

REGULAMENTO INTERNO DO GRUPO

– Versão 01-fev/2019–

A Diretoria do Grupo Escoteiro 76RJ Nossa Senhora Medianeira, Eleita em Assembleia Geral Ordinária de 10 de fevereiro de 2018, no uso de suas atribuições, apresenta aos associados o presente REGULAMENTO INTERNO, com fulcro no art. 34 do Estatuto Social do Grupo, registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, na data de 15/05/2010.

O presente documento representa uma evolução e adequação do Regulamento Original do Grupo, datado de 05/07/1997, tendo sido revisado e elaborado pelos escotistas e dirigentes do Grupo. A partir deste momento o Grupo será organizado e funcionará de acordo com ora se dispõe:

INDICE:

Seção I: Do Grupo Escoteiro e seu Funcionamento	2
Capítulo I – Missão, Objetivos e sua Representação.	2
Capítulo II – Do Regulamento Interno do Grupo	3
Seção II: Escotistas e Dirigentes	3
Capítulo III – Designação de Funções	3
Capítulo IV – Ingresso de Escotistas e Dirigentes	5
Capítulo V – Atribuições e responsabilidades de Escotistas e Dirigentes	5
Capítulo VI – Capacitação e Formação de Escotistas e Dirigentes	8
Capítulo VII – Exclusão, exoneração e afastamento de Escotistas e Dirigentes	10
Seção III: Atividades e Utilização da Sede Escoteira	11
Capítulo VIII – Autorização para atividade externa	11
Capítulo IX – Segurança nas atividades	11
Capítulo X – Certificados e registro de atividades	11
Capítulo XI – Realização de eventos	12
Capítulo XII – Acesso à Sede Escoteira	12
Capítulo XIII – Horários de permanência na Sede	13
Seção VI: Comunicados e Mídias	14
Capítulo XVI - Emissão de Comunicados e Mídias:	14
Capítulo XV - Das Mídias	14
Seção V: Finanças e Patrimônio	15
Capítulo XVI - Recebimento de contribuições mensais e outros valores	15
Capítulo XVII - Controle de Inadimplência	16
Capítulo XVIII - Uso de Verbas	17
Capítulo XIX - Solicitação de Verbas e Prestação de contas	18
Capítulo XX - Campanhas financeiras	19
Capítulo XXI - Compra de equipamentos	20
Capítulo XXII - Responsabilidade e guarda de equipamentos	20
Capítulo XXII - Administração da Cantina	20
Seção VI: Jovens e Seus Responsáveis	21
Capítulo XXIII - Ingresso de novos beneficiários	21
Capítulo XXIV - Passagens de Ramo	21
Capítulo XXV - Frequência nas atividades escoteiras	22
Capítulo XXVI - Exclusão de Membro Juvenil	23
Capítulo XXVII - Conselho de pais	23
Capítulo XXVIII - Reunião de Pais Novos	23
Seção VII: Omissões e Disposições Finais	24

REGULAMENTO INTERNO

Seção I: Do Grupo Escoteiro e seu Funcionamento

Capítulo I – Missão, Objetivos e sua Representação.

Art. 1º - O 76º RJ - Grupo Escoteiro Nossa Senhora Medianeira (GRUPO), fundado em 24/11/1957, 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 que considere a realidade de cada indivíduo, valorizar o relacionamento interpessoal da Família Medianeira e incentivar cada um de seus membros à participação e ao questionamento na busca de melhores padrões educacionais segundo o Propósito,

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 Medianeira;
- c)** Promover, através do Programa Escoteiro, a aceitação da vivência da Lei e da Promessa Escoteira;
- d)** Formar Escotistas e Dirigentes, selecionados preferencialmente dentro da Família Medianeira, 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;
- f)** Acompanhar o crescimento de cada jovem, preparando cuidadosamente, no momento adequado, sua passagem para o ramo seguinte;
- g)** Atuar junto aos pais para apoio direto ao trabalho desenvolvido junto aos filhos e para a manutenção da organização do GRUPO e suporte às atividades desenvolvidas;
- h)** Prover as Seções Escoteiras de locais e materiais adequados para as reuniões e atividades externas;
- i)** Estreitar os laços de relacionamento em entidades comunitárias, preferencialmente locais e, em particular, com o Colégio Marista São José e a comunidade Marista;
- j)** Assegurar padrões de saúde, segurança e respeito ao meio-ambiente em todas as reuniões de sede e externas.

