

# **REGULAMENTO INTERNO DO GRUPO**

– Versão 21- dezembro 2024 –

A Comissão Consultiva de Pais da Seção Escoteira Autônoma Sênior 202RJ - AUDAZES, situada na Rua Barão do Bom Retiro n. 909 – Engenho Novo – Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.715-002, face book: Instagram: E-mail: nesta Assembleia Geral Ordinária da Fundação do Grupo Escoteiro 202RJ – AUDAZES e eleição da Diretoria, na data de de fevereiro de 2025, no uso de suas atribuições, apresenta aos associados o presente **REGULAMENTO INTERNO**, com fulcro no § 3º. do Artigo 2º e alínea “a” do Artigo 7º. do Estatuto Social do Grupo, registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos e, futuramente, em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para leitura, apreciação, deliberação e aprovação deste documento, com os seguintes direitos e obrigações:

## **INDICE:**

Seção I: Do Grupo Escoteiro e seu Funcionamento (Artigos 01º. a 7º.)	
Capítulo I – Missão, Objetivos e sua Representação.	03
Capítulo II – Do Regulamento Interno do Grupo	04
Seção II: Dirigentes e Escotistas (Artigos 8º a 22)	
Capítulo III – Designação de Funções: Diretoria e Escotista	05
Capítulo IV – Ingresso de Escotistas	09
Capítulo V – Atribuições e responsabilidades de Escotistas	10
Capítulo VI – Capacitação e Formação de Escotistas	12
Capítulo VII: Exclusão, exoneração e afastamento de Escotistas e Dirigentes	14
Seção III – Conselho de Chefia/Escotista (Artigo 23)	15
Seção IV: Comissão Consultiva de Pais (Artigo 24)	16
Seção V: Comissão Fiscal, Finanças e Patrimônio (Artigo 25 a 51)	
Capítulo VIII - Recebimento de contribuições mensais e outros valores	17
Capítulo IX - Controle de Inadimplência	18
Capítulo X - Solicitação de Verbas e Prestação de contas	19
Capítulo XI - Campanhas financeiras	20
Capítulo XII - Compra de equipamentos	21
Capítulo XIII - Responsabilidade e guarda de equipamentos	21
Capítulo XIV - Administração da Cantina	21
Seção VII: Sistema, Comunicados e Mídias (Artigo 52 a 62)	
Capítulo XV - Emissão de Comunicados:	22
Capítulo XVI - Das Mídias eletrônicas	22
Capítulo XVII– Sistema de Gestão Organizacional	23



# REGULAMENTO INTERNO 122RJ - AUDAZES

## Seção I: Do Grupo Escoteiro e seu Funcionamento

### Capítulo I – Missão, Objetivos e sua Representação.

**Art. 1º** - Este Regulamento Interno do Grupo Escoteiro 202RJ – Audazes, fundado em 02 de janeiro de 2025, é filiado a União dos Escoteiros do Brasil - U.E.B., sociedade civil de âmbito nacional, de direito privado e sem fins lucrativos, de caráter educacional, cultural, beneficente e filantrópico, reconhecida de utilidade pública que congrega todos quantos pratiquem o Escotismo no Brasil, cujo propósito, princípio, método e seu conceito estão expressados no P.O.R., Estatuto da UEB e no Estatuto desta UEL.

**Art. 2º** - A Missão do GRUPO é complementar a educação de crianças e jovens, contribuindo para que assumam progressivamente seu desenvolvimento, através de atividades atraentes, utilizando um programa educativo que considere a realidade de cada indivíduo, valorizar o relacionamento interpessoal da Família Audazes e incentivar cada um de seus membros à participação e ao questionamento na busca de melhores padrões educacionais segundo o Propósito Escoteiro e o Método Educativo.

**Art. 3º** - Os Objetivos Permanentes do GRUPO são os seguintes:

a) **Criar condições propícias para o desenvolvimento físico**, mental, social, afetivo e espiritual de crianças e jovens de ambos os sexos;

b) **Promover o clima de fraternidade** entre os membros de todos os níveis da Família Audazes;

c) **Promover, através do Programa Educativo Escoteiro**, a aceitação da vivência da Lei e da Promessa Escoteira;

d) **Formar Escotistas e Dirigentes**, através do sistema de formação instituído pela UEB de APF – Assessor Pessoal de Formação, selecionados preferencialmente dentro da Família Audazes, através da participação de cursos oficiais e encontros promovidos pelos diferentes níveis da UEB, e, em particular pelo GRUPO;

e) **Proporcionar reuniões e atividades planejadas**, variadas e permanentemente avaliadas;



## **Seção II: Dirigentes e Escotistas:**

**Art. 8º.** - A gestão dos Escotistas e Dirigentes no Grupo Escoteiro deve seguir as orientações das Regras 120 e do P.O.R.

### **Capítulo III – Designação de Funções:**

**Art. 9º.** Cabe a Diretoria do Grupo:

**I – O cumprimento de todas** as obrigações relacionada no Estatuto do grupo;

**II - Nomear os adultos voluntários** para o exercício de funções no Grupo Escoteiro, mediante a assinatura de Acordo de Trabalho Voluntário, que deverão ser renovados anualmente.

**III - Nomeação de outros Dirigentes**, deve-se, no caso do cargo de Diretor, se restringir à nomenclatura prevista no Sistema de Registro da União dos Escoteiros do Brasil (PAXTU), e no ato da nomeação, por meio de Resolução, atribuir nomenclatura, funções e obrigações, formalizando a nomeação, por meio de entrega de diploma.

**IV – Se reportar a Comissão Consultiva de Pais**, sempre que for solicitado, de forma expressa, seja presencial, por videoconferência, ofícios e ou cartas respostas, bem como enviar toda e qualquer ata de reunião que produzir à Comissão Consultiva de Pais, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de sua reunião, lhe sendo vedada a realização de reuniões informais e ou não formalização da reunião por meio de documento denominado: ata de reunião da diretoria.

**V – Elaborar, formalizar e instituir Resoluções expressas**, com o fito de dar ciência todos os associados e beneficiários do Grupo Escoteiro, mediante previa consulta a Comissão Consultiva de Pais e executá-las para o bom e fiel cumprimento de sua função, bem como no Drivers de dados da UEL.

**VI – Instituir comissões temporárias** para estudar e emitir pareceres, escolhendo entre os associados os seus membros;

**VIII – Promover a Indaba e Encontro de Dirigentes e Escotistas**, bem como acampamento de grupo, com a presença de todos os associados, com o fito de maior integração e socialização.

**IX - O principal papel dos Dirigentes Institucionais** é de **apoiar o corpo de escotistas** e atuar, dentro dos Grupos, na promoção, coordenação e orientação do Escotismo, ou seja, são os dirigentes os responsáveis pelas relações institucionais do Grupo Escoteiro com as **diferentes** forças da comunidade, a correta divulgação dos objetivos educativos do Escotismo, e a assinatura de convênios e parcerias, demonstrando conhecimento sobre os principais conceitos teóricos e práticos, para assegurar-se de que estão oferecendo ao jovem, de fato, o Escotismo tal como previsto pela UEB e concebido por Robert Baden-Powell. No exercício dessa coordenação, devem prover os meios para que os escotistas possam desenvolver atividades com os jovens, através dos seguintes meios:

**a) Buscar as pessoas** qualificadas para trabalhar como escotistas, e,

**b) Encaminhá-las no processo** de capacitação para o desempenho de suas atividades.

**c) Seus membros integrantes**, participar com voz e voto na Indaba do Grupo, sendo-lhe vedado a participação nas reuniões de Comissão Consultiva de Pais, Conselho de Chefes, Conselho de Pais de Seção, ressalvado convite pelo responsável pela reunião, com o objetivo de prestar esclarecimento, suscitando dúvidas eventuais e ou prestar orientações. Em tempo, esta regra não se aplica ao Diretor Presidente e Diretor de métodos.

**d) Seus membros eleitos e nomeados** participarem de cursos de formação da equipe de formação regional e ou nacional da UEB, direcionado a linha dirigente, devendo se graduar, no mínimo, no curso intermediário, mantendo anualmente, vigente seu Plano Pessoal de Formação e contrato de trabalho voluntário.

**X – Nomear, interinamente, um Diretor de Métodos**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da declarada vacância do cargo, cuja nomeação deverá ser avaliada, deliberada e aprovada em próxima Assembleia Geral Ordinária anual.

**§ 1º. Compete, ainda, ao Diretor Presidente:**

a) **Elaborar e apresentar na Indaba**, o plano de Grupo.

b) **Receber e determinar execução** de demandas advindas da Comissão Consultiva de Pais, quando o assunto for pertinente a solicitação de jovens; Conselho de Ética ou, advinda da Diretoria Regional e Nacional da UEB;

c) **Instaurar a Comissão de Ética Local**, com o mínimo de 03 (três) associados imparciais e sem qualquer vínculo aos escotistas, além de 01 (um) membro da Comissão Consultiva de Pais e 01 (um) escotista de outro ramo àquele a que o denunciado integra;

d) **Ser o principal interlocutor e pela boa fama do Grupo Escoteiro**, junto as instituições civis, religiosas, escoteiras, divulgando as boas ações praticadas pelo Grupo em qualquer meio de comunicação e ou mídia, ofertando o escotismo sempre fundado na Promessa, Lei, Método e Programa Educativo escoteiro;

e) **Firmar, contratualmente**, parcerias, ações sociais, obras; doações e outros documentos, que venham a beneficiar o Grupo, seus associados e beneficiários, seja em cursos e ou serviços voluntários e sem fins lucrativos, bem como ao Movimento Escoteiro, autorizando ao Corpo de Escotista a participar de cursos de formação e oficinas que venham agregar ao serviço voluntário diretamente aos beneficiários do Grupo, dentro ou fora da UEB, bem como no Drivers de dados da UEL.

f) **Substituir o Diretor de Método na presidência do Conselho de Escotista**, na ausência e ou impedimento deste.

g) **Exercer o voto de desempate em caso de deliberações e votações** que venha participar em reuniões de Diretoria, Conselho de Chefia e Seção.

