

SISTEMA PAXTU

Escolha qual perfil deseja acessar

meu
paxtu

adm
paxtu



MEU PAXTU e ADM PAXTU

O MEU PAXTU é o programa para os associados dos Escoteiros do Brasil. Nele jovens e adultos podem fazer consultas de suas informações e da Seção a que pertencem. Os beneficiários (membros juvenis) poderão alterar somente o endereço residencial, e-mail, telefone residencial e celular, foto, além de se inscrever em eventos e imprimir autorizações para atividades. As informações que não são possíveis alterar pelo MEU PAXTU, só podem ser alteradas por um escotista da Seção.

Já o ADM PAXTU é um programa voltado para os responsáveis pela administração de Grupos Escoteiros.

Ambos os sistemas (MEU PAXTU e ADM PAXTU) funcionam através de acesso direto a Internet, por meio do endereço eletrônico: <https://paxtu.escoteiros.org.br/> não sendo necessária à instalação de nenhum programa e nem download de arquivo. Todas as informações ficarão armazenadas em um servidor localizado no Escritório Nacional da UEB.

Com relação à progressão dos jovens convém mencionar que o sistema PAXTU possui sincronização de alguns dados com o aplicativo MAPPA para celular, portanto algumas informações, tal como indicação de itens de progressão e especialidades, são alteradas automaticamente quando é realizada a sincronização de dados no referido aplicativo.

Diante do exposto podemos concluir que o ADM PAXTU é normalmente utilizado pela chefia e dirigentes do Grupo. A possibilidade de inserção ou modificação de dados no sistema pelo usuário é delimitada de acordo com as diretrizes internas de cada grupo escoteiro (por exemplo: um chefe de seção pode ter mais acessos que um chefe assistente, porém menos acesso que o Presidente do Grupo, etc).

As orientações e dicas a seguir são direcionadas ao ADM PAXTU (ou PAXTU ADMINISTRATIVO) contudo destacamos que a utilização do MEU PAXTU, ou seja, o de acesso individual com o número de registro, ocorre basicamente da mesma forma, porém com opções de alterações de dados bem mais restritas.

Como obter o primeiro acesso ao MEU PAXTU?

Só pode acessar o MEU PAXTU os associados da UEL devidamente registrados na União dos Escoteiros do Brasil, e não é necessária solicitação prévia;

No campo "Nº de registro", insira seu número de registro na União dos Escoteiros do Brasil, sem o último dígito (dígito verificador). Este número de registro está impresso em sua credencial escoteira (carteirinha da UEB).

Caso seja seu primeiro acesso, sua senha é sua data de nascimento no formato DDMMAAAA. Por exemplo, se sua data de nascimento for 29/05/1990, sua senha será 29051990. Após o primeiro acesso você poderá alterar sua senha.

Esqueci a senha

Se você esqueceu sua senha, deverá utilizar o link "esqueci minha senha" digitar seu número de registro na UEB (sem o dígito verificador) e o e-mail que está cadastrado no PAXTU. Se estas informações estiverem corretas o PAXTU enviará uma nova senha para o seu e-mail.

Não sei qual e-mail está cadastrado

Se você não sabe qual e-mail que está cadastrado no PAXTU ou o email não é mais utilizado, solicite a algum escotista ou à secretaria do seu Grupo Escoteiro a alteração do seu e-mail nos seus “Dados Cadastrais”. Após esta alteração você poderá acessar o PAXTU e solicitar uma nova senha.

Como obter acesso ao ADM PAXTU?

Solicite a algum escotista ou à secretaria do seu Grupo Escoteiro a criação do seu Login e Senha de Acesso.

As restrições e/ou limitações para alteração de dados no sistema podem variar, e a alteração destas restrições também devem ser solicitadas à pessoa responsável na sua UEL, e podem ser alteradas a qualquer momento pela pessoa responsável.

MENU LATERAL PXTU ADMINISTRATIVO: localizado ao lado esquerdo da tela, pode-se dizer que é a principal ferramenta para navegação pelo sistema pois é por meio deste menu lateral que o usuário irá escolher as opções e funcionalidades do sistema.



