



ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO ESCOTEIROS DO BRASIL SANTA CATARINA

Abaixo passos para que a Unidade Escoteira Local (UEL) mantenha os dados da instituição e dos membros da diretoria atualizados do sistema Paxtu administrativo.

É de suma importância que todas essas informações e documentos sejam atualizados, neste sistema, pois o Paxtu administrativo é a fonte de informações e por este meio os dados da UEL estão atendendo a LGPD.

É de responsabilidade da UEL manter todas as informações cadastrais atualizadas no sistema Paxtu.



Atualização dos dados da UEL no Paxtu administrativo:

1. Acesse o sistema do **Paxtu administrativo**;
2. No menu à esquerda clique em **Perfil da UEL** e depois clique em **Dados da UEL** onde deve ser atualizada todas as informações do grupo:



Dados da Unidade Escoteira Local

Número	Região SC	Fundação
Nome	Parceiro	
Presidente	?	
Responsável		
Modalidade ▼	Distrito	CNPJ
	I.E.	<input type="checkbox"/> Isento
Email	Email 2	
Email 3	Home Page	
Indicativo de Chamada (Estação de Radioamador)	Última alteração por: SIGUE Administrativo Data/Hora:	

Obs.: As únicas informações que a UEL não consegue alterar são: nome do grupo, numeral, data de fundação, modalidade e nome do presidente.

Para atualização destes dados a Ata de eleição deverá ser enviada através do e-mail registro4@escoteiros.org.br para o setor de registros do escritório nacional:



Importante: O setor de registro da UEB não faz as demais atualizações, portanto é importante manter sempre atualizada todas as informações quanto as informações quanto aos contatos, para recebimento de correspondências, sejam por e-mail, telefone ou correio.

Órgão

Endereço Número

Complemento Bairro

UF SC Cidade CEP

Fone1 Fone 2 Fax

Local de instalação da sede do grupo

Correspondência

Endereço Número

Complemento Bairro

UF SC Cidade CEP

Fone 1 Fone 2 Fax

Mesmo endereço do Órgão

Última alteração por: SIGUE Administrativo Data/Hora:

Dados da U.E.L. Pendências cert. funcionamento Certificado de funcionamento Confirmar

4. Após o preenchimento clique em **Confirmar**.



ATENÇÃO:

É de responsabilidade da UEL informar e manter atualizado o endereço de e-mail junto ao setor financeiro do escritório regional da UEBSC, para receber o boleto mensal referente a contribuição associativa regional ou arrecadação através do convênio Celesc.

Esta atualização deverá ser informada através do e-mail financeiro01@escoteirossc.org.br.



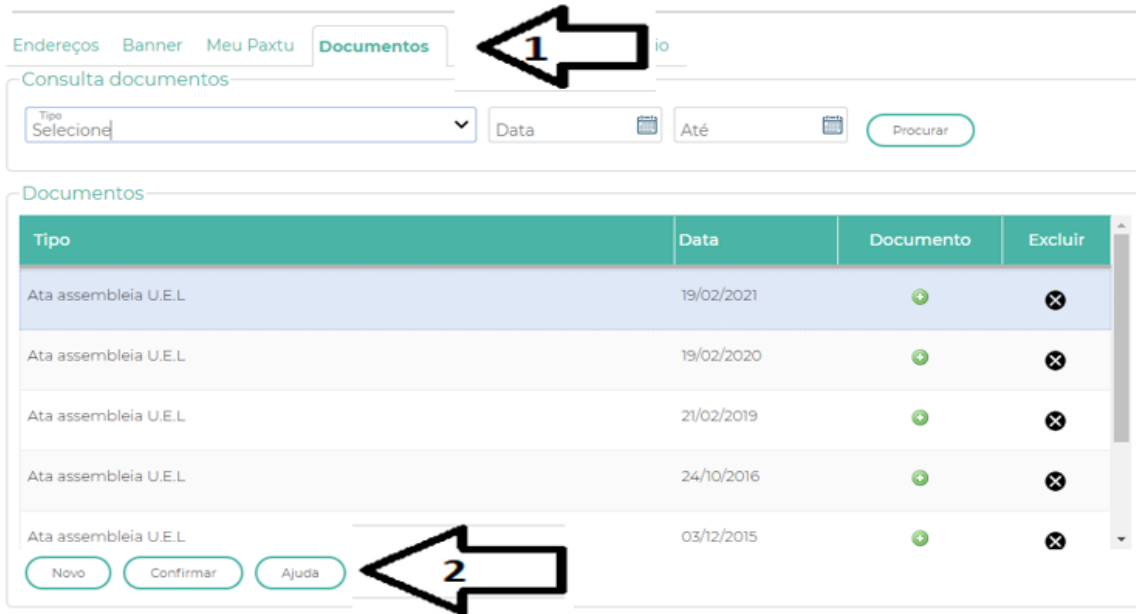
Instruções para inserir a Ata de Eleição do mandato da Diretoria e Comissão Fiscal do Grupo Escoteiro no sistema Paxtu administrativo.