**Parágrafo 2º. Compete, ainda, ao Diretor Administrativo:**

a) **Nomear** voluntários assistentes;

b) **Registrar e manter os dados** informativos no sistema Paxtu, bem como: atas de diretoria, chefia e patrulhas/Comad; atividades dentro e fora de sede; bem como no Drivers de dados da UEL.

c) **Produzir, anualmente, os contratos voluntários**, colher as assinaturas de todos aqueles que estiverem praticando o trabalho voluntário em sede e fora de sede, na qualidade prepostos da UEL, bem como no Drivers de dados da UEL.

d) **Realizar registros de ingresso** e desfiliação de associados, bem como beneficiários no grupo escoteiro, no Paxtu e sistema organizacional interno da UEL.

e) **Cotar, comprar, relacionar e controlar entradas e saídas** de materiais escoteiros móveis, produtos em geral, estoque, em especial: barracas; material de sapa, tecnológicos e todo o mais que possa ser organizado e guardado em almoxarifado, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

f) **Elaborar formulários, ofícios e qualquer documento** com objetivo organizacional administrativo, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

g) **Gerenciar eventuais obras** de reforma do espaço escoteiro;

h) **Entregar o kit de admissão**, o qual é composto de um lenço, arganêu, blusa do grupo, além de enviar para os associados, recém ingressados as literaturas, em PDF, de prevenção ao Bullying, proteção infanto-juvenil e livreto com o Estatuto da Nacional; do grupo escoteiro e este Regulamento interno.

i) **receber petições, sugestões**, reclamações expressas por associados, beneficiários e escotistas;

j) **gerenciar** mídias eletrônicas da UEL, sendo-lhe vedada a participação nas mídias da seção e ou patrulhas/COMAD, ressalvado, na condição de representante legal de beneficiário;

k) **praticar todo e qualquer ato ou ação**, com objetivo organizacional que, eventualmente, não esteja relacionada neste parágrafo ou, ainda, determinado em reunião de diretoria.

### § 3º. Compete, ainda, ao **Diretor Financeiro**:

a) **gerenciar as finanças**, contas bancárias, campanhas financeiras do Grupo Escoteiro com objetivo de obtenção de recursos para financiar as despesas da UEL, material diverso para organização, funcionamento e compra de utensílios para as seções, tais como: barracas, material de sapa, uniformes, trajes e o mais necessário;

b) **autorizar expressamente projetos** de campanhas financeiras advindas das seções e suas patrulhas que tenham como objetivo escoteiro, tal como: compra de um bem móvel para rifa e pagar atividades coletiva daquela seção, fora de sede. É vedada a autorização para campanhas pessoais, individuais ou em favor de terceiros, pessoa física e ou jurídica, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

c) **autorizar e não autorizar a compra** de qualquer material ou despesas que onerem excessivamente, a UEL.

d) **receber boletos, ordem de cobrança e pagamentos** que sejam emitidas contra a UEL;

e) **não participar** das mídias eletrônicas das seções e suas patrulhas, ressalvada a condição de responsável/pai de um beneficiário;

f) **emitir relatórios** financeiros mensais e envio deles à comissão consultiva de pais e a Comissão Fiscal, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

g) **Manter diariamente os livros contábeis** da UEL, recibos de despesas, notas fiscais e controle de gestão com o contador oficial da UEL, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

h) **receber relatórios mensais de despesas em sede e fora de sede** no uso das verbas destinadas as seções para compra de material de papelaria e outras, viabilizando a aplicação das atividades das seções/patrulhas, fiscalizando as despesas e orientando-os nos controles delas, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

i) **repassar verbas de emergência**, visita técnica, atividades fora de sede às seções e cobrar a prestação de contas com devolução dos valores não utilizados e ou com despesa justificada com notas e ou recibos fiscais.

j) **observar o cumprimento** do parágrafo 6º. do artigo 15 deste Regulamento Interno.

§ 4º. Compete, ainda, ao **Diretor de Métodos Educativos**, o qual é a interface de comunicação entre diretoria e conselho de chefes, suas atribuições são:

a) **praticar e incentivar a aplicação do método escoteiro** em sua essência; coordenando os Planos Pessoais de Formação – PPF; discricionar e apor permissão a participação de escotistas e dirigentes em cursos de formação ofertadas pelas UEB Nacional e Regional, nomeação de APF para os escotistas e, compilar e gerenciar todas as agendas das seções escoteiras, diretoria e outras que, direta e ou indiretamente, venha a agregar o calendário de atividades da UEL;

b) **Aplicar todas as funções contidas** livro de perfis, cargos e funções fornecido pelo UEB;

c) **Auxiliar as seções, no desenvolvimento das atividades**, dentro e fora de sede, podendo participar das mídias sociais delas e reuniões do conselho de pais, ressalvada a reunião de chefia da seção, excetuando o devido convite para a participação;

d) **receber os relatórios mensais das seções** sobre o desenvolvimento dos jovens, seus ciclos e diagnósticos;

e) **participar com voz e voto** na reunião de diretoria;

f) **praticar todo e qualquer ato ou ação**, com objetivo de aplicar o método escoteiro, programa educativo, Lei e Promessa Escoteira que, eventualmente, não esteja relacionada neste parágrafo ou, ainda, determinado em reunião de diretoria.

g) **Orientar a Diretoria do Grupo** sobre as necessidades técnicas do Grupo Escoteiro e suas Seções e, propor a ela, quaisquer medidas referentes a financiamento de atividades, parcelamento, redução de contribuições mensais para membros do Grupo;

h) **deliberar sobre as Autorizações de atividades** fora de sede das Seções do Grupo, assinando-as juntamente com o Chefe da Seção.

i) **deliberar e assinar, juntamente com o Presidente da UEL e o APF**, as inscrições dos Escotistas em cursos de treinamento, incentivando os Chefes, Assistentes e Pioneiros a participarem de Cursos de Formação.

j) **Organizar e coordenar reuniões** com os Chefes de Seção, bem como convocar e presidir o CONSELHO DE CHEFES, estimulando a participação e a cooperação de todos, formalizando ata de reunião ao final de cada reunião.

k) **propor à Diretoria do Grupo Escoteiro** nomeações e exonerações de Escotistas, como ainda, orientar a DIRETORIA no que se refere às necessidades técnicas e materiais das SEÇÕES.

l) **deliberar e assinar os certificados de Especialidades**, Atividades e de Graduação dos membros juvenis e escotistas.



m) **zelar pelo uso correto do vestuário** e seus adornos, bem como a postura disciplinar de todos no Grupo Escoteiro.

n) **presentar relatório à Diretoria**, em até 30 dias antes da Assembleia Ordinária de Grupo e ou INDABA, sobre o desenvolvimento técnico do grupo e escotistas e submeter à aprovação da DIRETORIA, o Planejamento Anual do GRUPO, de preferência com a participação e consenso do CONSELHO DE CHEFES.

o) **zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes** do Movimento Escoteiro pelo Grupo Escoteiro e suas seções e pela integração das crianças e jovens do GRUPO, e, através de suas SEÇÕES, com a comunidade, outros Grupos Escoteiros, a Região Escoteira e demais membros da Fraternidade Mundial Escoteira;

p) **supervisionar a conservação**, guarda e aquisição de material de uso das SEÇÕES;

q) **eleger, em comum** acordo com a DIRETORIA, parte de suas funções a outro diretor.

r) **avaliar o Escotista candidato** a Assessor Pessoal de Formação – APF, com o fito de verificar o conhecimento do Adulto quanto ao programa educativo e Método Escoteiro, além de seus preceitos morais e, reportar suas considerações ao Diretor Presidente da UEL.

**§ Único** - O Diretor de Métodos Educativos deve possuir, no mínimo, o Nível Avançado de Formação, homologado, na linha Dirigente.

## **Capítulo IV – Ingresso de Escotistas**

**Art. 10** - Adultos idôneos e civilmente capazes, podem ser convidados, pelo Presidente da UEL, para ocupar as funções de escotista, em sua denominação são àqueles que atuam em contato direto com as crianças e adolescentes ou, dirigente, em sua denominação são àqueles que atuam na administração e gestão do Grupo Escoteiro, em distintos níveis, no Grupo Escoteiro, conforme definido nas Regra 17, 35, 36, 121, 122 e 126 do P.O.R., deverão seguir as regras que se seguem nos parágrafos abaixo.

**§ 1º**. - Em hipótese alguma, adultos podem atuar como escotista ou dirigente sem o conhecimento do Diretor presidente.

**§ 2º**. - O adulto candidato a Escotista, antes de iniciar qualquer trabalho em uma Seção do Grupo Escoteiro, deve seguir os seguintes passos:

a) **Ser entrevistado pelo Diretor Presidente** e pelo Diretor de Métodos Educativos, quando em vigência este cargo;

b) **Com base na entrevista e/ou informações** obtidas sobre o candidato, pode ser autorizada a participação provisória, até a realização do próximo Conselho de Escotistas;

c) **Sempre que possível**, deverá participar de pelo menos uma (1) reunião em cada Ramo do Grupo Escoteiro.

d) **Aguardar a avaliação de sua indicação** pelo Conselho de Escotistas, acatando as solicitações deste, caso aplicável.

