

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



**REGULAMENTO DO GRUPO ESCOTEIRO
SANTOS DUMONT – 20 PR
CNPJ - 05.127.503/0001-46
RUA ERMELINO DE LEÃO, 492
ALTO SÃO FRANCISCO
CURITIBA – PR
CAIXA POSTAL 2019
CEP -80011-970
41 3018-4373
WWW.GESD.ORG.BR**

Senhores pais / responsáveis e componentes do Grupo Escoteiro Santos Dumont – 20 PR,

Este regulamento tem como objetivo registrar muitos dos procedimentos e tradições do nosso Grupo, além de orientar a todos sobre as principais regras e procedimentos por nós praticados.

Este Regulamento tem como princípio observar as Regras estipuladas pelos regulamentos superiores que orientam os Grupos Escoteiros, sendo os principais: P.O.R. (Princípios, Organização e Regras) da União dos Escoteiros do Brasil – UEB; Estatuto da UEB e Estatuto do Grupo Escoteiro Santos Dumont.

Todos estes documentos podem ser encontrados na nossa página na internet em www.gesd.org.br.

Curitiba, 10 de março de 2012.

Diretoria de Grupo.

Regulamento do Grupo Escoteiro Santos Dumont - GESD – 20/PR

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

1. O GRUPO ESCOTEIRO - O Grupo Escoteiro Santos Dumont, - GESD, 20° PR, fundado em 18 de dezembro de 1958, é filiado à União dos Escoteiros do Brasil – UEB e a ela se subordina.
2. DOCUMENTOS ADICIONAIS - Os órgãos do GESD podem estabelecer normas e roteiros de trabalho visando facilitar suas atividades, a exemplo da Carta Pioneira, desde que aprovados pela Diretoria do Grupo.
3. MODALIDADE - O Grupo adota a Modalidade Básica definida pela UEB como estrutura para a prática do Escotismo.
4. AS SEÇÕES - As Seções do GESD são preferencialmente mistas (meninos e meninas).
5. QUANTIDADE DE SEÇÕES - A quantidade de seções dependerá da quantidade de adultos bem como da estrutura física para comportar as seções.
6. NOMES DAS MATILHAS E TROPAS - Existindo somente uma Alcateia e uma tropa dos Ramos Escoteiro e Sênior, as Matilhas da Alcateia obrigatoriamente deverão ser identificadas pelas cores AMARELA, BRANCA, PRETA e VERMELHA; já as patrulhas das tropas obrigatoriamente deverão se chamar: ÁGUIA, CONDOR, FALCÃO e GAVIÃO para o Ramo Escoteiro e 14 BIS, STUKA, XAVANTE e TUCANO para o Ramo Sênior.
 - I. **Nota:** As demais Matilhas/Tropas poderão utilizar outros nomes/cores, seguindo as sugestões do POR.
7. CORES DO GRUPO - As cores oficiais do Grupo 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.

O nosso lenço é composto por 3 cores, a saber:

- AZUL ROYAL (CLARO), AZUL MARINHO (ESCURO) e BRANCO.

Estas cores representam:

- O AZUL ROYAL (claro): ideal, sonho;
- O AZUL MARINHO (escuro): desafio, coragem; e

O BRANCO: pureza, perfeição.

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.

8. A BOLACHA – A “bolacha” do grupo é redonda, contendo o nome do grupo e as suas mascotes, conforme modelo abaixo:



9. A BANDEIRA - A bandeira do grupo obedece ao tamanho definido pelo POR e é na cor Azul Royal, contendo uma flor de lis estilizada (conforme modelo fotográfico abaixo):



10. O DUMONZINHO - Criado em 1968 e instituído em 1982 como estatueta em gesso, o Mascote do GESD, o DUMONZINHO, somente poderá ser entregue as pessoas que conquistarem os distintivos Cruzeiro do Sul, Lis de Ouro, Escoteiro da Pátria, Insignia de B.P. ou Insignia da Madeira. Quando aprovado por unanimidade pelos membros da Diretoria, o mesmo poderá ser entregue a outras pessoas ou entidades como forma de lembrança ou agradecimento, porém somente pintado em cor única - BETUME. O Dumonzinho que é entregue pela conquista dos distintivos especiais é pintado com as cores do traje escoteiro conforme modelo abaixo:



DA ORGANIZAÇÃO

11. DIRETORIA - A Diretoria de Grupo, além da composição mínima definida pelo Estatuto da UEB, pode ter diretores nomeados, na quantidade e para as funções que a Diretoria eleita em Assembléia achar necessária.

