



ESCOTEIROS
DO BRASIL



CONDECORA

condecorações • distintivos • conclusões

Plataforma de Condecorações



SOBRE

Este tutorial foi criado para ser utilizado em nossa plataforma PAXTU e trás o passo a passo para solicitação de todos os pedidos de Distintivos Especiais, Conclusão de Nível, Condecorações e Reconhecimentos além de automatizar todo o processo será possível acompanhar o pedido até sua conclusão.



SUMÁRIO

- Solicitação de Distintivos Especiais..... 4
 - UEL..... 4
 - Região..... 8
- Solicitação de Medalhas e Comendas..... 11
 - UEL..... 11
 - Região..... 15
- Solicitação de Nível de Formação..... 21
 - Meu Paxtu..... 21
 - UEL
 - Região



DISTINTIVOS ESPECIAIS – Solicitação feita pela UEL

Acesse o Paxtu ADM e clique em Associados -> Dados dos Associados:

1º Passo



2º Passo



The screenshot shows the Paxtu ADM interface. The top header is teal with the 'paxtu' logo on the left and 'Olá, Grupo' with a profile icon on the right. A left sidebar contains a menu with items: 'Agenda', 'Associado' (highlighted with a teal bar), 'Acordo Trabalho Voluntário', 'Dados dos Associados' (indicated by a teal arrow from the '2º Passo' label), 'Seguro Escoteiro', 'Nível de Formação', 'Contatos', 'Gestão Financeira', and 'Perfil da UEL'. The main content area has a search bar 'Pesquisar pelo nome' and a 'Nº de registro' field. Below are filter dropdowns for 'Registro definitivo', 'Categoria', 'Ramo', and 'Ativo', along with a '+ Mais filtros' button. Two buttons are visible: 'Novo associado' and 'Novo associado com registro provisório'. The main area displays a list of three members, each with a profile icon, a name, a registration number, and a status 'Ativo: Sim'. The first member has a red warning icon and the text 'Dados obrigatórios não preenchidos'. The second member has a blue star icon and the text 'Já registrado no ano corrente'. The third member has a yellow star icon and the text 'Registro vigente'. There are some blurred areas at the bottom of the list.

DISTINTIVOS ESPECIAIS – Solicitação feita pela UEL

Após procurar o jovem em questão, clicar em cima do distintivo que fica ao lado do nome do mesmo.

The screenshot shows the 'paxtu' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Agenda, Associado, Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro, Nível de Formação, Contatos, Gestão Financeira, and Perfil da UEL. The main area has a search bar and filters for 'Registro definitivo', 'Categoria', 'Ramo', and 'Ativo'. Below the filters are buttons for 'Novo associado' and 'Novo associado com registro provisório'. A list of scouts is displayed with columns for registration status, name, and activity status. The second scout in the list has a blue star icon above their name, which is highlighted by an arrow labeled '4º Passo'. The search bar is highlighted by an arrow labeled '3º Passo'.

3º Passo

4º Passo



DISTINTIVOS ESPECIAIS – Solicitação feita pela UEL

Se abrirá uma janela no meio da tela, caso todas as exigências estejam como “**sim**”, o processo poderá ser submetido a região.

The screenshot shows the 'paxtu' application interface. A modal window titled 'Cruzeiro do Sul' is open, displaying a list of six requirements for a special badge. Each requirement is followed by the word 'Sim.' (Yes), which is circled in black. At the bottom of the modal, there is a button labeled 'Submeter processo à região'. An arrow points from this button to the text '5º Passo'.

Itens analisados (Caso a resposta de todos os itens seja 'Sim', você pode submeter o processo para aprovação da região)

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

Submeter processo à região → 5º Passo

Processo homologado.



DISTINTIVOS ESPECIAIS – Paxtu 100

Solicitação de Distintivos Especiais por parte da UEL no Paxtu 100.

1º Passo

2º Passo (pesquisar associado)

3º Passo

4º Passo (Confirmação de todos os requisitos)

5º Passo (enviar processo a região)

Condecora **Lobinho**

Cruzeiro do Sul -

- O jovem deve estar registrado no Ramo Lobinho e não deve ter completado 11 anos
- Realizou as atividades, conforme as orientações do sistema de progressão do Ramo
- O associado deve ter participado de pelo menos 3 acampamentos ou acantonamentos no Ramo Lobinho
- Ter conquistado pelo menos uma das seguintes Insígnias de Interesse Especial do Ramo Lobinho: Insígnia Campeões da Natureza; Insígnia Escoteiros pela Energia Solar Insígnia Reduzir, Reciclar, Reutilizar; Insígnia da Lusofonia Insígnia do Cone Sul; Insígnia da Boa Ação, ou Insígnia do Aprender
- Ter conquistado, no mínimo, cinco especialidades distribuídas em pelo menos três ramos de conhecimentos diferentes
- Ser recomendado pelos Velhos Lobos e pela Roca de Conselho por ser um Lobinho dedicado, frequente às atividades da Alcateia e cumpridor da Lei e Promessa do Lobinho

Enviar



DISTINTIVOS ESPECIAIS – Verificação Região

Ao entrar no Paxtu ADM da Região, ao clicar em Associado aparecerá a opção abaixo “Distintivos” ao clicar no mesmo ao lado se abrirá para consulta tudo que foi encaminhado a região. Lembrando que se faz necessário clicar na lupa para pesquisar os processos.