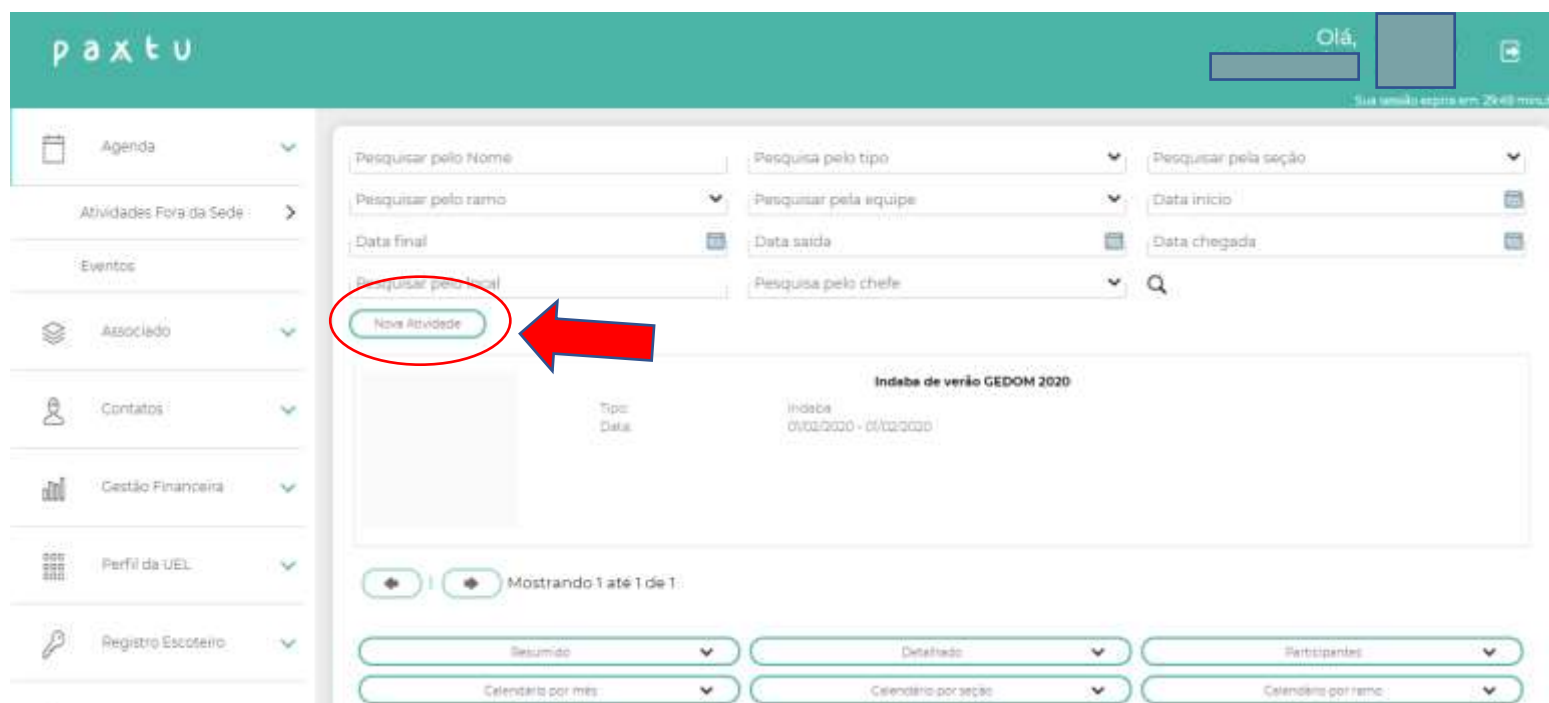
Menu lateral

1. AGENDA (no menu lateral): ao clicar em agenda no menu lateral duas opções serão apresentadas: Atividades Fora da Sede e Eventos:



1.1 - ATIVIDADES FORA DA SEDE: Nesta aba estarão disponíveis os eventos e atividades externas para realização de inscrição, bem como também é nesta aba onde devem ser cadastrados os eventos realizados fora da SEDE pela sua UEL, tais como acampamentos, atividades de patrulha, jornadas, cursos, etc.

1.1.1 - Criando uma nova atividade externa: clique no menu lateral “AGENDA” e na opção “ATIVIDADES FORA DA SEDE”, a seguinte janela irá abrir:



Clique em “Nova Atividade”, e abrirá uma nova janela para preenchimento dos “Dados da atividade”:

The screenshot shows the PAXTU web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Agenda, Atividades Fora da Sede, Eventos, Associado, Contatos, Gestão Financeira, Perfil da UEL, Registro Escoteiro, and Seções. The main area is titled 'Dados da Atividade' and contains a form with the following fields: 'Nome' (text), 'Local' (text), 'Link do mapa' (text), 'Tipos' (dropdown), 'Início' (calendar), 'Fim' (calendar), 'Transporte' (dropdown), 'Data de Saída' (calendar), 'Hora de Saída' (text), 'Local de Saída' (text), 'Data de Chegada' (calendar), 'Hora de Chegada' (text), 'Local de Chegada' (text), 'Custo individual' (text), 'Coordenador' (text with search icon), and 'Escotistas Acompanhantes' (table with columns 'Excluir', 'Nome', 'Excluir'). At the top of the form are buttons: 'Voltar', 'Novo', 'Excluir', and 'Confirmar'. A red arrow points to the 'Confirmar' button, accompanied by the text 'Não esqueça de confirmar após preencher os dados!'.

Cadastre os dados da atividade, adicione o nome do Coordenador, adicione os escotistas acompanhantes (chefes que auxiliarem), os jovens/seções que irão participar, etc e clique em “CONFIRMAR”.

Atenção 1: o sistema somente salva as alterações após clicar em “CONFIRMAR”. NUNCA ESQUEÇA DE CLICAR EM CONFIRMAR QUANDO REALIZAR QUALQUER ALTERAÇÃO NO SISTEMA PAXTU!

Atenção 2: a atividade somente será válida para fins de pontuação para fins de Grupo Padrão e etc se contiver pelo menos algumas fotos da atividade (sugere-se três fotos no mínimo), portanto não esqueça de enviar arquivos de fotos no sistema e clicar em “CONFIRMAR”.

1.2 – EVENTOS: nesta aba estão listados eventos disponíveis para inscrição ou até mesmo para inscrição em LOTE.

No ADM PAXTU alguns eventos disponibilizam que a de inscrição seja realizada em “LOTE”, e normalmente ocorre quando alguém do grupo ou seção fica responsável pela arrecadação dos valores para a inscrição e faz a inscrição de todos os participantes de uma única vez, gerando um boleto único para pagamento da taxa. As inscrições em LOTE são mais comuns em eventos de grande porte.

Na aba EVENTOS também é possível verificar os nomes daqueles que já se inscreveram na atividade/evento e imprimir a autorização para entrega ao responsável.

The screenshot shows the PAXTU system interface. The header is teal with the 'paxtu' logo on the left and user information 'Olá, [User]' on the right. Below the header, there's a sidebar with navigation links: Agenda, Atividades Fora da Sede, Eventos (highlighted), Associado, Contatos, Gestão Financeira, and Perfil da UEL. The main content area is titled 'Eventos' and contains a table of events. The table has columns: Evento, Local, Início, Fim, Lotes, Certificado, and Lista inscrtos. The events listed are: CATAr 2 Adulto - Curso de Aperfeiçoamento Técnico do Ar, CTR - Curso Técnico do Ramo Lobinho - Regional Norte, Jamboree Europeu 2020, and Jangalcamp Bahia. A red arrow points to a small icon in the 'Lotes' column of the 'CTR - Curso Técnico do Ramo Lobinho - Regional Norte' event row.

