

**UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL
REGIÃO DO PARANÁ**



REGULAMENTO

GRUPO ESCOTEIRO SANTOS DUMONT – 20 PR

CNPJ - 05.127.503/0001- 46

RUA ERMELINO DE LEÃO, 492

ALTO SÃO FRANCISCO

CURITIBA – PR

CEP - 80011-970

41 3018-4373

WWW.GESD.ORG.BR

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento complementa as normas do Estatuto da União dos Escoteiros do Brasil (UEB), Princípios Organizações e Regras (P.O.R.), Estatuto do Grupo Escoteiro Santos Dumont-20 PR, jamais sendo contrários a estes, e visa reger as atividades desta Unidade Escoteira Local.

1. O GRUPO ESCOTEIRO Santos Dumont, 20° PR, fundado em 18 de dezembro de 1958, é filiado à União dos Escoteiros do Brasil – UEB e a ela se subordina.
2. Para fins desse regulamento, será utilizada a sigla GESD para identificar o Grupo Escoteiro Santos Dumont.
3. DOCUMENTOS ADICIONAIS - Os órgãos do GESD podem estabelecer normas e roteiros de trabalho visando facilitar suas atividades, a exemplo da Carta Pioneira, desde que suas propostas sejam aprovadas previamente pela Diretoria do GESD.
4. MODALIDADE - O GESD adota a Modalidade Básica definida pela UEB como estrutura para a prática do Escotismo.
5. AS SEÇÕES - As Seções do GESD serão preferencialmente mistas, visando trabalhar a integração entre homens e mulheres.
6. QUANTIDADE DE SEÇÕES - A quantidade de seções dependerá da quantidade de adultos voluntários dispostos à contribuir com seu desenvolvimento, bem como, da estrutura física para comportar as seções.

DOS SÍMBOLOS, GRITO E NOMENCLATURAS DO GESD

7. NOMES DAS MATILHAS E PATRULHAS – Os nomes de matilhas e patrulhas obedecerão ao previsto e autorizado pelo P.O.R (Princípios, Organização e regras) ou outro regramento emitido pela União dos Escoteiros do Brasil – UEB.

Parágrafo único: Fica assegurado às Seções do GESD definirem ou alterarem seus nomes, símbolos, gritos e hinos, respeitando as definições do P.O.R. ou outro documento oficial da UEB e aprovados em seus respectivos órgãos decisórios juvenis, tais como: Roca de Conselho, Conselhos de Patrulha, Corte de Honra, Assembleia de Tropa ou Conselho de Clã, correspondente ao ramo em questão. As propostas de mudanças deverão ser comunicadas com antecedência à Diretoria, através do encaminhamento de suas respectivas atas, para certificação de atendimento ao disposto no P.O.R, devendo respeitar um prazo mínimo de 10 (dez) anos entre as eventuais mudanças ou, poderão ocorrer caso o

Programa Educativo definido pela U.E.B promover alterações sobre o tema.

8. CORES DO GESD - As cores oficiais do GESD são: O azul marinho, o azul Royal e o branco, com uma “bolacha” fixada no seu vértice.



As cores do lenço são uma homenagem a Santos Dumont, o Pai da Aviação, que com seus balões e aviões conquistou os céus e voou acima das nuvens.

Observação: A cor predominante do Lenço e da Bandeira do GESD, é o azul claro, denominada como AZUL TURQUESA, em TWILL SOFT 1ª, cor 523, tecido Ter Brim da Santista, cor que permanece até hoje.

O Lenço do GESD somente pode ser modificado no desenho da “bolacha” que o identifica e esta mudança deverá ocorrer apenas por aprovação de 2/3 da Diretoria do GESD.

Poderá a critério da Diretoria do GESD, se confeccionado lenço comemorativo por ocasião do aniversário do GESD ou outro evento de interesse do grupo, como, por exemplo, acampamentos nacionais ou internacionais.

O nosso lenço é composto por 3 cores, e sua representação:

- O AZUL TURQUESA (claro): ideal, sonho, objetivos;
- O AZUL MARINHO (escuro): desafio, coragem contratempos;
- O BRANCO: pureza, perfeição, objetivo alcançado.

Para fins didáticos as cores do lenço devem ser assim apresentadas:

- O azul do céu, no tom AZUL CLARO simboliza o ideal, o sonho de alcançar um objetivo;
- O tom AZUL ESCURO simboliza a coragem de superar desafios;

- E o BRANCO das nuvens simboliza a pureza e a busca da perfeição e a satisfação de ter alcançado os objetivos.

9. A BOLACHA – A “bolacha” do GESD é redonda, contendo o nome do GESD e seus mascotes, conforme modelo abaixo:



10. A BANDEIRA - A bandeira do GESD obedece ao tamanho definido pelo POR e é na cor Azul Turquesa, contendo uma Flor de Lis estilizada e fumaça de 3 aviões (conforme modelo fotográfico abaixo):



11. A BANDEIRA DAS SEÇÕES – Todas as seções do GESD terão ao menos uma bandeira que a identifique. Esta bandeira deve obedecer ao P.O.R. quanto a sua dimensão, bem como deverão ter a “bolacha” do GESD em um de seus cantos, com o objetivo de identificar o GESD. O CFL, embora não sendo uma seção do GESD, poderá ter também a sua bandeira, com as mesmas regras das demais bandeiras.