1º Passo → Unidade Escoteira Local

2º Passo → Distintivos

3º Passo → Pesquisa pelo nome

4º Passo → [Ícone de lupa]

| Grupo | Nº Registro | Nome | Usuário UEL | Envio UEL | Usuário Região | Data Região | Status processo | |
|-------|-------------|------|-------------|------------|----------------|-------------|-----------------|---------|
| | | | | 18/05/2025 | | | Enviado região | [Ícone] |
| | | | | 24/05/2025 | | | Enviado região | [Ícone] |
| | | | | 25/05/2025 | | | Enviado região | [Ícone] |



DISTINTIVOS ESPECIAIS – Verificação Região

Clicando no ícone  será aberto na tela as informações daquele processo em questão.

No campo escrito “Não avaliado” é possível escrever o parecer negativo ou positivo da região.

Após isso pode ser indicado se o processo será homologado ou não. Caso seja realizada a aprovação e clicado em “Homologar processo” a solicitação estará automaticamente disponível para impressão na Nacional.

The screenshot shows the PAXTU system interface. On the left is a sidebar menu with items: Unidade Escoteira Local, Agenda, Associado, Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro, Processo de Isenção, Distintivos, Condecorações, and Nível de Formação. The main area displays a modal window titled 'Cruzeiro do Sul' with a close button (X). Inside the modal, under 'Itens analisados.', there are six numbered items, all marked 'Sim'. Below this list is a text input field containing 'Não avaliado'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Não homologar processo' and 'Homologar processo'. In the background, a list of processes is visible, with some labeled 'Enviado região'.

Escrever o parecer da região (opcional)

