

**ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DO PARANÁ
GRUPO ESCOTEIRO ARCÁDIA**

Regulamento Interno

Versão 1.1

GRUPO ESCOTEIRO ARCÁDIA – Regulamento Interno

CONTEÚDO

GESTÃO DA SEÇÃO	4
Quem, de uma seção, trata de assuntos administrativos e financeiros com a Diretoria Executiva?	4
Quem, de uma seção, trata de assuntos sobre o método educativo com a Diretoria	4
Quem convoca e coordena as reuniões de chefia?	4
Qual é a ordem de acesso à Diretoria?	4
Qual é o prazo para prestação de contas de uma atividade de seção?	4
Como funciona a realização de campanhas financeiras da seção?	4
Com quem deve ficar a receita oriunda de uma atividade promovida por uma seção?	4
A quem compete a limpeza da seção?	4
Qual é o prazo para solicitação de compra de materiais para atividades?	4
Quem pode realizar as compras do material para atividade?	4
Existe um limite para compras?	4
Como funciona o reembolso de despesas?	4
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES	5
Quem autoriza alteração no calendário de atividades de uma seção?	5
Qual é o prazo mínimo para modificação de uma atividade do calendário de uma seção?	5
É possível alterar o local de um acampamento, mesmo após as autorizações terem sido emitidas?	5
Qual período para entrega do plano de segurança e emergência da atividade?	5
Qual é o prazo para publicação da agenda da atividade no PAXTU?	5
De quem é a responsabilidade de atualização do PAXTU?	5
Como funciona a escolha/seleção de locais de acampamento?	6
Passagens devem ser informadas à Diretoria?	6
Como funciona o relacionamento do Clube Flor de Lis com a chefia das seções?	6
REGISTRO E AUTORIZAÇÕES	7
Quem pode participar das atividades promovidas pelo Grupo Escoteiro Arcádia?	7
O que significa estar com o Registro Escoteiro em dia?	7
De quais atividades um jovem sem Registro Escoteiro pode participar?	7
Somente a atividade de teste, mas no final do dia o jovem deve decidir se vai ou não efetuar a matrícula.	7
Como funciona a emissão da autorização para uma atividade?	7
Qual é o prazo para emissão e entrega de autorizações?	7
Uma autorização pode ser assinada pelo responsável no dia da atividade?	7
O que é considerado inscrição em uma atividade promovida pelo G. E. Arcádia?	7
Como funciona o pagamento da taxa de uma atividade?	7
Como funciona a autorização para pioneiros?	7
EMIÇÃO DE CERTIFICADOS	8
Quais são os prazos para solicitação de emissão certificados?	8
Como devo solicitar a emissão de certificados e distintivos?	8
Como devo solicitar a concessão de um Grau Máximo?	8
CERIMÔNIAS	9
Como funcionam as cerimônias de bandeira do Grupo Escoteiro Arcádia?	9
Quem coordena as cerimônias de bandeira do Grupo Escoteiro Arcádia?	9
Como funcionam as cerimônias de promessa dos jovens do Grupo Escoteiro Arcádia?	9
Como funcionam as cerimônias de promessa dos adultos do Grupo Arcádia?	9

GRUPO ESCOTEIRO ARCÁDIA – Regulamento Interno

A quem devo solicitar os distintivos e certificados para integração, promessa, especialidades e outros itens do Grupo Escoteiro Arcádia?	9
INGRESSO DE NOVOS MEMBROS	9
Como funciona o ingresso de novos jovens?	9
Qual o grito do Grupo?	9
Como funciona a reunião de habilitação para jovens?	10
Como funciona o ingresso de novos adultos?	10
Sobre este regulamento interno	10
Sobre cursos e formação de adultos.	10
Sobre comportamento de voluntários.	10
CONTROLE DE VERSÃO	12

1. GESTÃO DA SEÇÃO

1. Quem, de uma seção, trata de assuntos administrativos e financeiros com a Diretoria Executiva?

Os assuntos administrativos e financeiros devem ser tratados, junto à Diretoria Financeira, pelo Chefe de Seção.

2. Quem, de uma seção, trata de assuntos sobre o método educativo com a Diretoria?

Qualquer escotista pode tratar de assuntos técnicos com a Diretoria.

3. Quem convoca e coordena as reuniões de chefia?

A responsabilidade de convocação e coordenação das reuniões de chefia é da Diretoria.