12. O DUMONZINHO - Criado em 1968 e instituído em 1982 como uma estatueta em gesso, o Mascote do GESD somente será entregue as pessoas que conquistarem os distintivos especiais dos Ramos ou ao Adulto que conquistar sua Insígnia de Madeira ou a Comenda Tapir de Prata. O Dumonzinho será pintado

com as cores do traje/vestimenta escoteira e somente poderá ser alterado se tal alteração for decorrente de alterações do traje escoteiro, a ser adotado pela UEB, conforme modelo abaixo:



Quando aprovado por unanimidade dos membros da Diretoria, o Dumonzinho poderá ser entregue a outras pessoas ou entidades como forma de lembrança ou agradecimento, porém, somente pintado em cor única - BETUME.

13. GRITO DO GESD - Introdução com apito (SD em código morse):

- - - - -

UUUOOÔ!

Temos alegria,

Somos vibração.

Sempre escoteiros,

Do Santos Dumont

Das cinzas renascemos,

Prontos para voar.

Vinte Paraná,

Não há como parar!

Santos,

Dumont!

Santos,

Dumont!

UUUOOÔ!

DA ORGANIZAÇÃO

14. DIRETORIA – A Diretoria de GESD, além da composição mínima definida pelo Estatuto da UEB, pode ter diretores nomeados, na quantidade e para as funções que a Diretoria eleita em Assembleia achar necessária.

NOTA: O GESD em conformidade com o Estatuto da UEB – União dos Escoteiros do Brasil, não remunera, a qualquer título ou sob qualquer forma, o exercício de mandatos nos Conselhos, Diretorias, Comissões Fiscais, de Ética e Disciplina ou Assembleias. Todos os mandatos são exercidos gratuitamente e, para tanto, é obrigatório o preenchimento e assinatura de acordo de trabalho voluntário por todos os adultos integrantes do GESD.

15. AS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA – As atribuições dos Diretores estão definidas no documento “Perfis, cargos e funções” adotado pela U.E.B, sem prejuízo de outras atribuições definidas pela Diretoria Eleita, que se fizerem necessárias para o bom desempenho da função.

16. COMISSÃO FISCAL – A Comissão Fiscal pode elaborar o seu próprio regulamento, caso entenda necessário, mas sempre de acordo com o Estatuto do Grupo e da União dos Escoteiros do Brasil.

17. REUNIÃO DE DIRETORIA – As reuniões de Diretoria se realizarão em formato periódico, através de convocação específica de qualquer dos Diretores eleitos e serão registradas em atas para conhecimento dos demais diretores.

18. RESPONSÁVEIS PELAS SEÇÕES - As Seções são coordenadas por um Escotista nomeado pela Diretoria de GESD, denominado “chefe de seção”. Os demais escotistas da seção serão designados como assistentes e instrutores.

19. OS PIONEIROS - Todos aqueles com idade igual ou superior a 18 anos até 21 anos, deverão se inscrever nesta categoria de membro juvenil, em razão da existência de programa educativo específico para este ramo, sendo a atuação em seções permitida apenas como apoio em atividades específicas, com autorização prévia dos mestres pioneiros.

20. O CLUBE DA FLOR DE LIS – O Clube da Flor de Lis (CFL), fundado em 18 de dezembro de 1988 é formado por adultos maiores de 21 anos que desejam estar vinculados ao GESD Escoteiro e não desejam ser Escotistas ou Dirigentes.

Parágrafo único: O CFL é órgão vinculado à Diretoria de GESD e seus coordenadores a ela pertencem. O CFL possui Regulamento próprio que deve estar subordinado a este Regulamento e às demais normas da UEB.

DA SECRETARIA E TESOUREARIA

21. O horário de atendimento da Secretaria e Tesouraria serão aos sábados, com início as 14h15m e término as 18h.

Parágrafo único: Nos casos de todos os Ramos estiverem em atividades fora de Sede, a Secretaria e ou tesouraria, poderão, a seu critério manter plantão na sede do GESD para atendimento ou optar por não atendimento naquele sábado. Em caso de impossibilidade de atendimento, a Secretaria e ou Tesouraria encaminharão comunicado aos membros do grupo, sobre o não-funcionamento.

22. As solicitações de distintivos, lenços, certificados e afins serão realizados pelo Escotista responsável pela seção ou outro designado, através do e-mail: distintivos@gesd.org.br, com a inclusão de dados do jovem e informações sobre o pedido até, no máximo, terça-feira anterior ao sábado que ocorrerá a entrega.

23. ENTREGA DO LENÇO DO GESD PARA NOVOS – Sempre que a condição financeira do GESD permitir, o lenço do grupo será concedido gratuitamente a todos os novos integrantes, transferidos ou não de outros grupos escoteiro, por ocasião da integração ao GESD.

DA SELEÇÃO, ADMISSÃO E PERMANENCIA DE MEMBROS JUVENIS

24. O ingresso de novo associado no GESD se dará mediante:

- Disponibilidade de vaga no Ramo indicado e a faixa etária do interessado juvenil;
- Participação dos responsáveis na palestra específica destinada a novos Pais ou Responsáveis apresentada pela Diretoria do GESD;
- Preenchimento da ficha de inscrição e seus anexos, bem como a ficha de saúde do jovem Apresentação do membro juvenil aos Escotistas do Ramo indicado;
- Participação de, no máximo, três atividades em sede para adaptação; e
- Confirmação do interesse do jovem e possibilidade de recebimento do jovem pelos escotistas.

A efetivação do Registro na UEB - União dos Escoteiros do Brasil - UEB, em formulário específico e o pagando da contribuição anual da União dos Escoteiros do Brasil - UEB que deve ser efetuado no dia da palestra específica de ingresso do jovem.

