



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.

## SUPORTE AO PAXTU

**Ajuda**

  
**SUPORTE 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 consequentemente 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

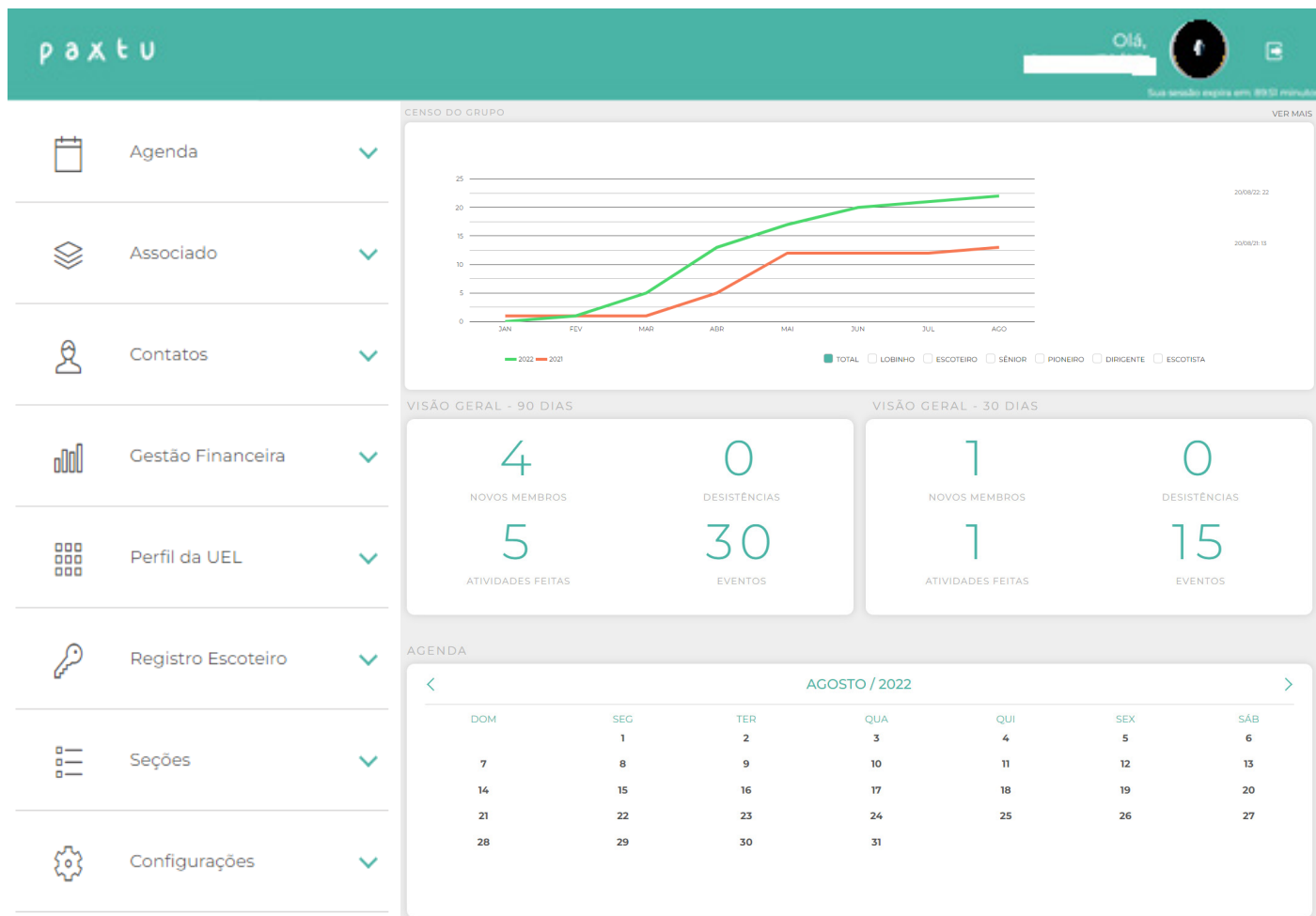


**COMO RECUPERAR A MINHA SENHA?**

**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

Ano inicial  
2021

☐ Desconsiderar isentos

Ano final  
2022

☐ Somente ativos

Data inicial 1º período

☐

Data final 1º período

☐

Data inicial 2º período

☐

Data final 2º período

☐

☐ Detalhado ☒ Simplificado 

Gerar censo

#### 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  |

Censo geral

Desempenho ▼

Resumido ▼

Simplificado ▼

Efetivo ▼

## DETALHADO

### Censo Comparativo

Ano inicial  
2021

☐ Desconsiderar isentos

Ano final  
2022

☐ Somente ativos

Data inicial 1º período

☐

Data final 1º período

☐

Data inicial 2º período

☐

Data final 2º período

☐

☒ Detalhado ☐ Simplificado 

Gerar censo

#### 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       |
| Total         | 15   | 2        | 13        | 0      | 15   | 7        | 8         | 0      | 0.00    |

#### 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      |
| Total         | 5    | 1        | 4         | 0      | 5    | 0        | 5         | 0      | 0.00   |

