome CNPJ

Endereço Número

Complemento Bairro

UF Cidade CEP

Fone 1 Fone 2 E-mail Inscrição est.

Mesmo endereço do órgão

Dados da U.E.L. Pendências cert. funcionamento Certificado de funcionamento Confirmar

## Aba – VAGAS

É possível demonstrar se temos ou não vagas em nossas seções.

Endereços Banner Meu Paxtu Documentos Redes sociais Patrocínio **Vagas**

Vagas disponíveis / Dia e Horário das atividades presenciais

Vagas Lobinhos 0 Vagas Escoteiros 6 Vagas Seniores/Guias 4 Vagas Proneiros 0

Vagas Adultos Voluntários 4 Sábado Horário Inicial 09:00 Horário Final 11:30

Dados da U.E.L. Pendências cert. funcionamento Certificado de funcionamento Confirmar



## Nos botões acima

**Dados da UEL**, você pode baixar um arquivo em PDF ou HTML da UEL. Já em **Pendências** de funcionamento é possível emitir um relatório sobre as pendências para obter o certificado de funcionamento. E o **Cerificado de Funcionamento** é possível fazer a impressão do certificado.

## 6.5 –ELEIÇÕES / NOMEAÇÕES / MÉRITOS

Nesta opção é possível inserir as informações sobre as nomeações nas matilhas, patrulhas e dos adultos como por exemplo Diploma de Mérito Regional.

### Eleições, Nomeações e Méritos

Descrição	Início	Término
Tornou-se Primo da equipe Matilha Vermelha	19/03/2022	
Tornou-se Sub-monitor da equipe Patrulha Harpia	04/12/2021	
Tornou-se Monitor da equipe Patrulha Harpia	04/12/2021	
Tornou-se Monitor da equipe Patrulha Orion	07/04/2018	
Chefe de Seção Escoteira	04/03/2018	19/11/2019
Assistente de Chefe de Seção	02/07/2016	03/03/2018
Tornou-se Sub-monitor da equipe Patrulha Morcego	04/07/2015	
Tornou-se Sub-monitor da equipe Patrulha Morcego	04/07/2015	
Diploma de Mérito Regional	27/04/2015	27/04/2015
Diploma de Elogio Regional	29/01/2015	29/01/2015

|  Mostrando 1 até 10 de 10

Para inserir as informações basta clicar no botão  e será mostrada a tela abaixo, onde deverão ser preenchidas as informações e ao final confirmar.

### Dados das Eleições/Nomeações/Mérito

Associados

Nome
------

## 6.6 - GRUPO PADRÃO

Neste menu é possível consultar as ações efetivas da UEL e as pendentes para o Grupo Padrão.

Grupo padrão

2022

Governança
Recursos
Desenvolvimento Institucional
Pontuação geral

Método Educativo Escoteiro

1.1 APLICAÇÃO DO MÉTODO ESCOTEIRO

1.1.1 Formalização das instâncias democráticas: Pontuação máxima de 350 pontos

1.1.1.1 Ata do Conselho de Patrulha de todas as patrulhas ativas, de cada seção, integrantes do Ramo Escoteiro	<b>Não</b>	50 pontos
1.1.1.2 Ata do Conselho de Patrulha de todas as patrulhas ativas, de cada seção, integrantes do Ramo Sênior	<b>Não</b>	50 pontos
1.1.1.3 Ata da roca de conselho de cada seção do ramo Lobinho	<b>Não</b>	50 pontos
1.1.1.4 Ata da corte de honra de cada seção do ramo Escoteiro	<b>Não</b>	50 pontos
1.1.1.5 Ata da corte de honra de cada seção do ramo Sênior	<b>Não</b>	50 pontos
1.1.1.6 Ata do conselho de Clã Pioneiro	<b>Não</b>	50 pontos
1.1.1.7 Ata do COMAD	<b>Não</b>	50 pontos

1.1.2 Oferta de Atividades Educativas: Pontuação máxima de 5940 pontos

	Percentual	Pontos
1.1.2.1 Acampamento de patrulha do Ramo Escoteiro	100	200 pontos
1.1.2.2 Acampamento de patrulha do Ramo Sênior	0	200 pontos

## 6.7 -PROJETOS COMUNITÁRIOS

Nesta opção é possível incluir os projetos comunitários dos associados.

Pesquisar pelo nome

Pesquisar pela data inicial

Pesquisar pela data final

Novo projeto comunitário

Nome	Início	Fim

Para isso basta clicar no botão Novo projeto comunitário


### Dados do Projeto Comunitário

Nome Início  Fim 

Descrição

Cronograma

Voltar
Novo
Excluir
Confirmar







Responsáveis 

Nome	Categoria	Ramo
------	-----------	------

## EFETUANDO O REGISTRO ESCOTEIRO ATRAVÉS DO PAXTU/ADM:

1. Clicar no botão **registro escoteiro**;
2. Em seguida clicar no botão **registro**;
3. Após clique em **novo lote**;



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


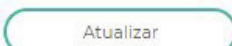
- a) Dados completos (apto ao registro); 
- b) Já registrado no ano corrente; 
- c) Dados obrigatórios não preenchidos  . Para alterar este status e liberar o registro do associado entre na ficha individual do mesmo e preencha os dados faltantes, colocando o cursor do mouse na linha do nome do associado abrirá uma mensagem informando qual ou quais dados faltam ser preenchidos;
- d) Adicionado em um lote ainda não processado/liberado. 
- e) Registro vigente  **Registro vigente** - Aqui o sistema irá lhe mostrar a data de validade do registro, porém, caso queira poderá antecipar a renovação. Para a efetivação do registro institucional somente será possível selecionar os associados que estejam com o status “Dados completos (apto ao registro)”. 

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

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

6. Selecione na lista gerada apresentada pelo PAXTU, o tipo de registro dos associados. Lembramos que por definições nossos registros são de:

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

 para a inserção desse novo associado, por fim, na tela do Registro Escoteiro clicar em 

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

**C) RETORNO AO MOVIMENTO:** Associado que não renovou seu registro na UEB a mais de um ano;

**D) NÃO REGISTRADO NO ANO ANTERIOR:** Associado que não renovou seu registro no ano anterior e deseja regularizá-lo juntamente com o ano corrente;

**E) SEGUNDA VIA DA CREDENCIAL:** Associado que já está registrado e recebeu sua credencial no ano corrente, porém deseja uma segunda via.