O valor do primeiro registro, em decorrência do “KIT” entregue, será definido anualmente pela Diretoria do GESD.

- A mensalidade (taxa de família) que é cobrada de março até novembro, para novos inicia no mês subsequente ao ingresso do período de adaptação.

- O jovem poderá ser desligado do GESD ou recusada a sua renovação do registro anual, conforme:

a) Não comparecimento às atividades, sem justificativa, configurando abandono;

b) Não efetivar o devido registro no GESD após realizar as primeiras atividades;

c) Não cumprimento de responsabilidade financeira, configurando inadimplência, com o GESD, por mais de três meses, sem negociação junto à diretoria.

d) No caso de um eventual afastamento temporário, o pai/responsável deverá comunicar ao Chefe da Seção, no prazo de até 2 (duas) atividades após a sua saída, sob pena de ter sua vaga condicionada a um novo pedido de inscrição e a disponibilidade de vagas, conforme as regras estabelecidas neste Regulamento.

25. PREENCHIMENTO DE VAGAS - Para fins de preenchimento de vagas nas seções é observada a seguinte prioridade:

I - Alunos do Colégio Estadual Julia Wanderley

II - Filho de Escotista ou Dirigente;

III – Irmãos de membros já participantes do GESD

IV - Filhos, Netos, Bisnetos de antigo participante do GESD;

V - Parente de algum participante;

VI - Indicação de algum participante;

VII - O mais antigo na fila de espera, observada a prioridade da seção.

Nota I: Quando uma seção estiver com todas as patrulhas completas e aparecer a procura por vaga, caberá ao chefe da seção, juntamente com a Diretoria, a definição da possibilidade de trabalhar com alguns jovens a mais para atender as prioridades enquadradas nas alternativas I e II, até que a situação se normalize aos limites de jovem previsto para a seção.

Nota II: Deverá existir um processo (físico ou digital) a ser utilizado pela família do candidato a vaga, objetivando conhecer as peculiaridades do candidato.

Nota III: No caso de o jovem possuir um CID, o assunto deverá ser tratado com a seção que irá recebê-lo, juntamente com a família, para verificar a melhor forma de conduzir e integrar o jovem.

Nota V: No caso do jovem com necessidades especiais é condicionada a disponibilidade e acompanhamento dos pais/responsáveis nas atividades para apoio, adaptação do jovem e interação dos Escotistas envolvidos no Ramo.

26. O ingresso de novos membros juvenis será efetivado somente no início de cada ciclo de programa, exceto para novos membros com idade indicada para Ramo Pioneiro.

27. A palestra específica para novos pais e responsáveis deverá ser promovida pela Diretoria do GESD, para o ingresso do jovem, devendo apresentar o propósito do Movimento Escoteiro, a estrutura do GESD, seu funcionamento, os direitos e deveres da família e os custos diretos e indiretos, com destaque para:

I. Período de adaptação

II. Custo do primeiro registro no grupo e na UEB.

Nota= O valor do primeiro registro deverá ser efetuado no primeiro dia da participação do jovem no GESD.

III. Comprometimento da participação dos pais.

IV. Obrigações financeiras junta ao GESD e para a UEB (registro anual, taxa mensal de família).

V. Frequência nas atividades da sua seção.

DA SELEÇÃO, ADMISSÃO E PERMANENCIA DOS MEMBROS ADULTOS E ASSOCIADOS

28. NOVOS ESCOTISTAS - Qualquer pessoa que seja convidada ou queira participar do GESD na condição de escotista somente será aceita após:

A) Apresentação do interessado à Diretoria do GESD, preferencialmente à Diretoria responsável pelos adultos (se houver) a ou a Presidência do GESD;

B) O ingresso dele somente se dará, após a liberação pela Diretoria em comum acordo com o escotista responsável pela seção;

C) Entrega na secretaria do GESD de todos os documentos legais exigidos pela UEB;

D) Assinatura do Acordo de Trabalho Voluntario junto a Secretaria do GESD;

E) Ter cumprido as exigências definidas pela Diretoria de Adultos ou Diretoria do GESD;

F) Ter realizado o Curso de Proteção Infantojuvenil exigido pela UEB;

G) Ter efetuado o seu registro junto a UEB;

H) Participação de no mínimo 75% das atividades da sua seção.

29. NOMEAÇÃO DE ESCOTISTA - Todos os escotistas e dirigentes serão devidamente nomeados para o exercício da função, recebendo certificado específico. Para a nomeação de Escotistas do Clã, a pessoa deverá ter no mínimo 25 anos de idade, preferencialmente, e Escotistas do Ramo Sênior deverão ter no mínimo 23 anos de idade, preferencialmente.

30. PERMANECIA DO VOLUNTARIO - No início de cada ano a Diretoria do GESD deverá definir sobre a renovação do registro escoteiro dos voluntários atuantes no GESD considerando:

I. A disponibilidade para participação de atividades escoteiras do GESD, no cargo ou função a que foi eleito/nomeado, ciente da necessidade de priorização das atividades de nível local, em detrimento de outras atividades de nível regional, nacional ou internacional;

II. Engajamento das atividades escoteiras do GESD no ano anterior;

III. Conhecimento técnico ou vivência escoteira de interesse do GESD;

IV. Comportamento ético com os membros juvenis e demais voluntários condizentes com as práticas do método escoteiro;

31. VESTUARIO ESCOTEIRO – o GESD adota o VESTUARIO ESCOTEIRO definido pela UEB como vestimenta padrão. A mudança para outro traje somente poderá ser efetuada se aprovada em Assembleia de GESD e em conformidade com o POR.