Reprovação da solicitação

Não homologar processo

Homologar processo

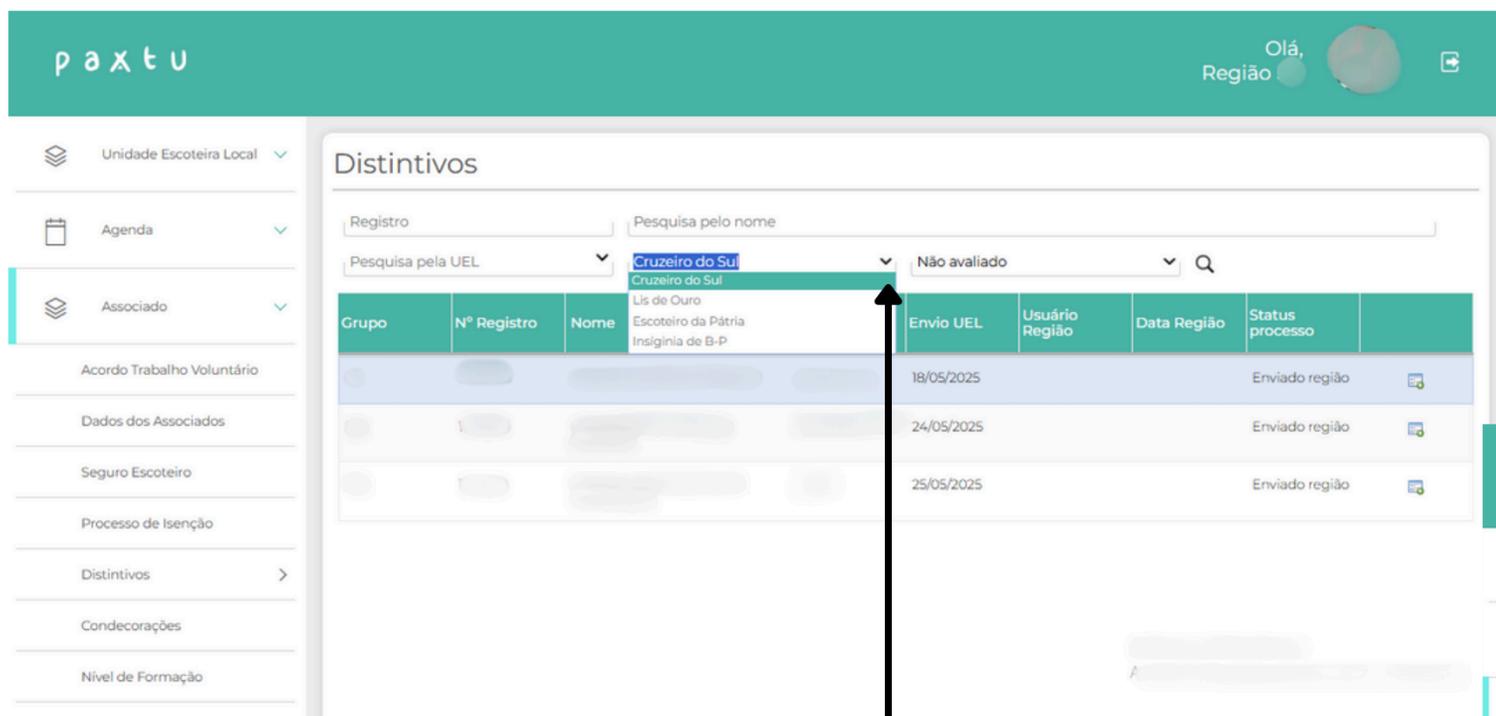
Processo aprovado e enviado a Nacional



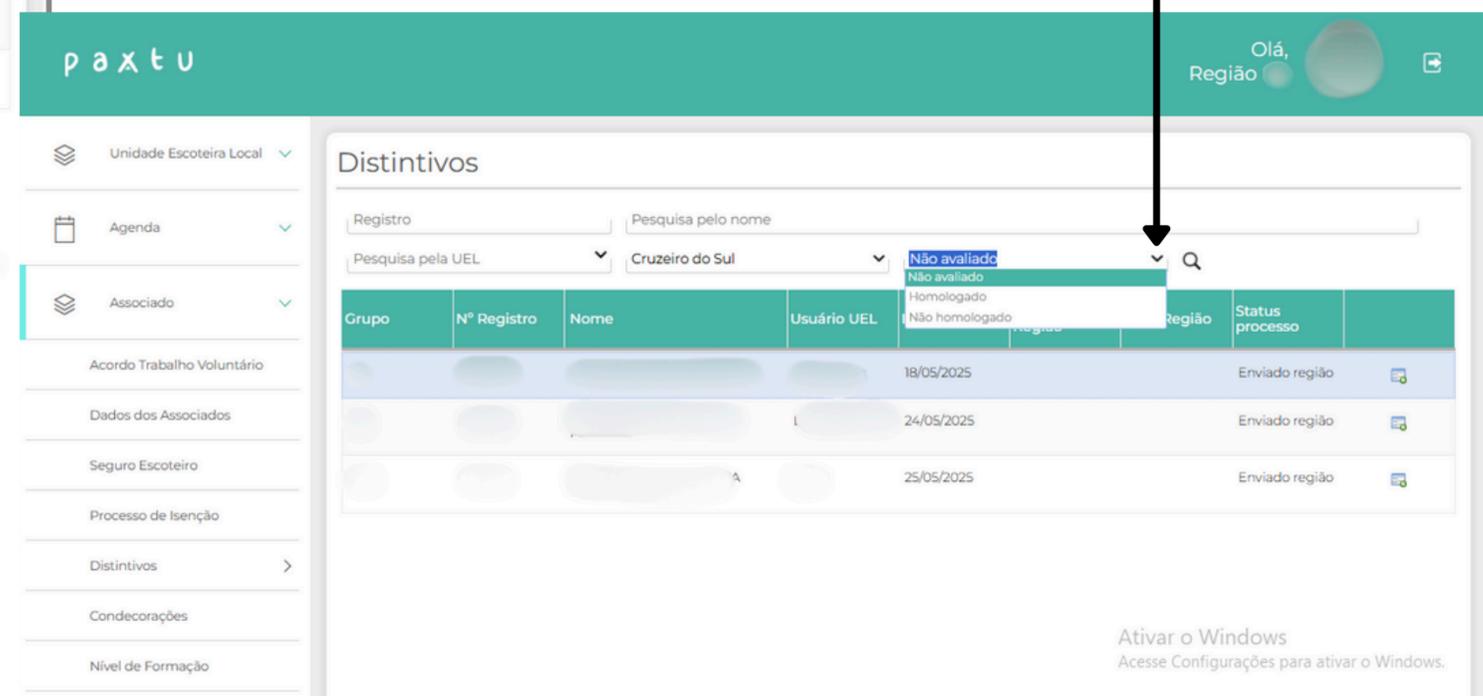
DISTINTIVOS ESPECIAIS – Verificação Região

Ao clicar na seta ao lado de “Cruzeiro do Sul” é possível alterar para verificar outros Distintivos Especiais. Assim como também na flecha de “Não avaliado” é possível verificar as solicitações já aprovadas e também as recusadas.

Ao clicar na seta é possível identificar processos Aprovados “Homologados” Reprovados “ Não homologados”



Ao clicar na seta é possível identificar processos dos Distintivos Cruzeiro do Sul - Lis de Ouro Escoteiro da Pátria - Insígnia de BP





MEDALHAS E COMENDAS – Solicitação UEL

Acesse o Paxtu ADM e clique em Associados -> Dados dos Associados

Pesquise pelo associado e clique no símbolo  para abrir o formulário de solicitação



The screenshot shows the Paxtu ADM interface. On the left is a navigation menu with items: Agenda, Associado, Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro, Nível de Formação, Contatos, Gestão Financeira, and Perfil da UEL. The main area displays a search bar with filters for 'Pesquisar pelo nome', 'Registro definitivo', 'Categoria', 'Ramo', 'Ativo', and 'Nº de registro'. Below the search bar are buttons for 'Novo associado' and 'Novo associado com registro provisório'. A table lists three associated members with their registration status and activity. The first member has a warning icon and the text 'Dados obrigatórios não preenchidos'. The second member has a 'Já registrado no ano corrente' icon. The third member has a 'Registro vigente' icon. A small medal icon is visible on the right side of the first row in the table.

1º Passo

2º Passo

3º Passo

4º Passo

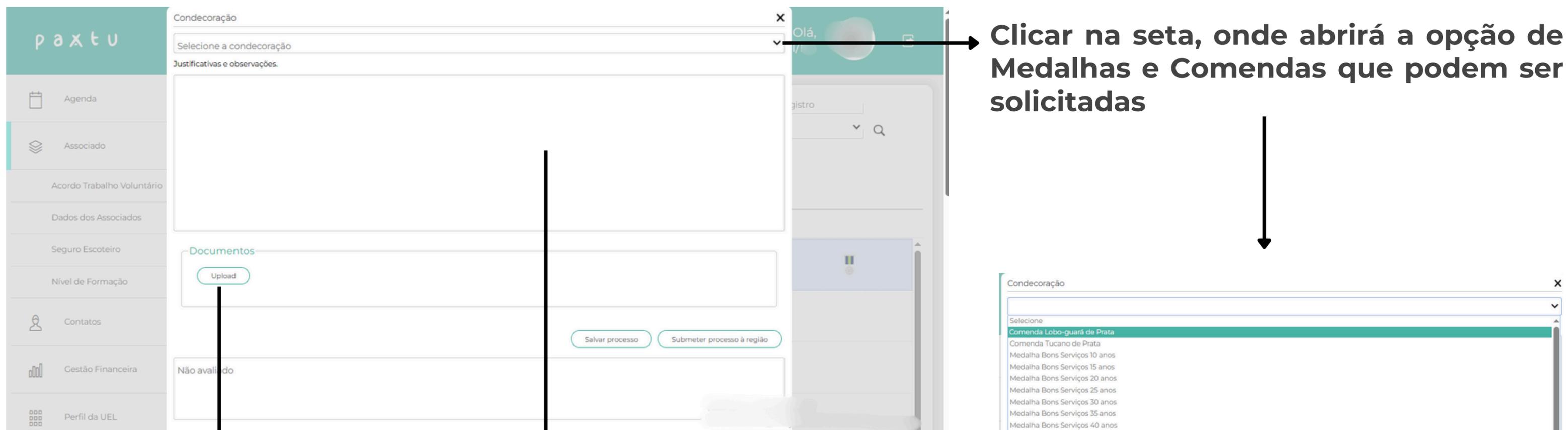


MEDALHAS E COMENDAS – Solicitação UEL

Após clicar no símbolo da Medalha  será aberto o formulário.