## 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  |

Censo geral

Desempenho

Resumido

Simplificado

Efetivo



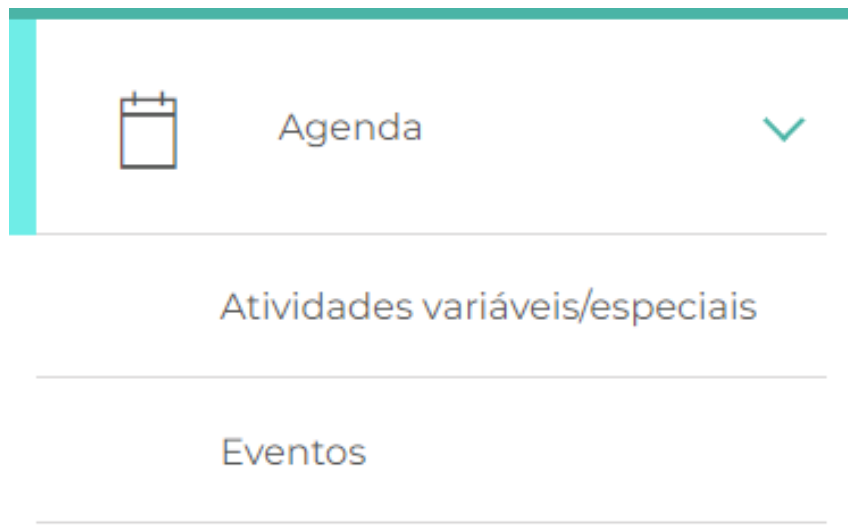
Nos botões acima é possível extrair relatórios do CENSO –  
Formatos PDF e XLS (Excel)

PARA VOLTAR A TELA ANTERIOR – CLICAR EM PAXTU



### 3. MENU AGENDA

#### 3.1 - ATIVIDADES VARIÁVEIS / ESPECIAIS



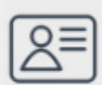
|                      |                       |                      |
|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Pesquisar pelo Nome  | Pesquisa pelo tipo    | Pesquisar pela seção |
| Pesquisar pelo ramo  | Pesquisar pela equipe | Data início          |
| Data final           | Data saída            | Data chegada         |
| Pesquisar pelo local | Pesquisa pelo chefe   | Q                    |

[Nova Atividade](#)

**Atividade Intergrupos - 172° GE Araguaçu (E) (S)**  
Tipo: Visita  
Data: 27/08/2022 - 27/08/2022

**Indaba do GEAr Gonçalves Ledo**  
Tipo: Indaba  
Data: 30/07/2022 - 30/07/2022

**Grande Jogo Aéreo - 2022 (G)**  
Tipo: Grande Jogo Aéreo  
Data: 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;

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-lineNome  
Campanha do Agasalho 2022

Local

Link do mapa

Tipo  
Arrecadação de donativosInício  
31/05/2022Fim  
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



## Escotistas Acompanhantes (9)



Diretor



Chefe de Seção



Assistente



Assistente



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   |
| ✕       | 3    |                | 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

Nome

Tempo

Ramo

Área

Tipo

Modalidade

Procurar

| Nome | Tem... | Acess... | Adicionar à agenda |
|------|--------|----------|--------------------|
|------|--------|----------|--------------------|

Agenda

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 |
|------|---------|------|
|------|---------|------|

Imprimir agenda + atividades ▼

Imprimir agenda ▼

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

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 |

Confirmar o envio da sugestão

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.

Documentos

Upload

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) 🔍

| Excluir | Seção                                       | Ramo      |
|---------|---------------------------------------------|-----------|
| ✕       | Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont | Escoteiro |
| ✕       | Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão           | Sênior    |

Equipe (2) 🔍

| Excluir | Matilha/Patrolha/Ciã | Seção                                       |
|---------|----------------------|---------------------------------------------|
| ✕       | Patrolha Harpia      | Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont |
| ✕       | 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



| A realizar                                                                                               | ▼              | Data Inicial |  | Data final |    | <input type="checkbox"/> Com membros |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

| 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**.

## 4.2 - DADOS DOS ASSOCIADOS

Pesquisar pelo nome

Nº de registro

Registro definitivo

▼

Categoria

▼

Ramo

▼

Ativo

▼

Q

➔

Novo associado

➔

Novo associado com registro provisório

+

Mais filtros

|                  |                 |                |              |
|------------------|-----------------|----------------|--------------|
| Último registro  | Escolaridade    | Função         | Seção        |
| Profissão        | Ano de registro | Religião       | Isentos      |
| Equipe           | Sexo            | Ano nascimento | Área diretor |
| Tipo de registro | Curso EAD       | Status         |              |

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

Verificar CPF

Estrangeiro sem CPF

Assessor Pessoal

Procurar

Excluir

| 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 ▼ Seleção ▼ Seleção ▼ Seleção ▼

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

Remover segunda função

Selecione ▼ Seleção ▼ Seleção ▼ Seleção ▼

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 ▼ Seleção ▼ Seleção ▼ Seleção ▼

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

Podendo ser:

**Categoria** ▼

Selecione

Beneficiário

Benemérito/Honorífico

Contribuinte

Dirigente

Escotista

Benemérito

Honorífico

Pais/Responsáveis

Clube da Flor de Lis

Colaboradores

Profissional Escoteiro

**Ramo** ▼

Escoteiro

Lobinho

Sênior

Pioneiro

Selecione ▼

**Função** ▼

Diretor Presidente

Comissão de Ética e Disciplina

Comissão Fiscal

Diretor

Diretor Presidente

Membro de Equipe

Mais abaixo podemos selecionar a **RELIGIÃO** e se este 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](http://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](http://www.escoteiros.org.br)); 10) Contribuir com a melhoria de nossas atividades e aperfeiçoamento da experiência de acesso às 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 (I20) |
| 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

Procurar CPF

Nome Completo

Procurar

☒ Masculino ☐ Feminino

Nome Abreviado (Será impresso na credencial)

Data de Nascimento

UF

Upload

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

Verificar 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**

🟡 Não ▼

**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:

2022

| 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.<br>ou<br>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**.

Irá 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> <div></div> <div>Selecione</div> <div>Advertência</div> <div>Suspensão</div> <div>Expulsão</div> </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



Selecione o nome para adicioná-lo na lista.