I.NOTA: O grupo Escoteiro, 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

12. AS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA - As atribuições dos Diretores estão definidas em documento específico.

13. COMISSÃO FISCAL - A Comissão Fiscal pode elaborar o seu Regulamento.

14. REUNIÃO DE DIRETORIA - As reuniões de Diretoria serão registradas em atas específicas.

15. COORDENAÇÃO DAS SEÇÕES - As Seções são coordenadas por um Escotista nomeado pela Diretoria de Grupo. Os Escotistas são auxiliados por assistentes e instrutores.

16. OS PIONEIROS - As pessoas que vierem a participar do Grupo com idade definida pelo P.O.R. como PIONEIRO deverão inscrever-se preferencialmente como tal.

17. O CLUBE DA FLOR DE LIS – O Clube da Flor de Lis (CFL) é formado por adultos acima de 21 anos que desejam estar vinculados ao Grupo Escoteiro e não desejam ser Escotistas de Seção.

I. O CFL é órgão vinculado à Diretoria de Grupo e seus coordenadores a ela pertencem;

II. O CFL possui seu Regimento Interno que deve estar subordinado a este Regulamento e às demais normas da UEB.

18. NOMEAÇÃO DE ESCOTISTA - 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.

19. NOVOS ESCOTISTAS - Qualquer pessoa que seja convidada ou queira participar do Grupo na condição de escotista somente será aceita após entrevista e liberação pela Diretoria e de comum acordo com o escotista responsável pela seção.

20. VESTUÁRIO ESCOTEIRO - o Grupo adota o VESTUÁRIO ESCOTEIRO definido pela UEB como vestimenta padrão. A mudança para outro traje somente poderá ser efetuada se aprovada em Assembléia de Grupo e em conformidade com o POR.

21. CAMISETA DO GRUPO - O Grupo terá uma camiseta padrão e que será vendida para a utilização de seus componentes, para uma melhor identificação nas atividades.

22. 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 Grupo.

III. Os assuntos tratados no Conselho Diretor são oriundos da agenda apresentada pela Diretoria do Grupo, 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 Grupo.

DAS ATIVIDADES

- 23. HORÁRIOS DAS ATIVIDADES** - As atividades de sede são realizadas aos sábados, com início às 14h30min e término no máximo às 18h00min.
- 24. FALTAS A ATIVIDADES** - O elemento juvenil 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 e/ou Corte de Honra, poderá ser afastado, podendo, mediante contato de seus pais ou responsáveis com a Diretoria de Grupo, voltar a se inscrever como candidato a uma vaga, obedecendo a fila de espera.
- 25. ACAMPAMENTOS, ACANTONAMENTOS, BIVAQUES, ETC** - 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 ao Diretor Técnico, para a sua aprovação, a Solicitação de Autorização de Atividade devidamente preenchida, anexando o mapa do local e programação geral, no prazo mínimo de 07 dias antes do evento, com o objetivo de ser autorizada pelo Presidente do GESD;
 - III. 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 60 (sessenta) dias de antecedência, 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.
- 26. SUPERVISÃO DE ATIVIDADE EXTERNA** - Toda e qualquer atividade externa só pode ocorrer sob a supervisão de um escotista.
- 27. VISTORIAS DO LOCAL DA ATIVIDADE** - Para as atividades externas do tipo acampamento, acantonamento ou jornada, seja de Seção, Ramo ou de Grupo, 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.
- 28. SAIDA PARA A ATIVIDADE EXTERNA** - Recomenda-se a presença de um membro da Diretoria de Grupo nos momentos de saída e de chegada da atividade externa.
- 29. 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 Grupo, 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 Grupo.
- 30. 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.
- 31. HASTEAMENTO E ARREAMENTO ESPECIAL** - Todo primeiro sábado do mês é efetuada a atividade denominada de “Abertura Geral”. Todos os distintivos especiais aos jovens, bem como outros distintivos e certificados a qualquer participante do Grupo, quando necessitarem de algum destaque, devem ser entregues nesta atividade. A transferência da “Abertura Geral” para outra data somente poderá ocorrer por decisão da Diretoria.
- 32. 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.
- 33. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES** - Todas as atividades do Grupo devem ser acompanhadas de relatório das mesmas e lançadas no PAXTU, quando necessário.
- 34. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATIVIDADE** - Toda atividade que envolver receita e despesa deve ter um relatório financeiro da mesma. O relatório, após passar pela Diretoria Financeira do Grupo, deve ser apresentado aos responsáveis pelos jovens.