4. Qual é a ordem de acesso à Diretoria?

Assunto Técnico	Assistente ↔ Chefe de Seção ↔ Diretor Presidente
Assunto Administrativo	Assistente ↔ Chefe de Seção ↔ Diretoria Administrativa ↔ Diretor Presidente
Assunto Financeiro	Assistente ↔ Chefe de Seção ↔ Diretoria Financeira ↔ Diretor Presidente

5. Qual é o prazo para prestação de contas de uma atividade de seção?

A prestação de contas deve acontecer em no máximo 7 dias corridos depois da data de realização da atividade.

6. Como funciona a realização de campanhas financeiras da seção?

As campanhas financeiras devem constar no calendário da seção ou então, quando planejadas ao longo do ano, solicitadas para a Diretoria Financeira. Qualquer campanha financeira poderá vir a ser impedida de acontecer, se sua realização coincidir com alguma outra vigente.

7. Com quem deve ficar a receita oriunda de uma atividade promovida por uma seção?

A receita de toda e qualquer atividade promovida por uma seção deve ser entregue, junto com a prestação de contas, à Diretoria Financeira.

8. A quem compete a limpeza da seção?

A responsabilidade da limpeza da sala de uma seção é do Chefe de Seção e de sua equipe, que poderá mantê-la limpa com ou sem a ajuda dos seus jovens.

Em casos excepcionais, o Chefe de Seção poderá solicitar ajuda profissional à Diretoria Executiva.

9. Qual é o prazo para solicitação de compra de materiais para atividades?

O prazo para solicitação é de 7 dias corridos antes da data de realização da atividade.

10. Quem pode realizar as compras do material para atividade?

As compras para a atividade de uma seção podem ser feitas pelo Chefe de Seção ou Assistente designado. De qualquer modo, a Diretoria Financeira deve ser consultada acerca desta compra, cabendo a ela a possibilidade de vetar a realização da compra.

11. Existe um limite para compras?

Sim, o limite é de R\$ 80,00 por mês (valor para 2022).

12. Como funciona o reembolso de despesas?

Somente serão reembolsadas pelo grupo as despesas que tiverem sido previamente autorizadas e visadas pela Diretoria Financeira, com apresentação de Nota Fiscal (que, após vigorar o registro do CNPJ do grupo deverão constar este número nos documentos fiscais de compra).

2. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

13. Quem autoriza alteração no calendário de atividades de uma seção?

Primeira instância	Segunda instância
Chefe de Seção	Diretor Presidente

14. Qual é o prazo mínimo para modificação de uma atividade do calendário de uma seção?

SITUAÇÃO	PRAZO	AÇÃO
Mudança de atividade para a sede	Não aplicável	Notificar os pais, jovens e Diretoria
Mudança de atividade para um raio de 3km d a sede	Não aplicável	Solicitar à Diretoria. Notificar os pais, jovens e Diretoria
Mudança de atividade normal para fora da sede	21 dias corridos	Solicitar à Diretoria.
Mudança de local de acampamento, SEM alteração no custo da atividade	7 dias corridos	Solicitar à Diretoria e Notificar os pais
Mudança de local de acampamento, COM alteração no custo da atividade	14 dias corridos	Solicitar à Diretoria e Notificar os pais

15. É possível alterar o local de um acampamento, mesmo após as autorizações terem sido emitidas?

Sim, Mediante apresentação de novo plano de segurança, programa e autorização é possível alterar o local de acampamento, respeitando o prazo e as regras da tabela acima.

16. Qual período para entrega do plano de segurança e emergência da atividade?

No mínimo 21 dias antes do acontecimento da atividade, desde que a atividade aconteça além de um raio de 3km da sede do grupo escoteiro.

17. Qual é o prazo para publicação da agenda da atividade no PAXTU?

As atividades devem constar no PAXTU, para consulta, até 7 dias antes de sua realização.

18. De quem é a responsabilidade de atualização do PAXTU?

SEÇÃO DO PAXTU	RESPONSABILIDADE
Dados do Registro	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin.
Dados da Categoria Escoteira	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin.
Dados dos Responsáveis	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin.
Grupo Familiar	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin.
Especialidades	Orientador
Conquistas dos Jovens	Orientador
Conquistas dos Adultos	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin.
Progressão	Orientador
Condecorações	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin..

GRUPO ESCOTEIRO ARCÁDIA – Regulamento Interno

Recrutador e Semeador	Presidente
Cursos	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin.
Documentos	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin..
Ficha Médica	Presidente / Diretoria Adm / Diretoria Fin..
Vida Escoteira	Não Aplicável

19. Como funciona a escolha/seleção de locais de acampamento?

1. A escolha do local de acampamento é de responsabilidade de todos os envolvidos na promoção da atividade, podendo a Diretoria Executiva, se posicionar institucionalmente, se solicitado.
2. O Chefe de Seção e sua equipe devem inspecionar o local do acampamento com o máximo de antecedência, para garantir o máximo de segurança à atividade.
3. Para acampamentos, a visita é obrigatória e garante o uso do local.

