

# ESCOTEIROS DO BRASIL



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL

# MANUAL DE REGISTROS

paxtu



## MANUAL DE REGISTRO / PAXTU

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

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

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

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

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



### Efetuando o Registro Escoteiro através do Paxtu/ADM:




1. Clicar no botão  Registro Escoteiro  ;


2. Em seguida clicar no botão  Resumo de Registros  ;

3. Após clique em  ;

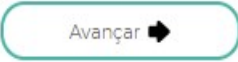
Aparecerá a lista dos associados da sua UEL em ordem alfabética. Ao lado de cada nome você terá o *status* do registro institucional do associado:

- a) Dados completos (apto ao registro); 
- b) Já registrado no ano corrente; 

- c) Dados obrigatórios não preenchidos . Para alterar este *status* e liberar o registro do associado entre na ficha individual do mesmo e preencha os dados faltantes, colocando o cursor do mouse na linha do nome do associado abrirá uma mensagem informando qual ou quais dados faltam ser preenchidos;
- d) Adicionado em um lote ainda não processado/liberado. 
- e) Registro vigente  Registro vigente - Aqui o sistema irá lhe mostrar a data de validade do registro, porém, caso queira poderá antecipar a renovação.

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

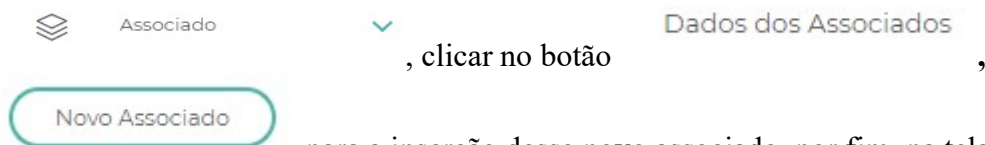
4. Selecione, clicando dentro do quadrado  , todos os associados que serão registrados no lote;

5. Após a seleção de todos os associados, clicar no botão  ;

6. Selecione na lista gerada apresentada pelo PAXTU, o tipo de registro dos associados.

Lembramos que por definições nossos registros são de:

- a) **Inclusão:** Primeiro registro do associado na UEB. Este associado somente aparecerá neste momento caso tenha sido incluída sua ficha no botão



para a inserção desse novo associado, por fim, na tela do

Registro Escoteiro clicar em  ;

- b)**Renovação:** Associado que tem registro no ano anterior na mesma UEL e que deseja renovar para o ano corrente;

- c)**Retorno ao Movimento:** Associado que não renovou seu registro na UEB a mais de um ano;

- d)**Não registrado no ano anterior:** Associado que não renovou seu registro no ano anterior e deseja regularizá-lo juntamente com o ano corrente;


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

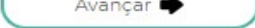
- d) **Distintivo Adicional:** Associado que queira adquirir Distintivo Anual adicional, com um limite de no máximo dois.


7. Caso o associado seja isento, a UEL não precisa inserir ele em um lote de registros, basta inserir a documentação de isenção na ficha do associado através do PAXTU/ADM: Acesse a ficha do associado, vá até a aba “**Documentos** /


**Documentação de isenção de registro**” os três documentos deverão ser anexados clicando no sinal de “ + “, após anexar os três documentos o Escritório Regional poderá visualizá-los para análise e deferimento, após o deferimento regional os documentos aparecerão para o Setor de Registros da Nacional analisar e dar ok. Após o ok da Nacional o registro é feito automaticamente.

8. Caso o associado queira receber a credencial avulsa/opcional para “**Pai/Responsável**” e ou “**Mãe**”, o campo deverá ser selecionado;

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

10. Após a relação conferida clicar em  ;

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

12. Após o resumo conferido, clicar em  .

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

Verifique se o lote que acabou de ser gerado estará aparecendo na relação dos lotes. Para imprimir a capa de lote, boleto ou relação dos associados do lote, clicar nos botões disponíveis.