- 35. ATUALIZAÇÃO DA FICHA DE VIDA ESCOTEIRA** - A participação de qualquer membro do Grupo em Atividade deve ser lançada no PAXTU por um Escotista da seção. Os adultos são responsáveis pelos lançamentos de suas atividades no PAXTU.
- 36. FREQUENCIA ÀS ATIVIDADES** - A frequência mínima de 75% é indispensável para a concessão dos distintivos especiais e estrelas de anos de atividade de todos os membros do Grupo.
- 37. REGRAS DE SEGURANÇA** - Em qualquer atividade devem ser observadas e seguidas as Regras de Segurança contidas no Manual de Segurança do Grupo. 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 enfermeira).
- 38. 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 Grupo, 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

- 39. UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO GRUPO** - A utilização das instalações do Grupo 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 Grupo 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.
- 40. PERMANÊNCIA NA SEDE** - É vedada a permanência de membros juvenis (exceto Pioneiros) nas dependências do Grupo na ausência de um escotista.
- 41. 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. Nas campanhas financeiras devem ser repassados 10% do movimento líquido para o caixa da cantina ao término da atividade. A cantina também deve ser entregue em condições adequadas e limpa após a atividade.
- 42. MATERIAL DO GRUPO** - O uso do material do Grupo é somente para atividades escoteiras do Grupo. É proibido emprestar qualquer tipo de material para uso próprio ou de terceiro. Cada seção deve manter a lista de todo o seu material. O material perdido ou danificado deve ser repostado pelos responsáveis pela perda ou dano.
- 43. O PATRIMÔNIO** - Os materiais considerados como patrimônio do Grupo são identificados e registrados em um livro ou em arquivo eletrônico no computador da sede.
- 44. 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.
- 45. DEVOLUÇÃO DE MATERIAS** - O material utilizado pertencente ao Grupo Escoteiro deve ser devolvido devidamente conservado, imediatamente após o evento ou, no máximo, até o próximo sábado de atividade.

DAS RECEITAS E DESPESAS

- 46. TAXA DE FAMÍLIA (MENSALIDADE)** - O Grupo cobra uma mensalidade, denominada Taxa de Família. Esta taxa deve ser paga diretamente na tesouraria do Grupo, no máximo aos sábados 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, independente da quantidade de membros da família que participam do Grupo. Para os Pioneiros (as) que não tiverem outros irmãos no Grupo, o valor cobrado será de 50% da Taxa de Família, com arredondamento para facilidade de troca.

47. VALOR DA TAXA DE FAMÍLIA - Do valor mensal da taxa de família é provisionada a importância correspondente a 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 desenvolvimento das atividades do Grupo.

48. DEFINIÇÃO DO VALOR DA TAXA DE FAMÍLIA - O valor da taxa de família é definido em Assembléia de Grupo ou diretamente pela Diretoria quando for autorizada pela Assembléia.

49. BOLSISTAS - O grupo pode ter jovens na condição de Bolsista. O enquadramento nesta categoria e a quantidade de bolsistas é definido em Reunião de Diretoria.

50. NOVOS PARTICIPANTES - Por ocasião do primeiro registro de jovens no Grupo é entregue um “KIT” contendo no mínimo a literatura básica do ramo. Para os Lobinho é entregue o livro Alcateia em Ação e o Guia de Especialidades; para os Escoteiros o livro Tropa Escoteira em Ação e o Guia de Especialidade; para os Seniores o livro Tropa Sênior em Ação e o guia de especialidades e para os Pioneiros o livro Caminhos para o Sucesso. Por ocasião da integração o jovem recebe, além do lenço do Grupo, todos os distintivos iniciais obrigatórios do vestuário e uma folha contendo as informações sobre a colocação correta destes distintivos no traje.