Os critérios básicos a serem observados na escolha do local de acampamento são os seguintes:

- I. Visite e inspecione o local antes da atividade no mínimo 22 dias antes.
- II. Cuidados especiais com a água para beber no local, quantidade disponível
- III. Cuidado com animais (cães de guarda, gado, cavalos etc.).
- IV. Demarcar área para jogos e atividades movimentadas (fazendo pente fino)
- V. Conhecer os locais de atendimento médico próximo ao campo
- VI. Cuidados especiais com fios elétricos, cercas elétricas ou arame farpado.
- VII. Observe e evite buracos, fossos, poços, etc.
- VIII. Cuidado com atividades próximas a rios e lagoas - (cercando-as com aviso de alerta!)
- IX. Verifique a disponibilidade de lenha, bambu, etc.
- X. Certificar-se que ônibus ou carro tenham acesso ao local
- XI. Obrigatoriamente a existência de um veículo de apoio quando acampamento fora da sede.
- XII. Verifique a existência de local alternativo p/ mau tempo
- XIII. Verifique a existência de local apropriado para a equipe de apoio quando acampamento de grupo.

20. Passagens devem ser informadas à Diretoria?

Sim. Passagens devem ser informadas para que a Diretoria Administrativa efetue as atualizações documentais e de registro no PAXTU, cabíveis.

21. Como funciona o relacionamento do Clube Flor de Lis com a chefia das seções?

Sempre que necessário, os Chefes de Seção devem acessar a equipe de apoio, buscando auxílio e orientação da equipe para definição de cardápios, apoio em atividades cotidianas e também na participação em atividades.

3. REGISTRO E AUTORIZAÇÕES

22. Quem pode participar das atividades promovidas pelo Grupo Escoteiro Arcádia?

Somente poderão participar das atividades promovidas pelo Grupo os elementos que estiverem em dia com as mensalidades e com a secretaria

23. O que significa estar com o Registro Escoteiro em dia?

Significa que o jovem já efetuou o pagamento do seu registro na secretaria, que a secretaria já emitiu capa de lote e que esta foi processada pelos Escoteiros do Brasil.

24. De quais atividades um jovem sem Registro Escoteiro pode participar?

Somente a atividade de teste, mas no final do dia o jovem deve decidir se vai ou não efetuar a matrícula.

25. Como funciona a emissão da autorização para uma atividade?

- I. O coordenador da atividade cadastra a atividade no Paxtu
- II. Cria o plano de segurança e emergência caso a atividade seja num raio maior de 3km da sede
- III. A Diretoria consulta o Chefe de Seção sobre a realização da atividade
- IV. Quando confirmado:
 - a. Atualiza a lista de participantes, conforme regras de participação
 - b. Os pais emitem as autorizações e entregam preenchidas no prazo definido

26. Qual é o prazo para emissão e entrega de autorizações e inserção da atividade no PAXTU?

AÇÃO	PRAZO	RESPONSABILIDADE
Entrega	7 dias antes	Pais, responsáveis ou jovem
Inserir no PAXTU	14 dias antes	Coordenador da atividade

27. Uma autorização pode ser assinada pelo responsável no dia da atividade?

Idealmente não.

28. O que é considerado inscrição em uma atividade promovida pelo G. E. Arcádia?

A inscrição em uma atividade é composta pela autorização da atividade, devidamente assinada pelo responsável e pela entrega do valor correspondente à taxa de inscrição. No caso da ausência da autorização ou da taxa, a inscrição se configura apenas como uma reserva.

29. Como funciona o pagamento da taxa de uma atividade?

O pagamento da taxa de uma atividade deve ser feito diretamente para a Diretora Financeira.

30. Como funciona a autorização para pioneiros?

Em acordo com o POR, os Pioneiros maiores de 18 anos não precisam apresentar autorização assinada por responsável, salvo quando, este exigir que seja feito.