Evento	Local	Início	Fim	Lotes	Certificado	Lista inscrtos
CATAr 2 Adulto - Curso de Aperfeiçoamento Técnico do Ar	CAMPO LARGO - PR	14/03/2020	15/03/2020			
CTR - Curso Técnico do Ramo Lobinho - Regional Norte	APUCARANA - PR	07/03/2020	08/03/2020			
Jamboree Europeu 2020	POLÔNIA - ZZ	27/07/2020	06/08/2020			
Jangalcamp Bahia	SALVADOR - BA	11/06/2020	14/06/2020			

Ícone para realização de inscrição em lote

Observação: caso o acesso seja pelo “MEU PAXTU” individual, a usuário pode realizar a inscrição individual para o EVENTO (este link apresenta um vídeo de tutorial para realização de inscrição individual: <https://www.youtube.com/watch?v=1sduQ5sYWjk>)

2. ASSOCIADO (no menu lateral): ao clicar em ASSOCIADO no menu lateral três opções serão apresentadas: Acordo Trabalho Voluntário, Dados dos Associados, Seguro Escoteiro:



2.1 Associado - Acordo Trabalho Voluntário: ao clicar nesta opção será aberta uma nova página onde pode ser realizado uma busca pelo nome, função, cargo etc e ao clicar no nome escolhido serão apresentadas informações sobre o acordo voluntários de trabalho do escotista escolhido. É neste local onde se cadastra um novo acordo voluntário e também onde se cadastra eventual rescisão do referido documento.

NESTA PARTE SERÃO MOSTRADOS OS NOMES JÁ CADASTRADOS NO SISTEMA, E SE CLICAR NO NOME SERÁ EXIBIDA NOVA TELA COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O ACORDO VOLUNTÁRIO DA PESSOA ESCOLHIDA

Se clicar sobre o nome do escotista cadastrado uma nova tela se abrirá:

Acordo de Trabalho Voluntário

Voltar Novo Confirmar Renovar Imprimir

Presidente Nacionalidade brasileira CPF Registro

☐ Estrangeiro sem CPF

Voluntário Nacionalidade CPF Sexo

Endereço Número UF Cidade

Categoria Função Data de Início Data de Fim Data Assinatura

Testemunha CPF Testemunha CPF

Rescisão Motivo da rescisão

Você poderá imprimir o acordo voluntário clicando no local indicado, onde o sistema irá gerar o arquivo PDF para impressão com os dados cadastrados.

2.2 Associado - Dados dos Associados: ao clicar nesta opção será aberta uma nova página onde pode ser realizado o cadastro de um novo membro da UEL (jovem ou adulto), ou a realização de busca pelo nome, etc da pessoa já cadastrada na UEL

Pesquisar pelo nome Nº de registro

Registro definitivo Categoria Ramo Ativo

+ Mais filtros

Novo associado Novo associado com registro provisório

Consultando informações sobre os associados - 89,08%

Aqui aparecerão os nomes dos membros da UEL já cadastrados, clicar sobre o nome abrirá uma nova janela com os dados de cada pessoa

Ao clicar sobre o nome de uma pessoa já cadastrada ou para realizar o cadastro de um novo membro abrirá uma janela semelhante a apresentada abaixo (se o membro já estiver cadastrado os dados estarão preenchidos, caso seja um novo cadastro os dados estarão em branco), esta é a janela “DADOS PESSOAIS”:

A interface da janela "DADOS PESSOAIS" é composta por uma barra superior com uma aba selecionada "Dados Pessoais" e outras abas: "Informações Básicas", "Responsáveis", "Ficha Médica" e "Documentos". Uma seta vermelha aponta para estas abas com o texto "Botões para navegação: dados pessoais". No canto superior direito, há um botão "Vida Escoteira" circulado em vermelho. Abaixo da barra, há uma fila de botões: "Voltar", "Novo", "Excluir" e "Confirmar". Uma seta azul aponta para o botão "Confirmar" com o texto "Fez alguma alteração? Clique em CONFIRMAR para salvar!". Abaixo dos botões, há uma seção de status com o texto "ESTE ASSOCIADO ESTÁ ATIVO NA U.E.L." e um ícone de status. A área principal de formulário contém campos para: "Registro" (com um ícone de calendário), "Sexo" (com opções "Masculino" e "Feminino"), "Nome Completo", "Nome Abreviado (Será impresso na credencial)", "Data de Nascimento" (com um ícone de calendário), "UF" (com uma seta para baixo), "Cidade" (com uma seta para baixo), "Escolaridade" (com uma seta para baixo), "Profissão" (com uma seta para baixo), "Área de Atuação", "Escola" e "Série". À direita do formulário, há um botão "Upload" circulado em verde, com uma seta vermelha apontando para ele e o texto "Clique aqui para enviar uma foto da pessoa".

Nesta tela é importante mencionar que para o preenchimento ou alteração dos dados e correta navegação no sistema o usuário deverá utilizar os botões INFORMAÇÕES BÁSICAS, RESPONSÁVEIS, FICHA MÉDICA e DOCUMENTOS e VIDA ESCOTEIRA (indicados na figura acima), sendo que este último abrirá uma nova tela que será tratada mais adiante.

Não esqueça: sempre que fizer alguma alteração clique em “CONFIRMAR” para salvar as modificações.