Art. 4º - Em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, o GRUPO é representado pelo Diretor Presidente da respectiva diretoria do Grupo.

Art. 5º - O GRUPO e suas SEÇÕES **regem-se primeiramente, por seu Estatuto devidamente registrado em 15/05/2010**, seguido pelo Estatuto da UEB (ESTATUTO). Pelos Princípios, Organização e Regras - POR, por este Regulamento de Grupo (REGULAMENTO) e pelos regulamentos e normas que foram aplicáveis pelo Conselho de Administração Nacional (CAN) e ou Diretoria Executiva Nacional (DEN), ambos da União dos Escoteiros do Brasil.

Capítulo II – Do Regulamento Interno do Grupo

Art. 6º - Este REGULAMENTO é complementar a todos os preceitos contidos no ESTATUTO do Grupo, e trata das questões rotineiras do Grupo.

Art. 7º - Este Regulamento é dinâmico e pretende acompanhar a evolução do dia-a-dia e das rotinas do Grupo. Para tal deve ser revisto, atualizado e promulgado pela Diretoria, no mínimo anualmente, de forma a mantê-lo sempre em consonância com a evolução do Grupo.

Parágrafo Único - Este Regulamento pode ser revisto a qualquer tempo, quando necessário, por deliberação própria da Diretoria ou por solicitação do Conselho de Chefes, devidamente ratificada pela Diretoria.

Seção II: Escotistas e Dirigentes

Capítulo III – Designação de Funções

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

Parágrafo Único - Cabe à Diretoria, exclusiva e formalmente, 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.

Art. 9 - Caso a Diretoria eleita pela Assembleia decida pela 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).

Art. 10 - No caso específico da nomeação do cargo de Diretor de Métodos Educativos, suas atribuições são:

a) Exercer supervisão geral sobre todas as Seções do Grupo Escoteiro na realização das suas respectivas atividades e zelar pelo cumprimento do ESTATUTO, POR e este REGULAMENTO, além das demais normas e regulamentos escoteiros em todas as SEÇÕES.

- b) Fazer promover a realização do Conselho de Pais das Seções;
- c) 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.
- d) Deliberar sobre as Autorizações de atividades fora de sede das Seções do Grupo, assinando-as juntamente com o Chefe da Seção.
- e) Coordenar e dirigir as atividades Escoteiras do Grupo, desenvolvendo, no devido tempo, e mantendo o GRUPO com, no mínimo, três ramos coeducacionais: Lobinho, Escoteiro, Sênior, exercendo supervisão sobre as SEÇÕES e, atribuindo a direção efetiva aos chefes responsáveis por cada SEÇÃO;
- f) Deliberar e assinar as inscrições dos Escotistas em cursos de treinamento, incentivando os Chefes, Assistentes e Pioneiros a participarem de Cursos de Formação;
- g) 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.
- h) 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.
- i) Deliberar e assinar os certificados de Especialidades, Atividades e de Graduação dos membros juvenis e escotistas.
- j) Zelar pelo uso correto do vestuário e seus adornos, bem como a postura disciplinar de todos no Grupo Escoteiro.
- k) Apresentar 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.
- l) 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;
- m) Supervisionar a conservação, guarda e aquisição de material de uso das SEÇÕES;
- n) Delegar, em comum acordo com a DIRETORIA, parte de suas funções a outro diretor.

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

Art. 11 – Cabe a Diretoria, no ato da nomeação de um diretor, atribuir nomenclatura e suas obrigações por meio de entrega de diploma, através de promulgação de resolução de diretoria.