32. CAMISETA DO GESD – O GESD terá uma camiseta e que será vendida para a utilização de seus componentes, para uma melhor identificação nas atividades.

33. CONSELHO DIRETOR - O Conselho Diretor é órgão consultivo sobre a aplicação do escotismo.

I. O Conselho Diretor é composto por todos os Diretores e Escotistas do GESD.

II. O Conselho Diretor se reúne por convocação da Diretoria de GESD.

III. Os assuntos tratados no Conselho Diretor são oriundos da agenda apresentada pela Diretoria do GESD, podendo ser acrescida de assuntos trazidos pelos seus participantes durante as suas reuniões.

IV. A periodicidade das reuniões será definida pela Diretoria, porém na medida do possível deverá ocorrer nos sábados da “Abertura Geral”, tendo previsto para ser iniciada 30 minutos após o término das atividades regulares de sede. A periodicidade deverá atender no mínimo prazo definido no Estatuto do GESD.

V. As integrações de novos Adultos e entrega de certificados de formações e similares, poderão ser efetuadas nas reuniões deste Conselho.

DAS ATIVIDADES E CALENDÁRIO

34. **HORÁRIOS DAS ATIVIDADES** - As atividades de sede são realizadas aos sábados, com início às 14h30min e término no máximo às 18h00min.

I. As Seções poderão realizar atividades em outro horário, de acordo com a necessidade, visando contemplar o ciclo de programas, devendo estarem aprovadas em calendário do GESD e da Seção.

II. As alterações de horário de atividade no andamento do calendário do ciclo deverão ser comunicadas aos pais e/ou responsáveis, após aprovação de um membro da Diretoria.

III. A Diretoria deverá liberar o Calendário Anual de GESD do ano subsequente na última atividade do ano corrente para as Seções planejarem a proposta de calendário.

IV. O Calendário Anual de GESD deverá conter todas as atividades de Ramos definido pela UEB nos níveis nacional e regional, as atividades de Distrito, feriados, atividades especiais de GESD são obrigatórias definidas pela Diretoria.

V. As seções deverão considerar em seus calendários que todo sábado em que houver abertura geral do grupo, as não poderão ocorrer atividades externas, salvo àquelas definidas como atividade do ramo, no calendário regional ou nacional.

35. **CANCELAMENTO DE ATIVIDADE** - O cancelamento de uma atividade deve ser solicitado pelo escotista responsável pela seção a Diretoria, com tempo hábil para avisar os responsáveis pelos membros juvenis.

36. **DA FREQUENCIA AS ATIVIDADES** -- O Jovem que tiver 5 (cinco) faltas intercaladas, ou 3 (três) faltas seguidas, em um semestre, sem a devida justificativa aceita pelo escotista responsável pela Seção e/ou COMAD, poderá ser afastado, podendo, mediante contato de seus pais ou responsáveis com a Diretoria de GESD, voltar a se inscrever como candidato a uma vaga, obedecendo a fila de espera.

- A frequência mínima de 75% é indispensável para a concessão dos distintivos especiais e estrelas de anos de atividade de todos os membros do GESD.

37. **ACAMPAMENTOS, ACANTONAMENTOS E BIVAQUES** - A participação em atividades externas se dá das seguintes formas:

I. O membro juvenil deve ter o seu Registro Anual regularizado e estar em dia com a tesouraria do GESD.

II. A Seção deve apresentar a Diretoria de Métodos Educativos, para a sua aprovação, a Solicitação de Autorização de Atividade devidamente preenchida, anexando o mapa do local, plano de segurança e programação geral, no prazo mínimo de 15 dias antes do evento, com o objetivo de depois de aprovada, ter a anuência da Presidência do GESD.

III. Para os jovens poderem participar de qualquer atividade externa, ele deverá estar adimplente com a tesouraria do GESD. Entende-se como tal ter quitado até o mês anterior a data da realização da atividade. A quitação para viabilizar a participação, poderá ser quitada em até 48 horas antes da atividade, pelo mesmo procedimento de recebimentos (presencial ou Bancária)

IV. Quando a atividade externa for classificada como de grande porte (Jamboree, Acampamento Regional ARL e semelhantes) deve ocorrer uma ou mais reuniões, com os pais dos elementos juvenis, convocada previamente com no mínimo 90 (noventa) dias antes da atividade, para que esses possam tomar conhecimento da atividade (local e programa) e se organizarem quanto à forma de transporte, alimentação, segurança de campo e apoio na sede para eventualidades.

38. SUPERVISÃO DE ATIVIDADE EXTERNA – Toda e qualquer atividade externa só pode ocorrer sob a supervisão de um escotista devidamente nomeado.

39. VISTORIAS DO LOCAL DA ATIVIDADE – Para as atividades externas do tipo acampamento, acantonamento ou jornada, seja de Seção, Ramo ou de GESD, é necessário vistoria prévia do local para se assegurar das regras estabelecidas pelo P.O.R., ficando o Escotista coordenador da atividade responsável por estas informações.

40. SAIDA PARA A ATIVIDADE EXTERNA – Recomenda-se a presença de um membro da Diretoria de GESD nos momentos de saída e de chegada da atividade externa.

41. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE FORA DA SEDE - O membro juvenil só participa de atividades externas mediante a autorização por escrito do seu responsável legal.