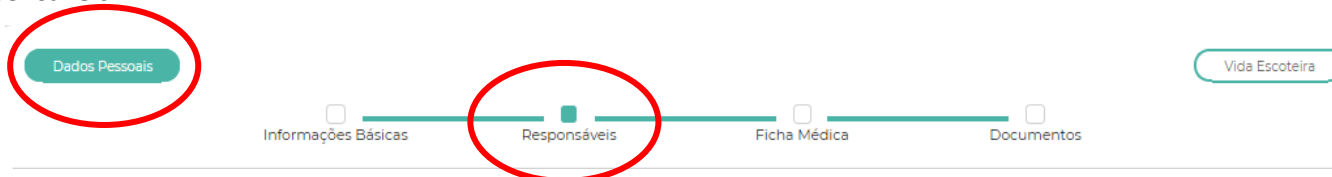
Dados pessoais – botão Informações Básicas:



Nesta página estarão as informações básicas do indivíduo, tais como nome, qualificação, endereço, telefone, dados do assessor pessoal, função da pessoa na UEL, etc. É possível enviar uma foto de perfil para a pessoa clicando no botão UPLOAD (conforme indicado na figura anterior).

Importante destacar que NÃO é permitido alterar o nome, RG ou CPF de uma pessoa neste sistema. Caso seja constatado algum erro nestas informações é necessário enviar uma solicitação de retificação para registro4@escoteiros.org.br informando qual o erro a ser sanado e anexando obrigatoriamente os documentos que possibilitem a correção, por exemplo: certidão de nascimento, cópia de RG e CPF, etc.

Dados pessoais – botão Responsáveis



Nesta página estarão as informações sobre o responsável legal. **Importante:** é nesta parte sobre os “Responsáveis” onde se deve cadastrar se a pessoa está inclusa em algum “Grupo Familiar”. Tal informação é de muita relevância e em muitos Grupos há concessão de descontos quando há participação de mais de um membro da família registrado. Para cadastrar no grupo familiar baixe a tela até encontrar o botão abaixo indicado:

Nome	Último registro	
		Inclui associado no grupo familiar
		Retira associado do grupo familiar
Dados do registro ▼	Dados para contato ▼	Detalhado ▼
Endereço ▼	Ficha de registro individual ▼	Ficha individual (120) ▼
Ficha de registro + Ficha médica ▼	Ficha médica ▼	Pais/responsáveis ▼

Destaca-se que ao incluir uma pessoa no grupo familiar no cadastro, automaticamente a informação irá também constar no cadastro do outro. Por exemplo, se incluir no registro do JOÃOZINHO a irmã MARIAZINHA, lá no cadastro dela automaticamente irá mostrar o nome dele, portanto não é necessário fazer a inclusão dos membros da família em todos os cadastros um por um.

Dados pessoais – botão Ficha Médica



Mantenha sempre a ficha médica atualizada, além da importância óbvia com relação às próprias informações constantes na ficha, para a inscrição nos eventos/atividades é exigido que a ficha médica esteja atualizada. O próprio sistema impede a realização da inscrição se a ficha não estiver atualizada. Sugerimos atualizar a cada seis meses. A alteração da ficha médica não pode ser realizada via MEU PAXTU, mas somente no ADM PAXTU, portanto o escotista deve sempre buscar as informações com os responsáveis para atualizar a ficha.

Dados pessoais – botão Documentos



Na parte dos Dados Pessoais – Documentos ao correr a tela para baixo há basicamente três tipos de documentos que devem ser anexados ao sistema pelo responsável pelo registro da pessoa: Documentação referente ao processo de registro; Documentação referente ao processo de isenção (quando há pedido de isenção de taxas, por exemplo); Documentação referente às sanções disciplinares.

Quanto a esta parte convém destacar que não é mais obrigatória a apresentação de antecedentes criminais, e a obrigatoriedade de apresentação de RG e CPF é somente para adultos.

Vida Escoteira– botão Conquistas e Progressões

Dados Pessoais

Botões para navegação: Vida Escoteira

Conquistas e Progressões

Histórico de Atividades

Vida Escoteira

Nesta página estarão as informações sobre as conquistas e sobre a progressão do indivíduo, tais como especialidades, etc. Ao correr a tela para baixo alguns quadros são mostrados:

Especialidades: quando o jovem realiza ao item de especialidade é neste local que informação deve ser cadastrada (Atenção: as informações sobre especialidade são sincronizadas entre o ADM PXTU e o aplicativo MAPPA, portanto após a sincronização dos dados as referidas informações serão as mesmas em ambos os sistemas).

Especialidades

Incluir uma nova especialidade para o associado



Liturgia Católica

+ 8 itens

Nível 2

14/10/2019

Conquistas: local onde devem ser informadas as conquistas pessoais tais como data da integração, data de promessa, datas de conquistas de distintivos especiais, etc.

ATENÇÃO: o Compromisso Sênior e a Investidura Pioneira não estão elencados nesta parte do sistema ADM PXTU, portanto para que as datas destes importantes fatos fiquem registrados na ficha individual da pessoa deve ser feito o Registro pelo seguinte caminho: na Aba Lateral – Perfil da UEL -> Eleições/Nomeações/Méritos e cadastrar o fato;

Conquistas

Adicionar distintivo de idioma

Data da integração



Informe a data

Promessa do lobinho



08/06/2018

Promessa escoteira



23/06/2019

Cruzeiro do Sul



05/08/2018

Lis de Ouro



Informe a data

Escoteiro da Pátria



Informe a data

Insígnia de BP



Informe a data

Rádio-Es



Informe a

Progressão: cadastrar no sistema a data de ingresso do jovem na Tropa Escoteira ou Sênior ou Clã Pioneiro, bem como as datas de conquistas dos distintivos de etapas de progressão;

Progressão

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

Ramo Escoteiro	Ramo Sênior	Ramo Pioneiro	Pata Tenra	Saltador	Rastr
					
23/02/2019	Informe a data	Informe a data	08/06/2018	08/07/2018	08/07/20

Condecoração: utilizado apenas para adultos. Informar nos campos respectivos as datas das condecorações;

Condecoração

Bons serviços 5 anos	Bons serviços 10 anos	Bons serviços 15 anos	Bons serviços 20 anos	Bons serviços 30 anos	Bons serviços 40 anos	Velho lobo	Gra
							
Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Informe a data	Infor

Ordem da Flor de Lis: utilizado apenas para adultos. . Informar nos campos respectivos as datas referentes às conquistas;

Ordem da Flor de Lis

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

Recrutador: O Distintivo de Recrutador será outorgado pela Diretoria do Nível Local, a todo membro juvenil ou adulto que trazer outros jovens ou adultos ao Movimento Escoteiro, desde que os apresentados ingressem no Movimento e façam seu Registro Institucional. O reconhecimento será conferido por meio de níveis, conforme resultem da atuação do associado na adesão de, pelo menos, três, seis, dez, quinze ou vinte novos associados, respectiva e cumulativamente. O distintivo será usado acima do bolso direito da camisa.