§ 3º. – Durante o período de avaliação, definido para os casos acima indicados, o candidato deve providenciar toda a documentação necessária ao registro de adultos na UEB, conforme demandado no Sistema de Registro da União dos Escoteiros do Brasil (PAXTU).

§ 4º. - Após o prazo de avaliação definido pelo Conselho de Escotistas, o Diretor Presidente pode proceder à designação do candidato como Escotista e providenciar o registro do adulto na UEB, caso ainda não possua, e a assinatura do Acordo de Trabalho Voluntário, caso o candidato já tenha cursado o Curso Preliminar.

§ 5º. Caso o candidato ainda não já tenha cursado o Curso Preliminar, deve ser providenciada sua inscrição na próxima turma, fixado no calendário anual do Escritório Regional da UEBRJ e, custeado pelo Candidato.

**Art. 11** - A utilização de jovens Pioneiros como Escotistas devem atender as orientações das Regras 117 e 118 do P.O.R

## **Capítulo V – Atribuições e responsabilidades de Escotistas**

**Art. 12** - Os Escotistas podem assumir os cargos de Chefe de Seção, Assistentes, instrutores, examinadores de especialidades, médicos, intendentess, auxiliares de encargos e outros colaboradores que ajudarão os escotistas no exercício de suas funções, conforme a Regra 36 do P.O.R. e apresentar os certificados de conclusão dos cursos EAD de Prevenção ao Bullying e Proteção Infanto-juvenil.

**Parágrafo Único** - Caso o candidato tenha sido avaliado para o cargo de Chefe de Seção e ainda não cursado o Curso Preliminar e Intermediário da Linha Escotista, deve ser providenciada sua inscrição na próxima turma. O período de estágio na Seção, como Assistente, não deve ter duração mínima de 3 (três) meses.

**Art. 13** - Em particular, no Grupo Escoteiro 122RJ Audazes, os chefes de seção e dirigentes, além de obedecer a tudo que o P.O.R dispõe e Manual de Perfis: Cargos e Funções na Unidade Local, instituído pelo DEN – Diretoria Executiva Nacional, devem cumprir, no mínimo, às seguintes tarefas:

### **I - CHEFE DE SEÇÃO:**

**a) Proceder com inserção de dados** e outras informações o PAXTU e gerenciá-lo, no que concerne a sua seção, bem como, registrar no PAXTU todo o desenvolvimento pessoal e escoteira do Jovem de sua Seção.

**b) Presidir as cerimônias** escoteiras pertinentes a Seção.

**c) Gerir os recursos financeiros** destinados à sua Seção e recebido da diretoria ou obtido por meio de campanhas financeiras autorizadas pela diretoria, prestando contas, sempre que solicitado pelo Dir. Financeiro ou outro no exercício da função.

**d) Cumprir as determinações expressas no Estatuto da UEB, CAN, DEN, POR** Estatuto do Grupo, Regulamento Interno e da Diretoria.

**e) Manter o Diretor de Métodos Educativos** e, na sua falta, o Presidente da UEL, permanentemente inteirado dos acontecimentos da Seção, seja por e-mail, seja por reunião agendada, seja ainda, por ata de reunião de chefia da seção.

**f) Ler e corrigir as atas do conselho de patrulha** e Corte de Honra e incluir no PAXTU, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

**g) Coordenar seus Assistentes** e demais auxiliares;

**h) Avaliar a atuação e presença do chefe Assistente** e auxiliá-lo em seu desenvolvimento técnico.

**i) Formular com os chefes assistentes**, o diagnóstico da tropa e determinar a ênfase do próximo ciclo;

**j) Preparar com os Chefes assistentes** as programações dentro e fora de sede e enviar para o Diretor de Método para aprovação.

**k) Manter a comunicação ou ser o ponto de contato com pais** e responsáveis, cientificando-os sobre o desenvolvimento pessoal do jovem, buscando com eles soluções às necessidades observadas em relatório dos chefes assistentes.

**l) Verificar e ratificar ou não as avaliações dos chefes assistentes** sobre o desenvolvimento e conquistas de especialidades e competências cumprida pelo Jovem e assinar os certificados, bem como entregá-los.

**m) Instruir os jovens** com as técnicas escoteiras.

**n) Cobrar o cumprimento das funções** que cada jovem se comprometeu a realizar.

**o) Zelar pela segurança e integridade física**, mental e espiritual do Jovem.

**p) Manter o inventário de bens da seção atualizado**, limpo e funcional, zelando por sua integridade e funcionalidade, bem como no Drivers de dados da UEL.

**q) Manter os livros contábeis e histórico da seção** e patrulha atualizado e em local de fácil acesso e consulta, bem como no Drivers de dados da UEL.

**r) Participar com voz e voto na Indaba do Grupo**, sendo-lhe vedado a participação nas reuniões da Diretoria, ressalvado convite para prestar esclarecimento, suscitando dúvidas eventuais e ou prestar orientações.

**s) prestar contas**, mensalmente, das entradas e saídas de valores, sejam eles de verbas mensais destinada pela diretoria à seção; campanhas financeiras praticadas dentro da sede escoteira e qualquer outro valor agregado a seção, por meio de relatórios e enviados ao Diretor Financeiro, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

## **II - CHEFE ASSISTENTE:**

Os Assistentes e Instrutores devem participar ativamente na vida da seção, inclusive nas reuniões de planejamento:

**a) Orientar e aplicar o conteúdo de formação aos jovens**, por meio de execução dos jogos.

**b) Substituir o chefe de Seção** na sua ausência

**c) Entregar ao chefe de seção:** Relatório de presença; relatório de desenvolvimento e as atas de conselho de patrulha.

d) **Junto ao Jovem, acompanhar a progressão**, avaliando seu desenvolvimento e notificando, o chefe de seção das deficiências e necessidades do Jovem para contribuir com seu crescimento e formação pessoal.

e) **Controlar a frequência do Jovem e apresentar** a justificativa da ausência dele ao Chefe de Seção.

f) **Orientar os jovens no Conselho de Patrulha**

g) **Acompanhar e censurar** as mídias da patrulha

h) **Cobrar o cumprimento das funções** que cada jovem se comprometeu a realizar.

i) **zelar pela segurança e integridade física**, mental e espiritual do Jovem.

j) **manter o inventário de bens da seção** atualizado, limpo e funcional, zelando por sua integridade e funcionalidade, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

k) **manter os livros contábeis** e histórico da seção e patrulha atualizado e em local de fácil acesso e consulta, bem como registrado no Drivers de dados da UEL.

l) **participar com voz e voto na Indaba do Grupo**, sendo-lhe vedado a participação nas reuniões da Diretoria, ressalvado convite para prestar esclarecimento, suscitando dúvidas eventuais e ou prestar orientações.

**§ 1º.** - O Chefe de Seção deve manter Diretor de Métodos Educativos em exercício ou na falta deste, o Diretor Presidente, permanentemente inteirado dos acontecimentos da Seção; realizando registro no PAXTU quando o sistema permitir, bem como, coordenar seus Assistentes e demais auxiliares; manter a comunicação ou ser o ponto de contato com pais e responsáveis; assinar certificados; manter seus Assistentes e demais auxiliares bem formados tecnicamente; acompanhar individualmente o desenvolvimento dos jovens sob sua responsabilidade; e possuir Nível Intermediário de Formação Escotista, completo e homologado pela UEB;

**§ 2º.** - Os Assistentes e Instrutores devem participar ativamente na vida da seção, inclusive nas reuniões de planejamento; orientar e aplicar o conteúdo de formação aos jovens; examinar etapas; devem ter a participação condicionada a todas as atividades de seção; substituir o chefe na sua ausência; e possuir no mínimo Nível de Formação intermediário completo;

**§ 3º.** - O instrutor deve manter-se informado sobre a vida da seção; orientar e aplicar o conteúdo de formação aos jovens; examinar etapas; colaborar no que for solicitado, não sendo necessária à sua presença em todas as atividades de seção.

## **Capítulo VI – Capacitação e Formação de Escotistas e Dirigentes:**

**Art. 14** - Todos os adultos voluntários em exercício de funções no grupo escoteiro devem possuir APF designado pelo Diretor de Métodos Escoteiro da UEL, após consultar o Diretor de Métodos e, excepcionalmente é admitida a designação de APF externo ao quadro de voluntários do Grupo Escoteiro, quando não houver alguém no grupo com capacitação compatível ao atendimento do assessorado em questão.

**Parágrafo Único** – A nomeação do APF, ocorrerá após avaliação do Diretor de Métodos, a fim de verificar a capacidade seja em formação escoteira, seja em questões de moralidade, para

ser orientador e formador de uma Adulto Escotista, como ainda o APF não deve assessorar mais de 6 adultos voluntários, em um mesmo período.

**Art. 15** - A cada ano, o adulto voluntário e seu APF devem acordar um plano de formação, apresentando-o na Indaba ou quando solicitado pelo Diretor de Método Escoteiro, com conhecimento pela diretoria do Grupo Escoteiro, em conformidade com a Regra 133 do P.O.R.

**Art. 16** - A formação dos Escotistas e Dirigentes deve seguir as orientações da Regra 128 do P.O.R.

**§ 1º. Sempre que possível**, os custos de inscrição de adultos voluntários em treinamentos ofertados pela UEB serão absorvidos pelo Grupo Escoteiro, reservado o interesse na capacitação do adulto voluntário. Também os jovens pioneiros têm a inscrição no curso preliminar (CP) custeada pelo Grupo Escoteiro, visando sua futura atuação como assistentes.