Nota: As atividades realizadas no Parque Gomm, localizado próximo à Sede do GESD, em caráter de exceção, podem ser realizadas sem a autorização específica para o dia da atividade pelo responsável legal, desde que os jovens da seção responsável pela atividade estejam devidamente autorizados pelos seus responsáveis através da ficha de autorização correspondente. Cabe a chefia da seção o controle desta autorização, repassando uma cópia para a secretaria do GESD.

42. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES – Todas as atividades do GESD devem ser acompanhadas de relatório das mesmas e lançadas no PAXTU, quando necessário.

43. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATIVIDADE – Toda atividade que envolver receita e despesa deve ter um relatório financeiro dela. O relatório, após passar pela Diretoria Financeira do GESD, deve ser apresentado aos responsáveis pelos jovens.

44. REGISTRO NA UEB – A Participação de qualquer atividade externa é vedada para quem não tiver o respectivo registro na UEB válido para a data da atividade.

45. HASTEAMENTO E ARREAMENTO ESPECIAL – Todo primeiro sábado do mês é efetuada a atividade denominada de “Abertura Geral”. Nestes sábados de abertura geral todas as seções deverão estar em sede. Todos os distintivos especiais aos jovens, bem como outros distintivos e certificados a qualquer participante do GESD, quando necessitarem de algum destaque, podem ser entregues nesta atividade. A transferência da “Abertura Geral” para outra data somente poderá ocorrer por decisão da Diretoria.

46. ATUALIZAÇÃO DA FICHA DE VIDA ESCOTEIRA – A participação de qualquer membro do GESD em Atividade deve ser lançada no PAXTU por um Escotista da seção. Os adultos são responsáveis pelos lançamentos de suas atividades no PAXTU.

47. REGRAS DE SEGURANÇA – Em qualquer atividade devem ser observadas e seguidas as Regras de Segurança contidas no Manual de Segurança do GESD. Toda seção deve ter o seu estojo de primeiros socorros que deverá ser levado para qualquer atividade fora da sede. O conteúdo dessa caixa deve ser definido por um profissional da saúde (médico ou enfermeiro).

48. COMUNICADOS DE OCORRÊNCIAS -Em caso de acidente ou qualquer outro tipo de eventualidade, o responsável pela atividade, após acionar os procedimentos de emergência, deve entrar em contato imediato com o responsável pelo jovem e com a Diretoria de GESD, se for o caso, inclusive arcando com as despesas imediatas (se houver), que deverão ser ressarcidas posteriormente pelos responsáveis pelo jovem.

DO USO DA SEDE E DE SEU PATRIMÔNIO

49. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO GESD - A utilização das instalações do GESD para atividades escoteiras (acantonamentos, festas, especialidades, angariações de fundos, etc) será permitida desde que solicitado pela seção à Diretoria com no mínimo uma semana de antecedência, ficando vinculada às seguintes condições: disponibilidade no calendário do GESD ou do Colégio. Sua utilização está condicionada à presença de pelo menos um escotista responsável pela seção. A solicitação deve ser realizada através do formulário para Autorização de Atividades Externas. Para o caso de pernoite na sede, os jovens também devem ser autorizados pelos responsáveis, por escrito.

I. Os chefes de seção, terão uma cópia das chaves de acesso a sede, do corredor das seções, da sua seção e um controle do portão de acesso ao Colégio.

II. A Diretoria do GESD poderá ter cópia de todas as chaves do GESD e controle do portão.

III. A manutenção e conservação dos espaços comuns é de responsabilidade de todas as seções.

IV. Cada seção é responsável pela organização e limpeza de seus espaços. (sala, corredor das seções)

50. PERMANÊNCIA NA SEDE – É vedado a permanência de membros juvenis (exceto Pioneiros) nas dependências do GESD na ausência de um escotista.

51. USO DA CANTINA – A cantina pode ser utilizada pelas seções para suas campanhas financeiras ou para atividades, desde que previamente agendado e autorizado pelo responsável da cantina.

I. Nas campanhas financeiras devem ser repassados o percentual de 20% do movimento líquido para o caixa da cantina ao término da atividade.

II. O horário de funcionamento da cantina será das 15:00 às 18:30. Após esse horário a seção deverá procurar a Diretoria Financeira para fazer prestação de contas dos valores recebidos durante a cantina.

III. Competirá à seção promover a limpeza e arrumação dos itens da cantina, bem como fazer uma checagem ao final da atividade do pátio, corredores de seção, para garantir que a escola será fechada nas devidas condições de uso

52. MATERIAL DO GESD – O uso do material do GESD é somente para atividades escoteiras do GESD. É vedado emprestar qualquer tipo de material para uso próprio ou de terceiros, salvo se autorizado pela Diretoria do GESD. Cada seção deve manter a lista de todo o seu material. O material perdido ou danificado deve ser repostado pelos responsáveis pela perda ou danos.

53. O PATRIMÔNIO – Os materiais considerados como patrimônio do GESD são identificados e registrados em um livro ou em arquivo eletrônico no computador da sede.

54. MATERIAS DAS SEÇÕES – Os materiais das seções (barracas, paineleiros e afins) devem estar identificados com o nome da patrulha e da seção ou outra forma que facilite saber a que patrulha ou seção pertencem. Os materiais considerados “pesados” (barracas e afins,) devem ficar armazenados no almoxarifado central no espaço destinado a seção.

55. DEVOLUÇÃO DE MATERIAS - O material utilizado pertencente ao GESD Escoteiro deve ser devolvido devidamente conservado, imediatamente após o evento ou, no máximo, até o próximo sábado de atividade.