4. EMISSÃO DE CERTIFICADOS

31. Quais são os prazos para solicitação de emissão certificados?

ATIVIDADE	PRAZO
Progressão Pessoal	Não aplicável. Estes certificados não são emitidos.
Especialidades	2 dias corridos antes da entrega.
Insígnias de Interesse Especial	2 dias corridos antes da entrega.
Cordões de Eficiência	2 dias corridos antes da entrega.
Graduações	2 dias corridos antes da entrega.
Promessas	7 dias corridos antes da entrega.
Ano de Atividade	Não requer solicitação. São entregues no final do ano.
Graus Máximos (Cruzeiro do Sul, Lis de Ouro, Escoteiro da Pátria e Insígnia de BP)	A solicitação pode ser feita a qualquer momento, mas é preciso considerar que o prazo mínimo dos Escoteiros do Brasil é de 30 dias. É aconselhável trabalhar com 45 dias de antecedência.

32. Como devo solicitar a emissão de certificados e distintivos?

O Chefe de Seção deve enviar uma mensagem para a Dir. Financeira informando:

- I. Nome do jovem
- II. Distintivo conquistado
- III. Se especialidade:
 - a. Nível
 - b. Itens realizados
- IV. Se graduação:
 - a. Patrulha

33. Como devo solicitar a concessão de um Grau Máximo?

O Chefe de Seção deve enviar a mensagem abaixo para o Diretor Presidente:

Caro Diretor Presidente,

Solicito encaminhar para a Região Escoteira do Paraná (secretaria@escoteirospr.org.br) a solicitação do **NOME DO DISTINTIVO** para o seguinte jovem:

Nome do Grupo Escoteiro: Grupo Escoteiro Arcádia

Número do Grupo Escoteiro: 271/PR

Nome do Diretor Presidente: Bruno Lima

Número do Registro Escoteiro do Diretor Presidente: 317721

Nome do distintivo que está sendo solicitado: **NOME DO DISTINTIVO**

Nome do Jovem: **NOME DO JOVEM**

Número do Registro Escoteiro do Jovem: **REGISTRO ESCOTEIRO DO JOVEM**

Anexar também todos os documentos necessários para solicitação do grau máximo.

5. CERIMÔNIAS

34. Como funcionam as cerimônias de bandeira do Grupo Escoteiro Arcádia?

Nas atividades semanais:

1. O hasteamento deve acontecer às 14h, com qualquer número de presentes, sendo mandatório o uso do vestuário.
 - 1.1. O arriamento deve acontecer às 17h, com qualquer número de presentes, sendo preferível o uso do vestuário.
 - 1.2.

Nas atividades externas:

1. De acordo com a programação.

35. Quem coordena as cerimônias de bandeira do Grupo Escoteiro Arcádia?

Qualquer escotista que seja designado, ou que se sinta em condições de coordenar ou que esteja em processo de aprendizagem e precise praticar a cerimônia.

36. Como funcionam as cerimônias de promessa dos jovens do Grupo Escoteiro Arcádia?

Podem acontecer em qualquer momento, desde que a Chefia de Seção entenda que o jovem está apto para tal e que já disponha do seu vestuário, ou em casos excepcionais, receba o vestuário emprestado. Cada seção deve fazer suas promessas separadas das demais, tendo em vista que isso é um assunto da seção.

EXCEÇÃO: A única exceção desta regra é para os casos onde a promessa do adulto é feita, nesse caso acontecerá no lbo geral no começo da atividade..

37. Como funcionam as cerimônias de promessa dos adultos do Grupo Arcádia?

Podem acontecer em qualquer momento, desde que a Diretoria entenda que o voluntário está apto para tal e que já disponha do seu vestuário, ou em casos excepcionais, receba o vestuário emprestado.

38. A quem devo solicitar os distintivos e certificados para integração, promessa, especialidades e outros itens do Grupo Escoteiro Arcádia?

A solicitação deve ser feita no mínimo 72 horas antes do dia da atividade para a Diretora Administrativa do grupo.

6. INGRESSO DE NOVOS MEMBROS

39. Como funciona o ingresso de novos jovens?

- I. Os responsáveis devem efetuar a inscrição, com a diretoria do Grupo Escoteiro ou em canal estabelecido para tal.
- II. Os responsáveis, mediante disponibilidade de vagas, são chamados para participar de uma conversa de habilitação.
- III. Após a conversa de habilitação, o jovem ingressa no período de experiência e ganha o direito de participar das uma atividade.
- IV. Ao final da atividade, os responsáveis devem procurar a diretoria para comunicar a adesão ou desistência do jovem.

40. Qual o grito do Grupo?

- I. No frio, calor, na terra, mar ou ar
Nós somos do Arcádia e viemos pra ficar

Jovens, adultos e amigos tão leais
Fazendo o escotismo com nossos ideais.