**§ 2º.** Nenhum adulto pode atuar indeterminadamente como dirigente, chefe ou assistente em qualquer seção sem participar do Curso Intermediário (CI) para Escotistas e Dirigentes promovido pela UEB. O Adulto, após eleito/aprovado para ingresso na diretoria/chefia deverá se inscrever no próximo CP disponível no Rio de Janeiro;

**§ 3º.** - O adulto recém ingressado no GE deverá arcar com a taxa de inscrição em seu CP. Após participação e aprovação no CP, o adulto poderá requerer junto a diretoria do GE o reembolso do valor do curso, desde que apresente o boleto e o comprovante de pagamento do mesmo. Casos particulares poderão ser avaliados pela diretoria conjuntamente com o Diretor de Métodos Educativos.

**§ 4º.-** O GE pagará a inscrição de Dirigentes e Chefes nos cursos de formação da UEB, quais sejam: Curso Intermediário (CI), Curso Avançado (CA), Cursos Técnico de Ramo (CTR), CTs de Formação e de APF no ramo em que o Adulto está designado e atuando voluntariamente.

**§ 5º.** - É dever do Escotista e ou dirigente (ou de seu APF) informar à Diretoria de Métodos quando da sua inscrição em qualquer destes cursos, devendo sempre entregar seu PPF (Plano Pessoal de Formação) à Diretoria de Métodos, devidamente atualizado a cada quatro meses.

**§ 6º.-** Fica ressalvada à Diretoria, preferencialmente, a Diretoria Financeira, discreditar pelo não pagamento e custeio na formação dos adultos nas seguintes situações:

- a) **Sem verba** suficiente em caixa;
- b) **Ultrapassar o teto de valor** determinado nesta resolução e ou orçamento anual;
- c) **O adulto não estiver pleiteando formação** no ramo que atua ou ainda, o curso não trará benefício direto ao ramo que o adulto atua;
- d) **Não cumprimento a qualquer norma**, procedimento e ou resolução em vigor do GE.

**§ 7º.** - A participação no Seminário de APF será paga pelo GE desde que previamente aprovada pelo APF e pelo Diretor de Métodos Educativos. É dever do Escotista e ou dirigente (ou de seu APF) informar à Diretoria Método quando da sua inscrição neste Seminário e obter aprovação para participação.

§ 8º. O GE pagará a inscrição de Dirigentes e Escotistas em Eventos Regionais ou Nacionais promovidos pela UEB que envolvam a formação e/ou o desenvolvimento pessoal através de cursos, seminários, eventos de integração e troca de experiências entre Dirigentes ou Chefes de diversos Grupos, cidades e regiões do País, cabendo ao Adulto o custeio de transporte, estadia e alimentação ou ainda toda e qualquer outra despesa envolvida na participação do adulto, no evento.

§ 9º. Para que o adulto faça jus ao benefício de subsídio do GE, o mesmo deve atender aos seguintes critérios de elegibilidade:

- a) **Possuir Promessa** e Registro na UEB;
- b) **Possuir certificado** de aprovação no CP;
- c) **Possuir aprovação de seu APF** para o curso/evento pleiteado;
- d) **Possuir frequência acima de 60% no GE** no trimestre posterior a data de abertura das inscrições no curso pleiteado;
- e) **Ter participado de no máximo 3 cursos ou eventos** pagos pelo GE no ano corrente;
- f) **O valor máximo pago pelo GE** por inscrição em curso ou evento não ultrapassar o limite de R\$ 400,00, ou outro valor atualizado anualmente;
- g) **O valor acumulado anual de inscrições**, por adulto, não ultrapassar o limite de R\$ 560,00, ou outro valor atualizado anualmente

§ 10. O adulto que não comparecer ao curso/evento pago pelo GE deverá ressarcir o GE dos valores não reembolsados pela promotora do curso, cabendo ainda, no caso de uma inscrição ser paga com multa, devido ao adulto não dar ciência e entrega do boleto à diretoria sobre sua inscrição no curso, este adulto deverá ressarcir o GE do valor da multa.

**Art. 17** - Para efeito de desenvolvimento dos Escotistas e Dirigentes do Grupo Escoteiro, são identificados os seguintes diferentes níveis crescentes de capacitação:

- a) sem CP (curso preliminar);
- b) com CI (nível Intermediário de formação);
- c) com CA (curso avançado) e homologado pela UEB Nacional;

## **Capítulo VII – Exclusão, exoneração e afastamento de Escotistas e Dirigentes**

**Art. 18** - A exclusão de um Escotista ou de um Dirigente por motivo disciplinar deve seguir a forma determinada na Regra 41 do P.O.R.

**Art. 19** - As exonerações devem ser tratadas conforme Regra 126 do P.O.R.

**Art. 20** - Escotistas ou Dirigentes em atuação podem solicitar afastamento de suas funções mediante comunicação ao Diretor Presidente do Grupo Escoteiro que deve efetuar a suspensão do respectivo Acordo de Trabalho Voluntário vigente.

**Art.21** – O Escotista, para ser exonerado da função, deverá ter os fatos e fundamentos da Diretoria em exonerá-lo de ciência do Conselho de Chefia e concordância da Comissão Consultiva dos Pais, exceto, quando a decisão advier após, apuração de Comissão de Ética Local.

**Art. 22** – A exoneração da função de escotista não afasta o Adulto dos direitos e deveres como associado da UEL, enquanto for responsável legal de beneficiários registrados na UEL, exceto, quando a decisão advier após, apuração de Comissão de Ética Local, para sua exoneração e exclusão da UEL.

### **Seção III – Conselho de Chefia/Escotista**

**Art. 23** – O Conselho de Escotista é um espaço democrático que, presidido pelo Diretor de Métodos Escoteiros, estimularam o desenvolvimento pessoal de conhecimento e formação no Movimento Escoteiro e a aplicação do Método Escoteiro e Programa Educativo nas Seções da UEL, onde debaterão sobre os trabalhos executados, propostas de mudança e novas formas de execução do método, como ainda, deliberação, sobre desenvolvimento de cada seção e beneficiários, bem como o comportamento ético e disciplinar de jovens, associados e escotistas. Suas deliberações serão registradas em atas e estas, registradas no Paxtu e ou outros sistemas organizacionais que a UEL utilizar e ainda, enviadas para a Diretoria e Conselho Consultivo de Pais.

**§1º.** – Preferencialmente, as reuniões serão mensais ou no máximo, a cada dois meses, devidamente agendado em calendário aprovado em INDABA da UEL. Contudo, por convocação de 1/3 de membros de escotistas, solicitada expressamente à Diretoria ou pelo Diretor de Métodos, o conselho se reunirá, quantas vezes forem necessárias para solução da questão que ensejou a convocação extraordinária.

**§2º.** – Com a ausência de mais de 2/3 (dois terços) dos escotistas, a reunião deverá ser redesignada em data, horário e local mais próxima, não ultrapassando 15 (quinze) dias, a contar da data de cancelamento da reunião por falta de quórum.

**§3º.** – O Conselho contará com a presença dos presidentes das cortes de honra e ou COMAD, com direito de voz, ressalvado quando o assunto a ser deliberado for sobre questão de ética e disciplina de um escotista e quando a questão não for trazida pelo Jovem registrado na UEL, quando este terá de manter a queixa, ante ao Conselho.

**§4º.** O Conselho tem a obrigação de auxiliar a Diretoria de Métodos a observar e cumprir todos os requisitos, tarefas e determinações contidas no Método Escoteiro e Programa Educativo.

**§5º.** Ainda compete ao Conselho de Chefia, deliberar sobre alterações e ajustar ciclos de programa e calendário de qualquer Seção, observando sempre à vontade e decisão das Assembleias e ou Roca de Conselho e ou COMAD, desde que tal vontade não ponha a integridade física, mental e psicológica dos Jovens em risco, bem como os custos, principalmente, quanto se tratar de atividades fora de sede.

**§6º.** A pauta do Conselho de Escotistas, deverá, de preferência, ser definida com antecedência mínima de 48 horas e divulgada a todos os escotistas, após consulta do Diretor de Métodos aos escotistas e presidentes de cortes de honra e COMAD, podendo, no entanto,

qualquer assunto ser incluída na pauta de deliberação, logo após a leitura da pauta a ser deliberada pelo Diretor de Métodos e abertura formal da Reunião.

**§7º.** A INDABA é uma reunião entre Diretoria, Chefia, Cortes de Honra e COMAD, presidido pelo Diretor de Métodos, onde será discricionado sobre plano de grupo; calendário; assinaturas de contratos voluntários de trabalho; PPFs; designação de APFs; dirimir conflitos entre escotistas, dirigentes e chefia de seções e, qualquer outro assunto previamente fixado por todos os presentes na reunião, através das propostas para definir as pautas da reunião. A reunião poderá ocorrer por tantos dias que for necessária.