DAS CONTRIBUIÇÕES, TAXAS E BENEFÍCIOS

56. MENSALIDADE OU TAXA DE FAMÍLIA - O GESD cobra uma mensalidade, denominada Taxa de Família. Esta taxa deve ser paga diretamente na tesouraria do GESD, ou via PIX para a chave e-mail financeiro@gesd.org.br, informando no corpo do PIX o nome do jovem em questão. E poderá ser paga em qualquer dia do mês vigente. O não pagamento dentro do mês vigente acarreta multa por atraso. O valor da multa é definido pela Diretoria. A taxa de família é única, independentemente da quantidade de membros da família que participam do GESD. Para os Pioneiros (as) que não tiverem outros irmãos no GESD, será de 50% da Taxa de Família,

I. Para escotistas e dirigentes atuantes do GESD, será cobrado a da taxa de família no valor definido anualmente pela Diretoria.

II. A diretoria de Métodos Educativos, caberá periodicamente a verificação da atuação desses adultos.

III. Todos os Escotistas e Dirigentes e membros do CFL, devem efetuar o pagamento da taxa anual da UEB/PR, bem como o e seu registro anual do GESD.

57. VALOR DA TAXA DE FAMÍLIA - Do valor mensal da taxa de família é provisionada a importância correspondente a no mínimo 10% (dez por cento) da mesma para composição de um fundo de reserva, destinado prioritariamente a cobrir despesas com equipamento de campo para as seções, ou outras necessidades que a Diretoria considerar de suma importância para o bom andamento das atividades do GESD.

58. DEFINIÇÃO DO VALOR DA TAXA DE FAMÍLIA - O valor da taxa de família é definido e em Assembleia do GESD ou diretamente pela Diretoria quando for autorizada pela Assembleia.

59. BOLSISTAS - O GESD pode ter jovens na condição de Bolsista. O enquadramento nesta categoria e a quantidade de bolsistas é definido em Reunião de Diretoria, caso a caso.

Nota. O bolsista, somente está isento da taxa de família. O valor do registro e demais despesas é de responsabilidade do responsável pelo jovem.

60. DEFINIÇÃO DA TAXA DE REGISTRO – O valor da taxa Registro é anual e será definida pela União dos Escoteiros do Brasil (UEB).

I. Para os participantes do GESD no ano anterior, o valor do registro, além do valor definido pela UEB, pode ser acrescido de um valor destinado a pequenas despesas decorrentes do processo.

II. O primeiro registro na UEB para os adultos que vierem a atuar na chefia ou na Diretoria do GESD é pago pelo GESD.

61. NOVOS PARTICIPANTES - Por ocasião do primeiro registro de jovens no GESD é entregue um "KIT" de boas-vindas. Por ocasião da integração o jovem recebe, além do lenço do GESD, todos os distintivos iniciais obrigatórios do vestuário e uma folha contendo as informações sobre a colocação correta destes distintivos.

- O valor da taxa de registro dos novos jovens, será definido anualmente pela Diretoria, tendo como premissa os custos vinculados a composição do Kit.

62. DISTINTIVOS DO VESTUÁRIO - Todos os distintivos que os jovens vierem a conquistar são entregues pelo GESD, sem custo para os pais. Os distintivos de atividade vinculados às atividades organizadas pelo GESD, tais como: AcamGESD, Dumontur, e afins, o valor dos mesmos, deveram ser incluídos no valor da atividade. Quando for um distintivo alusivo a algum tipo de participação específica (Jota/Joti, MutCom, MutEco ou similar), a aquisição é de responsabilidade do participante (caso queira), observando-se os prazos estipulados pela organização destes eventos e mediante pagamento direto a sua chefia. A aquisição é centralizada na Diretoria.

63. AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS – Quaisquer compras ou gastos autorizados por quem de direito devem ser obrigatoriamente acompanhadas de nota fiscal ou recibo discriminado para prestação de contas ou reembolso.

64. DESPESAS DAS SEÇÕES – As despesas efetuadas pelas seções, bem como todas as despesas efetuadas em nome do GESD, só são reembolsadas se previamente aprovadas pela Diretoria Financeira.

65. PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CURSOS – Os cursos regulares de formação são reembolsados pelo GESD, após a emissão do certificado de conclusão emitido pela Região Escoteira. Reembolsos de despesas com cursos fora da linha de formação do Escotista, poderão ser reembolsados nas mesmas condições, desde que recomendados pelo seu Assessor Pessoal de Formação e aprovado pela Diretoria responsável pelos adultos voluntários.

66. REEMBOLSO DE DESPESAS DE ESCOTISTAS – As despesas efetuadas por Escotistas são reembolsadas de acordo com as seguintes regras:

67. REEMBOLSO DE ATIVIDADES - Acampamentos, Bivaches, Jornadas e afins são limitados a R\$ 150,00 por atividade e para reembolso de despesas efetuadas pela chefia e significativas, tais como:

- I. Combustível para visita ao local;
- II. Eventual alimentação e pedágios;
- III. Gasto com material para a realização da atividade, tais como balões, tintas, papel, caneta e afins;

Nota: O reembolso não se destina a cobrir despesas diretas com a atividade, devendo as mesmas serem incluídas no valor da taxa da atividade.

IV. As despesas de material de consumo, tais como Sisal, carga de gás, barbantes etc. deverão ser custeadas pelo caixa da Tropa/Patrolha, ou incluídas no valor da taxa do evento.