Capítulo IV – Ingresso de Escotistas e Dirigentes

Art. 12 - Adultos idôneos e civilmente capazes, podem ser convidados 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.

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

Parágrafo 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; Sempre que possível, deverá participar de pelo menos uma (1) reunião em cada Ramo do Grupo Escoteiro.
- c) Aguardar a avaliação de sua indicação pelo Conselho de Escotistas, acatando as solicitações deste, caso aplicável.

Parágrafo 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).

Parágrafo 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.

Parágrafo 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. 13 - 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 e Dirigentes

Art. 14 - 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.

Parágrafo Único - Caso o candidato tenha sido avaliado para o cargo de Chefe de Seção e ainda não cursado o Curso Básico da Linha Escotista, deve ser providenciada sua inscrição na próxima turma e o período de estágio na Seção, como Assistente, deve ter duração mínima de 3 meses, para então se proceder conforme os parágrafos do artigo 31 deste Regulamento Interno, a menos que a Diretoria determine um exercício provisório dessa função, com base em necessidades prementes do Grupo Escoteiro.

Art. 15 - Em particular, no Grupo Escoteiro Nossa Senhora Medianeira, 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) Alimentar com informações o PAXTU e gerenciá-lo.
- b) Presidir as cerimônias escoteiras pertinentes a Seção.
- c) Gerir os recursos financeiros da ação 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 Presidente ou o Diretor de Métodos Educativos, 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.
- 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 entrega-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 inventario de bens da seção atualizado, limpo e funcional, zelando por sua integridade e funcionalidade.
- q) Manter os livros contábeis e histórico da seção e patrulha atualizado e em local de fácil acesso e consulta.
- r) Registrar no PAXTU todo o desenvolvimento pessoal e escoteira do Jovem de sua Seção.

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 inventario de bens da seção atualizado, limpo e funcional, zelando por sua integridade e funcionalidade.
- k) Manter os livros contábeis e histórico da seção e patrulha atualizado e em local de fácil acesso e consulta.

III – DIRIGENTES:

O principal papel dos Dirigentes Institucionais é 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.

Parágrafo 1º. - O Chefe de Seção deve manter o Diretor Presidente ou o Diretor de Métodos Educativos em exercício e no PAXTU, permanentemente inteirado dos acontecimentos da Seção; 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 II de Formação Escotista, completo e homologado pela UEB;

Parágrafo 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 I completo;

Parágrafo 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. 16 - Todos os adultos voluntários em exercício de funções no grupo escoteiro devem possuir APF designado pela Diretoria 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 - Cada APF não deve assessorar mais de 6 adultos voluntários, em um mesmo período.

Art 17 - A cada ano, o adulto voluntário e seu APF devem acordar um plano de formação, com conhecimento pela diretoria do Grupo Escoteiro, em conformidade com a Regra 133 do P.O.R.

Art. 18 - A formação dos Escotistas e Dirigentes deve seguir as orientações da Regra 128 do P.O.R.

Parágrafo 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.

Parágrafo 2º. Nenhum adulto pode atuar indeterminadamente como dirigente, chefe ou assistente em qualquer seção sem participar do Curso Preliminar (CP) 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;

Parágrafo 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 (anteriormente denominado como Diretor Técnico).

Parágrafo 4º.- O GE pagará a inscrição de Dirigentes e Chefes nos cursos de formação da UEB, quais sejam: Curso Básico (CB), Curso Avançado (CA), Curso Técnico de Ramo (CTR), CTs de Formação e APF no ramo em que o Adulto está designado e atuando voluntariamente. É dever do Chefe (ou de seu APF) informar à diretoria quando da sua inscrição em qualquer destes cursos, devendo sempre entregar seu PPF (Plano Pessoal de Formação) à Diretora Administrativa, devidamente atualizado a cada quatro meses.

Parágrafo 5º.- Fica ressalvada à Diretoria discricionar 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.