#### **Seção IV: Comissão Consultiva de Pais**

**Art. 24** - A Comissão Consultiva de Pais é Composta por 02(dois) responsáveis/pais/associados de cada seção escoteira, que é um associado com beneficiário em matilha, tropa escoteira, tropa sênior e Pioneiro e ainda, exercerá mandato como agente voluntario da UEL, com obrigação de assinar Termo de Trabalho Voluntário, com objetivo de servir como órgão consultivo, tanto para a Diretoria do Grupo, Conselho de Escotistas, Comad e Cortes de Honra e, mediadora, sobre demandas administrativas, no caso de Diretoria e, de demandas trazidas pelo Conselho de Escotistas, Comad e Cortes de Honra, quando questionada a Diretoria da UEL sobre determinada decisão firmada por ela e não solucionada. Essa Comissão deverá receber da Diretoria, cópia de todas as atas que, obrigatoriamente, deva produzir e produza, seja ela: diária, semanal, quinzenal e/ou mensal.

**§ 1º.** – Os representantes de cada seção escoteira desta Comissão, não é eleita e sim, indicada pelos demais responsáveis/pais dos beneficiários que compõem a seção escoteira. Caso a Seção venha a possuir somente 01 (uma) patrulha escoteira/matilha, esta deverá indicar somente 01 (hum) representante.

**§ 2º.** – Os representantes ocuparão o cargo de comissário, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser re-indicado, após nova deliberação no conselho de pais da seção. As indicações serão determinadas em até 02 (dois) sábados, após a Assembleia Geral Ordinária anual.

**§ 3º.** – As reuniões farão necessárias quando, qualquer dos representantes da comissão, receber expressamente, documento simples relatando os fatos a serem objeto de consulta e deliberação e este representante, por meio de mídia eletrônica de comunicação, própria da comissão, onde, após requisição de reunião, a comissão terá até 02 (dois) sábados, seguido do recebimento do manifesto para se reunir e deliberar:

a) Os manifestos podem vir de beneficiários e ou responsáveis sobre questionamento de ato da diretoria, da chefia de seções e até do Conselho de Chefes. Estes, poderão interpor manifestos em face dos demais, exceto em face de jovens beneficiários;

b) Quando o fato que for objeto do manifesto, tratar de questões éticas e de mal proceder de escotista e ou dirigente, tal assunto deverá ser deliberado em reunião fechada, sob o compromisso de confidencialidade;

c) A comissão se reunirá, quantas vezes forem necessárias para deliberar e produzir PARECER à Diretoria para que esta proceda conforme indicado nele, em até 30 (trinta) dias, a



contar do recebimento. O Parecer deverá ser enviada ao Diretor Presidente da UEL, em até 48 (quarenta e oito) horas, seguido de sua elaboração e assinatura de todos os comissários consultivos.

d) A Comissão tem o poder discricionário, ante a negativa da Diretoria em proceder conforme deliberado, em parecer, para convocar Assembleia Geral Extraordinária, a destempo, para suspender, exonerar, um ou mais Dirigentes Eleitos e Fiscais, quando, mais da metade da Diretoria Eleita e ou Comissão Fiscal, fora afastada.

**§ 4º.** A cada reunião, os membros escolherão quem presidirá e quem servirá de secretaria para a deliberação.

**§ 5º. – A Comissão Consultiva de Pais poderá formular suas próprias regras de funcionamento**, as quais deverão ser objeto de apreciação pela Diretoria Eleita e, sua aprovação, dependerá de Pareceres da DEG e CCP em próxima Assembleia Geral Ordinária.

## **Seção V: Comissão Fiscal, Finanças e Patrimônio:**

**Art. 25** - A Comissão Fiscal de Grupo é o órgão de fiscalização e orientação da gestão patrimonial e financeira do Grupo Escoteiro. É composta, na ordem decrescente de votação, por 3 (três) membros titulares, sendo um seu Presidente, eleito dentre eles próprios, e por até 3 (três) suplentes, que substituem os titulares nas suas faltas ou vacâncias, com mandato de 2 (dois) anos, e eleitos pela Assembleia de Grupo, simultaneamente, com a Diretoria de Grupo.

**§ 1º.** - A Comissão Fiscal de Grupo é um órgão consultivo com poder de veto e tem como função, além da fiscalização das áreas contábil e financeira do Grupo Escoteiro, como ainda, de orientar e sugerir ações à Diretoria de Grupo nos processos de gestão dessas áreas e conforme mais designações contidas em Regulamento Interno do Grupo

**§ 2º.** - A Comissão Fiscal de Grupo examinará o balanço anual, e se for o caso, os balancetes mensais elaborados pela Diretoria de Grupo, emitindo PARECER escrito a ser submetido à Assembleia de Grupo.

**§ 3º.** – Compete ainda a Comissão Fiscal, prestar orientações a Diretoria Financeira, sempre que solicitado ou, quando da análise trimestral das contas, em caráter de balanquete parcial das contas, prestar informações a diretoria, a fim de corrigir eventuais erros financeiros/contábeis.

**§ 4º. – A comissão fiscal para manter sua total autonomia**, não será orientada pela Diretoria Eleita e trabalhará em conjunto com a Comissão Consultiva dos Pais, sendo-lhe vedada a participação de seus membros em mídias de relações públicas da Diretoria e Seções, exceto como responsáveis de beneficiários, como ainda, não participarão de reuniões de Diretoria, escotistas e comissão consultiva de pais, bem como, suas reuniões, são resguardadas de influências da Diretoria, escotistas e comissão consultiva de pais, podendo, no entanto, convocar qualquer

membro associado para participar com o fito de prestar esclarecimentos e informações e, ainda, ser convidado a atuar em qualquer comissão temporária que entende necessário instituir, fixando objetivo, regras e prazo de funcionamento.

**§ 5º. – A Comissão fiscal poderá formular suas próprias regras de funcionamento**, as quais deverão ser objeto de apreciação pela Diretoria Eleita e Comissão Consultiva de Pais e, sua aprovação, dependerá de Pareceres da DEG e CCP em próxima Assembleia Geral Ordinária.

## **XVIII - Recebimento de contribuições mensais e outros valores**

**Art.26** - As contribuições mensais e outros valores devem ser recebidas pelo Diretor Financeiro ou por outro Diretor, na ausência dele.

**§ 1º.** - Para todos os valores recebidos devem constar: o nome do jovem, seção a qual pertence, valor recebido, motivo do pagamento e data do vencimento em recibo próprio.

**§ 2º.** Nenhum jovem pode ter isenção total da contribuição mensal. O Diretor financeiro, em conjunto com o Chefe de Seção, pode estudar casos excepcionais e estipular um valor específico, que deve ser autorizado em reunião da Diretoria.

**Art. 27** - O valor da contribuição mensal para o ano de 2025 será de R\$ 40,00 (quarenta reais), com vencimento sempre no segundo sábado de cada mês. Este valor permanecerá constante até que seja alterado por uma revisão deste regulamento ou por decisão extraordinária da Assembleia de Grupo.

**Parágrafo Único** - A Assembleia de Grupo poderá, a qualquer momento, questionar, discutir e deliberar pela alteração da contribuição mensal aqui definida, caso julgue necessário.

**Art. 28** - Conforme decisão da Diretoria, ficam definidos os seguintes incentivos de pagamento:

**I** - Famílias com 2 irmãos inscritos estão isentas da contribuição de janeiro ou dezembro de ambos.

**II** - Famílias com 3 ou mais irmãos inscritos estão isentas das contribuições mensais de janeiro e dezembro de todos.

**III** - Primos de 1º grau (sem irmãos), estão isentos da contribuição de janeiro ou dezembro.

**IV** - O associado que optar por pagar o ano completo estará isento de uma contribuição (dezembro), pagando, sob forma de desconto, o valor de 11 contribuições mensais.

**V**- Todo pagamento antecipado (no mínimo um mês antes do vencimento) terá um desconto de 5%, este desconto também se aplica ao pagamento da anuidade.

**VI** - A UEB concede um desconto de 30% no registro anual a partir do terceiro membro registrado da mesma família. Este desconto será repassado às famílias. Mesmo quando houver membros adultos voluntários com o registro pago pelo Grupo, a prioridade do desconto será sempre dos membros juvenis da família.

### Loja Escoteira:

**Art. 29** - Os valores da Lojinha, ficam assim definidos para 2025 (quadro abaixo) e devem ser revistos anualmente quando da revisão deste Regulamento, conforme proposição da Diretoria:  
I - Lenço – R\$     ;II - Camisa – R\$     ; Arganel R\$

### Cantina:

**Art. 30 –**

## **Capítulo IX - Controle de Inadimplência**

**Art. 31** - O Diretor Financeiro mensalmente deve informar cada Chefe de Seção sobre os membros beneficiários em débito.

**Art. 32** - Os jovens que estiverem com as suas contribuições mensais em atraso há mais de 6 meses, ficam impossibilitados de participar de atividades fora de sede.

**§ 1º.** - Cada caso de inadimplência deve ser estudado pelo Diretor Financeiro em conjunto com os respectivos pais ou responsáveis para definição de um acordo de quitação.

**§ 2º.** - Os jovens com contribuições mensais em atraso não poderão renovar o Registro da UEB para o ano seguinte, a menos que negociado e/ou autorizado pelo Diretor Financeiro.

**§ 3º.** - Somente o Diretor Financeiro está autorizado a celebrar acordos de quitação.

**Art. 33** - A Diretoria e os Chefes das Seções envolvidas devem ser informados sobre os acordos celebrados.

## **Capítulo X - Solicitação de Verbas e Prestação de contas**

**Art. 34** - Qualquer Verba deve ser solicitada pelo Chefe da seção, ou por Escotista por ele designado, mediante formulário definido pelo Diretor Financeiro.

**Art. 35** - Na prestação de contas sobre o uso das Verbas devem ser apresentados relatórios de despesas, com comprovantes anexados, obedecendo rigorosamente os prazos para prestação de contas.