Primeiramente precisa ser colocado qual a Medalha está sendo solicitada no “Selecione a Condecoração”

No campo abaixo é possível descrever os motivos para esse pedido, além de se anexar documentos se achar necessário.



Clicar na seta, onde abrirá a opção de Medalhas e Comendas que podem ser solicitadas

Possível anexar PDF e arquivos de imagem

Campo para escrever justificando a solicitação

Condecoração

Selecione a condecoração

Justificativas e observações.

Documentos

Upload

Salvar processo Submeter processo à região

Não avaliado

Condecoração

Selecione

- Comenda Lobo-guará de Prata
- Comenda Tucano de Prata
- Medalha Bons Serviços 10 anos
- Medalha Bons Serviços 15 anos
- Medalha Bons Serviços 20 anos
- Medalha Bons Serviços 25 anos
- Medalha Bons Serviços 30 anos
- Medalha Bons Serviços 35 anos
- Medalha Bons Serviços 40 anos
- Medalha Bons Serviços 45 anos
- Medalha Bons Serviços 5 anos
- Medalha Cruz de São Jorge
- Medalha Gratidão Bronze
- Medalha Gratidão Ouro



MEDALHAS E COMENDAS – Solicitação UEL

Após o preenchimento do formulário, especificando a Medalha solicitada e o motivo ou documentação necessária. O processo precisa ser enviado a Região, para isso deve-se clicar em “Submeter à Região”

Condecoração

Selecione a condecoração

Justificativas e observações.

Para salvar o que já foi preenchido pode ser clicado em “Salvar Processo”

Documentos

Upload

Salvar processo Submeter processo à região

Não avaliado

A solicitação será enviada a Região após preencher os passos anteriores e clicar em “Submeter processo à Região”



MEDALHAS E COMENDAS – Verificação do andamento pela UEL

No Paxtu ADM é possível verificar o andamento do processo

Associado → Dados dos Associados → Pesquisar Associado → Clicar no Símbolo da Medalha → Selecionar a Medalha já solicitada

O processo será carregado e no último campo aparecerá o status

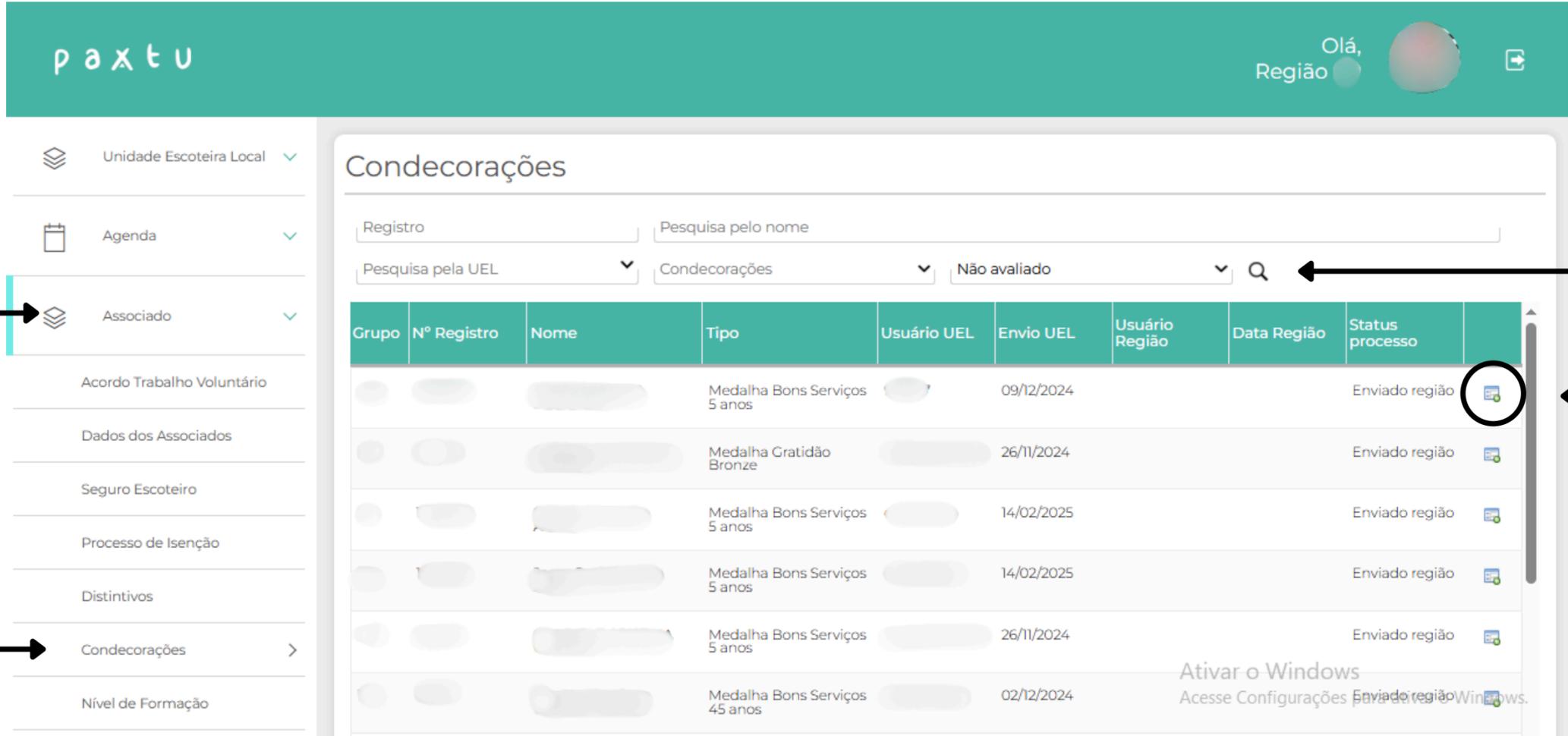
The screenshot displays the Paxtu ADM interface for a medal request. On the left is a sidebar with navigation options: Agenda, Associado, Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro, Nível de Formação, Contatos, Gestão Financeira, and Perfil da UEL. The main content area is titled 'Condecoração' and shows a dropdown menu for 'Medalha Gratidão Bronze'. Below this is a section for 'Justificativas e observações.' containing three paragraphs of text. A 'Documentos' section with an 'Upload' button is also visible. At the bottom, there are buttons for 'Salvar processo' and 'Submeter processo à região'. The status field at the bottom indicates 'Processo aprovado.'.