1. Acesse o sistema do **Paxtu administrativo** - Na aba do lado esquerdo clique em **Perfil da UEL** e depois em **Dados da UEL**:



2. Clique **Documentos** e depois em **NOVO**:



Endereços Banner Meu Pxtu **Documentos** io

Consulta documentos

Tipo Selecionar Data Até Procurar

Documentos

Tipo	Data	Documento	Excluir
Ata assembleia U.E.L	19/02/2021	+	×
Ata assembleia U.E.L	19/02/2020	+	×
Ata assembleia U.E.L	21/02/2019	+	×
Ata assembleia U.E.L	24/10/2016	+	×
Ata assembleia U.E.L	03/12/2015	+	×

Novo Confirmar Ajuda




3. Selecione **Ata de eleição da Diretoria e Comissão Fiscal**, inserindo a data de realização da Assembleia.

Documentos

Ata assembleia U.E.L	24/10/2016	+	×
Ata assembleia U.E.L	03/12/2015	+	×
Ata assembleia U.E.L	12/11/2014	+	×
Ata assembleia U.E.L	24/05/2013	+	×
Ata de Eleição da gestão de Diretoria e Comissão Fiscal	<input type="text"/>	+	×

Novo Confirmar Ajuda



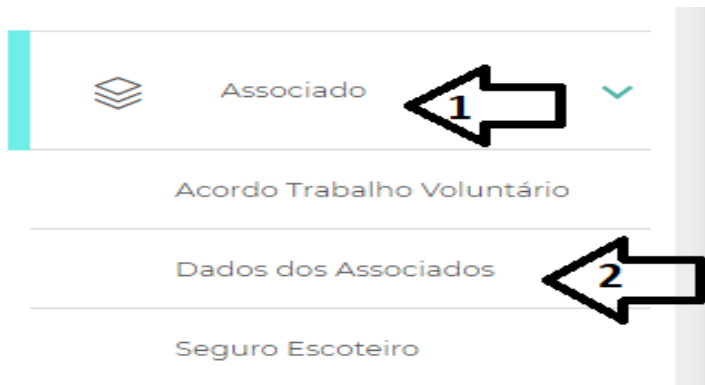
4. Clique no sinal de “+” para adicionar a ata da assembleia. Selecione o arquivo onde foi salvo e adicione.
5. Depois clique em **Confirmar**.



Instruções para atualização das funções de diretoria da UEL (presidente, financeiro, administrativo e métodos educativos) no sistema Paxtu administrativo.



1. Acesse o sistema do **Paxtu administrativo**
2. Na aba do lado esquerdo clique em **Associados – Dados dos Associados**



3 Pesquise pelo nome do associado ou pelo número de registro clicando na lupa

Registro definitivo

Categoria

Ramo

Ativo

Q

+

Mais filtros

Novo associado

Novo associado com registro provisório



4. Preencha todas as informações da primeira função.

Dados da 1ª função

<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Função Seleccione"/>	<input type="text" value="Nível Seleccione"/>
--	--	--	---

Dados da 2ª função (somente para membros adultos que desempenham uma segunda função)

<input type="text" value="Categoria Seleccione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Função Seleccione"/>	<input type="text" value="Nível Seleccione"/>
---	--	--	---

Segunda função em outra U.E.L:

Dados da 3ª função (somente para membros adultos que desempenham uma terceira função)

<input type="text" value="Categoria Seleccione"/>	<input type="text" value="Ramo Seleccione"/>	<input type="text" value="Função Seleccione"/>	<input type="text" value="Nível Seleccione"/>
---	--	--	---

Terceira função em outra U.E.L:

Última alteração por: alissonea (066/SC) SIGUE Administrativo Data/Hora: 09/12/2020 09:35:18

5. Clique em **Confirmar**