**D) DISTINTIVO ADICIONAL:** Associado que queira adquirir Distintivo Anual adicional, com um limite de no máximo dois.

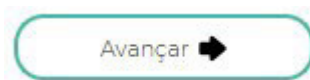
7. Caso o associado seja isento, a UEL não precisa inserir ele em um lote de registros, basta inserir a documentação de isenção na ficha do associado através do PAXTU/ADM: Acesse a ficha do associado, vá até a aba **“Documentos / Documentação de isenção de registro”** os três documentos deverão ser anexados clicando no sinal de “ + “, após anexar os três documentos o Escritório Regional poderá visualizá-los para análise e deferimento, após o deferimento regional os documentos aparecerão para o Setor de Registros da Nacional analisar e dar ok. Após o ok da Nacional o registro é feito automaticamente.

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

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



10. Após a relação conferida clicar em;



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



12. Após o resumo conferido, clicar em.

Concluir

Após clicar em conferir, irá abrir uma tela para a escolha da forma de pagamento: Caso queira efetuar o pagamento por boleto, basta selecionar “boleto” e escolher o número de parcelas (1 ou 2 vezes):

## Escolha a forma de pagamento

Boleto bancário

R\$ 12,00

Cartão de crédito

1 (1ª R\$ 12,00)

1 (1ª R\$ 12,00)

2 (1ª R\$ 6,00 / 2ª R\$ 7,60)

Efetuar pagamento

Caso queira efetuar o pagamento por cartão de crédito, selecione a opção cartão “Cartão de crédito” e preencha os dados do cartão, neste caso é possível parcelar em até 3 vezes:

## Escolha a forma de pagamento

Boleto bancário

Cartão de crédito



Nome no cartão

Numero do cartão

Validade (formato MM/AA)

Código de Segurança

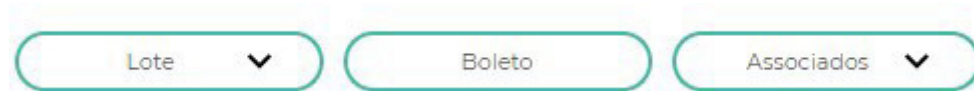
Valor  
R\$ 12,00

Parcelas  
1 (1ª R\$ 12,00)

Efetuar pagamento

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

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



### UTILIZANDO COTAS DE REGISTRO:

Na tela final, antes de concluir o lote, preencha dos dados da utilização das cotas:

No campo **“Registros”** preencha a quantidade de registros no lote e pressione 2 vezes a tecla TAB do seu teclado, assim o sistema faz o cálculo automaticamente:

**ATENÇÃO**

O envio das informações cadastrais, via Paxtu, implicará na responsabilidade da Diretoria do Órgão Escoteiro em fazer constar, de forma expressa e firmada pelo casal de pais, tutores, responsáveis ou participantes maiores de dezoito anos, no ato da inscrição prevista na Regra 039 do POR, que autorizam a cessão do uso do Direito à imagem em campanhas institucionais promovidas pela UEB, sem que reflita em danos morais de acordo com o previsto no Código Civil (arts 11 a 20).

**Para utilização de cotas, informe a quantidade de registros constantes no lote no campo registro e pressione duas vezes a tecla TAB do seu teclado**

Cotas Nacionais		Cotas Regionais		Valor total do lote
Valor adquirido 0.00	Valor do lote 6.00	Valor adquirido 0.00	Valor do lote 0.00	6.00
Valor utilizado 0.00		Valor utilizado 0.00		
Registros 0	A utilizar 0	Registros 0	A utilizar 0	
Saldo 0		Saldo 0		

Caso sua região escoteira faça a cobrança através do Paxtu/Adm preencha também a utilização das cotas regionais e clique em CONFIRMAR.


### COMO EFETUAR UMA TRANSFERÊNCIA DE ASSOCIADO:


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

1. Clicar em  Registro Escoteiro 

2. Em seguida clicar em  Resumo de Registros 

3. Clique em ; 

3. E por último clicar em ; 

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

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

6. Dados corretos, clicar em 

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

8. Conclua a Capa de lote.

9. 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”.

## REGISTRO PROVISÓRIO

O Registro Provisório tem prazo improrrogável de 30 dias, sendo facultativa a sua utilização pela Unidade Escoteira Local. O registro provisório consistirá na efetivação cadastral do novo associado e na contratação do seguro escoteiro.

A efetivação do registro provisório não determinará a expedição da credencial escoteira e da entrega do listel anual. Primeiramente a UEL deve se atentar a preencher a ficha cadastral do associado provisório como “Registro Provisório – Clicando em Associados / Dados dos Associados / Registro Provisório / Novo associado com Registro Provisório:





Após registro provisório feito (mais abaixo você encontra o passo a passo de efetuar o registro), acompanhe na ficha do associado o vencimento:

Dados Pessoais

Informações Básicas Responsáveis Ficha Médica Documentos

Voltar Confirmar

**Associado com registro provisório, válido até 27/10/2022**

ESTE ASSOCIADO ESTÁ ATIVO NA U.E.L.

**DICA IMPORTANTE:** Caso você preencha o cadastro do associado provisório como definitivo ou vice/versa é possível fazer a conversão na ficha do mesmo:

Dados Pessoais Vida Escoteira

Informações Básicas Responsáveis Ficha Médica Documentos

Voltar Novo Excluir Confirmar

Converter em registro provisório

ESTE ASSOCIADO ESTÁ ATIVO NA U.E.L.


## FAZENDO O REGISTRO PROVISÓRIO:

1. Clicar no botão **Registro Escoteiro**;
2. Em seguida clicar no botão **Registro**;
3. Após clique em **Novo lote de Registro Provisório**;



Aparecerá a lista dos associados da sua UEL que foram preenchidos como “Novo Associados de Registro Provisório” em ordem alfabética. Ao lado de cada nome você terá o status do registro institucional do associado:

a) Dados completos (apto ao registro);

b) Já registrado no ano corrente;

c) Dados obrigatórios não preenchidos  . Para alterar este status e liberar o registro do associado entre na ficha individual do mesmo e preencha os dados faltantes, colocando o cursor do mouse na linha do nome do associado abrirá uma mensagem informando qual ou quais dados faltam ser preenchidos;

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

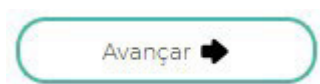
e) Registro vigente  Registro vigente - Aqui o sistema irá lhe mostrar a data de validade do registro, porém, caso queira poderá antecipar a renovação. Para a efetivação do registro institucional somente será possível selecionar os associados que estejam com o status “Dados completos (apto ao registro)”. 

f) Selecione, clicando dentro do quadrado, todos os associados que serão registrados no lote;

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



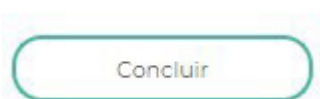
h) Após a relação conferida clicar em;



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



j) Após o resumo conferido, clicar em.



