

# ESCOTEIROS DO BRASIL



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL

## MANUAL DE REGISTROS 2018

paxtu



ESCOTEIROS  
DO BRASIL

## MANUAL DE REGISTRO / PAXTU 2018

Este manual tem por finalidade instruir os usuários da UEB – União dos Escoteiros do Brasil quanto aos procedimentos para a efetivação operacional do Registro Institucional, referente ao ano de 2018, através do PAXTU



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

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


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

Com o seu perfil liberado para efetuar os registros da UEL, aparecerá no menu da página inicial do PAXTU o botão “**Registro Escoteiro / Resumo de Registros**” habilitado. Ressaltamos que caso este botão não esteja habilitado será necessário solicitar ao Diretor Presidente da sua UEL que providencie a liberação do seu perfil, pois sem essa habilitação não será possível efetuar o registro institucional dos associados.




### I) Efetuando o Registro Escoteiro passo a passo:

1. Clicar no botão  Registro Escoteiro  ;

2. Em seguida clicar no botão  Resumo de Registros  ;


3. Após clique em  ;

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. 

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



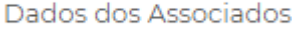
4. Selecione, clicando dentro do quadrado  , todos os associados que serão registrados no lote;


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  ,

 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;


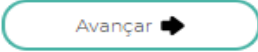

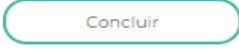
- e) **Segunda via da credencial:** Associado que já está registrado e recebeu sua credencial no ano corrente, porém deseja uma segunda via.

- d) **Distintivo Adicional:** Associado que queira adquirir Distintivo Anual adicional, com um limite de no máximo dois.

7. Caso o associado seja isento, o campo “**Isento**” deverá ser selecionado e a documentação comprobatória enviada através de correio ou e-mail para o Escritório Regional;

- 8- Caso o Grupo queira enviar a documentação de isenção através do PAXTU, deverá acessar a ficha do associado, ir 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, ou seja, neste processo não é necessário que se inclua o associado em uma capa de lote.

8. Caso o associado queira receber a credencial avulsa/opcional para “**Pai/Responsável**” e ou “**Mãe**”, o campo deverá ser selecionado;
9. Faça a verificação da lista, caso tenha selecionado algum associado indevidamente, clicar no botão  e desmarque a seleção;
10. Após a relação conferida clicar em  ;
11. Confira o resumo da capa de lote que irá aparecer nessa tela, caso não esteja de acordo, clicar em  e ajuste;
12. Após o resumo conferido, clicar em  .



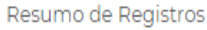
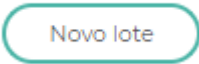
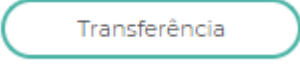
Írá aparecer a mensagem “Lote gravado com sucesso” e automaticamente o programa voltará para a tela inicial do “**Registro Escoteiro**”.


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.



## **II) Como efetuar uma transferência de associado:**


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

1. Clicar em  Registro Escoteiro  ;
2. Em seguida clicar em  > ;
3. Clique em  ;
3. E por último clicar em  ;

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

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

6. Dados corretos, clicar em  ;






7. Caso haja necessidade você poderá editar a ficha do associado que esta sendo transferido, 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;

7. Conclua a Capa de lote.

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

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

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

- **Gravado;**   
Capa de Lote gravada e enviada automaticamente (*online*) para o Setor de Registro da Nacional;
- **Setor de Registro esta processando;**   
Capa de Lote recebida e está em processamento pelo Setor de Registros da Nacional;
- **Processamento pendente.**   
Capa de Lote recebida pelo Setor de Registro, aguardando a liberação que dependerá do pagamento do boleto e/ou recebimento de alguma documentação, tais como, Autorizações Regionais dos Isentos, Autorizações Regionais de Reabertura ou Autorização Provisória de Abertura da UEL;
- **Processamento parcial;**   
Capa de Lote com Isentos e Contribuintes, ou somente Isentos que o Setor de Registros da Nacional identificou o pagamento do boleto e/ou recebeu apenas algumas autorizações dos isentos.
- **Processamento OK;**   
Capa de Lote liberada para emissão e envio das credenciais.

Os ícones são acumulativos.

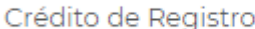
### **IV) Compra de Creditos de Registro**



Registro Escoteiro



1. Clicar em  no MENU da página inicial do PAXTU;

2. Em seguida clicar na aba   ;



3. Preencha no campo  o valor total que deseja adquirir em cotas;

Exemplo:

O Grupo Escoteiro deseja adquirir 10 cotas Nacionais ao valor unitário de R\$ 55,70;

Multiplique  $55,70 \times 10 = 557,00$  – digite o total da multiplicação sempre utilizando “ponto” para separar os últimos dois dígitos.

4. Clicar em  ;

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

**Para as Regiões Escoteiras que utilizam o SIGUE/ADM para pagamento das taxas Regionais e compra de 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”**

### **V) Forma de pagamento:**

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

**Contatos com o Setor de Registro, Suporte PAXTU e Atendimento ao Associado:**

**Telefone**

**(41) 3353-4732**

**0800 001 2016 (somente para atendimento ao associado)**

**Fax**  
(41) 3353-4733

**E-Mails**

Grace Kelly: [relacionamento@escoteiros.org.br](mailto:relacionamento@escoteiros.org.br)  
Shelon Aparicio: [registro4@escoteiros.org.br](mailto:registro4@escoteiros.org.br)  
Tissiane Barbosa : [paxtu@escoteiros.org.br](mailto:paxtu@escoteiros.org.br)  
Aline Sielski: [atendimento.associado@escoteiros.org.br](mailto:atendimento.associado@escoteiros.org.br)