Parágrafo 6º. - 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 Chefe (ou de seu APF) informar à diretoria quando da sua inscrição neste Seminário.

Parágrafo 7º. O GE pagará a inscrição de Dirigentes e Chefes 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.

Parágrafo 8º. 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

Parágrafo 9º. 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. 19 - 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 CP (nível I de formação);
- c) com CTR (curso técnico do ramo) e sem CB (curso básico) e tarefas concluídas;
- d) com CB e sem CTR e tarefas concluídas;
- e) com CB e CTR e sem tarefas concluídas;
- f) com nível II de formação homologado;
- g) com CA (curso avançado) de campo concluído;
- h) com CA de campo e caderno concluídos;
- i) com CA de campo e caderno concluídos e observações em andamento;
- j) com nível III de formação homologado.

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

Art. 20 - 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. 21 - As exonerações devem ser tratadas conforme Regra 126 do P.O.R.

Art. 22 - 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.

Seção III: Atividades e Utilização da Sede Escoteira

Capítulo VIII – Autorização para atividade externa

Art. 23 - As seções devem apresentar ao Diretor Presidente ou o Diretor de Métodos Educativos, quando em vigência esse cargo, as solicitações de autorização em até 15 dias antes de sua realização, acompanhadas de um resumo da programação e de um plano de segurança da atividade.

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

Parágrafo 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.

Capítulo IX – Segurança nas atividades

Art. 24 - 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. 25 – 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 externas 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. 26 - 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.

Parágrafo 1º. A assinatura de certificados para os jovens deve ser realizada pelo Diretor Presidente ou pelo Diretor Vice-Presidente.

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

Capítulo XI – Realização de eventos

Art. 27 - 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. 28 – O acesso à sede escoteira poderá ser a pé ou por veículo automotor, mediante identificação na portaria do Colégio Marista São José – Tijuca, cuja lista é enviada, por correio eletrônico, com brevidade de duas semanas, à vice diretoria do CMSJ e, em horário previamente autorizado expressamente pelo Colégio.

Art. 29 - A identificação far-se-á através:

I - Lista, atualizada a cada trimestre, constante na Portaria do CMSJ, 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 pelo CMSJ, para a portaria do Colégio.

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 pelos seguranças do Colégio e não permaneça dentro das dependências do CMSJ 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 pela diretoria ao CMSJ 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.

Capítulo XIII – Horários de permanência na Sede

Art. 33 - 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.

Parágrafo 1º. - É terminantemente vedada a permanência de quaisquer membros do Grupo Escoteiro nos espaços do Colégio Marista São José após o término do horário determinado no contrato de comodato.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

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

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

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

Seção VI: Comunicados e Mídias

Capítulo XVI - Emissão de Comunicados e Mídias:

Art. 31 - Toda e qualquer comunicação oficial (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

Capítulo XV - Das Mídias

Art. 32 - 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. 33 - 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.

Art. 34 - 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. 35 - A produção ou transmissão desse conteúdo impróprio configura falta disciplinar a ser tratada pelas medidas previstas no Estatuto da UEB.

Art. 36 – 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 medianeiros, mantendo-os sempre atualizados.

III – Cada Seção deverá indicar e nomear um escotista do ramo, como gestor, para acessar e atualizar as informações exigidas no PAXTU.

IV – 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.

V - 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.

VI – 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.

VII – O canal preferencial para divulgação de atividades e outros comunicados de interesse ao público em geral, é o site medianeira: www.medianeira76qe.com.br.

Seção V: Finanças e Patrimônio

Capitulo XVI - Recebimento de contribuições mensais e outros valores

Art. 37 - As contribuições mensais e outros valores devem ser recebidas pelo Diretor Financeiro ou por outro Diretor na ausência daquele.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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. 38 - O valor da contribuição mensal para o ano de 2019 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. 39 - 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 houverem membros adultos voluntários com o registro pago pelo Grupo, a prioridade do desconto será sempre dos membros juvenis da família.