Após clicar em conferir, irá abrir uma tela para a escolha da forma de pagamento: Caso queira efetuar o pagamento por boleto, basta selecionar “boleto” e escolher o número de parcelas (1 ou 2 vezes):

## Escolha a forma de pagamento

Boleto bancário

R\$ 12,00

Cartão de crédito

1 (1ª R\$ 12,00)

1 (1ª R\$ 12,00)

2 (1ª R\$ 6,00 / 2ª R\$ 7,60)

Efetuar pagamento

Caso queira efetuar o pagamento por cartão de crédito, selecione a opção cartão “Cartão de crédito” e preencha os dados do cartão, neste caso é possível parcelar em até 3 vezes:

### Escolha a forma de pagamento

Boleto bancário

Cartão de crédito

VISA MasterCard AMERICAN EXPRESS elo Diners Club DISCOVER Aura HiperCard

Nome no cartão

Numero do cartão

Validade (formato MM/AA)

Código de Segurança

Valor R\$ 12,00

Parcelas 1 (1ª R\$ 12,00)

Efetuar pagamento

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

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

Lote  Boleto  Associados

## 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.

## EFETUANDO O REGISTRO ESCOTEIRO ATRAVÉS DO MEU PAXTU:

Inicialmente você deve acessar o Meu Paxtu, através do site da UEB (<http://www.escoteiros.org.br>), clicar no link **"PAXTU"** disponível no menu superior do site – Selecione a opção **Meu Paxtu** – Caso seja seu primeiro acesso seu usuário será seu número de registro sem o último dígito e sua senha será sua data de nascimento com os oito dígitos e sem as barras.

- No menu a esquerda clique em  Renovar Registro

- Clique em Meu Perfil e depois em Meus Dados e clique em 

- Escolha a Forma de Pagamento;
- Confirme.

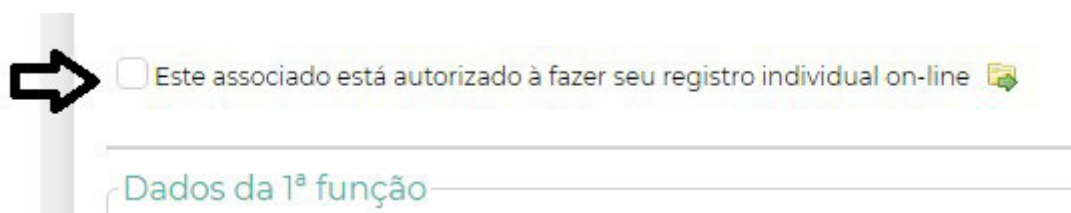
**Importante:** Para que você consiga realizar seu registro individual online através do eu Paxtu é necessário que seu grupo autorize essa ação através do Paxtu/ADM.

### COMO LIBERAR O ASSOCIADO A EFETUAR A RENOVAÇÃO ATRAVÉS DO MEU PAXTU:

Assim que os registros para o próximo ano se iniciam, ao acessar o Paxtu/ADM o sistema apresenta uma lista com os nomes de todos os associados da UEL que podem efetuar a renovação individual online através do Meu Paxtu para o Grupo fazer ou não tal liberação;

Assim que o Grupo finaliza a liberação da lista, esta deixa de aparecer e a partir daí é possível fazer a liberação através do Cadastro – Dados dos Associados, para isso:

Algun administrado do Paxtu/Adm deverá entrar em **Associados – Dados dos Associados** – Entra na ficha do associado desejado e marca a opção abaixo e CONFIRMAR.



A screenshot of a web form. On the left, a grey vertical bar contains a white arrow pointing right. To the right of the arrow is a checkbox with the text "Este associado está autorizado à fazer seu registro individual on-line" followed by a small green icon. Below this is a horizontal line, and under it, the text "Dados da 1ª função" is visible.

### COMPRA DE CRÉDITOS DE REGISTRO

1. Clicar em  Registro Escoteiro  no MENU da página inicial do PAXTU;
2. Em seguida clicar na aba; Crédito de Registro 
3. Preencha no campo o valor total que deseja adquirir em cotas;



A screenshot of a form titled "Compra - Boleto". It features a text input field labeled "Valor R\$" and a button labeled "Gerar boleto" with a small dropdown arrow.

#### Exemplo:

O Grupo Escoteiro deseja adquirir 10 cotas Nacionais ao valor unitário de R\$ 62,00; Multiplique  $64,00 \times 10 = 640,00$  – digite o total da multiplicação sempre utilizando “ponto” para separar os últimos dois dígitos.

4. Clicar em;

Gerar boleto ▼

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

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

### **FORMA DE PAGAMENTO:**

#### **PARA PAGAMENTO DE REGISTROS**

Os pagamentos somente poderão ser efetuados por intermédio do boleto bancário podendo parcelar em até 2 vezes, através das Agências da Caixa Econômica Federal, Internet, Lotéricas e/ou qualquer outro Banco ou através de cartão de crédito podendo parcelar em até 3 vezes;

#### **PARA PAGAMENTO DE COTAS**

Os pagamentos somente poderão ser efetuados por intermédio do boleto bancário.

## 8. MENU SEÇÕES




Neste menu é possível cadastrar as SEÇÕES e Equipes da UEL.

### 8.1 – MATILHA / PATRULHA / CLÃ




Para cadastrar uma nova matilha, patrolha ou Clã, basta clicar na opção de Menu.

Matilha/Patrolha/Clã

Após isso abrirá a tela a seguir;

Pesquisar pelo nome  Pesquisar pela seção  Pesquisar pelo ramo  

[Nova Matilha/Patrolha/Clã](#)

	Seção: Primo: Segundo: Ativa:	Alcateia Raksha   Sim	<b>Matilha Marrom</b>
	Seção: Primo: Segundo: Ativa:	Alcateia Raksha   Sim	<b>Matilha Vermelha</b>
	Seção: Monitor: Submonitor: Ativa:	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont ita  Sim	<b>Patrolha Harpia</b>

Você pode também fazer pesquisas sobre as seções na parte superior da tela.