**Parágrafo Único** - A Seção que não prestar contas da Verba Mensal no prazo estipulado perde o direito às Verbas não recebidas durante este período.

### **COTAS NOVOS VALORES 2025**

Cota do Mês

R\$ 150,00 Ativ. Externa (Excursão, passeio, visita, grandes jogos)

R\$ 80,00 Pernoite e Jornadas

R\$ 120,00 Acampamentos de até 4 dias e Acantonamento

R\$ 240,00 Acampamentos de mais de 4 dias e Volante  
R\$ 300,00 Viagem para outro Estado  
R\$ 400,00 Cota de Emergência (dobro do valor da atividade) 2 X Avaliação de local de atividade (gasolina, pedágios etc.)

**Art. 36** - Para o pedido e prestação de contas devem ser obedecidos os seguintes prazos:

- a) TIPO DE VERBA PEDIDO ATÉ PRESTAÇÃO DE CONTAS ATÉ Mensal 2º. Sábado do mês vigente 2º. Sábado do mês seguinte
- b) De atividade 15 dias antes da atividade 15 dias após a atividade
- c) De emergência 15 dias antes da atividade 15 dias após a atividade Cota de atividade (Jovens) 15 dias após a atividade

§ 1º. - A Verba Mensal não tem caráter cumulativo e somente pode ser paga à Seção, quando prestar contas da última verba do mesmo tipo recebida.

§ 2º. - Caso uma atividade seja cancelada ou transferida para uma data superior a 1 mês da data inicial, as Verbas a utilizar devem ser devolvidas, obedecendo aos prazos definidos.

§ 3º. - A Seção que não prestar contas da Verba de Atividade no prazo estipulado, não pode receber nenhuma outra Verba enquanto não regularizar a situação.

§ 4º. - Na prestação de contas de atividades devem constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Valores recebidos do Grupo Escoteiro (Verbas de Atividade);
- b) O valor total arrecadado mediante Cotas de Atividade pagas pelos jovens;
- c) Demonstrativo dos gastos feitos, com seus respectivos comprovantes.

§ 5º. - Toda atividade que envolver movimento financeiro deve resultar em relatório escrito e assinado pelo responsável do evento e pelo Diretor Financeiro, demonstrando a utilização dos valores e os resultados obtidos, conforme previsto pela Regra 24 do P.O.R.

## **Capítulo XI - Campanhas financeiras**

**Art. 37** - Caber ao Diretor Financeiro controlar os valores resultantes de campanhas efetivadas pelo Grupo Escoteiro, bem como os métodos nelas empregados, zelando pelo cumprimento da Regra 25 do P.O.R.

**Art. 38** - A realização de campanhas financeiras pelas Seções deve ser autorizada pelo Diretor Financeiro ou Diretor Presidente.

**Art. 39** - Antes de submeter a aprovação da Diretoria, a campanha deverá ser aprovada nos órgãos deliberativos de cada seção, com a recomendação de aplicação ou não da taxa de 5% sobre o saldo líquido da campanha.

**Art. 40** - Para autorização, aprovação e realização de campanhas financeiras, deve ser apresentado um projeto esclarecendo: tipo, objetivo, participantes e duração.

**Art. 41** - O resultado obtido com a realização de campanhas financeiras pelas Seções deve ser apresentado ao Diretor Financeiro na forma de prestação de contas.

## **Capítulo XII - Compra de equipamentos**

**Art. 42** - A solicitação para a compra de equipamentos e matérias permanentes deve ser feita acompanhada de pelo menos três (3) orçamentos e de explicações sobre o motivo da compra e definição de uso.

**Art. 43** - Na avaliação da compra, a Diretoria deve considerar o cuidado que a Seção tem com o equipamento em uso e a real necessidade da compra.

**Art. 44** - A compra de materiais permanentes ou equipamentos de menor porte (tais como: machadinha, facão, galão etc.) pode ser feita mediante cotização entre os jovens, com a devida prestação de contas ao Chefe da Seção.

### Patrimônio:

**Art. 45** – O patrimônio do Grupo Escoteiro são todos os bens moveis que possuem e por ventura, possuirá, os quais serão adquiridos segundo a necessidade de cada Seção Escoteira e a possibilidade e poder de compra, com os valores que advém e advirão das campanhas financeiras, loja escoteira e cantina, sendo um trabalho compartilhado entre as diretorias administrativa e financeira, os quais se reúnem periodicamente, para relacionar as necessidades e com a Diretoria como um todo, laborar para a aquisição, manutenção e ou descarte.

**Art. 46** – As doações também farão parte do patrimônio da UEL, sendo elas em pecúnia e ou materiais.

**Art. 47** – O maior patrimônio da UEL são seus associados e beneficiários, onde o Grupo laborará para alcançar os objetivos traçados nos primeiros artigos do Estatuto, Regulamento interno, Promessa e Lei escoteira, praticando o escotismo em sua essência, observando sempre o programa educativo.

**Art. 48** – O patrimônio material é compreendido com suas reservas financeiras, mesas, cadeiras, estantes, materiais de papelaria e escritório, arquivos de documentos e dados, barracas, materiais de sapa, cordas e todo material indispensável para a prática do escotismo dentro e fora da sede.

## **Capítulo XIII - Responsabilidade e guarda de equipamentos**

**Art. 49** - No GE existem dois tipos de equipamentos, segundo o seu uso: a) De uso comum - que é de responsabilidade de todos, devendo ser guardado em local de fácil acesso

(almoxarifado). b) De seção/patrolha/clã – que: é de responsabilidade dos respectivos Chefes de Seção, os quais devem mantê-los em boas condições de uso e guardados em locais apropriados.

**Art. 50** – Todo material e equipamento permanente da Seção tais como toldos, barracas, lampiões, fogareiros, cordas e ferragens de escalada, armários, estantes, etc., devem ser inventariados pelas Seções e entregues anualmente a Diretoria.

**Parágrafo Único:** O inventário é item obrigatório para novas solicitações de material ou equipamento para a Seção.

## **Capítulo XIV - Administração da Cantina**

**Art. 51** –

### **Seção VI: Comunicados, Mídias e Sistema:**

#### **Capítulo XV - Emissão de Comunicados:**

**Art. 52** - Toda e qualquer comunicação oficial externa (ofícios, cartas, e-mails etc.) deve ser feita pela Diretoria, em nome do Grupo Escoteiro, observando:

a) O Diretor Presidente, os demais dirigentes e o Diretor de Métodos Educativos, devem sempre estar cientes sobre qualquer comunicação oficial.

b) A emissão de qualquer comunicação oficial só pode ocorrer após validação pelo Diretor Presidente.

**Art. 53** – Os comunicados, documentos, relatórios e convocações, no âmbito interno do Grupo poderão ser feitas por whatsapp, correio eletrônico e outra mídia eletrônica que vier a se constituir, inclusive sistema de gestão privado da UEL. No entanto, as prestações de contas das Seções e Editais, deverão sempre comportar os meios físicos e os correios eletrônicos, com o fim de produzir outros meios de verificação e eventuais provas e armazenamento de informações.

#### **Capítulo XVI - Mídias eletrônicas:**

**Art. 54** - Toda e qualquer mídia física ou eletrônica utilizada pela Diretoria e pelas Seções do Grupo Escoteiro para a comunicação interna ou externa de assuntos relativos às suas atividades, só pode ter acesso EXCLUSIVO por membros ATIVOS associados ao Grupo Escoteiro, nas categorias de beneficiário, escotista, dirigente ou contribuinte, conforme classificação estabelecida pelo Regulamento da UEB.

**Art. 55** - É terminantemente VEDADO o acesso às comunicações por outrem que não os associados ativos acima definidos, cabendo processo disciplinar àquele que fornece, indevidamente, esse acesso exclusivo, por configurar falta disciplinar, como ainda, o uso delas para promoção de produtos comerciais, propagandas, ou qualquer outra ação, que não seja de cunho escoteiro.

**Art. 56** - Nas comunicações da Diretoria e das Seções em suas mídias físicas ou eletrônicas é absolutamente VEDADO conteúdo que contenha natureza político/partidária, religiosa, discriminatória ou que atente contra a moral e os bons costumes.

**Art. 57** - A produção ou transmissão desse conteúdo impróprio configura falta disciplinar a ser tratada pelas medidas previstas no Estatuto da UEB.

**Art. 58** – São as regras de segurança para as mídias:

**I – Não postar fotos** com único jovem ou com jovens em trajes de banho.

**II – Cada Seção deverá indicar e nomear um escotista do ramo**, como gestor, para acessar e atualizar as páginas dos face book pública do grupo e site, mantendo-os sempre atualizados.

**III – As Seções deverão criar e manter mídia** de WhatsApp da chefia com os pais; da chefia com os jovens e da própria chefia. Nessas mídias é vedada a publicação de fotos, publicidades, conteúdos jocosos, políticos e religiosos, não relacionado ao movimento escoteiro.

**IV - Excluir o jovem e ou escotista que mudar de ramo** ou ainda excluído do grupo escoteiro da mídia de WhatsApp, bem como todo e qualquer acesso as mídias do grupo e seção.

**V – Nenhum comunicado oficial da seção** poderá ser realizado, senão por meio dos canais institucionais e com previa avaliação e ou autorização da diretoria do grupo.

**VI – O canal preferencial para divulgação** de atividades e outros comunicados de interesse ao público em geral, é o site: audazes.org

**Art. 59** – Cada Seção Escoteira, Dirigencia, Comissões e Conselhos, poderão ter, como privado, página no site e facebook do GE; Instagram, whatsapp, sob inteira responsabilidade pela publicação e divulgação do conteúdo, respondendo civil e criminalmente pelo mal ato praticado.