MEDALHAS E COMENDAS – Verificação Região

Ao entrar no Paxtu ADM da Região, ao clicar em Associado aparecerá a opção abaixo “Condecorações” ao clicar no mesmo, ao lado se abrirá para consulta tudo que foi encaminhado a região. Lembrando que se faz necessário clicar na lupa para pesquisar os processos.

Clicando em  é possível abrir o processo para verificação



1º Passo → Unidade Escoteira Local

2º Passo → Associado

3º Passo → Pesquisa pelo nome

4º Passo → 

| Grupo | Nº Registro | Nome | Tipo | Usuário UEL | Envio UEL | Usuário Região | Data Região | Status processo | |
|-------|-------------|------|-------------------------------|-------------|------------|----------------|-------------|-----------------|---|
| | | | Medalha Bons Serviços 5 anos | | 09/12/2024 | | | Enviado região |  |
| | | | Medalha Gratidão Bronze | | 26/11/2024 | | | Enviado região |  |
| | | | Medalha Bons Serviços 5 anos | | 14/02/2025 | | | Enviado região |  |
| | | | Medalha Bons Serviços 5 anos | | 14/02/2025 | | | Enviado região |  |
| | | | Medalha Bons Serviços 5 anos | | 26/11/2024 | | | Enviado região |  |
| | | | Medalha Bons Serviços 45 anos | | 02/12/2024 | | | Enviado região |  |

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.



MEDALHAS E COMENDAS – Verificação Região

Clicando no ícone  será aberto na tela as informações daquele processo em questão.

No campo escrito “Não avaliado” é possível escrever o parecer negativo ou positivo da região.

Após isso pode ser indicado se o processo será homologado ou não. Caso seja realizada a aprovação e clicado em “Homologar processo” a solicitação estará automaticamente disponível para impressão na Nacional.

Escrever o parecer da região (opcional) →

Reprovação da solicitação → Não homologar o processo

Processo aprovado e enviado a Nacional ← Homologar processo



MEDALHAS E COMENDAS – Região

Após a aprovação da Solicitação de Medalha, continua de responsabilidade da Região criar o boleto para disponibilizar ao grupo.

No Paxtu ADM → Perfil da Região → Compra Condecoração

1º Passo



Dados das Compras

Grupo

Nº do ofício

Consultar

| Grupo | Ofício | Compra | Valor | Vencimento | Pagamento | Boleto |
|-------|--------|--------|-------|------------|-----------|--------|
|-------|--------|--------|-------|------------|-----------|--------|

Grupo

Nº do ofício

Novo item Confirmar

| Tipo de condecoração | Quantidade | Valor condecoracao | Valor total |
|----------------------|------------|--------------------|-------------|
|----------------------|------------|--------------------|-------------|

Pesquisa de boleto criados

Criação de boleto

2º Passo



Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.



MEDALHAS E COMENDAS – Região

No Paxtu ADM → Perfil da Região → Compra Condecoração

Na parte de criação de boleto, deve ser colocado o número do grupo correspondente da solicitação.

No campo abaixo deve ser colocado um número de ofício (as Regiões podem seguir uma ordem crescente conforme os pedidos).

Ao clicar em “novo item” abrirá um campo branco em baixo da linha verde, onde será possível especificar qual medalha, quantidade e o valor é calculo automaticamente com o preenchimento dos itens anteriores.

**2º Passo -
Número
de ofício**



1º Passo - Colocar número do Grupo ou deixar em que representa a Região.

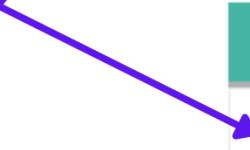
Grupo

Nº do ofício

Novo item Confirmar

| | Tipo de condecoração | Quantidade | Valor condecoracao | Valor total |
|--|----------------------|------------|--------------------|-------------|
|--|----------------------|------------|--------------------|-------------|

**3º Passo -
Se abrirá a
lacuna para
colocar as
medalhas**



| | Tipo de condecoração | Quantidade | Valor condecoracao | Valor total |
|---|----------------------|------------|--------------------|-------------|
| ✕ | | | | |



MEDALHAS E COMENDAS – Região

Após realizar o preenchimento de todas as lacunas deve-se clicar em “Confirmar” para gerar o boleto. O mesmo é encaminhado automaticamente ao primeiro email de cadastro da UEL ou da Região. Segue exemplo de preenchimento abaixo:

304

Nº do ofício
001

Novo item Confirmar ← **4º Passo - Gerar o boleto**

| | Tipo de condecoração | Quantidade | Valor condecoracao | Valor total |
|--|------------------------------|------------|--------------------|-------------|
| | Medalha Bons Serviços 5 anos | 1 | 55 | 55 |



MEDALHAS E COMENDAS – Região

Para pesquisar um boleto que já foi gerado, no Paxtu ADM Regional, deve se seguir o caminho:

→ Perfil da Região → Compra Condecoração

Abaixo dos Dados de Compra ao clicar em “Consultar” apareceram todos os boletos gerados dentro dos últimos 6 meses.