Pesquisar pelo nome  |  | Pesquisar pelo ramo  Q

Mostrando 1 até 0 de 0

Pesquisar pelo nome  |  | Pesquisar pela seção  |  Q

Mostrando 1 até 0 de 0

Harpia  |  | Pesquisar pela seção  | Pesquisar pelo ramo  Q



**Patrolha Harpia**

Seção: Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont  
 Monitor: Maria Eduarda Sauer da Costa  
 Submonitor: Levi Cardoso Varger  
 Ativa: Sim

Mostrando 1 até 1 de 1

Para fazer a manutenção de uma Matilha / Patrolha ou Ciã, basta clicar na seção de sua escolha.



**Matilha Marrom**

Seção: Alcateia Raksha  
 Primo:  
 Segundo:  
 Ativa: Sim

Em seguida irá abrir a tela abaixo;

### Dados da Matilha/Patrolha/Ciã

Nome da Equipe  |  Q

Esta Matilha/Patrolha/Ciã está ativa na UEL atualmente

### Membros Matilha/Patrolha/Ciã Q

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



Nos botões



é possível fazer as devidas manutenções nas seções;

Em **Nomear Monitor / Primo** – após clicar, abrirá a tela

## Data de nomeação ✕



a data de nomeação é a mesma que foi decidida pelos jovens, por exemplo na Roca de Conselho ou Conselho de Patrulha. A mesma coisa para Nomear Submonitor / Segundo.

No botão **Inverter Monitor e Submonitor**, este executa a ação conforme o nome.

Vamos agora abrir uma nova Matilha / Patrulha / Clã, clique no botão

Nova Matilha/Patrulha/Clã

## Dados da Matilha/Patrulha/Clã

Excluir	Nome	Mon/Pri	Sub/Seg
---------	------	---------	---------

Insira o nome da Matilha / Patrulha / Clã no campo (Nome da Equipe) – exemplo Patrulha Coruja-buraqueira, no campo Seção você deve vincular a equipe a uma Seção.

Mais abaixo você deve inserir os membros da nova equipe, clicando na Lupa

Membros Matilha/Patrulha/Clã

E não esqueça de inserir uma foto para identificar a nova equipe – clique no ícone



## 8.2 – SEÇÕES

Nesta opção é possível criar Seções da UEL, sendo elas

- Alcateia;
- Tropa Escoteira;
- Tropa Sênior;
- Clã Pioneiro.

E segue o mesmo formato da criação das Equipes.

### Dados das Seções

Nome Seção  Ramo  Criação

Chefe





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

Assistentes

Nome
------

Diferente neste caso que na opção da Lupa, você deverá escolher os Assistentes.

Aqui na opção Seção, seguindo o mesmo processo de Matilha/Patrolha/Clã, você poderá fazer manutenção nas Seções já criadas. Exemplo:

	<p><b>Alcateia Raksha</b></p> <p>Chefe: <input type="text"/></p> <p>Data: 03/08/2019</p> <p>Ativa: Sim</p>
	<p><b>Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont</b></p> <p>Chefe: <input type="text"/></p> <p>Data: 07/03/2020</p> <p>Ativa: Sim</p>
	<p><b>Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão</b></p> <p>Chefe: <input type="text"/></p> <p>Data: 04/06/2022</p> <p>Ativa: Sim</p>
	<p><b>Clã Mclaren</b></p> <p>Chefe: <input type="text"/></p> <p>Data: 12/05/2020</p> <p>Ativa: Sim</p>

Basta clicar na SEÇÃO, e fazer as devidas alterações, como mudanças da Chefia e Assistentes. Conforme tela a seguir.

E não podemos esquecer de marcar os dias que a seção terá atividades, basta clicar na caixa de seleção.

**Exemplo:**

QUA

7

Dados das Seções

Nome: Alcateia Raksha | Ramo: Lobinho | Criação: 03/08/2019

Chefe: CYNTHIA SOLANGE ALEXANDRE REIS PIMENTA

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

Voltar | Nova seção | Excluir | Confirmar | Atividades na sede / frequência

Assistentes

Nome
VALDEMIR NASCIMENTO DA SILVA

Marque os dias em que a seção terá atividades na sede

SET / 2022

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input checked="" type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17
<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24
				<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	

- Lista dos associados da seção
- Lista chefia da seção
- Lista todos os membros

**Nesta tela há 3 opções de relatórios;**

Lista dos associados da Seção, neste exemplo Associados da Alcateia;

Lista da chefia da seção, seguindo o mesmo exemplo acima;

Lista de todos os membros, associados e chefia.

Agora vamos incluir as atividades na sede / Frequência  
 Ao selecionar, irá abrir a tela abaixo.

Atividades na sede / frequência

Observe que na tela anterior, foi selecionado o dia 7/09 e quando a tela de frequência foi aberta esta data já estava disponível para fazer as devidas inserções.

### Frequências da seção "Alcateia Raksha" ✕

2022 ▼


✕ 04/06/2022	Sábado	Ok	+
✕ 11/06/2022	Sábado	Ok	+
✕ 25/06/2022	Sábado	Ok	+
✕ 02/07/2022	Sábado	Sem resumo	+
✕ 09/07/2022	Sábado	Sem resumo	+
✕ 30/07/2022	Sábado	Sem resumo	+
✕ 07/09/2022	Quarta	Sem resumo	+



Confirmar Lista frequência ▼



Nome do associado	07/09/2022	30/07/2022	09/07/2022	02/07/2022	25/06/2022
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Usando o dia 07/09, como exemplo, clique no sinal de  e a tela a seguir será mostrada.

Lado esquerdo da tela é possível fazer pesquisas de atividades para serem aplicadas, ou clique no botão procurar, onde irão aparecer atividades prontas.