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


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

1. Clicar em  Registro Escoteiro  ;


2. Em seguida clicar em  Resumo de Registros  ;


3. Clique em  ;

3. E por último clicar em  ;

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

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

6. Dados corretos, clicar em  ;






7. Caso haja necessidade você poderá editar a ficha do associado que esta sendo transferido, para isso, localize o nome dele na lista e ao final da linha clique em , se o associado for isento, na edição da ficha também poderá ser incluída a documentação de isenção do mesmo;

7. Conclua a Capa de lote.

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

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



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

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

Os ícones são acumulativos.

## Efetuando o Registro Escoteiro através do Meu Paxtu:

Inicialmente você deve acessar o Meu Paxtu, através do site da UEB (<http://www.escoteiros.org.br>), clicar no link “PAXTU” disponível no menu superior do site – Selecione a opção Meu Paxtu – Caso seja seu primeiro acesso seu usuário será seu numero de registro sem o último dígito e sua senha será sua data de nascimento com os oito dígitos e sem as barras.

- No menu a esquerda clique em  Renovar Registro ou
- Clique em Meu Perfil e depois em Meus Dados e clique em 
- Escolha a Forma de Pagamento;
- Confirme.



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

## Como liberar o associado a efetuar a Renovação através do Meu Paxtu:

Assim que os registros para o próximo ano se iniciam, ao acessar o Paxtu/ADM o sistema apresenta uma lista com os nomes de todos os associados da UEL que podem efetuar a renovação individual online através do Meu Paxtu para o Grupo fazer ou não tal liberação;

Assim que o Grupo finaliza a liberação da lista, esta deixa de aparecer e a partir daí é possível fazer a liberação através do Cadastro – Dados dos Associados, para isso:

Algum administrado do Paxtu/Adm deverá entrar em Associados – Dados dos Associados – Entra na ficha do associado desejado e marca a opção abaixo e CONFIRMAR:

  Este associado está autorizado à fazer seu registro individual on-line 

---

Dados da 1ª função

---

## Compra de Créditos de Registro:




Registro Escoteiro



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

Crédito de Registro



2. Em seguida clicar na aba  ;

Compra - Boleto

Valor R\$

Gerar boleto ▼

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

Exemplo:

O Grupo Escoteiro deseja adquirir 10 cotas Nacionais ao valor unitário de R\$ 62,00;

Multiplique  $64,00 \times 10 = 640,00$  – digite o total da multiplicação sempre utilizando “ponto” para separar os últimos dois dígitos.

4. Clicar em  ;

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

**Para as Regiões Escoteiras que utilizam o SIGUE/ADM para pagamento das taxas Regionais e compra de créditos de registros Regionais, o procedimento para compra é o mesmo acima citado, porém o Grupo Escoteiro deverá gerar dois boletos separados, um para a compra de cotas nacionais e outro no campo abaixo em “COTAS REGIONAIS”**

## V) Forma de pagamento:

### Para pagamento de Registros:

Os pagamentos somente poderão ser efetuados por intermédio do boleto bancário podendo parcelar em até 2 vezes, através das Agências da Caixa Econômica Federal, Internet, Lotéricas e/ou qualquer outro Banco ou através de cartão de crédito podendo parcelar em até 3 vezes;


### Para pagamento de Cotas:

Os pagamentos somente poderão ser efetuados por intermédio do boleto bancário.

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

**Telefone:**

(41) 3353-4732 De segunda a sexta feira das 08:30 – 12:00 e das 13:30 as 18:00;

(41) 99875-0728  De segunda a sexta feira das 08:30 – 12:00 e das 13:30 as 18:00;

0800 001 2016 De segunda a sexta feira das 08:30 – 12:00 e das 13:30 as 18:00;

**E-Mails:**

Grace Kelly: [relacionamento@escoteiros.org.br](mailto:relacionamento@escoteiros.org.br)

Shelon Aparicio: [registro@escoteiros.org.br](mailto:registro@escoteiros.org.br)