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

1 - 276 de 276

Clique sobre o nome para retirá-lo na lista.

| Logo | Especialidade |
|------|---------------|
|------|---------------|

## 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 - LobinhoAtividades - EscoteiroAtividades - SêniorAtividades - 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 | ▼ |
| Fechar Confirmar              |                              |   |

### 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 | ▼ |
| Fechar Confirmar              |                               |   |

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

Fechar

Confirmar

### Condecoração

Medalha de Bons Serviços 5 anos



30/06/2020

Medalha de Bons Serviços 10 anos



Informe a data

Medalha de Bons Serviços 15 anos



Informe a data

Medalha de Bons Serviços 20 anos



Informe a data

Medalha de Bons Serviços 30 anos



Informe a data

Medalha de Bons Serviços 40 anos



Informe a data

Velho lobo



Informe a data

Gratidão bronze



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



Informe a data

Ouro



Informe a data

Prata



Informe a data

Bronze



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

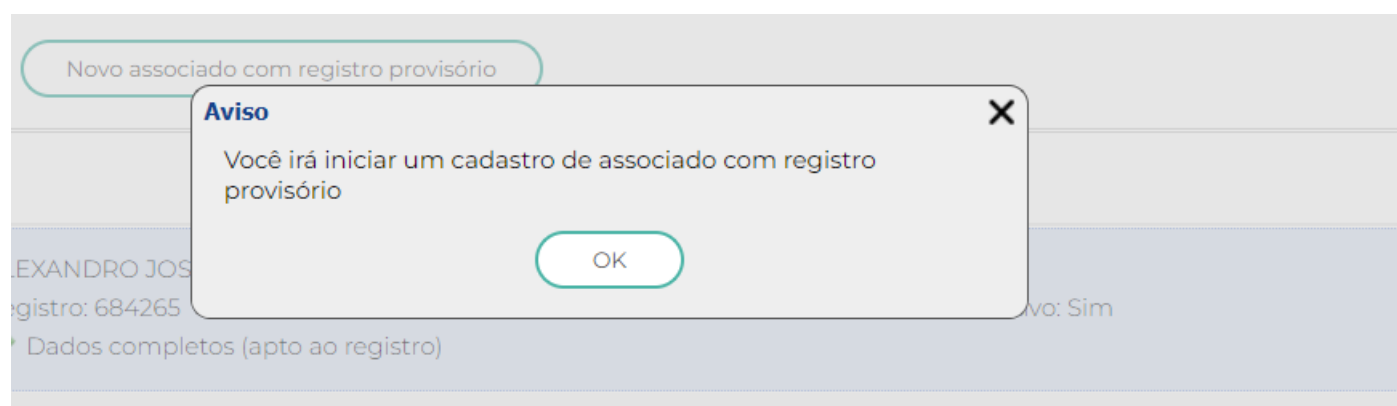


Informe a data

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



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>

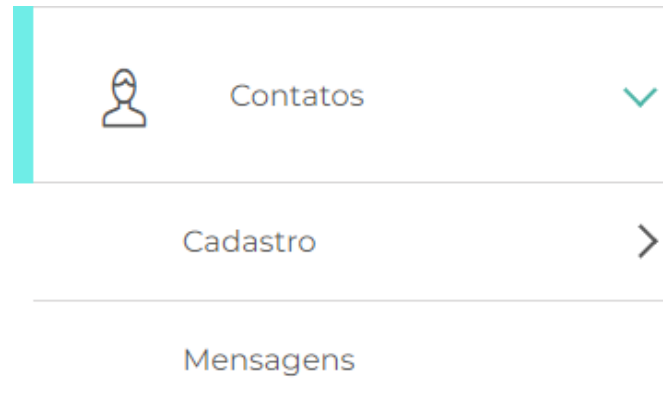
### **4.3 – SEGURO ESCOTEIRO**

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

Email 2

Home page

Observação

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

Diretores

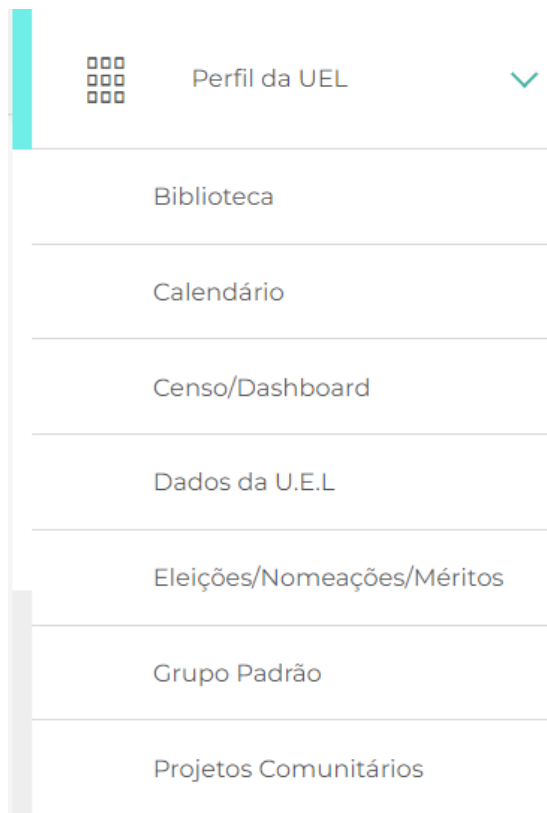
Escotistas

Jovens

Mensagem

Enviar 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

Consulta pelo nome

DOC

MODELO DE FICHA - Ramo Lobinho

Download

PDF

Reunião de seção - Dia de Circo

Download

PDF

Reunião de seção - Reproduzindo a TV

Download

PDF

Reunião de seção - Horários de Samantha

Download

PDF

Reunião de seção - Colombo Visita a América 500 Anos Depois

Download

PDF

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

|                                     | 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<br>2 seções |
| 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11<br>1 seção |
| 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18<br>1 seção |
| 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25<br>1 seção |
| 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |     |               |

## 6.3 – CENSO / DASHBOARD

Esta opção já foi abordada na tela inicial.