Consulta/Agenda
Cadastro/Sugestão

### Opções de pesquisa

Ramo

- Escoteiro
- Lobinho
- Sênior

Área

- Intelectual
- Espiritual
- Físico


Tipo


- Jogos de sede
- Acampamento
- Dias de chuva

Modalidade

- Básico
- Do Ar
- Do Mar

### Agenda

07/09/2022 

07/09/2022 

Hora inicial


Hora final

Minutos  
0






Minutos  
0


Minutos  
0

Minutos  
0

Data	Horário	Nome	
07/09/2022		Corrida de Costas a Costas	

^ v

Nome	Te...	Aces...	Adicionar à agenda
Corrida de Costas a Costas	10	4380	
Disputa do Chapéu	15	3039	
Kim do Mímico	25	2897	
Dança do chep-chep	20	2717	
Revezamento Zigue zague	15	2600	

Se você clicar em cima da atividade, você poderá ver seu conteúdo e dessa forma optar ou não em usá-la. Caso ela lhe atenda, clique 

Já no lado direito da tela é possível, incluir manualmente mais informações da atividade (tempos)



Consulta/Agenda

**Cadastro/Sugestão**

## Dados da atividade

Nome **Desfile Civico** Tempo **4**

## Ramo

- Lobinho
- Sênior
- Pioneiro

## Modalidade

- Básico
- Do Ar
- Do Mar

## Área

- Social
- Caráter
- MUTCOM

## Tipo

- Jogos de sede
- Acampamento
- Dias de chuva

Materiais

Desenvolvimento

Dicas

[Confirmar o envio da sugestão](#)

## 9. CONFIGURAÇÕES



Neste menu são possíveis fazer alterações de senhas, inclusão e exclusão de usuários, além de dar permissões aos mesmos. E você pode dar sugestões de melhorias ao sistema.

### 9.1 – ALTERAR SENHA

Nesta opção você pode alterar a senha do usuário atual, conforme tela a seguir;

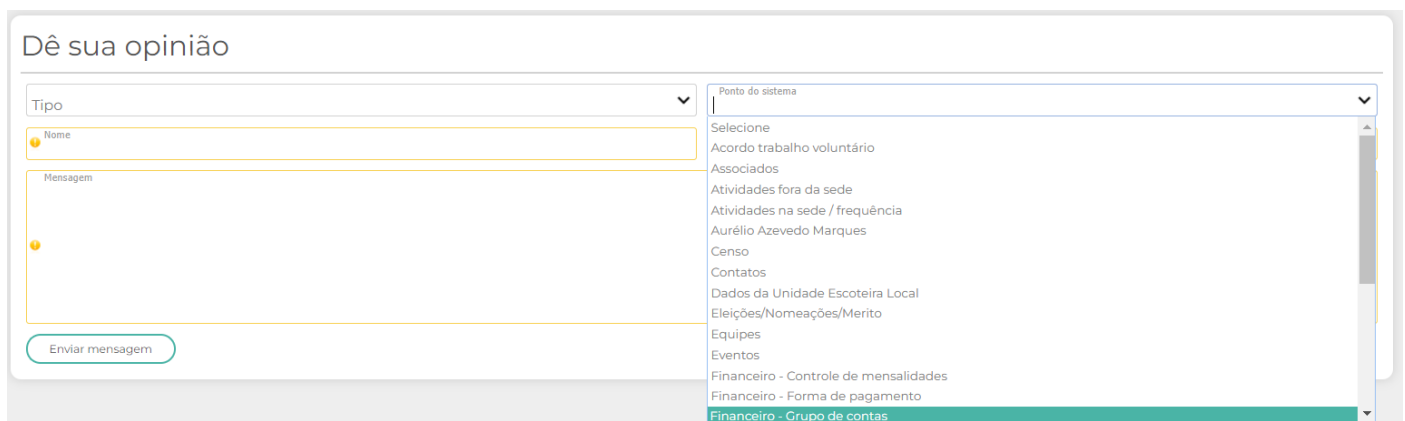
#### Alterar senha

alepimentaGL



### 9.2 – SUPORTE PAXTU

Nesta opção você pode dar sugestões ou fazer críticas sobre o Paxtu.



### 9.3 – USUÁRIOS E PERMISSÕES

Aqui podemos inserir novos usuários, definir suas permissões de uso e inativá-los e até excluí-los.

#### Dados dos Usuários

The screenshot shows a user management interface. On the left, there is a table with columns 'Usuário' and 'Registro'. On the right, there is a form for creating a new user with fields for 'Usuário', 'Senha', 'Nome completo', 'E-mail', and 'Registro'. Below the form, there is a checkbox labeled 'Este usuário está ativo atualmente na U.E.L.'. At the bottom, there is a table showing access profiles for various roles.

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

Painel do lado esquerdo, são mostrados os usuários já criados.

Painel inferior mostra as permissões dos usuários. Neste caso um usuário já estava selecionado (Diretor Presidente), onde mostra todas as opções ativas.

Para criar um usuário basta clicar em **Novo Usuário** será mostrado a tela de usuário em branco, onde você devesse preencher os dados deste usuário.

This is a close-up of the user creation form. It features three buttons at the top: 'Novo Usuário', 'Excluir', and 'Confirmar'. Below the buttons are five input fields: 'Usuário', 'Senha', 'Nome completo', 'E-mail', and 'Registro'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Este usuário está ativo atualmente na U.E.L.'.



Mais abaixo, há opções de permitir acesso as seções pelo usuário.

Permitir acessar dados da seção	
<input type="checkbox"/>	Alcateia Raksha
<input type="checkbox"/>	Clã McLaren
<input type="checkbox"/>	Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont
<input type="checkbox"/>	Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão

Permitir acessar os associados sem seção

Imprimir os dados dos usuários ▼

Caso não seja selecionado nenhuma seção, o usuário sendo um chefe seção, ele não poderá ver os usuários a serem transferidos, exemplo da Alcateia para a Tropa Escoteira.

Mais abaixo há um “flag”, que permite que o usuário possa ver jovens que não estão vinculados a nenhuma seção.

### Exemplo:

Jovem deixou a alcateia e chefia já o desvinculo-o, ou seja, o jovem ficou em um “limbo”, não estando o flegado para o escotista ele não consegue ver e vinculá-lo a nova seção. Somente o Presidente neste caso.


E por fim, é possível imprimir uma lista dos usuários do sistema.

## 10. GESTÃO FINANCEIRA



Nesta parte do sistema é possível, criar controles de recebimentos de contribuições, além das despesas da UEL.

### 10.1 – MENSALIDADES

Na opção Mensalidades é possível ter o registro de todos os contribuintes da UEL. Caso não apareça, clique na LUPA , para que este sejam mostrados nesta tela.

Controle de Mensalidades

Pesquisar pelo registro  Pesquisar pelo nome

Pesquisar pela categoria  Pesquisar pelo ramo  Pesquisar pela função

Pesquisar pela seção  Pesquisar pela equipe  Pesquisa pelo sexo

Pesquisar grupo familiar  Pesquisar ativos  Pesquisar isentos  

<input type="checkbox"/>	Registro	Nome	Associação	Último registro	Categoria	Ramo	
<input type="checkbox"/>	684265 - 8		22/09/2012	2022	Dirigente	Não se aplica	
<input type="checkbox"/>	1386677 - 0			2022	Beneficiário	Escoteiro	

Para abrir as configurações do contribuinte, basta clicar no ícone 

Onde será mostrado a tela a seguir.