51. VALOR DO REGISTRO - O valor da inscrição (registro) no Grupo para novos elementos é definido pela UEB, acrescido dos valores destinados as despesas com o “Kit” integração e outras a critério da Diretoria, desde que não seja superior a 20% do valor definido pela UEB.

I. Para os participantes do Grupo 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 Grupo é pago pelo Grupo.

52. DISTINTIVOS DO VESTUÁRIO - Todos os distintivos que os jovens vierem a conquistar são entregues pelo Grupo, sem custo para os pais. Também são fornecidos os distintivos vinculados às atividades organizadas pelo grupo, tais como: AcamGESD, Dumontur, Datas Comemorativas, Grupo Padrão e afins. Quando for um distintivo alusivo a algum tipo de participação específica (Jota/Joti, Muticom, 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.

53. 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.

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

55. PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM CURSOS - Os cursos regulares de formação são reembolsados pelo Grupo, após a emissão do certificado de conclusão emitido pela Região Escoteira.

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

I. ATIVIDADES DE GRUPO:

a) Acampamentos/Bivaches/Jornadas e afins:

- b) Limitado a R\$ 100,00 por atividade e para ara reembolso de despesas significativas, tais como:
- c) Combustível para visita ao local;
- d) Eventual alimentação;
- e) Pedágios;
- f) Balões;
- g) Tintas;
- h) 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.

Nota: Para as alcateias se aplica o reembolso habitual vinculado ao limite mensal.

II. ATIVIDADES REGIONAIS DO PARANÁ

- a) Congressos vinculados à Assembleia Regional realizados em Curitiba:
 - i. Reembolso do valor da inscrição para todos os adultos participantes;
- b) Congressos vinculados à Assembleia Regional realizados fora de Curitiba:
 - i. Reembolso do valor da inscrição para todos os participantes (delegados e representante da Diretoria do Grupo);
 - ii. Para os delegados e o representante da diretoria do grupo 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);

III. Acampamentos Regionais e afins:

- a) Reembolso do valor da inscrição para o Escotista que for acompanhando os jovens, conforme regras do evento;
- b) Para a equipe de serviços e afins, não há reembolso;
- c) 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.

IV. ATIVIDADES EM OUTROS ESTADOS, ATIVIDADES NACIONAIS e INTERNACIONAIS

- a) Acampamentos/Jamborees/Camporees e afins:
 - i. Será cobrado uma TAXA GESD no valor igual a 10% da taxa de inscrição do evento para subsidiar a participação do Escotista que acompanhará os jovens (conforme regras do evento), nas proporções definidas pela organização de cada evento;
 - ii. A forma de cobrança será definida por evento, a critério da Diretoria e dos Escotistas que irão ao evento;
 - iii. A TAXA GESD será cobrada preferencialmente até no máximo 30 dias antes do evento;
 - iv. Quando o valor arrecadado com a TAXA GESD não cobrir a totalidade da inscrição do adulto, o Grupo subsidiará a diferença;
 - v. 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: Quando a atividade ocorrer em localidade que o deslocamento somente pode ser feito de avião, o valor da passagem para o Escotista que irá acompanhar os jovens será rateado pelos pais dos jovens participantes. O Escotista participante do evento define a cobrança em comum acordo com os pais dos jovens participantes da atividade.

vi. Para a equipe de serviços e afins, não há reembolso.

vii. O Escotista pode declinar do reembolso de seus gastos, se assim desejar.

57. REEMBOLSO DE DESPESAS DO REPRESENTANTE JUVENIL DO GRUPO NA ASSEMBLEIA REGIONAL- Para o delegado do Grupo eleito como representante juvenil para a Assembleia Regional do Paraná, o Grupo paga a inscrição do mesmo para essa Assembleia.

I. Nota: Quando a Assembleia Regional for fora de Curitiba, também é pago o valor correspondente ao transporte de ônibus e as despesas com a hospedagem em sistema de acantonamento. Não são pagas as despesas pessoais (alimentação e diversão) e a hospedagem em hotel ou pousada.