Para adicionar novo membro recrutado pela pessoa em questão: clique em Novo Associado Recrutado (conforme figura abaixo), e indique o número de registro do recrutado (**atenção: para dar certo faça o cadastro do recrutado sem inserir o dígito verificador do registro dele**). Quando houver o 3º recrutado coloque a data no local indicado no sistema e entregue o distintivo, e assim sucessivamente.

Recrutador

Clique aqui para inserir novo recrutado → Novo associado recrutado Ass

Nº Registro	Nome	Ingresso
-------------	------	----------

Após clicar em Novo associado recrutado, clique aqui e insira o número de registro do recrutado para vinculá-lo a esta pessoa.
Dica: use o número de registro sem o dígito verificador

Recrutador +3 Recrutador +6 Recrutador +10 Recrutador +15 Recrutador +20

Informe a data Informe a data Informe a data Informe a data Informe a data

Semeador: O Distintivo de Semeador será concedido pela Diretoria Regional e/ou pelo Coordenador Distrital, quando lhe for atribuída esta função, ou na sua ausência, pela Diretoria do órgão imediatamente superior. Será outorgado a todo sócio adulto que tiver participação ativa e determinante na abertura de novas Unidades Escoteiras Locais, na reabertura de Unidades Escoteiras Locais que estejam desativadas ou na regularização do Registro Anual de Unidades Escoteiras Locais que estejam funcionando há pelo menos dois anos sem que seus membros tenham sido registrados. O reconhecimento será conferido por meio de níveis, conforme resultem da atuação do adulto na abertura, reativação ou regularização de pelo menos um, três, cinco, dez ou quinze Unidades Escoteiras Locais, respectiva e cumulativamente. O distintivo será usado acima do bolso direito da camisa.

Vida Escoteira– botão Histórico de Atividades: nesta local são apresentadas as atividades realizadas pelo indivíduo, sendo possível a impressão de certificados.

The interface shows a progress bar with two segments: 'Conquistas e Progressões' (unselected) and 'Histórico de Atividades' (selected). A red circle highlights the 'Vida Escoteira' button in the top right corner. Below the progress bar, there are buttons for 'Voltar', 'Novo', 'Excluir', and 'Confirmar'. A status message indicates the individual is active in the U.E.L. (Tropa Poseidon / Tigre / Chefe: FERNANDO GUSTAVO MENDES). A table lists activities with columns for 'Data início', 'Data fim', 'Descrição', 'Local', and 'Certificado'. Each row has a small print icon in the 'Certificado' column. A red arrow points to these icons with the text 'Clique nos ícones para imprimir os certificados'.

Data início	Data fim	Descrição	Local	Certificado
04/01/2020	10/01/2020	Jamcam 2020	Centro de Convenções de Foz de Iguaçu	
04/01/2020	10/01/2020	Venda do Kit JAMCAM do contingente do Paraná		
04/01/2020	10/01/2020	Ônibus para o 16º JamCam	Saída e retorno: Estacionamento do Parque Barigui - Rodovia BR-277	
07/12/2019	08/12/2019	ACAMGRUPO 2019 - VOLTA AO MUNDO GEDOM	27º Batalhão Logístico - Av. Pref. Erasto Gaertner, 1874 - Bacacheri, Curitiba	

Impressão de Relatórios:

Ao navegar para baixo na tela em quaisquer das opções seja ela Dados Básicos ou Vida Escoteira é exibido ao final da página alguns botões para impressão (gerar PDF) de relatórios sobre o indivíduo, os botões para impressão são similares a estes:

A grid of buttons for generating PDF reports. Each button has a dropdown arrow on the right. Below the grid is a 'Menos Relatórios' button.

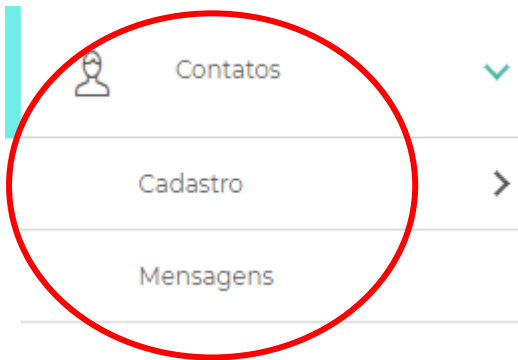
Dados do registro	Dados para contato	Detalhado
Endereço	Ficha de registro individual	Ficha individual (120)
Ficha de registro + Ficha médica	Ficha médica	Pais/responsáveis
Resumido		

Menos Relatórios

2.3 Associado - Seguro Escoteiro: clicar neste item fará abrir informações sobre o seguro escoteiro e como acionar o mesmo em caso de sinistro.

Importante destacar que o seguro na realidade é um seguro pessoal e pode ser utilizado a qualquer momento, dentro dos limites da apólice, e não apenas em razão de sinistros ocorridos durante atividades escoteiras.

3. CONTATOS (no menu lateral): ao clicar em CONTATOS no menu lateral duas opções serão apresentadas: Cadastro e Mensagens



3.1 Cadastro: local onde podem ser cadastrados contatos de importância para os membros do grupo, tais como locais para acampamento ou realização de atividades, fornecedores de materiais e equipamentos, de gás, de lenha, de bambu, etc. É similar a uma agenda e uma vez cadastrado o contato no sistema qualquer associado poderá ver os dados cadastrados.