### Censo Comparativo

|                     |                                                |                         |                       |
|---------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Ano inicial<br>2021 | <input type="checkbox"/> Desconsiderar isentos | Data inicial 1º período | Data final 1º período |
| Ano final<br>2022   | <input type="checkbox"/> Somente ativos        | Data inicial 2º período | Data final 2º período |

☒ Detalhado ☐ Simplificado Gerar censo

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

|                     |                                                                                                                                |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Numeral             | Região                                                                                                                         | Fundação                                   |
| Nome                | Parceiro                                                                                                                       |                                            |
| Foto do Presidente  |                                                                                                                                |                                            |
| Responsável         |                                                                                                                                |                                            |
| Modalidade<br>Do Ar | Quilômetro                                                                                                                     | CNPJ                                       |
| Email               | IE                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> Isento |
| Email 2             | Home Page<br><a href="https://sites.google.com/view/479-gear-gonaves-le">https://sites.google.com/view/479-gear-gonaves-le</a> |                                            |
| Email 3             | Indicativo de Chamada (Estação de Radioamador)                                                                                 |                                            |

Última alteração por: alepimentaG, (479/SP) SQUE 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 15

Complemento

Bairro

UF SP

Cidade SÃO PAULO

CEP

Fone 1

Fone 2

Fax

Local de instalação da sede do grupo

### Correspondência

Endereço

Número 252

Complemento

Bairro Lapa

UF

Cidade

CEP

Fone 1

Fone 2

Fax

Mesmo endereço do Órgão

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

Dados da U.E.L. ▼

Pendências cert. funcionamento

Certificado de funcionamento

Confirmar

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.

Ajuda

Adicionar novo banner

Confirmar

Excluir

Dados da U.E.L. ▼

Pendências cert. funcionamento

Certificado de funcionamento

Confirmar

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 |           |         |
| <div><button>Novo</button><button>Confirmar</button><button>Ajuda</button></div> |            |           |         |

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.

Selecione

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            | <a href="https://www.facebook.com/grupogoncalvesledo/">https://www.facebook.com/grupogoncalvesledo/</a> |

## 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 Pioneiros  
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

[Método Educativo Escoteiro](#) [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 | Não | 50 pontos |
| 1.1.1.2 Ata do Conselho de Patrulha de todas as patrulhas ativas, de cada seção, integrantes do Ramo Sênior    | Não | 50 pontos |
| 1.1.1.3 Ata da roca de conselho de cada seção do ramo Lobinho                                                  | Não | 50 pontos |
| 1.1.1.4 Ata da corte de honra de cada seção do ramo Escoteiro                                                  | Não | 50 pontos |
| 1.1.1.5 Ata da corte de honra de cada seção do ramo Sênior                                                     | Não | 50 pontos |
| 1.1.1.6 Ata do conselho de Clã Pioneiro                                                                        | Não | 50 pontos |
| 1.1.1.7 Ata do COMAD                                                                                           | Não | 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 |
|--|------|-----------|------|
|--|------|-----------|------|

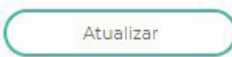
**EFETUANDO O REGISTRO ESCOTEIRO ATRAVÉS DO PAXTU/ADM:**

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;

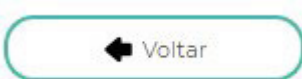
**E) SEGUNDA VIA DA CREDENCIAL:** Associado que já está registrado e recebeu sua credencial no ano corrente, porém deseja uma segunda via.

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

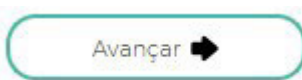
7. Caso o associado seja isento, a UEL não precisa inserir ele em um lote de registros, basta inserir a documentação de isenção na ficha do associado através do PAXTU/ADM: Acesse a ficha do associado, vá até a aba **“Documentos / Documentação de isenção de registro”** os três documentos deverão ser anexados 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;

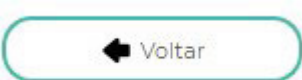
9. Faça a verificação da lista, caso tenha selecionado algum associado indevidamente, clicar no botão e desmarque a seleção;

Um botão retangular com cantos arredondados, contendo uma seta preta apontando para a esquerda e o texto "Voltar".

10. Após a relação conferida clicar em;

Um botão retangular com cantos arredondados, contendo o texto "Avançar" e uma seta preta apontando para a direita.

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

Um botão retangular com cantos arredondados, contendo uma seta preta apontando para a esquerda e o texto "Voltar".

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



3. Clique em ;

Novo lote

3. E por último clicar em ;

Transferência

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

Transferir

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;

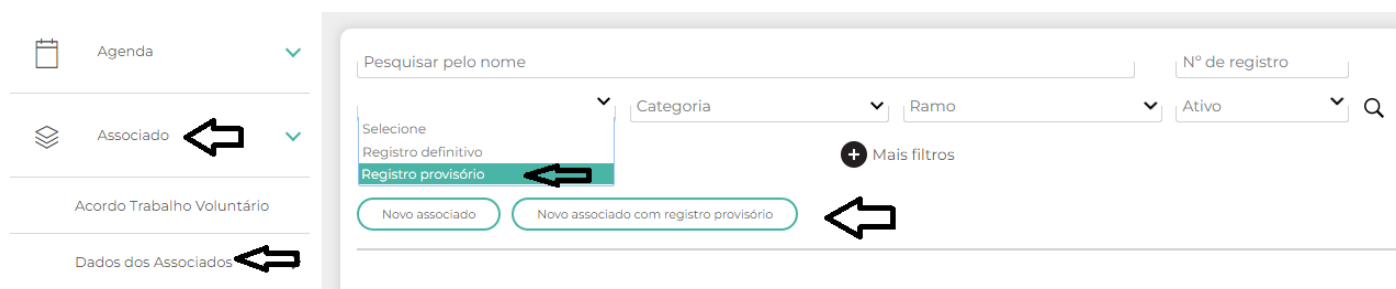
8. Conclua a Capa de lote.

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”.