X

---

Pesquisar pela referência

Data inicial pagamento

Data final pagamento

2022

Data inicial vencimento

Data final vencimento

Forma de pagamento

Status

Q

Adicionar mensalidade

---

←
→

Carnê

No alto da tela aparece Número de Registro e Nome do Contribuinte.

Podemos lançar as mensalidades de duas maneiras;

- De forma manual
- E para todos os associados.

### 10.1.1 – MENSALIDADE – INSERINDO DE FORMA MANUAL

Para inserir uma mensalidade de forma manual, siga os passos abaixo;

Selecione um associado, clicando na caixa de seleção (seta em azul), em seguida, clique no botão icone , no final da linha.

#### Controle de Mensalidades

Pesquisar pelo registro

Pesquisar pelo nome

Pesquisar pela categoria

Pesquisar pelo ramo

Pesquisar pela função

Pesquisar pela seção

Pesquisar pela equipe

Pesquisa pelo sexo

Pesquisar grupo familiar

Pesquisar ativos

Pesquisar isentos

Q

	Registro	Nome	Associação	Último registro	Categoria	Ramo	
<input type="checkbox"/>			22/09/2012	2022	Dirigente	Não se aplica	
<input type="checkbox"/>				2022	Beneficiário	Escoteiro	



A tela abaixo será aberta. Clique no botão **Adicionar mensalidade** para inserir a mensalidade.

Form fields:

- Pesquisar pela referência: 2022
- Data inicial pagamento
- Data final pagamento
- Data inicial vencimento
- Data final vencimento
- Forma de pagamento
- Status
- Adicionar mensalidade

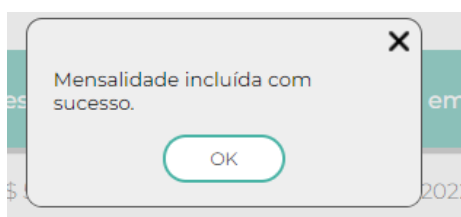
	Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Pago	Pago em	Forma pagamento	Observações	
✕	2022.09	12/09/2022	R\$ 30,00	R\$ 5,00	R\$ 25,00	11/09/2022	Dinheiro	Valor negociado.	📄

1 - 1 de 1

Carnê

Insira o vencimento, valor, desconto se houver, valor a ser pago e forma de pagamento. Campos Desconto e Obs, não são obrigatórios seus preenchimentos. E clique para SALVAR.

A mensagem, será apresentada.



Observe que a tela agora está com novo status. Este ícone indica que a mensalidade ainda está em aberto.

✕

---

	Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Pago	Pago em	Forma pagamento	Observações	
✕	2022.09	12/09/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00				

|

Para baixar essa mensalidade devemos preencher (Pago em) e (Forma de pagamento) e clicar em baixar mensalidade.

O sistema ainda vai questionar sobre sua ação.

**Confirmação** ✕

Você deseja confirmar o pagamento da mensalidade?

Clicando em Sim, esta mensagem será apresentada

✕

Mensalidade paga com sucesso.

e o ícone baixar mensalidade mudará para Imprimir Recibo.



PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras  
479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO

**RECIBO Nº:** 865434

Recebemos de: \_\_\_\_\_

A quantia de: **R\$ 25.00 (vinte e cinco reais)**

Correspondente à 2022.9 com vencimento 12/09/2022 pago 11/09/2022

e para clareza, firmamos o presente.

SÃO PAULO, Domingo, 11 de Setembro de 2022

Recebido por: \_\_\_\_\_ CPF/RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Agora você pode baixar o recibo de pagamento e entregar ao associado.


Para excluir a mensalidade, basta clicar no ícone 


Agora podemos também gerar o carnê das contribuições. De que forma?

Se caso o associado tenha mais contribuições cadastradas é possível gerar um carnê. Para isso basta clicar em Carnê.


✕


Pesquisar pela referência


Data inicial pagamento 


Data final pagamento 


2022

Data inicial vencimento 





Data final vencimento 



Forma de pagamento 

Status 



Adicionar mensalidade

✕	2022.09	12/09/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	11/09/2022	Dinheiro	
✕	2022.10	12/10/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
✕	2022.11	12/11/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
✕	2022.12	12/12/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			

 |  1 - 4 de 4

Carnê

O sistema emitirá desta forma:

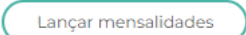
<table border="1"> <tr> <td>Referência</td> <td>Venciment</td> <td>U.E.L</td> </tr> <tr> <td>2022.10</td> <td>12/10/202</td> <td>479/SP</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>R\$ 30,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 30,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Data pagamento: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small>  <small>Controle: 865439</small> </td> </tr> </table>	Referência	Venciment	U.E.L	2022.10	12/10/202	479/SP	Valor	Desconto	Total	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	Associado			[ ]			Data pagamento: ____/____/____			Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____			<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 865439</small>			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">                     PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras                      479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                 </td> </tr> <tr> <td>Referência</td> <td>Vencimento</td> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2022.10</td> <td>12/10/2022</td> <td>R\$ 30,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 30,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Data pagamento:</td> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Forma de pagamento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observações</td> </tr> <tr> <td colspan="5">null</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td> <small>Controle: 865439</small> </td> </tr> </table>	PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO					Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total	2022.10	12/10/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	Associado					[ ]					Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____					Forma de pagamento: _____					Observações					null									<small>Controle: 865439</small>
Referência	Venciment	U.E.L																																																																																				
2022.10	12/10/202	479/SP																																																																																				
Valor	Desconto	Total																																																																																				
R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00																																																																																				
Associado																																																																																						
[ ]																																																																																						
Data pagamento: ____/____/____																																																																																						
Valor pago: R\$ _____																																																																																						
Recebido por: _____																																																																																						
<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 865439</small>																																																																																						
PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO																																																																																						
Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total																																																																																		
2022.10	12/10/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00																																																																																		
Associado																																																																																						
[ ]																																																																																						
Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____																																																																																				
Recebido por: _____																																																																																						
Forma de pagamento: _____																																																																																						
Observações																																																																																						
null																																																																																						
				<small>Controle: 865439</small>																																																																																		