3.2 Mensagens: trata-se de um mensageiro interno do sistema, onde um membro pode enviar uma mensagem para outro. Em desuso em razão das alternativas mais eficientes tais como Whasapp, etc.

Caso queira utilizar o sistema de mensagens interno do sistema é bastante simples basta preencher as informações, selecionar os associados que irão receber a mensagem e clicar em “enviar mensagem”. Pronto, a mensagem irá aparecer para o associado quando ele acessar o sistema.

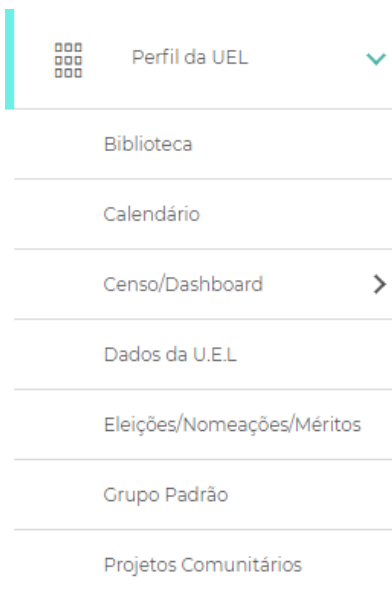
4. GESTÃO FINANCEIRA (no menu lateral)



Esta parte do sistema é utilizada pelo responsável pela área financeira da UEL de modo a proporcionar um maior controle na movimentação financeira das mensalidades, das contas a receber, das contas a pagar e da aplicação de recursos na aquisição de bens.

O sistema apresenta informações e relatórios financeiros, que permite ao usuário analisar os resultados para tomada de decisões, bem como dispor das informações necessários para prestar contas junto a comissão fiscal.

5. PERFIL DA UEL (no menu lateral)



5.1 Biblioteca: nesta parte do sistema o usuário encontrará fichas “Boa Ideia” com jogos e atividades nas 6 áreas de desenvolvimento dos 4 ramos, podendo realizar uma busca por meio de filtros. Caso o usuário queira poderá enviar suas fichas “Boa Ideia” para a Nacional solicitando seja disponibilizada no sistema.

Filtros de busca



5.2 Calendário

Selecione as seções e será mostrado no calendário abaixo se a referida seção estará em atividade (só aparecerá a seção, caso o chefe tenha criado o calendário anteriormente)

Calendário da Unidade Escoteira Local

☐	Nome	Ramo	Chefe
☐	Alcateia Irmãos de Mowgli	Lobinho	ANDREIA MARIA GOTTARDELLO
☒	Alcateia Lobo Gris	Lobinho	MARIANNA CHRISTOVÃO STRUTZ MOLICA
☐	Alcateia Toca dos Lobos	Lobinho	RAFAEL LUIS FREITAS HATCHBACH
☒	Tropa Poseidon	Escoteiro	FERNANDO GUSTAVO MENDES

FEVEREIRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
						1
2	3	4	5	6	7	8 1 seção
9	10	11	12	13	14	15 1 seção
16	17	18	19	20	21	22

O usuário poderá selecionar as seções que pretende visualizar e será mostrado no calendário logo abaixo se estará em atividade. Informação útil para programar eventos com a maior participação possível.

Atenção: para que a seção esteja disponível para escolha faz-se necessário que a chefia da referida seção já tenha inserido o calendário no sistema Paxtu anteriormente. A criação do calendário pela chefia da seção será tratada mais adiante.

5.3 Censo/Dashboard: nesta parte são apresentados gráficos que mostram o total de associados da UEL, comparando com a mesma data no ano anterior. Estas informações são atualizadas em tempo real e o gráfico é interativo, possibilitando que o usuário verifique o efetivo e por ramo, dentre outras informações relevantes, tal como crescimento do grupo, etc.

Censo Comparativo

Ano inicial
2019

Ano final
2020

☐ Desconsiderar isentos
☐ Somente ativos

Data inicial 1º período

Data final 1º período

Data inicial 2º período

Data final 2º período

☒ Detalhado ☐ Simplificado Gerar censo

Beneficiário

	2019	Inclusão	Renovação	Isento	2020	Inclusão	Renovação	Isento	%
Lobinho	45	18	29	0	0	0	0	0	-100.00
Lobinha	14	1	13	1	0	0	0	0	-100.00
Escoteiro	45	7	38	0	0	0	0	0	-100.00
Escoteira	20	9	11	1	1	0	1	0	-95.00
Sênior	14	5	9	0	0	0	0	0	-100.00
Guia	6	1	5	0	0	0	0	0	-100.00

Clique aqui para gerar o censo

Ao final da página existem botões que permitem a impressão (gerar PDF) de relatórios.

5.4 Dados Da Uel

Área reservada para lançar os dados sobre a Unidade Escoteira Local. A possibilidade de realizar alteração dos dados depende do nível de acesso do usuário.

Uma questão importante a se destacar nesta página é que existem alguns botões bem no meio do quadro de informações da página que abrem abas e outras informações de extrema importância e a princípio podem passar despercebidos pelo usuário, conforme indicado na figura abaixo:

Dados da Unidade Escoteira Local

Número 100	Região PR	Fundação 10/10/1999
Nome Unidade Escoteira Local		Parceiro
Presidente João Carlos de Oliveira		
Vice-Presidente João Carlos de Oliveira		
Modelo de Básico	Distrito 10 - Região Metropolitana de Curitiba	CEP 81.100-000
E-mail joao.carlos@uel.org.br		Site joao.carlos@uel.org.br
Email 3 joao.carlos@uel.org.br		Indicativo de Chamada (Estação de Radioamador)
Última alteração por: janeirano (112/PR) SIGUE		
Endereços Banner Meu Paxtu Documentos Redes sociais Patrocínio		
Orgão		

Botões para novas abas

São cinco abas que podem ser exibidas clicando nestes indicadores: Endereços, Banner, Meu Paxtu, Documentos, Redes Sociais e Patrocínio.