58. 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.

59. ASSINATURAS DE CHEQUES - Os cheques do Grupo devem ser sempre assinados por dois diretores.

60. CONTRIBUIÇÃO REGIONAL DA UEB PARANÁ – A Contribuição Mensal da UEB – Região do Paraná é coberta pela taxa de família. Os adultos participantes do Grupo que estejam isentos da taxa de família em decorrência de não terem filhos no Grupo 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

61. FUMO E BEBIDAS ALCOOLICAS - O grupo proíbe o consumo de bebidas alcoólicas e drogas em suas atividades, mesmo em festividades. A lei sobre o tabagismo é cumprida no Grupo, 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 alcoolicas, sempre observando a legislação vigente e estimulando seu uso responsável.

62. 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 Grupo, 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 Grupo 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 Grupo, se for o caso.

63. 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.

64. RELACIONAMENTO AMOROSO - Os relacionamentos amorosos nas dependências do Grupo ou em atividades devem ser realizados dentro da conduta digna e aceitos pela moral e conduta escoteira.

65. DANOS ÀS INSTALAÇÕES - Quaisquer danos causados à Sede ou às instalações do Colégio por membros do Grupo 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 grupo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

67. 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.

68. TROCA DE LENÇO DO GRUPO - O grupo tem a tradição de não fazer a troca de seu lenço com lenços de outros grupos. Como o primeiro lenço é fornecido pelo grupo 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.

69. 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 Grupo, 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.

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

II. Filho de Escotista ou Dirigente;

III. Alunos do Colégio Estadual Julia Wanderley;

IV. Parente de algum participante;

V. Indicação de algum participante;

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

Nota: 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 1 e 2, até que a situação se normalize.

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

72. Quaisquer dúvidas neste Regulamento são esclarecidas pela Diretoria do Grupo.

73. Em todos os casos predominam as normas fixadas pela Diretoria do Grupo.

74. O presente Regulamento entra em vigor no ato de sua aprovação pela Diretoria do Grupo.

Curitiba, 19 de agosto de 2019.

Luis Alberto Gobbo de Oliveira
Diretor Presidente

Este regulamento foi aprovado em sua primeira versão pela Diretoria do Grupo Escoteiro Santos Dumont – 20 Pr gestão 2011/2012, sendo seus Diretores:

DIRETOR PRESIDENTE – MARIOVANI CARSTEN CERVI.
DIRETOR FINANCEIRO – MAURO CESAR VESGERAU.
DIRETOR FINANCEIRO ADJUNTO – HILÁRIO PEREIRA MACHADO FILHO.
DIRETORA ADMINISTRATIVA - CLAUDIA FEIJÓ ORTOLANI MACHADO.
DIRETORA ADMINISTRATIVA ADJUNTA – VANESSA SCHMIDLIN SCHUEDA.
DIRETOR DE MÉTODOS EDUCATIVOS – VITOR AUGUSTO GAY.
DIRETOR DE MÉTODOS EDUCATIVOS ADJUNTO – FELIPE DE AQUINO.
DIRETOR DE MÉTODOS EDUCATIVOS ADJUNTO – MARCELO MARGRAF DE OLIVEIRA.
DIRETORA DA EVENTOS – RONILDE RODA CERVI.
DIRETORA DA LOJA – LUCI EDITH TAFFAREL.
DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – MARCOS CESAR DIMIRA.
DIRETOR DE PATRIMONIO – JOSÉ ESTEVÃO CARPES.
DIRETOR DE PATRIMONIO ADJUNTO – LUIZ FERNANDO FURMAN.
DIRETOR DE PATRIMONIO ADJUNTO – GILVAN KOZA.
DIRETOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE – ADENILSON APARECIDO DA CRUZ.

CONSELHO FISCAL:

EFETIVOS:

Presidente - Mario Armando Arantes.

Conselheiro - Gabriel Kovalhuk.

Conselheiro - Alfredo Prohmann Neto.

SUPLENTES

Eduardo Martins Franco.

Carlos Augusto Scuissiato.

Mauro Edison Alberti

Primeira revisão – 24 de novembro de 2014

Segunda revisão – 12 de abril de 2018

Terceira Revisão – 19 de agosto de 2019