As cores do lenço no peito nós levamos,
venha com a gente vamos ser Arcádianos

Grupo Escoteiro ARCÁDIA

41. Como funciona a reunião de habilitação para jovens?

- I. O **Chefe de Seção** solicita a realização da reunião à Diretoria, informando o público alvo e que critérios deseja aplicar à Lista de Espera.
- II. A **Diretoria Administrativa** entra em contato com os responsáveis dos jovens que constam na Lista de Espera e que estejam de acordo com as definições passadas pelo Chefe de Seção.
- III. A **Diretoria** realiza a reunião com os pais, preferencialmente, com a presença do Chefe de Seção ou um Assistente designado.

42. Como funciona o ingresso de novos adultos?

- I. O adulto deve se apresentar à Diretoria, indicando o interesse em ingressar como adulto voluntário.
- II. A Diretoria solicita uma entrevista com o adulto para conhecer o grupo, nessa entrevista caso algum diretor seja conhecido do adulto, ele preferencialmente não participa.
- III. A Diretoria solicita todos os documentos do adulto para ingresso na chefia bem como um currículo contendo a vida do entrevistado.
- IV. O adulto participa de reunião de boas-vindas, onde lhe são apresentadas as opções de colaboração com o Grupo Escoteiro.
- V. O adulto ingressa no período de experiência – de 6 sábados - e é acompanhado pelo Chefe de Seção, sendo que passará uma parcela desse período em cada seção.
- VI. Ao final do período de experiência, o Chefe de Seção informa a Diretoria sobre as condições de permanência do adulto, em sua seção.
 - a. Em caso de adaptação, o adulto é questionado sobre onde gostaria de ficar, desde que também tenha essa necessidade na seção..
 - b. Em caso de não adaptação, o adulto é indicado para uma seção diferente designada pela diretoria.
 - i. Em caso de não aceite, a Diretoria dispensa o adulto.

43. Sobre este regulamento interno

- I. Este regulamento será tratado de forma orgânica, ou seja, será constantemente atualizado a partir das experiências do dia a dia.

44. Sobre cursos e formação de adultos.

- I. O voluntário que deseja fazer algum curso da União dos Escoteiros do Brasil deve primeiro informar à Diretoria.
- II. O voluntário deve pagar o curso e será reembolsado pelo G. E. Arcádia após concluir a conclusão do nível.
- III. Ao realizar o curso, o adulto concorda que deve ficar pelo menos um ano no grupo após a conclusão do preliminar, um ano após a conclusão do intermediário, 3 anos após a conclusão do avançado.
- IV. Caso o adulto deseje se desligar do grupo antes dos períodos indicados, ele deve reembolsar o grupo com o valor referente ao tempo restante.

45. Sobre comportamento de voluntários.

- I. O voluntário deve sempre respeitar e seguir o manual do código de conduta fornecido pela UEB.
- II. O voluntário deve sempre apresentar uma postura digna, e respeitar as decisões alheias, conforme estabelece a promessa e a lei escoteira..
- III. Não se deve expor, retaliar, agir de ato grosseiro, libidinoso ou quaisquer condutas consideradas inadequadas com jovem ou pais - item passível de remoção do voluntário do grupo escoteiro.
- IV. O voluntário deve ser capaz de atender plenamente a função em que está atuando no Grupo Escoteiro, caso o mesmo venha a não atuar completamente na função, será relocado para uma função que seja compatível com o comprometimento e tempo do adulto.
- V. Casos em que a postura do voluntário seja dispar dos procedimentos e valores apresentados na lei e promessa escoteira a diretoria pode solicitar em assembléia geral a composição de um comitê de ética

que avaliará as questões envolvidas. Este comitê será paritário incluindo representantes adultos componentes da assembleia geral (a saber: Diretoria, Escotistas, Pioneiros, CFL e sócios contribuintes). A comissão deve eleger um presidente e secretário e apresentará sua posição referente ao caso em quinze dias corridos de sua constituição em um relatório encaminhado à diretoria do grupo. Neste relatório deve-se avaliar e sugerir a permanência do voluntário no quadro do grupo escoteiro escoteiro e/ou quais sanções são cabíveis..

7. CONTROLE DE VERSÃO

DATA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
11/01/2025	Bruno Felipe Araújo Corrêa Lima	Criação inicial do documento

Eduardo Kukla
Presidente da Assembleia
CPF: 009.810.239-75

Joate Grazianna Gelbcke Ramos
Secretária
CPF: 030.153.549-30

Bruno Felipe Araújo Corrêa Lima
Diretor Presidente
CPF: 000.571.562-80

Regianna Josely Dias Barbosa Ribas
Advogada – OAB/PR (110211)
CPF: 057.015.479-06 | RG: 9.542.1857 SESP/PR – Curitiba/PR