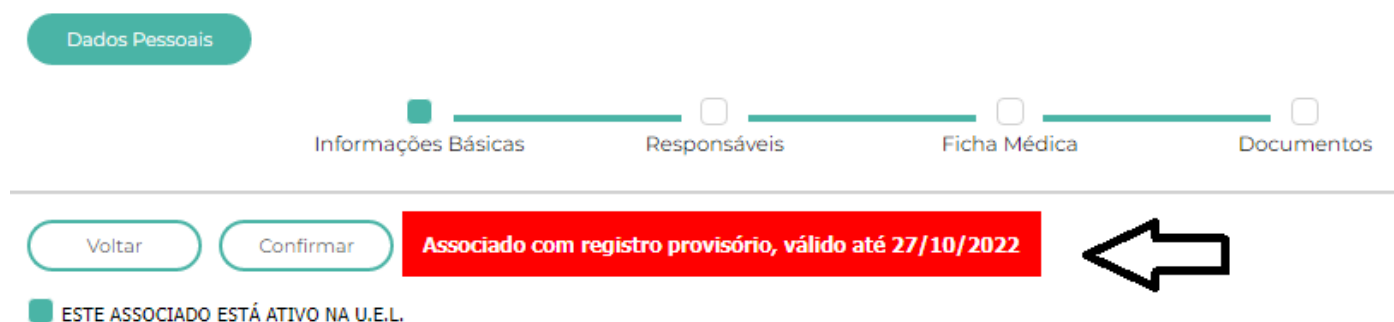
## REGISTRO PROVISÓRIO

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:

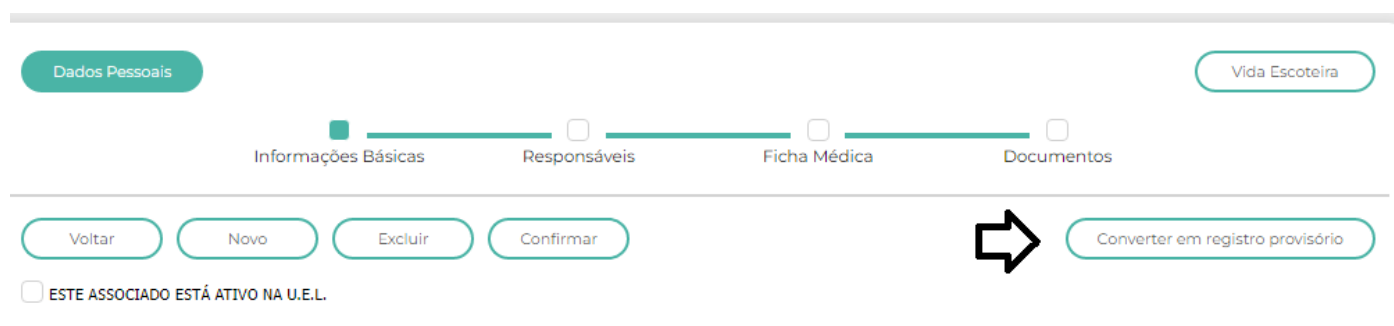


Após registro provisório feito (mais abaixo você encontra o passo a passo de efetuar o registro), acompanhe na ficha do associado o vencimento:



Interface de perfil de associado. No topo, um botão "Dados Pessoais" e uma barra de progresso com quatro etapas: "Informações Básicas" (comum), "Responsáveis", "Ficha Médica" e "Documentos" (todas com ícones de seleção). Abaixo, há botões "Voltar" e "Confirmar". Um banner vermelho centralizado contém o texto "Associado com registro provisório, válido até 27/10/2022", com uma seta preta apontando para ele à direita. No rodapé, há um checkbox selecionado com o rótulo "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:



Interface de perfil de associado com opção de conversão. No topo, um botão "Dados Pessoais" e um botão "Vida Escoteira" no canto superior direito. A barra de progresso mostra as mesmas etapas: "Informações Básicas", "Responsáveis", "Ficha Médica" e "Documentos". Abaixo, há botões "Voltar", "Novo", "Excluir" e "Confirmar". Uma seta preta apontando para a direita está sobreposta ao botão "Confirmar". No rodapé, há um checkbox desselecionado com o rótulo "ESTE ASSOCIADO ESTÁ ATIVO NA U.E.L." e um botão "Converter em registro provisório" no canto inferior direito.

## 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. 

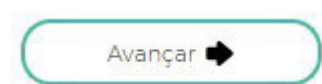
e) Registro vigente  Registro vigente - Aqui o sistema irá lhe mostrar a data de validade do registro, porém, caso queira poderá antecipar a renovação. Para a efetivação do registro institucional somente será possível selecionar os associados que estejam com o status “Dados completos (apto ao registro)”. 

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

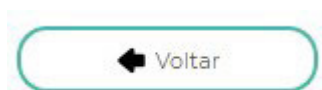
g) Faça a verificação da lista, caso tenha selecionado algum associado indevidamente, clicar no botão e desmarque a seleção;



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



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 numero 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.

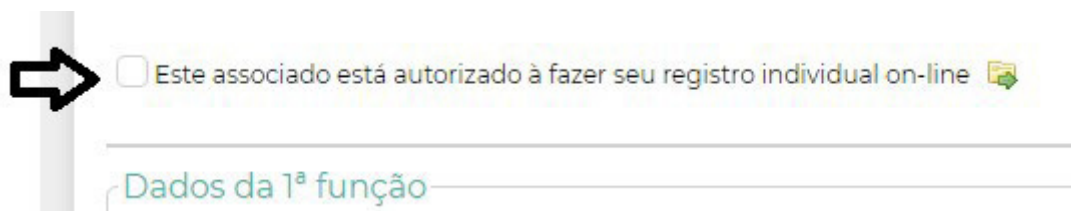
**Importante:** Para que você consiga realizar seu registro individual online através do eu Paxtu é necessário que seu grupo autorize essa ação através do Paxtu/ADM.