Art. 40 - Os valores da Lojinha do Medianeira ficam assim definidos para 2019 (quadro abaixo) e devem ser revistos anualmente quando da revisão deste Regulamento, conforme proposição da Diretoria

Lenço	Camisa	Sacola	Arganel
R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 6,00

Capítulo XVII - Controle de Inadimplência

Art. 41 - O Diretor Financeiro mensalmente deve informar cada Chefe de Seção sobre os membros beneficiários em débito.

Art. 42 - Os jovens que estiverem com as suas contribuições mensais em atraso há mais de 6 meses, ficam impossibilitados de participar de atividades externas.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

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

Art. 43 - A Diretoria e os Chefes das Seções envolvidas devem ser informados sobre os acordos celebrados.

Capítulo XVIII - Uso de Verbas

Art. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - 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. 49 - 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. 50 - 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.

Art. 51 - Os valores fixados para o ano de 2019, dos itens abaixo relacionados, permanecem os mesmos estabelecidos em 2018 e devem ser revistos a cada 2 anos quando da revisão deste Regulamento, conforme proposição da Diretoria.

COTAS	NOVOS VALORES 2018
<u>Cota do Mês</u>	R\$ 150,00
<u>Ativ. Externa</u> (Excursão, passeio, visita, grandes jogos)	R\$ 80,00
<u>Pernoite e Jornadas</u>	R\$ 120,00
<u>Acampamentos de até 4 dias e Acantonamento</u>	R\$ 240,00
<u>Acampamentos de mais de 4 dias e Volante</u>	R\$ 300,00
<u>Viagem para outro Estado</u>	R\$ 400,00
<u>Cota de Emergência</u> (dobro do valor da atividade)	2 X
<u>Avaliação de local de atividade</u> (gasolina, pedágios etc.)	*sujeito a análise e aprovação
<u>Outras Solicitações *</u>	*sujeito a análise e aprovação

Capítulo XIX - Solicitação de Verbas e Prestação de contas

Art. 52 - Qualquer Verba deve ser solicitada pelo Chefe da seção, ou por Escotista por ele designado, mediante formulário definido pelo Diretor Financeiro.

 <p>União dos Escoteiros do Brasil Região do Rio de Janeiro 76º Grupo Escoteiro Ossa Senhora Medianeira</p>	 <p>União dos Escoteiros do Brasil Região do Rio de Janeiro 76º Grupo Escoteiro Ossa Senhora Medianeira</p>
PEDIDO DE VERBA	PRESTAÇÃO DE CONTAS
<p>Seção:</p> <p><input type="checkbox"/> Lobinho <input type="checkbox"/> Senior</p> <p><input type="checkbox"/> Escoteiro <input type="checkbox"/> Pioneiro</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Prestar contas em: ____/____/____</p>	<p>Seção:</p> <p><input type="checkbox"/> Lobinho <input type="checkbox"/> Senior</p> <p><input type="checkbox"/> Escoteiro <input type="checkbox"/> Pioneiro</p> <p>Pedido: ____/____/____</p> <p>Prestação de Contas: ____/____/____</p>
<p><input type="checkbox"/> <u>Cota do Mês:</u> R\$ 150,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Atividade Externa</u> R\$ 80,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Pernoite e Jornadas</u> R\$ 120,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Acamp. ou acanton. -4 di</u> R\$ 240,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Acamp. +4 dias e Volante</u> R\$ 300,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Viagem para outro Estad</u> R\$ 400,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Cota de Emergência</u> R\$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Outras Solicitações</u> R\$ _____</p>	<p><input type="checkbox"/> <u>Cota do Mês:</u> R\$ 150,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Atividade Externa</u> R\$ 80,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Pernoite e Jornadas</u> R\$ 120,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Acamp. ou acanton. -4 di</u> R\$ 240,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Acamp. +4 dias e Volante</u> R\$ 300,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Viagem para outro Estad</u> R\$ 400,00</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Cota de Emergência</u> R\$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Outras Solicitações</u> R\$ _____</p>
<p>Entregue: R\$ _____</p> <p>Anotações:</p>	<p>Recebido: R\$ _____</p> <p>Gasto: R\$ _____</p> <p>Saldo: R\$ _____</p> <p>a devolver <input type="checkbox"/></p> <p>a receber <input type="checkbox"/></p>
<p>Diretor Financeiro</p> <p>Chefe (nome / assinatura)</p>	<p>Diretor Financeiro</p> <p>Chefe (nome / assinatura)</p>