## **Capítulo XVII – Sistema de Gestão Organizacional**

**Art. 60** –

**Art. 61** –

**Art. 62** -

### **Seção VI: Atividades e Utilização da Sede Escoteira**

## **Capítulo XVIII – Autorização para atividade Fora de Sede:**

**Art. 63** - As seções devem apresentar as solicitações de autorização para atividades, de preferência, pré-definidas em calendário mensal da Seção e apresentadas ao Conselho de Escotista e ou com muita antecedência ao evento, a fim de oportunizar a Diretoria, seus Presidente e de Método, acompanhadas de um resumo da programação e de um plano de segurança da atividade para avaliação em grau de risco, sendo os prazos mínimos para solicitação:

**I** – Atividade de risco baixo ou grau 1..... 08 (sete) dias;

- II – Atividade de risco moderado ou grau 2..... 11 (dez) dias;  
III – Atividade de risco alto ou grau 3..... 16 (quinze) dias.

§ 1º. - Não serão assinadas autorizações sem que estejam com o resumo da programação anexada ou fora do prazo.

§ 2º.- Nenhuma seção pode, em hipótese alguma, partir para atividade fora de sede, sem a respectiva autorização, conforme previsto pela Regra 140 do P.O.R.

§ 3º.- As atividades de Patrulha no município da sede ou que já estejam fixados em calendário já aprovado em INDABA, são consideradas pré-aprovada, desde que elas, em até 72 (setenta e duas) horas, ao evento, cumpram os seguintes requisitos: a) seja uma atividade de risco baixo ou grau 1; b) a atividade esteja lançada no PAXTU; c) todas as autorizações dos pais estejam assinadas e enviadas para a diretoria de métodos, juntamente com plano de segurança e, ficha médica atualizada.

## **Capítulo IX – Segurança nas atividades**

**Art. 64** - Em todas as atividades escoteiras devem ser seguidas as orientações do livro Padrões de Atividades Escoteiras e das Regras 140, 141, 142 e 143 do P.O.R.

**Art. 65** – Outras regras para serem observadas e cumpridas:

**I - Não pode haver atividade** fora de sede com mais de 6 jovens menores por cada adulto supervisor.

**II - As atividades fora de sede** deverão obrigatoriamente ter um Plano de Segurança, preferencialmente elaborado após a visita técnica ao local da atividade e conforme aprovado pelo Conselho de Escotistas.

**III - As fichas médicas dos jovens** devem ser mantidas sempre atualizadas.

**IV - Quaisquer acidentes**, em qualquer nível de gravidade, devem ser imediatamente comunicados ao Diretor Presidente ou Diretor de Métodos Educativos.

## **Capítulo X – Certificados e registro de atividades**

**Art. 66** - O controle e atualização das atividades realizadas no Sistema de Registro da União dos Escoteiros do Brasil (PAXTU) é de responsabilidade do Chefe de cada Seção do Grupo Escoteiro.

§ 1º. A assinatura de certificados para os jovens deve ser realizada pelo Diretor Presidente e ou pelo Diretor de Método Escoteiro.

§ 2º. Somente podem ser entregues certificados cujas assinaturas já tenham sido recolhidas, pelo Chefe da Seção e, excepcionalmente, pelo Presidente e ou Diretor de Método Escoteiro, e, em cerimônia da Bandeira da seção, e, eventualmente, em cerimônia da Bandeira com todo o Grupo.

## **Capítulo XI – Realização de eventos**



**Art. 67** - Toda e qualquer atividade social que envolva todas as Seções do Grupo Escoteiro deve ser decidida em reunião geral da Diretoria e validada em reunião do Conselho de Escotistas.

## **Capítulo XII – Acesso à Sede Escoteira**

**Art. 68** – O acesso à sede escoteira poderá ser a pé ou por veículo automotor, mediante identificação na portaria da Igreja Católica Nossa Senhora da Consolação e Correia – Engenho Novo, cuja lista é enviada, por correio eletrônico, com brevidade de duas semanas, à Secretaria da Igreja e, em horário previamente autorizado expressamente.

**Art. 69** - A identificação far-se-á através:

**I - Lista, atualizada a cada trimestre**, constante na Secretaria da Igreja, indicando o nome completo e registro nacional do Jovem (e seu responsável legal) e/ou Escotista, bem como a indicação da placa do veículo automotor utilizado, e ainda,

**II - Apresentação do cartão de identificação** fornecido pela UEL e devidamente autorizado pela Secretaria da Igreja.

**III - Os veículos dos associados da UEL** poderão permanecer guarnecidos próximo à sede escoteira, nos dias e horários de atividade.

**IV - Será permitido acesso a veículo TAXI** ou URBER, desde que o veículo seja identificado na portaria da Igreja e não permaneça dentro das dependências dela por mais de 10 (dez) minutos.

**Parágrafo Único** - Não será permitido o acesso a Sede Escoteira:

**I - Àquele que não estiver com o nome na lista** existente na portaria e/ou a não apresentação do cartão de identificação;

**II - Fora do dia e hora** da atividade escoteira em SEDE.

**III - Ressalvado o direito ao ingresso** àquele que portar autorização expressa da diretoria da UEL com a outorga prévia, solicitada a Secretaria da Igreja ou ainda, se fazendo acompanhar de um dos dirigentes da UEL, desde que este preencha formulário onde constará o nome completo, CPF, assinatura, tanto da pessoa que intenta o acesso, quanto do dirigente que está autorizando o ingresso à sede escoteira.

**IV – Caso algum jovem venha de outra UEL**, este deverá portar autorização de seu chefe de seção, podendo ser suprido com contato telefônico entre um Dirigente da 202RJ Audazes e chefia da UEL do jovem visitante.

## **Capítulo XIII – Horários de permanência na Sede**

**Art. 70** - Toda e qualquer reunião ou atividade realizada pelas seções e diretoria do Grupo Escoteiro no espaço contratado em comodato ao Colégio Marista São José devem ser executadas de maneira a obedecer ao horário determinado no contrato.

**§ 1º.** - É terminantemente vedada a permanência de quaisquer membros do Grupo Escoteiro nos espaços da Igreja, após o término do horário determinado no contrato de comodato.

**§ 2º.** - No limite de uma (1) hora antes do término do horário determinado no contrato de comodato, todas as atividades e reuniões devem estar encerradas, as portas dos salões fechadas, os equipamentos elétricos desligados, os materiais de uso recolhidos e o espaço utilizado completamente limpo.

**§ 3º.** - Jovens cujos responsáveis se atrasarem para buscá-los devem aguardar na portaria do Colégio Marista São José, em companhia de Escotista ou Dirigente para isto designado pela Diretoria.

**§ 4º.** - Após 30 minutos do horário de término determinado no contrato de comodato, os jovens remanescentes devem ser acomodados na residência do Diretor-Presidente do Grupo Escoteiro.

**§ 5º.** - Caso alguma seção necessitar, esporadicamente, utilizar o espaço contratado em outro dia e horário ou necessitar de alguma outra área a Igreja, deve comunicar seu interesse, com antecedência mínima de 15 dias, à Diretoria do Grupo Escoteiro para que esta providencie a devida autorização.

**§ 6º.** - Resguardados casos especiais, tais como transporte de portadores de necessidades especiais, carga e descarga de materiais, durante o período contratado com a Comodante, a movimentação e o estacionamento de veículos não podem ocorrer nas áreas situadas após o pátio de hasteamento das bandeiras.

**§ 7º.** - Nesse período, a rampa de acesso à mata deve permanecer sempre desobstruída.

## **Capítulo XVIII - Uso de Verbas**

**Art. 71** - É vedada a utilização de qualquer quantia sem o conhecimento do Diretor Financeiro e ou Diretor Administrativo e sem o efetivo aval destes para arrecadação e gasto, quando em vigência esse cargo, para quaisquer fins que não sejam explicitados no devido Pedido de Verba.

**Art. 72** - A Verba Mensal deve ser destinada à compra de materiais para a aplicação de jogos, distintivos de especialidades, material de escritório, transporte, ferramentas e itens do kit de primeiros-socorros.

**Art. 73** - A Verba de Atividade deve ser destinada a tudo que envolva a viabilização das atividades: compra de materiais não permanentes, materiais consumíveis, compra de equipamentos, consertos, transporte, alimentos, estadia, comunicação etc.

**Art. 74** - A Verba de Emergência somente pode ser usada em caso de extrema necessidade, sobretudo para questões de saúde e segurança.

**Parágrafo Único** - O seu valor é o dobro do valor da Verba de Atividade empregada.

**Art. 75** - Cabe ao Diretor Financeiro, em conjunto com o Diretor Presidente ou Diretor de Métodos Educativos, quando em vigência este cargo, e com o Chefe de Seção responsável, avaliar se o eventual gasto dessa verba foi indevido, devendo seu custo ser repassado à cotização pelos jovens envolvidos.

**Art. 76** - Na realização de cada atividade, os Chefes de Seção devem definir uma Cota de Atividade, a ser paga pelos jovens participantes, visando complementar a cobertura dos gastos com alimentação, transporte, estadia e tudo o mais necessário à viabilização da atividade. É de sua inteira responsabilidade o controle, cobrança e prestação de contas da Cota de Atividade.