<table border="1"> <tr> <td>Referência</td> <td>Venciment</td> <td>U.E.L</td> </tr> <tr> <td>2022.11</td> <td>12/11/202</td> <td>479/SP</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>R\$ 30,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 30,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Data pagamento: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small>  <small>Controle: 865438</small> </td> </tr> </table>	Referência	Venciment	U.E.L	2022.11	12/11/202	479/SP	Valor	Desconto	Total	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	Associado			[ ]			Data pagamento: ____/____/____			Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____			<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 865438</small>			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">                     PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras                      479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                 </td> </tr> <tr> <td>Referência</td> <td>Vencimento</td> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2022.11</td> <td>12/11/2022</td> <td>R\$ 30,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 30,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Data pagamento:</td> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Forma de pagamento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observações</td> </tr> <tr> <td colspan="5">null</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td> <small>Controle: 865438</small> </td> </tr> </table>	PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO					Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total	2022.11	12/11/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	Associado					[ ]					Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____					Forma de pagamento: _____					Observações					null									<small>Controle: 865438</small>
Referência	Venciment	U.E.L																																																																																				
2022.11	12/11/202	479/SP																																																																																				
Valor	Desconto	Total																																																																																				
R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00																																																																																				
Associado																																																																																						
[ ]																																																																																						
Data pagamento: ____/____/____																																																																																						
Valor pago: R\$ _____																																																																																						
Recebido por: _____																																																																																						
<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 865438</small>																																																																																						
PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO																																																																																						
Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total																																																																																		
2022.11	12/11/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00																																																																																		
Associado																																																																																						
[ ]																																																																																						
Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____																																																																																				
Recebido por: _____																																																																																						
Forma de pagamento: _____																																																																																						
Observações																																																																																						
null																																																																																						
				<small>Controle: 865438</small>																																																																																		

<table border="1"> <tr> <td>Referência</td> <td>Venciment</td> <td>U.E.L</td> </tr> <tr> <td>2022.12</td> <td>12/12/202</td> <td>479/SP</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>R\$ 30,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 30,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Data pagamento: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small>  <small>Controle: 865437</small> </td> </tr> </table>	Referência	Venciment	U.E.L	2022.12	12/12/202	479/SP	Valor	Desconto	Total	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	Associado			[ ]			Data pagamento: ____/____/____			Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____			<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 865437</small>			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">                     PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras                      479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                 </td> </tr> <tr> <td>Referência</td> <td>Vencimento</td> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2022.12</td> <td>12/12/2022</td> <td>R\$ 30,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 30,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Data pagamento:</td> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Forma de pagamento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observações</td> </tr> <tr> <td colspan="5">null</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td> <small>Controle: 865437</small> </td> </tr> </table>	PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO					Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total	2022.12	12/12/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00	Associado					[ ]					Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____					Forma de pagamento: _____					Observações					null									<small>Controle: 865437</small>
Referência	Venciment	U.E.L																																																																																				
2022.12	12/12/202	479/SP																																																																																				
Valor	Desconto	Total																																																																																				
R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00																																																																																				
Associado																																																																																						
[ ]																																																																																						
Data pagamento: ____/____/____																																																																																						
Valor pago: R\$ _____																																																																																						
Recebido por: _____																																																																																						
<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 865437</small>																																																																																						
PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO																																																																																						
Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total																																																																																		
2022.12	12/12/2022	R\$ 30,00	R\$ 0,00	R\$ 30,00																																																																																		
Associado																																																																																						
[ ]																																																																																						
Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____																																																																																				
Recebido por: _____																																																																																						
Forma de pagamento: _____																																																																																						
Observações																																																																																						
null																																																																																						
				<small>Controle: 865437</small>																																																																																		

### 10.1.2 – MENSALIDADE – INSERINDO EM VOLUME

A contribuição podendo ser exceção de pagamento para os adultos voluntários, então desta forma só não os selecionar durante a execução.

Selecione todos ou somente aqueles que você deseja lançar as mensalidades. Em seguida clique no botão 

<input type="checkbox"/>	Registro	Nome	Associação	Último registro	Categoria	Ramo	
<input type="checkbox"/>	684265 - 8		22/09/2012	2022	Dirigente	Não se aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	1386677 - 0			2022	Beneficiário	Escoteiro	
<input checked="" type="checkbox"/>	1432182 - 3			2021	Beneficiário	Lobinho	
<input type="checkbox"/>	1414481 - 6			2021	Dirigente	Não se aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	1383236 - 0			2021	Beneficiário	Escoteiro	

Após clicar no botão LANÇAR MENSALIDADE, a tela abaixo será exibida.



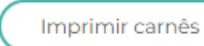
Tela de Lançamentos de Mensalidades com campos para Ano (2022), Valor (30.00), Desconto (5.00), Dia (4º sábado) e meses selecionados (Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro). Botão Confirmar.

Preencha os campos, Ano, Valor, desconto (se houver). Definir se há um dia específico do mês ou sábado. E os meses referente às mensalidades. E clique em confirmar.

Para este processo você precisa imprimir de forma individual os carnês dos associados selecionados. Voltando em cada associado para isso.

Após esta parte basta clicar em Imprimir Carnê.

### 10.1.3 – GERANDO CARNÊS

Para gerar um carnê, basta clicar no botão  e desta forma será impresso de todos os associados.



<table border="1"> <tr> <td>Referência</td> <td>Venciment</td> <td>U.E.L</td> </tr> <tr> <td>2022.9</td> <td>10/09/202</td> <td>479/SP</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>R\$ 50,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Data pagamento: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small>  <small>Controle: 862328</small> </td> </tr> </table>	Referência	Venciment	U.E.L	2022.9	10/09/202	479/SP	Valor	Desconto	Total	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	Associado			<input type="text"/>			Data pagamento: ____/____/____			Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____			<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 862328</small>			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">                     PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras                      479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                 </td> </tr> <tr> <td>Referência</td> <td>Vencimento</td> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2022.9</td> <td>10/09/2022</td> <td>R\$ 50,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Data pagamento:</td> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Forma de pagamento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observações</td> </tr> <tr> <td colspan="5">null</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td> <small>Controle: 862328</small> </td> </tr> </table>	PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO					Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total	2022.9	10/09/2022	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	Associado					<input type="text"/>					Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____					Forma de pagamento: _____					Observações					null									<small>Controle: 862328</small>
Referência	Venciment	U.E.L																																																																																				
2022.9	10/09/202	479/SP																																																																																				
Valor	Desconto	Total																																																																																				
R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00																																																																																				
Associado																																																																																						
<input type="text"/>																																																																																						
Data pagamento: ____/____/____																																																																																						
Valor pago: R\$ _____																																																																																						
Recebido por: _____																																																																																						
<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 862328</small>																																																																																						
PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO																																																																																						
Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total																																																																																		
2022.9	10/09/2022	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00																																																																																		
Associado																																																																																						
<input type="text"/>																																																																																						
Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____																																																																																				
Recebido por: _____																																																																																						
Forma de pagamento: _____																																																																																						
Observações																																																																																						
null																																																																																						
				<small>Controle: 862328</small>																																																																																		