68. ATIVIDADES REGIONAIS DO PARANÁ - Congressos vinculados à Assembleia Regional realizados em Curitiba, terão o reembolso do valor da inscrição para todos os adultos participantes. Congressos vinculados a Assembleia Regional realizados fora de Curitiba:

a) Reembolso do valor da inscrição para todos os participantes (delegados e representante da Diretoria do GESD);

b) Para os delegados e o representante da diretoria do GESD é reembolsado o transporte de ônibus fretado pela Região, ou até o valor equivalente se optar por outro meio. Caso não exista transporte oferecido pela Região, o reembolso é igual ao valor do ônibus regular (convencional);

c) Acampamentos Regionais e afins: Reembolso de 100% do valor da inscrição para o Escotista que for acompanhando os jovens, conforme regras do evento;

d) Para a equipe de serviços e afins, não há reembolso;

e) Reembolso do valor do Transporte quando houver fretamento pela Região, ou até o limite do valor da passagem de ônibus de linha, quando não houver o fretamento para o/s Escotista/s. Caso o Escotista opte por outro meio de transporte, é reembolsado até o limite do ônibus de linha.

69. ATIVIDADES EM OUTROS ESTADOS, ATIVIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Para atividades realizadas fora do Paraná ou exterior:

a) Será cobrado uma TAXA GESD no valor a ser definido para cada evento, que dependerá da quantidade de jovens participantes e destina-se a cobrir a totalidade da taxa de inscrição do Escotista que acompanhará os jovens (conforme regras do evento), nas proporções definidas pela organização de cada evento;

b) A forma de cobrança será definida por evento, a critério da Diretoria e dos Escotistas que irão ao evento;

c) A TAXA GESD será cobrada preferencialmente até no máximo 30 dias antes do evento;

d) Na eventualidade do valor arrecadado com a TAXA GESD não cobrir a totalidade da inscrição do adulto, o GESD poderá subsidiar a diferença;

e) O Reembolso do valor do transporte em ônibus fretado pela região, ou na falta deste, até o limite do ônibus regular de linha (convencional). Quando a opção for

por outro meio de transporte o valor do reembolso é limitado ao valor do ônibus de linha regular.

Nota I: Quando a atividade ocorrer em localidade que o deslocamento seja efetuada por avião por definição de seus participantes ou para atividades fora do País e no caso de disponibilidade de Escotista do GESD para acompanhar os jovens, o valor integral da passagem para viabilizar a participação do escotista do GESD, os pais dos participantes deverão efetuar o rateio da mesma para viabilizar a participação do adulto que irá acompanhar os jovens. A cobrança poderá ser efetuada via Tesouraria do GESD ou pelo Escotista participante do evento a ser definida em comum acordo com os pais dos jovens participantes da atividade.

Nota II: Para a equipe de serviços e afins, não há reembolso. O Escotista pode declinar do reembolso de seus gastos, se assim desejar.

70. ANTECIPAÇÃO EM JAMBOREES, CAMPOREES, ACAMPAMENTOS REGIONAIS E AFINS - A participação dos jovens nestas atividades, não está automaticamente autorizada pelo fato de ele já ter efetuado a sua inscrição via canais disponíveis para tal (PAXTU e afins). A participação dele somente será autorizada após a Diretoria do GESD verificar as seguintes condições:

- I. A família do jovem tiver ciência das características da atividade em reunião específica para tal;
- II. O jovem deve ter no mínimo a idade de no mínimo 06 meses superior a definida pela organização do evento;
- III. O jovem deve ter participado de forma ativa há no mínimo 6 (seis) meses anteriores a realização da atividade;
- IV. O jovem já ter participado de pelo menos 2 (dois) acampamentos de forma satisfatória e de boa prática escoteira;
- V. Os adultos que acompanharão os jovens durante a atividade também devem ser recomendados pelo Escotista da Seção e pela Diretoria responsável pelos adultos voluntários.

71. RECURSOS DAS SEÇÕES – A Diretoria Financeira mantém controle em separado dos valores repassados a ela decorrente das arrecadações das campanhas das seções. Os valores são depositados em conta Poupança.

72. ASSINATURAS DE DESPESAS/PAGAMENTO DE DESPESAS – Todas as despesas efetuadas via sistema bancário, deverão sempre serem assinados por dois diretores.

73. CONTRIBUIÇÃO REGIONAL DA UEB PARANÁ – A Contribuição Mensal da UEB – Região do Paraná é coberta pela taxa de família. Os adultos participantes do GESD que estejam isentos da taxa de família em decorrência de não terem filhos no GESD arcam individualmente com o valor anual da contribuição (Projeto Financeiro) definido pela Região Escoteira do Paraná. A forma de pagamento deste à tesouraria é definida entre as partes.

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

74. FUMO E BEBIDAS ALCOÓLICAS – O GESD proíbe o consumo de bebidas alcoólicas e drogas em suas atividades, mesmo em festividades. A lei sobre o tabagismo é cumprida no GESD, bem como não é permitido fumar diante dos jovens.

Parágrafo único. Em atividades especiais, das quais participam apenas adultos, a Diretoria pode autorizar o consumo de bebidas alcoólicas, sempre observando a legislação vigente e estimulando seu uso responsável.

75. DEPENDÊNCIA QUÍMICA – Em situações em que seja identificado o uso de substâncias ilícitas, por crianças, adolescentes, jovens e/ou adulto, este assunto deve ser enfrentado pelos Escotistas e dirigentes responsáveis pelo GESD, de forma a interromper esta situação. Nestes casos deve ocorrer a imediata comunicação com a família, informando da existência do problema e sua incompatibilidade com o escotismo. Ocorrendo esta situação o envolvido fica afastado do GESD enquanto perdurar seu tratamento e a plena eliminação do uso. O jovem ou adulto enquadrado nesta situação tem assegurado pleno direito de presença e/ou defesa nos órgãos decisórios do GESD, se for o caso.