**Art. 77** - A aquisição de materiais permanentes tais como toldos, barracas, lampiões, fogareiros, cordas e ferragens de escalada, armários, estantes etc., devem ser solicitados ao Diretor Presidente ou ao Diretor de Métodos Educativos, quando em vigência esse cargo, para posterior deliberação sobre a compra após avaliação em reunião da Diretoria do Grupo e referendo do Diretor Financeiro.

## **Seção IX: Jovens e Seus Responsáveis**

### **Capítulo XXV - Ingresso de novos beneficiários**

**Art. 78** - Um jovem menor de idade, ainda não registrado na UEB, somente pode participar da reunião do Grupo Escoteiro com a presença de seus pais ou responsáveis, que deverão assinar a Autorização Provisória de Participação.

**Art. 79** - Para a admissão de membro jovem no grupo, necessário que este esteja com idade mínima de 6,5 anos, alfabetizado, não ultrapassando a idade máxima de 21 anos, adotando as orientações da Regra 39 do P.O.R

**Art. 80** - O Diretor Vice-Presidente, ou na ausência deste outro membro da Diretoria, deve apresentar aos pais ou responsáveis o funcionamento do Grupo Escoteiro e após entrevista, conduzi-los ao Chefe de Seção, bem como informar sobre os custos e os documentos necessários à admissão do jovem, além dos princípios e métodos educativos do Movimento Escoteiro.

**Art. 81** - O jovem recém-chegado, uma vez apresentado ao Chefe de Seção do ramo que inclui a sua faixa etária, ou em processo de ingresso, pode frequentar até quatro (4) reuniões a título de experimentação.

**Art. 82** - A oficialização do ingresso do jovem só deve ocorrer mediante o seu desejo próprio, assim manifestado, em conformidade com a Regra 16 do P.O.R.

### **Capítulo XXVI - Passagens de Ramo**

**Art. 83** - Para a realização das passagens de Ramo, devem ser seguidas as orientações apresentadas pelas Regras 13, 43, 65, 83 e 101 do P.O.R. e o que se segue abaixo:

**I - Previamente, devem ser realizadas reuniões** do Diretor Presidente ou Diretor de Métodos Educativos, quando em vigência esse cargo, com os Chefes das Seções envolvidos para ajuste dos detalhes.

**II - Preferencialmente, as passagens** devem ocorrer nas atividades normais de sede, preparadas para este fim.

**III - Nenhuma passagem pode ser feita sem que haja:** planejamento, obediência às etapas de transição dos respectivos Ramos e respeito às idades limites.

**IV - Deve ser evitada a passagem** de mais de 4 jovens numa mesma data.

## **Capítulo XXVII - Frequência nas atividades escoteiras**

**Art. 84** - Deverão, todas as seções, instituírem controle de frequência de jovens e escotistas, cabendo ao chefe de seção o encargo e fiscalização, aplicando os seguintes procedimentos:

**I – Após o último sábado de cada mês**, o controle de frequência deverá ser entregue ao Diretor de Métodos Educativos e atualizado via sistema PAXTU.

**II – O jovem que obtiver menos de 50% de presença** em atividade de seção, em um ciclo de programa, ou se ausentar por 4 reuniões consecutivas, deverá ter sua situação de desenvolvimento e engajamento na seção, avaliado pelo órgão competente de cada seção. O responsável pelo jovem deverá ser comunicado da decisão deste órgão.

**III – Caso a decisão seja pelo impedimento** da participação na atividade fora de sede promovida pela Seção ou UEL, os valores eventualmente recolhidos pela chefia para arcar com a atividade fora de sede, antecipadamente, deverão estornar o valor aos associados (Pais) e ratear novamente entre os Associados o valor necessário para custear a atividade fora de sede.

**IV – Caso a decisão seja pelo impedimento** da participação na atividade fora de sede promovida pela UEB (Regional ou Nacional), o associado estará sujeito as regras de cancelamento da atividade.

**V – O órgão competente de cada seção** mencionado em “III” são: Ramo Lobinho: Chefia do Ramo; Ramos Escoteiros e Sênior: Corte de Honra e Ramo Pioneiro: Conselho de Clã. Cuja decisão deve ser lavrada em ata de reunião.

**Parágrafo Único** - Ficam excluídos dos efeitos deste item o jovem que, justificadamente, apresentar prova de sua impossibilidade de frequência ao Chefe de seção ou algum membro da diretoria. 23

## **Capítulo XXVI - Exclusão de Membro Juvenil**

**Art.85** – O membro juvenil poderá ser excluído dos quadros juvenis deste Grupo Escoteiro, por solicitação da Corte de Honra ou COMAD, ou ainda, Chefia da Seção do Ramo Lobinho à Diretoria, após consulta a Comissão Consultiva de Pais, por qualquer das razões abaixo:

**I** – Por falta de decoro e não cumprimento da Lei e da Promessa Escoteira;

**II** – Por ausências injustificadas em atividade em sede e ou fora dela;

**III** – Por dívida na contribuição mensal.

## **Capítulo XXVII - Conselho de pais**

**Art. 86** – O Conselho de pais é o apoio da seção escoteira, o qual participará ativamente das decisões, em conjunto com a Chefia da Seção, principalmente, em questões de financiamento e rateio das despesas para atividades fora de sede, calendário da seção e desenvolvimento pessoal de cada beneficiário dela.

**Art. 87** -As Seções do Grupo Escoteiro que forem realizar reuniões com os ou responsáveis pelos jovens, em conformidade com a Regra 17 do P.O.R, devem comunicar previamente à Diretoria sobre data e horário.

**Art. 88** – O Diretor Presidente ou o Diretor de Métodos Educativos, quando em vigência este cargo, pode, a convite ou ao seu critério, comparecer as reuniões como observador ou como participante, se assim for solicitado.

**Art. 89** – A Diretoria pode solicitar a inclusão na agenda de assuntos de interesse geral do Grupo Escoteiro.

## **Capítulo XXVIII - Reunião de Pais Novos**

**Art. 90** – Considerando o calendário anual do Grupo Escoteiro e os calendários das Seções, sempre que possível, no segundo sábado de cada mês, o Diretor Vice-Presidente, podendo ser auxiliado por outros membros da Diretoria, deverá realizar uma reunião com os pais novos, com o objetivo de esclarecer aspectos do Movimento Escoteiro, assim como informar sobre a participação do novo jovem no Grupo Escoteiro

**Art. 91** – Os Chefes de Seção são responsáveis pela divulgação e comunicação da programação da Reunião de Pais Novos aos pais ou responsáveis de sua Seção.

## **Seção XXIX: Omissões e Disposições Finais**

**Art. 92** - Qualquer caso ou questão sobre a aplicação do método escoteiro não abrangido e omitido nesse regulamento, a solução deverá ser obtida por meio de consenso de participação das Seções ou Conselho de Chefes e Diretoria, a quem caberá editar e promulgar os aditamentos e exclusões.

**Art. 93** – A Diretoria eleita, juntamente com a Comissão Consultiva de Pais e Conselho de Escotistas, poderão, em conjunto, oferecer aditamentos às regras já existentes naqueles artigos que não estão relacionados no art. 95 deste Regulamento, devendo somente ser referendado pela Assembleia Geral.

**Art. 94** - A Diretoria, no uso de suas atribuições, outorgadas em Estatuto Social do Grupo Escoteiro 202RJ Audazes, em sua Assembleia Geral Ordinária de \_\_\_\_\_, declara a PROMULGAÇÃO do presente Regulamento Interno, determinando o imediato cumprimento de todos os seus artigos e determinações, na data de sua Divulgação por meio de fixação dele no Quadro de Avisos em Sede, correspondência eletrônica aos responsáveis legal dos Jovens e Escotistas, além de outros meios de mídia eletrônica.

**Art. 95** – As alterações, aditamentos e exclusão, neste regulamento poderão ser feitas pela Diretoria do Grupo, nos artigos 26 a 51, 60 a 82 e, 84 a 94 e, somente realizar aditamentos aos artigos 09, 10, 12, 13, 18, 23 e 52 a 59, sem prévia consulta e ou orientação dos demais órgãos

da UEL, resguardado o direito da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, se convocada especificamente para tanto, em aprovar as alterações, aditamentos e exclusões.

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2025.

Presidente AGO – UEB n.  
Diretor Presidente

Presidente 202RJ Audazes.

Secretaria AGO – UEB n.

Redator: Marcus Teixeira – UEB n. 830375-4

### MODELO DE REQUISIÇÃO DE REUNIÃO COMISSÃO CONSULTIVA DE PAIS.

DE: (nome do reclamante)  
Para: Comissão Consultiva dos Pais.  
Assunto:

Venho solicitar a esta comissão que tome ciência e providencias em apurar os fatos abaixo informado: (narrar o fato com detalhes de datas, horários, testemunhas e consequencias vivenciadas, após o fato)

Rio de Janeiro,    de    2025.

---

### MODELO DE ATA DE REUNIÃO COMISSÃO CONSULTIVA DE PAIS/ DIRETORIA/CONSELHO ESCOTISTA/INDABA

Data do Evento:

Local:  
Órgão Gestor:  
Pauta da reunião (assuntos):

Aos X dias, as X horas, a (o) COMISSÃO CONSULTIVA  
DE PAIS/  
DIRETORIA/CONSELHO ESCOTISTA/INDABA, com a presença dos membros  
abaixo relacionados e “in fine” subscreventes, deliberamos e discricionamos  
sobre os assuntos contidos na pauta elaborada para esta reunião e resolvemos:  
Relatório:

Conclusão:

A presente reunião foi declarada encerrada as      h.  
Dê-se ciência a Diretoria Eleita do Grupo e Corpo de Escotista.