Para períodos diferente dos 6 meses anteriores pode ser pesquisado as datas específicas

Dados das Compras

Formulário de pesquisa com campos para datas, número do ofício e grupo, e um botão "Consultar".

É possível pesquisar pelo número do ofício

E pelo número do grupo também

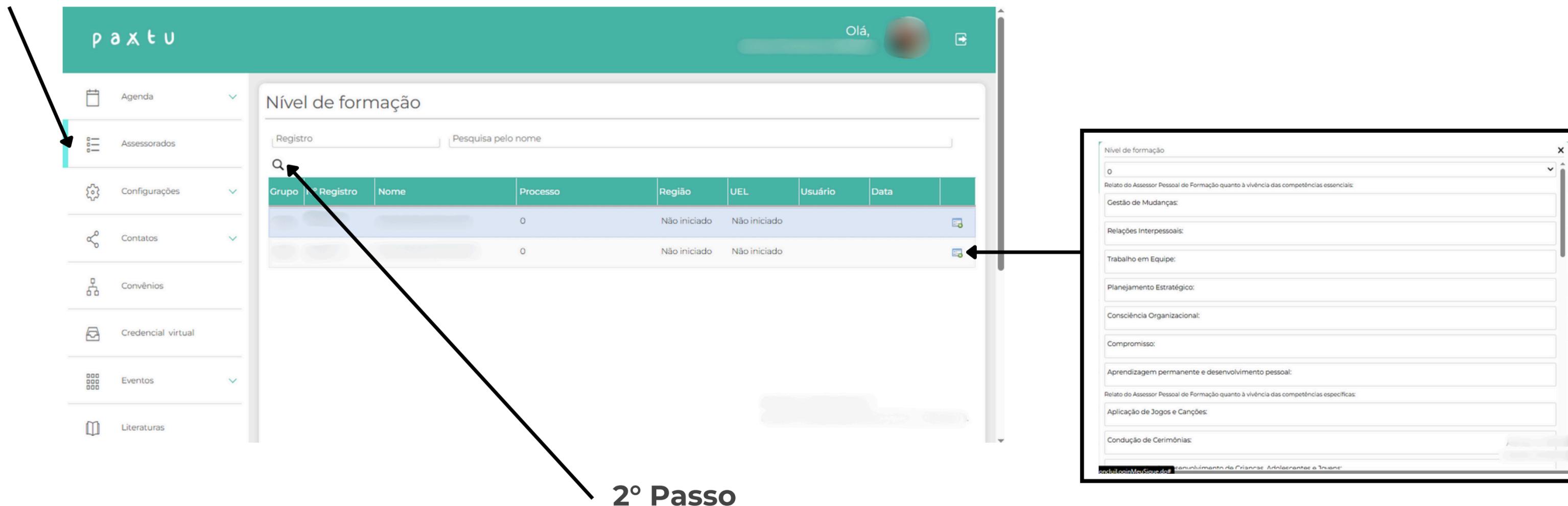
| Grupo | Ofício | Compra | Valor | Vencimento | Pagamento | Boleto |
|-------|--------|--------|-------|------------|-----------|--------|
|-------|--------|--------|-------|------------|-----------|--------|



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Assessor

O Assessor deverá acessar o Meu Paxtu com seu número de registro e senha. Clicar em Assessorados e depois na lupa a direita. Ao pressionar o símbolo  será aberto o formulário para preenchimento do Nível de Formação. Lembrando que para criar o formulário o Assessor ou o Assessorado precisa realizar esse caminho. A partir da criação, a outra parte continuará apenas o preenchimento.

1º Passo



The screenshot shows the Paxtu interface. On the left is a navigation menu with items: Agenda, Assessorados, Configurações, Contatos, Convênios, Credencial virtual, Eventos, and Literaturas. The main area displays a table titled 'Nível de formação' with columns: Grupo, Registro, Nome, Processo, Região, UEL, Usuário, and Data. Two rows are visible, both with '0' in the 'Registro' column and 'Não iniciado' in the 'Região' and 'UEL' columns. A search icon is in the top left of the table. A modal form is open on the right, titled 'Nível de formação', containing several text input fields for reporting on essential and specific competencies.

2º Passo



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Assessor

O Assessor deverá acessar o Meu Paxtu com seu número de registro e senha. Clicar em Assessorados e depois na lupa a direita. Ao pressionar o símbolo  será aberto o formulário para preenchimento do Nível de Formação. Lembrando que para criar o formulário o Assessor ou o Assessorado precisa realizar esse caminho. A partir da criação, a outra parte continuará apenas o preenchimento.