Art. 53 - 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.

Art. 54 - Para o pedido e prestação de contas devem ser obedecidos os seguintes prazos:

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

Parágrafo 1º. - A Verba Mensal não tem caráter cumulativo e somente pode ser paga à Seção, no momento em que prestar contas da última verba do mesmo tipo recebida.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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 XX - Campanhas financeiras

Art. 55 - 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. 56 - A realização de campanhas financeiras pelas Seções deve ser autorizada pelo Diretor Financeiro ou Diretor Presidente.

Art. 57 - 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. 58 - Para autorização, aprovação e realização de campanhas financeiras, deve ser apresentado um projeto esclarecendo: tipo, objetivo, participantes e duração.

Art. 59 - O resultado obtido com a realização de campanhas financeiras pelas Seções deve ser apresentado ao Diretor Financeiro na forma de prestação de contas.

Capitulo XXI - Compra de equipamentos

Art. 60 - 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. 61 - 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. 62 - 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.

Capitulo XXII - Responsabilidade e guarda de equipamentos

Art. 63 - 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 64 – 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.

Capitulo XXII - Administração da Cantina

Art. 65 - Conforme detalhado na Resolução 03/2018 da Diretoria do Grupo.

Seção VI: Jovens e Seus Responsáveis

Capítulo XXIII - Ingresso de novos beneficiários

Art. 66 - 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. 67 - 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. 68 - 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. 69 – 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. 70 - 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.

Art. 71 - O valor do KIT de Inscrição Medianeira para 2019 permanece o mesmo estabelecido em 2018 (conforme quadro abaixo) e deve ser revisto anualmente quando da revisão deste Regulamento, conforme proposição da Diretoria.

KIT DE INSCRIÇÃO – R\$ 180,00

1 - Registro	5 - Bolsa Medianeira
2 - Arganel	6 - Pasta porta Documentos
3 - Lenço	7 - Guia do Associado
4 - Blusa Medianeira	8 - Uma Mensalidade*

** sendo até dia 20, mês vigente, após, mês subsequente*

Capítulo XXIV - Passagens de Ramo

Art. 72 - 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 XXV - Frequência nas atividades escoteiras

At. 73 - 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.

Capítulo XXVI - Exclusão de Membro Juvenil

Art. 74 – O membro juvenil poderá ser excluído dos quadros juvenis deste Grupo Escoteiro, por decisão conjunta do órgão competente de cada seção e da Diretoria 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. 75 – 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. 76 – 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. 77 – A Diretoria pode solicitar a inclusão na agenda de assuntos de interesse geral do Grupo Escoteiro.

Capítulo XXVIII - Reunião de Pais Novos

Art. 78 – 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. 79 – 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 VII: Omissões e Disposições Finais

Art. 80 - Qualquer caso ou questão sobre a aplicação do método escoteiro não acausado 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. 81 – A Diretoria, no uso de suas atribuições, outorgadas em Estatuto Social do Grupo Escoteiro 76RJ Nossa Senhora Medianeira, 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.

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2019.

Marcus Teixeira – UEB n. 830375-5
Diretor Presidente

Claudio S. Viana – UEB n. 606650-0
Diretor Vice Presidente

Luciana B. Leitão – UEB n. 249718-2
Diretora Administrativa

Alexandre C. Lemos – UEB n. 1227408-9
Diretor Financeiro