### 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 the Paxtu/ADM interface. On the left, there is a vertical grey bar with a white arrow pointing right. To the right of the arrow is a checkbox. The text next to the checkbox is "Este associado está autorizado à fazer seu registro individual on-line" followed by a small green icon of a document with a checkmark. Below this, there is a horizontal line and the text "Dados da 1ª função" in a light blue font.

### 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". The form has a light blue border. Inside, there is a text input field with the placeholder "Valor R\$". Below the input field is a button with the text "Gerar boleto" and a small downward arrow icon.

#### 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, patrulha ou Clã, basta clicar na opção de Menu.

Matilha/Patrulha/Clã

Após isso abrirá a tela a seguir;

Pesquisar pelo nome  Pesquisar pela seção  Pesquisar pelo ramo

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

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

Pesquisar pelo nome

Nova Matilha/Patrolha/Clã

Mostrando 1 até 0 de 0

Selecionar
Alcateia Raksha
Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont
Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão
Clã McLaren

Pesquisar pelo ramo

Pesquisar pelo ramo

Pesquisar pelo nome

Nova Matilha/Patrolha/Clã

Mostrando 1 até 0 de 0

Pesquisar pela seção

Todos
Lobinho
Escoteiro
Sênior
Pioneiro

Pesquisar pelo ramo

Pesquisar pelo ramo

Harpia

Nova Matilha/Patrolha/Clã

Pesquisar pela seção

Pesquisar pela seção

Pesquisar pelo ramo

Pesquisar pelo ramo



Seção:
Monitor:
Submonitor:
Ativa:

Patrolha Harpia

Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont
Maria Eduarda Sauer da Costa
Levi Cardoso Varger
Sim

Mostrando 1 até 1 de 1

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



Seção:
Primo:
Segundo:
Ativa:

Matilha Marrom

Alcateia Raksha
Sim

Em seguida irá abrir a tela abaixo;

## Dados da Matilha/Patrolha/Clã

Nome da Equipe
Matilha Marrom

Alcateia Raksha

Nomear monitor/primo
Inverter Monitor e Submonitor
Nomear submonitor/segundo

Esta Matilha/Patrolha/Clã está ativa na UEL atualmente

Voltar
Confirmar
Nova Matilha/Patrolha/Clã
Excluir



## Membros Matilha/Patrolha/Clã

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

Nos botões

Nomear monitor/primo

Inverter Monitor e Submonitor

Nomear submonitor/segundo

é possível fazer as devidas manutenções nas seções;

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

Data de nomeação ×

Data de nomeaç 

Confirmar

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 a tela abaixo será aberta.

Nova Matilha/Patrulha/Clã

Dados da Matilha/Patrulha/Clã

Nome da Equipe  
Patrulha Coruja-buraqueira

Seção  
Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão

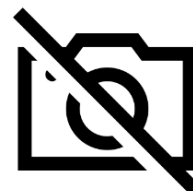
Monitor/Primo  

Submonitor/Segundo  

Nomear monitor/primo Inverter Monitor e Submonitor Nomear submonitor/segundo

☒ Esta Matilha/Patrulha/Clã está ativa na UEL atualmente

Voltar Confirmar Nova Matilha/Patrulha/Clã Excluir



Membros 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

☒ 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:

|                                                                                     |                                                                                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nova Seção                                                                          |                                                                                                |  |
|  | <b>Alcateia Raksha</b><br>Chefe:<br>Data: 03/08/2019<br>Ativa: Sim                             |  |
|  | <b>Tropa Escoteira Mista Alberto Santos-Dumont</b><br>Chefe:<br>Data: 07/03/2020<br>Ativa: Sim |  |
|  | <b>Tropa Sênior Bartolomeu de Gusmão</b><br>Chefe:<br>Data: 04/06/2022<br>Ativa: Sim           |  |
|  | <b>Clã McLaren</b><br>Chefe:<br>Data: 12/05/2020<br>Ativa: Sim                                 |  |

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



#### Dados das Seções

|                                                                                                                                                     |                 |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nome<br>Alcateia Raksha                                                                                                                             | Ramo<br>Lobinho | Criação<br>03/08/2019                                                          |
| Chefe<br>CYNTHIA SOLANGE ALEXANDRE REIS PIMENTA                                                                                                     |                 | <input checked="" type="checkbox"/> Esta seção esta ativa na U.E.L. atualmente |
| <a href="#">Voltar</a> <a href="#">Nova seção</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Confirmar</a> <a href="#">Atividades na sede / frequência</a> |                 |                                                                                |
| 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"/> |

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

Nome

Tempo

Ramo

Área

☐ Escoteiro

☐ Lobinho

☐ Sênior

☐ Intelectual

☐ Espiritual

☐ Físico

Tipo

Modalidade

☐ Jogos de sede

☐ Acampamento

☐ Dias de chuva

☐ Básico

☐ Do Ar

☐ Do Mar

Procurar

Agenda

Confirmar dados da agenda

07/09/2022

Hora inicial

07/09/2022

Hora final

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                                                                                                             |
|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07/09/2022 |         | Corrida de Costas a Costas  |

Imprimir agenda + atividades

Imprimir agenda

| 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    |  |

Fazer sugestão de uma nova atividade

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 Cívico

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



Nova senha

Confirmar senha

Confirmar

### 9.2 – SUPORTE PAXTU

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

Dê sua opinião

Tipo

Nome

Mensagem

Enviar mensagem

Ponto do sistema

Selecione

Acordo trabalho voluntário

Associados

Atividades fora da sede

Atividades na sede / frequência

Aurélio Azevedo Marques

Censo

Contatos

Dados da Unidade Escoteira Local

Eleições/Nomeações/Mérito

Equipes

Eventos

Financeiro - Controle de mensalidades

Financeiro - Forma de pagamento

Financeiro - Grupo de contas

### 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

Usuário

Registro

Novo Usuário

Excluir

Confirmar

•

Senha

Nome completo

E-mail

Registro

☐

Este usuário está ativo atualmente na U.E.L

| Perfil de Acesso                | Consultar                | Incluir                  | Alterar                  | Excluir                  |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Acordo trabalho voluntário      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Associados                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atividades fora da sede         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atividades na sede / frequência | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input 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 devere preencher os dados deste usuário.