A aba “Endereços” refere-se ao endereço da UEL; a aba “Banner” refere-se a utilização de uma imagem para o Grupo no próprio sistema; na aba “Redes Sociais” devem ser informados os endereços e redes sociais da UEL e na aba “Patrocínio” pode ser cadastrado os dados do patrocinador da UEL, se houver.

Na aba “Meu Paxtu” o usuário pode alterar o nível de acesso do jovem ao utilizar o MEU PAXTU, ou seja, é neste local onde se permite ou não que o jovem altere a foto e o endereço no sistema individual;

Na aba “Documentos” devem ser inseridos os documentos da UEL (sempre devidamente digitalizados) tais como atas de assembleias, atas de cortes de honra, recorte de jornais com menções ao Grupo Escoteiro, Ofícios enviados e recebidos, etc.

Clique aqui para inserir um novo documento.

Atenção: ao clicar aqui aparentemente nada acontecerá. Você deve “rolar” esse quadro até a última linha, é nesta última linha que ficará disponível para você inserir o novo documento

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

Consulta documentos

Selecione ▼ Data Até Procurar

Documentos

Tipo	Data	Documento	Excluir
Ata assembleia U.E.L	06/04/2019	+	✕
Ata assembleia U.E.L	15/05/2018	+	✕
Ata assembleia U.E.L	13/05/2017	+	✕
Ata assembleia U.E.L	22/10/2016	+	✕
Ata assembleia U.E.L	30/05/2015	+	✕

Novo Confirmar Ajuda

Clique nestes ícones para visualizar os documentos

Qualquer que seja a aba aberta na parte dos dados da UEL é importante novamente destacar que ocorrendo modificações é necessário clicar em “CONFIRMAR” para salvar as alterações.

O botão “Confirmar” está localizado ao final da página junto com outros botões que geram relatórios e um que possibilita a impressão de um formulário avulso para uso de imagem e voz. Este formulário pode ser utilizado, por exemplo, quando um visitante está realizando atividade junto com os jovens da UEL, e ainda não está registrado na UEB. Conforme figura abaixo:

Última alteração por: Jane Franco (112/PR) SIGUE Administrativo Data/Hora: 28/09/2019 11:47:33

Dados da U.E.L ▼

Pendências cert. funcionamento

Formulário para uso de imagem e voz ▼

Confirmar

5.5 Eleições, Nomeações e Méritos

The screenshot shows a web interface titled 'Eleições, Nomeações e Méritos'. It features a search section with two input fields: 'Pesquisa pelo nome' and 'Pesquisar pela descrição'. To the right of these fields are 'Data inicial' and 'Data final' date pickers, followed by a magnifying glass icon and a button labeled 'Nova eleição/nomeação/mérito'. Below the search section is a table with three columns: 'Descrição', 'Início', and 'Término'. The table contains two rows of data. Three red callout boxes with arrows point to specific elements: 'Filtros de pesquisa' points to the search fields; 'Clique sobre o item desejado para maiores informações' points to the first row of the table; and 'Clique aqui para criar novos dados' points to the 'Nova eleição/nomeação/mérito' button.

Filtros de pesquisa

Clique sobre o item desejado para maiores informações

Clique aqui para criar novos dados

Eleições, Nomeações e Méritos

Pesquisa pelo nome Data inicial Data final

Pesquisar pela descrição

Nova eleição/nomeação/mérito

Descrição	Início	Término
Nomeado Chefe de Seção Tropa Escoteira Poseidon	08/02/2020	
Nomeado Chefe de Seção Tropa Escoteira Poseidon	14/09/2019	08/02/2020

Nesta página devem ser lançados os eventos importantes relacionados aos associados, tais como nomeação como chefe de seção, nomeação como Monitor, sub-monitor, primo, segundo, nomeação de adultos em cursos e cargos na UEB, etc.

ATENÇÃO: É nesta aba que devem ser cadastrados também os itens abaixo, pois estas informações não são possíveis de ser inseridas diretamente nos dados pessoais (guia Dados dos Associados – Vida Escoteira):

- Realização do compromisso sênior e investidura pioneira;
- Segunda linha de formação do escotista;
- Integração do membro que veio de outro Grupo;
- Promessa como membro Adulto (caso este tenha sido membro jovem anteriormente os registros nos dados pessoais serão os da promessa como jovem);

5.6 Grupo Padrão: esta aba apresenta informações sobre a pontuação para obtenção do certificado de Grupo Padrão. Mas o que é essa certificação? A Certificação de Grupo Padrão é um prêmio de reconhecimento anual para as Unidades Escoteiras Locais (UEs) que alcancem um padrão mínimo de qualidade nas áreas de Administração, Formação de Adultos, Aplicação do Método Escoteiro, Participação na Comunidade, Divulgação do Movimento Escoteiro, Avaliação de Atividades e Crescimento. COMO PARTICIPAR? A participação de todas as Unidades Escoteiras Locais (UEs) será automática. Não é necessário efetuar inscrição. A Unidade Escoteira Local (UEL) deverá preencher as informações solicitadas nesse regulamento, no seu PAXTU Administrativo. O PAXTU vai disponibilizar um controle (checklist) que vai permitir que a Unidade Escoteira Local (UEL) acompanhe a situação da pontuação parcial. Este checklist é uma informação on-line que poder alterar de acordo com as informações cadastradas.

5.7 Projetos Comunitários: nesta página devem ser cadastrados os dados sobre os projetos.

É necessário informar todos os dados tal como nome do projeto, data de início, data de fim, descrição, cronograma, os responsáveis e as atividades que serão realizadas.