Nível de formação

Seleção

- Preliminar | Escotista | Lobinho
- Preliminar | Escotista | Escoteiro
- Preliminar | Escotista | Sênior
- Preliminar | Escotista | Pioneiro
- Intermediário | Escotista | Lobinho
- Intermediário | Escotista | Escoteiro
- Intermediário | Escotista | Sênior
- Intermediário | Escotista | Pioneiro
- Avançado | Escotista | Lobinho
- Avançado | Escotista | Escoteiro
- Avançado | Escotista | Sênior
- Avançado | Escotista | Pioneiro
- Preliminar | Dirigente
- Intermediário | Dirigente

Compromisso:

Aprendizagem permanente e desenvolvimento pessoal:

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências específicas:

Aplicação de Jogos e Canções:

Condução de Cerimônias:

Compreensão do Desenvolvimento de Crianças, Adolescentes e Jovens:

Nível de formação

0

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências essenciais:

Gestão de Mudanças:

Relações Interpessoais:

Trabalho em Equipe:

Planejamento Estratégico:

Consciência Organizacional:

Compromisso:

Aprendizagem permanente e desenvolvimento pessoal:

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências específicas:

Aplicação de Jogos e Canções:

Condução de Cerimônias:



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Assessor

Após o preenchimento da parte do Assessor deve ser realizado o salvamento do processo.

O processo pode ser salvo a qualquer momento, para poder retornar o preenchimento mais tarde.

Lembrando que o Assessorado precisa preencher a sua parte antes Assessor realizar o envio para checagem na UEL.

Salvar o processo

Nível de formação

Operação do Sistema de Especialidades e Insígnias:

Envolvimento Comunitário:

Desenvolvimento Sustentável:

Aplicação do Sistema de Equipes:

Domínio do Programa Educativo:

Campismo e Vida ao Ar Livre:

Organização de Atividades:

Gestão de Projetos (apenas para o Ramo Pioneiro):

Salvar processo

Submeter processo à UEL

Não avaliado

Enviar o processo para verificação da UEL



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Assessorado

O Assessorado deverá acessar o Meu Paxtu com seu número de registro e senha.

Ir para baixo até encontrar “Nível de Formação” ao clicar no mesmo, abrirá o formulário para preenchimento do Nível de Formação. Lembrando que para criar o formulário o Assessor ou o Assessorado precisa realizar esse caminho. A partir da criação, a outra parte continuará apenas o preenchimento.

Nível de formação

0

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências essenciais:

Gestão de Mudanças:

Relações Interpessoais:

Trabalho em Equipe:

Planejamento Estratégico:

Consciência Organizacional:

Compromisso:

Aprendizagem permanente e desenvolvimento pessoal:

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências específicas:

Aplicação de Jogos e Canções:

Condução de Cerimônias:

- Credencial virtual
- Eventos
- Literaturas
- Meu perfil
- Minha patrulha/matilha/clã
- Minha tropa/alcateia/clã
- Nível de formação**
- Documentos
- Pesquisas

Facilidade e eficiência no momento da solicitação

AGENDA

MAIO / 2025

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Assessorado

Após o preenchimento da parte do Assessorado deve ser realizado o salvamento do processo.

O processo pode ser salvo a qualquer momento, para poder retornar o preenchimento mais tarde.

Lembrando que o Assessorado precisa preencher a sua parte antes Assessor realizar o envio para checagem na UEL.

| | |
|----------------------------|--|
| Eventos | |
| Literaturas | |
| Meu perfil | |
| Minha patrulha/matilha/... | |
| Minha tropa/alcateia/clã | |
| Nível de formação | |
| Documentos | |
| Pesquisas | |

| |
|---|
| Desenvolvimento Sustentável: |
| Aplicação do Sistema de Equipes: |
| Domínio do Programa Educativo: |
| Campismo e Vida ao Ar Livre: |
| Organização de Atividades: |
| Gestão de Projetos (apenas para o Ramo Pioneiro): |
| Salvar processo |
| Não avaliado |
| Não checado |

Salvar o processo



NÍVEL DE FORMAÇÃO – UEL

O grupo precisa realizar a verificação do pedido antes de enviar o mesmo para a Região No Paxtu ADM do Grupo → Associados → Nível de Formação → Clicar na lupa

Para averiguar o processo clicar no símbolo

1º Passo



2º Passo



Abrir a solicitação para verificação





NÍVEL DE FORMAÇÃO – UEL

Após abrir o processo, deverá ser avaliado todo o preenchimento para definir uma aprovação ou reprovação.

Caso a solicitação seja aprovada será encaminhada a respectiva Região Escoteira.

Nível de formação

Intermediário | Escotista | Escoteiro

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências essenciais:

Gestão de Mudanças:
Apresenta desejo de aprender com os escotistas mais experientes e aceita desafios. Era assistente de tropa a se preparou para

Relações Interpessoais:
É uma pessoa que está sempre em busca do diálogo, busca resolver conflitos, seja entre jovens, pais ou demais chefes. Não se furta

Trabalho em Equipe:
Trabalha muito bem em equipe, busca aprender com os mais experientes e ensinar os mais novos. Realiza reuniões periódicas com

Planejamento Estratégico:
Apresenta preocupação e compreensão sobre o planejamento. Realiza de maneira satisfatória.

Consciência Organizacional:
Compreende os níveis de organizacionais do escotismo e envolve-se adequadamente.

Compromisso:
Extremamente responsável com os compromissos assumidos tanto com os jovens como com pais e diretoria.

Aprendizagem permanente e desenvolvimento pessoal:
Sempre disposta a aprender com escotistas mais experientes, interessadíssima nos cursos EAD promovidos pela UEB e pela literatura

Relato do Assessor Pessoal de Formação quanto à vivência das competências específicas:

Aplicação de Jogos e Canções:
Animada, busca estimular a sessão com canções.