76. MEDIDAS DISCIPLINARES – As medidas disciplinares devem ser sempre de caráter construtivo e de autocorreção. Medidas extremas como advertência, suspensão e expulsão só poderão ser tomadas após os trâmites normais nas esferas decisórias das seções (Corte de Honra /COMAD) e imediatamente comunicado a Diretoria.

77. RELACIONAMENTO AMOROSO – Os relacionamentos amorosos nas dependências do GESD ou em atividades devem ser realizados dentro da conduta digna e aceita pela moral e conduta escoteira.

78. DANOS ÀS INSTALAÇÕES – Quaisquer danos causados à Sede ou às instalações do Colégio por membros do GESD ou pessoas sob sua responsabilidade devem ser reparados pelo responsável no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento impede o jovem de participar nas atividades do GESD.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

79. ENTREGA DE CERTIFICADOS – Todos os certificados, antes de serem entregues aos jovens ou Escotistas, devem ser registrados pela Diretoria Administrativa em livro específico.

80. PEDIDO DE DISTINTIVOS/CERTIFICADOS PELOS ESCOTISTAS – Os Escotistas devem informar por escrito à Diretoria Administrativa a necessidade de distintivos e certificados com a antecedência de, no mínimo, três (3) dias úteis contados a partir da data prevista da entrega do distintivo ou certificado, para que a Diretoria Administrativa possa providenciar todo o material e seus respectivos registros em tempo hábil.

81. TROCA DE LENÇO DO GESD – O GESD tem a tradição de não fazer a troca de seu lenço com lenços de outros GRUPOS. Como o primeiro lenço é fornecido pelo GESD por ocasião da integração, na eventual necessidade de compra de outro lenço, o valor deste deverá ser bastante expressivo para não estimular a sua troca. O valor para venda do lenço é definido pela Diretoria.

82. PROMESSAS DE ADULTOS - As promessas de qualquer escotista (Chefes ou Diretoria) são efetuadas em cerimônia específica, preferencialmente somente entre adultos e perante a primeira bandeira do GESD, datada de 1958, que se encontra em um quadro na parede da sede. Quando ocorrer promessa em decorrência de eleições de diretoria e Conselho Fiscal esta regra poderá não ser observada, mas se um eleito vier a colocar posteriormente o traje escoteiro, por ocasião da renovação da promessa obedecerá à regra.

83. DISTINTIVOS ESPECIAS DE RAMO E CONCLUSÃO DE NIVEL DE FORMAÇÃO DE ADULTOS – As solicitações de distintivos especial de ramo ou conclusão de nível de formação de Adultos, devem, independente do sistema utilizado para envio à região escoteira, ser comunicados via e-mail para a Secretaria do GESD para anotações e acompanhamento.

84. REVISÃO DO REGULAMENTO - A reforma deste Regulamento somente será efetivada se for aprovado por no mínimo 50% mais 1 (um) do quórum participante da Reunião de Diretoria especialmente convocada para tal.

I. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Diretoria do GESD, sempre de acordo com o P.O.R., Estatuto da UEB , Resoluções da UEB e Estatuto GESD.

II. Em todos os casos predominam as normas fixadas pela Diretoria do GESD.

III. O presente Regulamento entra em vigor no ato de sua aprovação pela Diretoria do GESD.

Curitiba, 20 de fevereiro de 2024.

Larissa Mendes Terra de Sousa
Diretora Presidente
Grupo Escoteiro Santos Dumont - 20/PR

Este regulamento foi aprovado em sua primeira versão pela Diretoria do Grupo Escoteiro Santos Dumont – 20/PR na Gestão 2011/2012:

DIRETORIA

Mariovani Carsten Cervi - Diretor Presidente
Mauro Cesar Vesgerau - Diretor Financeiro
Hilário Pereira Machado Filho - Diretor Financeiro Adjunto
Claudia Feijó Ortolani Machado - Diretora Administrativa
Vanessa Schmidlin Schueda - Diretora Administrativa Adjunta
Vitor Augusto Gay - Diretor de Métodos Educativos
Felipe de Aquino - Diretor de Métodos Educativos Adjunto
Marcelo Margraf de Oliveira - Diretor de Métodos Educativos Adjunto
Ronilde Roda Cervi - Diretora da Eventos
Luci Edith Taffarel - Diretora da Loja
Marcos Cesar Dimira - Diretor de Tecnologia de Informação
José Estevão Carpes - Diretor de Patrimonio
Luiz Fernando Furman - Diretor de Patrimonio Adjunto
Gilvan Koza - Diretor de Patrimonio Adjunto
Adenilson Aparecido Da Cruz - Diretor de Relações com a Comunidade

CONSELHO FISCAL

Mario Armando Arantes - Presidente
Gabriel Kovalhuk - Conselheiro Titular
Alfredo Prohmann Neto - Conselheiro Titular
Eduardo Martins Franco - Conselheiro Suplente
Carlos Augusto Scuissiato - Conselheiro Suplente
Mauro Edison Alberti - Conselheiro Suplente

DOCUMENTO APROVADO

Primeira revisão – 24 de novembro de 2014
Segunda revisão – 12 de abril de 2018
Terceira Revisão – 19 de agosto de 2019
Quarta Revisão – 12 de fevereiro de 2022
Quinta Revisão – 21 de novembro de 2022
Sexta Revisão – 20 de fevereiro de 2024