Novo Usuário

Excluir

Confirmar

• Usuário

• Senha

• Nome completo

E-mail

Registro

☐

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

|                                                         |                                                      |                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="Pesquisar pelo registro"/>    | <input type="text" value="Pesquisar pelo nome"/>     |                                                      |
| <input type="text" value="Pesquisar pela categoria"/> ▼ | <input type="text" value="Pesquisar pelo ramo"/> ▼   | <input type="text" value="Pesquisar pela função"/> ▼ |
| <input type="text" value="Pesquisar pela seção"/> ▼     | <input type="text" value="Pesquisar pela equipe"/> ▼ | <input type="text" value="Pesquisa pelo sexo"/> ▼    |
| <input type="text" value="Pesquisar grupo familiar"/>   | <input type="text" value="Pesquisar ativos"/> ▼      | <input type="text" value="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

---

Adicionar mensalidade

| Referência | Vencimento | Valor | Desconto | Pago | Pago em | Forma pagamento | Observações |
|------------|------------|-------|----------|------|---------|-----------------|-------------|
|------------|------------|-------|----------|------|---------|-----------------|-------------|

---

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

|                                                       |                                                    |                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <input type="text" value="Pesquisar pelo registro"/>  | <input type="text" value="Pesquisar pelo nome"/>   |                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="text" value="Pesquisar pela categoria"/> | <input type="text" value="Pesquisar pelo ramo"/>   | <input type="text" value="Pesquisar pela função"/> |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="text" value="Pesquisar pela seção"/>     | <input type="text" value="Pesquisar pela equipe"/> | <input type="text" value="Pesquisa pelo sexo"/>    |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="text" value="Pesquisar grupo familiar"/> | <input type="text" value="Pesquisar ativos"/>      | <input type="text" value="Pesquisar isentos"/>     |  |  |  |  |  |  |  |

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

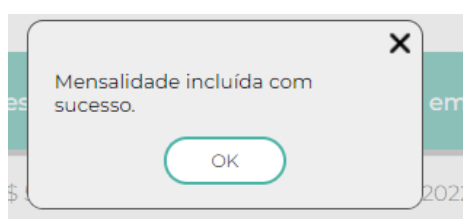
A tela abaixo será aberta. Clique no botão **Adicionar mensalidade** para inserir a mensalidade.

The screenshot shows a web form titled 'Adicionar mensalidade' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Pesquisar pela referência' (with '2022' entered), 'Data inicial pagamento', 'Data final pagamento', 'Data inicial vencimento', 'Data final vencimento', 'Forma de pagamento' (a dropdown menu), and 'Status' (a dropdown menu). A search icon (magnifying glass) is located to the right of the 'Status' field. Below these fields is a table with the following columns: Referência, Vencimento, Valor, Desconto, Pago, Pago em, Forma pagamento, and Observações. The table contains one row of data: Referência: 2022.09, Vencimento: 12/09/2022, Valor: R\$ 30,00, Desconto: R\$ 5,00, Pago: R\$ 25,00, Pago em: 11/09/2022, Forma pagamento: Dinheiro, Observações: Valor negociado. At the bottom of the form, there are navigation arrows, a page indicator '1 - 1 de 1', and a button labeled 'Carnê'.

| 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. |

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.

O sistema ainda vai questionar sobre sua ação.

Clicando em Sim, esta mensagem será apresentada

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:

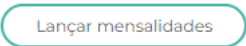
| Referência                                                                     | Venciment | U.E.L     | PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras |            |           |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|
| 2022.10                                                                        | 12/10/202 | 479/SP    | 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                                         |            |           |          |           |
| Valor                                                                          | Desconto  | Total     | Referência                                                            | Vencimento | Valor     | Desconto | Total     |
| R\$ 30,00                                                                      | R\$ 0,00  | R\$ 30,00 | 2022.10                                                               | 12/10/2022 | R\$ 30,00 | R\$ 0,00 | R\$ 30,00 |
| Associado                                                                      |           |           | Associado                                                             |            |           |          |           |
| <div></div>                                                                    |           |           | <div></div>                                                           |            |           |          |           |
| Data pagamento: ____/____/____                                                 |           |           | Data pagamento: _____ Valor pago: R\$ _____                           |            |           |          |           |
| Valor pago: R\$ _____                                                          |           |           | Recebido por: _____                                                   |            |           |          |           |
| Recebido por: _____                                                            |           |           | Forma de pagamento: _____                                             |            |           |          |           |
| PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades<br>Controle: 865439 |           |           | Observações<br>null<br>Controle: 865439                               |            |           |          |           |

| Referência                                                                     | Venciment | U.E.L     | PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras |            |           |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|
| 2022.11                                                                        | 12/11/202 | 479/SP    | 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                                         |            |           |          |           |
| Valor                                                                          | Desconto  | Total     | Referência                                                            | Vencimento | Valor     | Desconto | Total     |
| R\$ 30,00                                                                      | R\$ 0,00  | R\$ 30,00 | 2022.11                                                               | 12/11/2022 | R\$ 30,00 | R\$ 0,00 | R\$ 30,00 |
| Associado                                                                      |           |           | Associado                                                             |            |           |          |           |
| <div></div>                                                                    |           |           | <div></div>                                                           |            |           |          |           |
| Data pagamento: ____/____/____                                                 |           |           | Data pagamento: _____ Valor pago: R\$ _____                           |            |           |          |           |
| Valor pago: R\$ _____                                                          |           |           | Recebido por: _____                                                   |            |           |          |           |
| Recebido por: _____                                                            |           |           | Forma de pagamento: _____                                             |            |           |          |           |
| PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades<br>Controle: 865438 |           |           | Observações<br>null<br>Controle: 865438                               |            |           |          |           |