<table border="1"> <tr> <td>Referência</td> <td>Venciment</td> <td>U.E.L</td> </tr> <tr> <td>2022.10</td> <td>10/10/202</td> <td>479/SP</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>R\$ 50,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Data pagamento: ____/____/____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small>  <small>Controle: 862329</small> </td> </tr> </table>	Referência	Venciment	U.E.L	2022.10	10/10/202	479/SP	Valor	Desconto	Total	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	Associado			<input type="text"/>			Data pagamento: ____/____/____			Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____			<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 862329</small>			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">                     PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras                      479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                 </td> </tr> <tr> <td>Referência</td> <td>Vencimento</td> <td>Valor</td> <td>Desconto</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>2022.10</td> <td>10/10/2022</td> <td>R\$ 50,00</td> <td>R\$ 0,00</td> <td>R\$ 50,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Associado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Data pagamento:</td> <td colspan="3">Valor pago: R\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Recebido por: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Forma de pagamento: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observações</td> </tr> <tr> <td colspan="5">null</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td> <small>Controle: 862329</small> </td> </tr> </table>	PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO					Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total	2022.10	10/10/2022	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	Associado					<input type="text"/>					Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____			Recebido por: _____					Forma de pagamento: _____					Observações					null									<small>Controle: 862329</small>
Referência	Venciment	U.E.L																																																																																				
2022.10	10/10/202	479/SP																																																																																				
Valor	Desconto	Total																																																																																				
R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00																																																																																				
Associado																																																																																						
<input type="text"/>																																																																																						
Data pagamento: ____/____/____																																																																																						
Valor pago: R\$ _____																																																																																						
Recebido por: _____																																																																																						
<small>PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades</small> <small>Controle: 862329</small>																																																																																						
PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO																																																																																						
Referência	Vencimento	Valor	Desconto	Total																																																																																		
2022.10	10/10/2022	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00																																																																																		
Associado																																																																																						
<input type="text"/>																																																																																						
Data pagamento:		Valor pago: R\$ _____																																																																																				
Recebido por: _____																																																																																						
Forma de pagamento: _____																																																																																						
Observações																																																																																						
null																																																																																						
				<small>Controle: 862329</small>																																																																																		

## 10.2 – FORMAS DE PAGAMENTO

Em FORMAS DE PAGAMENTO, podemos consultar as existentes e cadastrar uma nova. Um exemplo PIX.

### Formas de Pagamento

Q

	Nome
⊗	Boleto
⊗	Cartão de debito
⊗	Dinheiro

Para cadastrar uma nova, clique em [Nova Forma de Pagamento](#), irá aparecer uma nova linha em branco agora basta inserir o nome da forma de pagamento e clique em

[Confirmar Forma de Pagamento](#)

	Nome
✕	Pix

### 10.3 – GRUPO DE CONTAS

Em Grupo de Contas, é possível a inclusão de Receitas e Despesas da UEL. Para isso basta clicar em [Novo Grupo de Contas](#)

Irá aparecer uma linha em branco, onde você deve inserir o nome do novo plano de contas e qual tipo. (receita ou despesa).

#### Grupo de Contas

Pesquisar pelo nome  | Pesquisar pelo tipo

[Novo Grupo de Contas](#) [Confirmar Grupo de Contas](#)

	Nome	Tipo
✕	Despesas com formação	Despesa
✕	Manutenção	Despesa

E clique em [Confirmar Grupo de Contas](#)

	Nome	Tipo
✕	Rifa anual	Receita
✕	Despesas com formação	Despesa
✕	Manutenção	Despesa

## 10.4 – LANÇAMENTOS

Nesta parte de lançamento podemos inserir e consultar lançamentos de débitos e créditos. Importante, em caso de doações de pessoas físicas e jurídicas é necessário primeiro fazer o cadastro destes em [Pessoas Físicas e Jurídicas](#), isso se aplica por exemplo a despesas fixas, como água, luz etc. Importante o cadastro da Concessionaria neste caso.

Lançamentos


Data vencimento  Data pagamento

Pagamentos	Tipo	Vencimento	Previsto	Desconto	Realizado	Situação	Plano de conta	Nome	Forma pagamento	Competência	Quitado	Documento	Observação
\$	Receita	15/09/2022	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Em aberto	Doação	Empresa XPTO	Dinheiro	01/09/2022	Não		


  

1-1 de 1

Previsto	Realizado	Vencido
R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Saldo R\$ 100,00	Saldo R\$ 0,00	Saldo R\$ 0,00


Para baixar os lançamentos basta clicar no ícone  e a tela a seguir será mostrada. Confirme os dados como valor e forma de pagamento e clique em confirmar.

Pagamentos

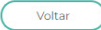


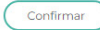
	Pago em	Valor	Desconto	Multa	Total	Forma pagamento	Documento
	11/09/2022	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	Pix	

Salvo com sucesso.

## 10.5 – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

Esta opção permite cadastrar pessoas físicas e jurídicas. Importante sabermos que esse cadastro esta atrelado a receitas e despesas quando houver. Após inserir os dados basta clicar 

### Pessoa Jurídica/Física

Nome

Tipo  CNPJ/CPF  RG

Inscrição Estadual  Razão social


Email  Email Comercial  Email Financeiro

Fone  Fone Comercial  Fone Financeiro

Celular  Celular Comercial  Celular Financeiro

Endereço  Número

Complemento  Bairro

UF  Cidade  CEP  


Observações


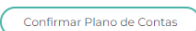
## 10.6 – PLANO DE CONTAS


Aqui criamos os Grupos de Contas, que se conectam aos lançamos de receitas e despesas. Usando um exemplo:

Cadastramos a pessoa Jurídica Empresa XPTO (cnpj - gerado por - <https://www.geradorcnpj.com/>), exclusivo para testes. Onde este "ator" é um parceiro que é um doador. Este aparece nos lançamentos como podem ver.

### Plano de Contas

Pesquisar pelo nome
  Pesquisar pelo grupo
  Pesquisar pelo tipo
 

	Nome	Grupo	Tipo
	Parcerias	Doação	Receita



paxtu