Importante destacar que as atividades a serem realizadas no projeto já devem estar previamente cadastradas no calendário de EVENTOS pois quando o usuário for criar o projeto comunitário nesta parte do sistema deverá selecionar as atividades numa lista, ou seja, dentre aquelas já cadastradas no calendário.

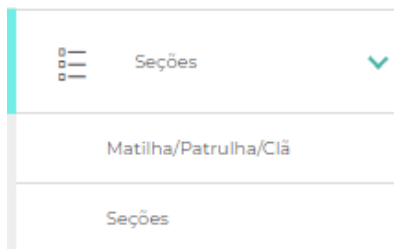
ATENÇÃO: para atividades fora de sede ser validada é obrigatório que seja anexada foto ao sistema, na parte do EVENTO.

6. REGISTRO ESCOTEIRO (menu lateral)



Vide material anexo;

7. SEÇÕES (menu lateral):



7.1 Matilha/Patrolha/Clã

Ao clicar nesta opção o usuário abrirá uma tela com as matilhas/patrolhas e clãs e um filtro de buscas, além da possibilidade de criação de nova patrulha, matilha ou clã, vejamos:

Área de filtro de busca

Botão para criar nova patrulha, etc

Área onde aparecem os nomes das patrulhas, etc. Clicar sobre o nome abrirá nova janela com informações.

A interface de busca apresenta uma barra superior com três campos de texto: 'Pesquisar pelo nome', 'Pesquisar pela seção' (com uma seta para baixo) e 'Pesquisar pelo ramo' (com uma seta para baixo). À direita desses campos há um ícone de lupa. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto 'Nova Matilha/Patrolha/Clã'. A área principal da interface é uma lista de resultados, cada um com um ícone à esquerda, informações de seção, nome da matilha/patrolha/clã e status. Os resultados são: 1. Ícone de uma câmera com uma seta vermelha proibida; Seção: Alcatéia Irmãos de Mowgli; Nome: Matilha Vermelha; Status: Sim. 2. Ícone de um triângulo vermelho; Seção: Alcatéia Toca dos Lobos; Nome: Matilha vermelha; Status: Sim. 3. Ícone de uma estrela vermelha e o texto 'PATRULHA CETUS'; Seção: Tropa Poseidon; Nome: Cétus; Status: Sim.

Atenção: as seções que o usuário poderá visualizar nesta tela depende do seu nível de acesso ao sistema, caso precise visualizar alguma seção que não esteja aparecendo deverá solicitar liberação de acesso ao responsável.

Ao clicar sobre uma Matilha/Patrolha/Clã será aberta uma nova janela com as informações desta:

Dados da Matilha/Patrolha/Clã

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

Membros Matilha/Patrolha/Clã

Excluir	Nome	Mon/Pri	Sub/Seg
☒			
☒			
☒			
☒			
☒			

Clique aqui para inserir logo/figura

Clique nestes ícones para nomear monitor/sub ou Primo/segundo

Nesta tela o usuário poderá alterar alguns dados da Matilha/Patrolha/Clã, informar o monitor/sub-monitor, inserir logo/figura, etc

Observação importante!

Quando a Matilha/Patrolha/Clã está recebendo um novo membro para que o nome da pessoa apareça na lista de possíveis membros a serem vinculados à Matilha/Patrolha/Clã o indivíduo deve ser desassociado previamente da Matilha/Patrolha/Clã ao qual estava vinculado anteriormente, e se for o caso de uma passagem de ramo, antes deve ser feita a desvinculação do membro da seção da qual ele está vindo e vinculado à nova seção. Caso estas providências não sejam adotadas o nome do indivíduo não ficará disponível na lista;

7.2 Seções

Clicar neste item abrirá uma tela com o nome das seções e botão para criação de nova seção (as seções que o usuário poderá visualizar dependem no nível de acesso do mesmo). Ao clicar sobre o nome da seção escolhida abrirá uma nova tela com os dados da referida seção e respectivo calendário, vejamos:

Dados das Seções

Nome: Ramo: Criação:

Outro:

☐ Esta seção está ativa na U.E.L. atualmente

Assistentes

	Nome
✖	Escoteiro - Atividades na sede / frequência
✖	Escoteiro - Atividades na sede / frequência

Marque os dias em que a seção terá atividades na sede

FEV / 2020

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

ATENÇÃO: é necessário que o usuário clique nos “quadrinhos” no calendário e em “CONFIRMAR” para que o sistema aceite aquela data como uma data em que a seção está em atividade de sede, caso contrário ao clicar no botão “Atividades na sede/Frequência” o sistema não irá apresentar as datas disponíveis para inserção de dados.

Após selecionar as datas das atividades e clicar em CONFIRMAR caso o usuário clique em “Atividades na sede/Frequência” uma nova tela se abrirá com as seguintes informações:

2020

Data	Dia	Status	Agenda
08/02/2020	Sábado	Sem resumo	+
15/02/2020	Sábado	Sem resumo	+
29/02/2020	Sábado	Sem resumo	+
07/03/2020	Sábado	Sem resumo	+
14/03/2020	Sábado	Sem resumo	+
21/03/2020	Sábado	Sem resumo	+
28/03/2020	Sábado	Sem resumo	+

Resumo das atividades da seção Tropa Poseidon para o dia 08/02/2020

ConfirmarLista frequência

Nome do associado

Inserir nestes espaço a descrição da atividade

Marcar os quadradinhos com as presenças

Não esquecer de sempre clicar em CONFIRMAR após realizar qualquer alteração dos dados informados.

8. CONFIGURAÇÕES (menu lateral)



8.1 Alterar senha: altera sua senha acesso ao sistema

8.2 Suporte Paxtu: informações de suporte à utilização do sistema PAXTU

8.3 Usuários/Permissões: ao clicar neste ícone abre-se a possibilidade de criação de novos dados de login e senha ao sistema, bem como a alteração do tipo de acesso de cada usuário