| Referência                                                                     | Venciment | U.E.L     | PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras |            |           |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|
| 2022.12                                                                        | 12/12/202 | 479/SP    | 479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO                                         |            |           |          |           |
| Valor                                                                          | Desconto  | Total     | Referência                                                            | Vencimento | Valor     | Desconto | Total     |
| R\$ 30,00                                                                      | R\$ 0,00  | R\$ 30,00 | 2022.12                                                               | 12/12/2022 | R\$ 30,00 | R\$ 0,00 | R\$ 30,00 |
| Associado                                                                      |           |           | Associado                                                             |            |           |          |           |
| <div></div>                                                                    |           |           | <div></div>                                                           |            |           |          |           |
| Data pagamento: ____/____/____                                                 |           |           | Data pagamento: _____ Valor pago: R\$ _____                           |            |           |          |           |
| Valor pago: R\$ _____                                                          |           |           | Recebido por: _____                                                   |            |           |          |           |
| Recebido por: _____                                                            |           |           | Forma de pagamento: _____                                             |            |           |          |           |
| PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades<br>Controle: 865437 |           |           | Observações<br>null<br>Controle: 865437                               |            |           |          |           |

### 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.

Lançamentos de Mensalidades

Ano  
2022

Valor  
30.00

Desconto  
5.00

☐ Dia

☒ 4º sábado

☐ Janeiro

☐ Fevereiro

☐ Março

☐ Abril

☐ Maio

☐ Junho

☐ Julho

☐ Agosto

☐ Setembro

☐ Outubro

☐ Novembro

☐ Dezembro

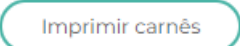
Confirmar

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.

| Referência                                                                     | Venciment | U.E.L     | PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras<br>479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO |            |           |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|
| 2022.9                                                                         | 10/09/202 | 479/SP    | Referência                                                                                             | Vencimento | Valor     | Desconto | Total     |
| Valor                                                                          | Desconto  | Total     | 2022.9                                                                                                 | 10/09/2022 | R\$ 50,00 | R\$ 0,00 | R\$ 50,00 |
| R\$ 50,00                                                                      | R\$ 0,00  | R\$ 50,00 | Associado                                                                                              |            |           |          |           |
| Associado                                                                      |           |           |                                                                                                        |            |           |          |           |
| Data pagamento: ____/____/____                                                 |           |           | Data pagamento: Valor pago: R\$ _____                                                                  |            |           |          |           |
| Valor pago: R\$ _____                                                          |           |           | Recebido por: _____                                                                                    |            |           |          |           |
| Recebido por: _____                                                            |           |           | Forma de pagamento: _____                                                                              |            |           |          |           |
| PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades<br>Controle: 862328 |           |           | Observações<br>null<br>Controle: 862328                                                                |            |           |          |           |

| Referência                                                                     | Venciment | U.E.L     | PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades Escoteiras<br>479/SP - DO AR GONÇALVES LEDO |            |           |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|
| 2022.10                                                                        | 10/10/202 | 479/SP    | Referência                                                                                             | Vencimento | Valor     | Desconto | Total     |
| Valor                                                                          | Desconto  | Total     | 2022.10                                                                                                | 10/10/2022 | R\$ 50,00 | R\$ 0,00 | R\$ 50,00 |
| R\$ 50,00                                                                      | R\$ 0,00  | R\$ 50,00 | Associado                                                                                              |            |           |          |           |
| Associado                                                                      |           |           |                                                                                                        |            |           |          |           |
| Data pagamento: ____/____/____                                                 |           |           | Data pagamento: Valor pago: R\$ _____                                                                  |            |           |          |           |
| Valor pago: R\$ _____                                                          |           |           | Recebido por: _____                                                                                    |            |           |          |           |
| Recebido por: _____                                                            |           |           | Forma de pagamento: _____                                                                              |            |           |          |           |
| PAXTU - Sistema de Informações e Gerenciamento de Unidades<br>Controle: 862329 |           |           | Observações<br>null<br>Controle: 862329                                                                |            |           |          |           |

## 10.2 – FORMAS DE PAGAMENTO

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

### Formas de Pagamento

|   | 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

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

Data Inicial  Data Final

Empresa  Pesquisar pelo plano de contas  Pesquisar pela Forma de pagamento

Em aberto  Pesquisar pelo grupo de contas  Pesquisar pelo tipo

| 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     |           |            |

| Previsto            |  |  | Realizado         |  |  | Vencido           |  |  |
|---------------------|--|--|-------------------|--|--|-------------------|--|--|
| R\$ 100,00          |  |  | R\$ 0,00          |  |  | R\$ 0,00          |  |  |
| R\$ 0,00            |  |  | R\$ 0,00          |  |  | R\$ 0,00          |  |  |
| Saldo<br>R\$ 100,00 |  |  | Saldo<br>R\$ 0,00 |  |  | Saldo<br>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

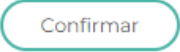
Data de Pagamento  Valor  Desconto  Multa

Juros  Forma de Pagamento  Documento

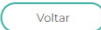
|                                  | Pago em    | Valor      | Desconto | Multa    | Total    | Forma pagamento | Documento |
|----------------------------------|------------|------------|----------|----------|----------|-----------------|-----------|
| <input type="button" value="X"/> | 11/09/2022 | R\$ 100,00 | R\$ 0,00 | 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 está 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 lançamentos 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



Novo Plano de Contas

Confirmar Plano de Contas

|                                                                                     | Nome      | Grupo  | Tipo    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|---------|
|  | Parcerias | Doação | Receita |

paxtu