Condução de Cerimônias:
Adequada. Segue as orientações da UEB e do Grupo Escoteiro S

Ativar o Wind
Acesse Configuraç

Desenvolvimento Sustentável:
Junto com a tropa pode praticar projetos com desenvolvimento sustentáveis tais como arrecadação de tampinhas e de óleo usado e

Aplicação do Sistema de Equipes:
Procuro compreender os papéis e a responsabilidade dos membros da equipe bem como objetivo da corte de honra oriento os

Domínio do Programa Educativo:
no propósito educacional visa proporcionar oportunidades para que jovens crianças e adolescentes cresçam como pessoas baseado

Campismo e Vida ao Ar Livre:
em acampamento assumo com responsabilidade a ações a serem tomadas em problemas que possa a vim correr ,

Organização de Atividades
Procuro garantir a qualidade do programa educativo oferecido aos jovens montando programação e avaliação das atividades monto

Gestão de Projetos (apenas para o Ramo Pioneiro):

Processo aprovado.

Não checado

Não homologar o processo

Ativar o Wind
Acesse Configuraç

Pode ser escrito uma justificativa para aprovação ou reprovação da solicitação.

Não aprovado
“Não homologar o processo”

Aprovado
“Homologar o processo”



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Região

No Paxtu ADM do Grupo → Associados → Nível de Formação → Clicar na lupa
Para averiguar o processo clicar no símbolo

The screenshot shows the Paxtu interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: Unidade Escoteira Local, Agenda, Associado, Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro, Processo de Isenção, Distintivos, Condecorações, and Nível de Formação. The main content area is titled 'Nível de formação' and features a search bar with 'Registro' and 'Pesquisa pelo nome' dropdowns, and a 'Pesquisa pela UEL' dropdown with a search icon. Below the search bar is a table with columns for name, level, status, and date. The table contains several rows of data, with one row highlighted in blue. Arrows indicate the following steps: 1º Passo points to the 'Associado' menu item; 2º Passo points to the 'Nível de Formação' menu item; 3º Passo points to the search icon; and 4º Passo points to the document icon in the table row.

| Nome | Nível | Status | Data | Ações | |
|------------|-------------------------------------|-----------|----------|------------|--|
| [Redacted] | Preliminar Escotista Sênior | Aprovado | Aprovado | 03/04/2025 | |
| [Redacted] | Avançado Escotista Lobinho | Aprovado | Aprovado | | |
| [Redacted] | Preliminar Escotista Lobinho | Aprovado | Aprovado | | |
| [Redacted] | Preliminar Dirigente | Reprovado | Aprovado | 14/04/2025 | |
| [Redacted] | Intermediário Escotista Lobinho | Aprovado | Aprovado | | |
| [Redacted] | [Redacted] | Reprovado | Aprovado | 11/04/2025 | |
| [Redacted] | Preliminar Escotista Escoteiro | Aprovado | Aprovado | 11/04/2025 | |
| [Redacted] | Preliminar Escotista Lobinho | Aprovado | Aprovado | | |
| [Redacted] | Preliminar Escotista Pioneiro | Aprovado | Aprovado | 14/04/2025 | |



NÍVEL DE FORMAÇÃO – Região

Após abrir o processo, deverá ser avaliado todo o preenchimento para definir uma aprovação ou reprovação.

As solicitações de Nível Avançado quando aprovadas são encaminhadas automaticamente para a Nacional que realizará a impressão do certificado e envio juntamente do colar de IM.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items: Unidade Escoteira Local, Agenda, Associado, Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro, Processo de Isenção, Distintivos, Condecorações, Nível de Formação, and Contatos. The main content area is titled 'Nível de Formação' and contains several text boxes with the following text:

- Desenvolvimento Sustentável: O escotismo através de sua lei, ensina a preocupação com a preservação da natureza, os chefes devem promover a conscientização dos jovens para assuntos ligados ao desenvolvimento sustentável e realizar atividades que ensinem
- Aplicação do Sistema de Equipes: O sistema de patrulhas é a base do movimento escoteiro, a patrulha é a célula mais importante no método escoteiro, a chefia deve garantir a autonomia e o bom funcionamento das patrulhas, orientando e apoiando suas
- Domínio do Programa Educativo: Os chefes devem conhecer bem o programa educativo para poderem criar atividades alinhadas aos princípios do método escoteiro e que atinjam os objetivos de, aprender fazendo, vida em equipe, progressão pessoal e
- Campismo e Vida ao Ar Livre: Acampar é o supassumo do escotismo, é num acampamento onde podemos executar tudo que o método escoteiro pede, e para os jovens é o momento para desenvolver suas habilidades escoteiras, enfrentar e superar desafios,
- Organização de Atividades: Organizar uma atividade é o momento de pensar e planejar tudo que o método escoteiro pode proporcionar aos jovens, experiências inesquecíveis, enriquecedoras e seguras, pensadas considerando cada jovem em particular
- Gestão de Projetos (apenas para o Ramo Pioneiro):
- Processo aprovado.
- Processo checado pela UEL.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Não homologar o processo' and 'Homologar o processo'. To the right of the form is a table with a 'Data' header and several rows of dates: 22/02/2025, 03/04/2025, 14/04/2025, 11/04/2025, and 11/04/2025.

Pode ser escrito uma justificativa para aprovação ou reprovação da solicitação.

Não aprovado “Não homologar o processo”

Aprovado “Homologar o processo”



CONSIDERAÇÕES FINAIS

- É possível verificar como são os processos de solicitações de Condecorações através do documento disponível no site chamado **Condecorações: Orientações para solicitação**;
- Os processos não aceitos para homologação, deverão ser conter a justificativa para o solicitante fazer a correção;
- Os pagamentos continuam da mesma forma, ou seja, a Região faz o pedido da compra em nome da UEL que receberá o boleto através do e-mail cadastrado nos dados da UEL.
- Ficamos a disposição através do e-mail **condecoracoes@escoteiros.org.br**

