

GUIA PARA CHEFES DE SEÇÃO

## 

GRUPO ESCOTEIRO CARLOS PEREIRA DE ARAÚJO

GECPA - 077/PR

R.: Amazonas, 40 – Água Verde - Curitiba/PR – CEP 80610-050

CNPJ 06.264.572/0001-64

## 

SUMÁRIO

[1. OBJETIVO](#_99vgyz3ur3hh) **4**

[2. INTRODUÇÃO](#_lwugtcabu0vr) **4**

[3. ENTRADA DE NOVOS JOVENS](#_n1s115ci3s8c) **4**

[Processo de admissão do jovem](#_d3s8h61kge1g) 4

[Responsabilidades Chefe de Seção](#_ndb9b5yp7o8k) 5

[Responsabilidades Diretoria Administrativa](#_uer51c72tif0) 5

[4. ENTRADA DE JOVENS DE OUTRAS SEÇÕES - ROTAS](#_kfkxq7ukxlad) **5**

[Responsabilidade do Chefe de Seção](#_1h9oulsr6txo) 6

[Responsabilidade da Diretoria de Métodos Educativos](#_q8ino3ly8bbm) 6

[Responsabilidade da Diretoria Financeira](#_3177upw56obm) 6

[5. PROMESSAS DE MEMBROS JUVENIS](#_96wcl27ff6g0) **7**

[6. PASSAGEM DE JOVENS](#_cvkn6rc25t88) **7**

[7. REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS](#_ysytgfuvtid) **7**

[8. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATIVIDADES – FINANCEIRO](#_jpqkwzl8u9yt) **9**

[9. USO DA SEDE PARA ATIVIDADES](#_ifs56pbruwg1) **9**

[10. USO DA CANTINA E/OU UTENSÍLIOS E BENS](#_t4rc5l4xlff8) **9**

[11. SEÇÃO DE SERVIÇO](#_t1q4g6npg284) **9**

[Responsabilidades da seção de serviço](#_sf88ksdxmd6k) 10

[Rodizio de pais para apoio à flor de lis em sábados de atividade normal](#_p8io2dlvw6u9) 10

[12. ENTRADA DE NOVOS ESCOTISTAS](#_3d49koq8vg7n) **10**

[13. REUNIÃO DE PAIS NAS SEÇÕES](#_tmefqwzco4tt) **11**

[14. ENTREGA SEMESTRAL DE CALENDÁRIOS](#_ym3yqighh311) **11**

[15. REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES REGIONAIS / NACIONIAS](#_9nf4w2mo556d) **11**

[16. SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE PATRIMÔNIO](#_ms9440gbpfep) **11**

[17. SOLICITAÇÃO DE DISTINTIVOS E CERTIFICADOS e REEMBOLSOS](#_76mu225h7wqs) **11**

[18. LIVRO CAIXA DA SEÇÃO OU RETIRADA DE DOCUMENTOS NA DFP](#_qxl09qblxxef) **12**

[19. POSICIONAMENTO DAS MENSALIDADES](#_6b8qusepwn9n) **12**

[20. SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE JOVENS](#_1i2o05ixwmd3) **12**

[21. CANAIS DE COMUNICAÇÃO: (DEIXA DE EXISTIR O EMAIL DA DIR. TÉCNICA)](#_bvczonpzdkld) **12**

[22. INSCRIÇÃO EM CURSOS E/OU DEMAIS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CUSTEADAS PELO GRUPO:](#_1b0nfz836rte) **13**

[23. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOVEIS PARA USO PARTICULAR:](#_vs0of2d8nivs) **13**

[ANEXO I – TABELA DE VALOR DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOVEIS](#_davsazkukcuw) 14

SIGLAS

APF - Assessor pessoal de Formação

CA - Chefes Assistentes

CS - Chefe de Seção

DA - Diretoria Administrativa (Ana Flávia)

DF - Diretoria Financeira - (Loriel)

DP - Diretoria de Patrimônio - (Nelson Brito)

DPr - Diretora de Presidente (Juliana)

DME - Diretoria de Métodos Educativos (Grilo e Mari)

ECD - Escotista por Cinco Dias

FL - Flor de Lis (Coordenador: Paulo)

# OBJETIVO

Este Guia tem por objetivo informar aos Chefes de Seção sobre regras e procedimentos para gestão da sua seção junto ao Grupo Escoteiro Carlos Pereira de Araújo, diretoria e demais seções.

Nosso objetivo é esclarecer sobre os PROCESSOS, RESPONSABILIDADES E PRAZOS entre as áreas envolvidas, de forma que tenhamos um acordo de colaboração mútua para o melhor funcionamento do Grupo.

# INTRODUÇÃO

Nós da Direção do GECPA consideramos que a educação é um processo que se estende por toda a vida do indivíduo e que a forma como a liderança é trabalhada com os jovens, através da monitoria, funciona, portanto, é bastante provável, que funcione também com adultos (desde que dispostos), assim, adotaremos este mesmo conceito de líder quando tratarmos do Chefe de Seção.

Decorre desta fato, portanto, que todos os tramites, procedimentos, solicitações, gerenciamentos e etc… que sejam de responsabilidade do Chefe de Seção podem ser delegados aos seus Chefes Assistentes, contudo para efeitos de responsabilidade junto às Diretorias e demais seções considera-se o chefe da seção como a autoridade com poder de decidir, assim, recomendamos fortemente que você, como Chefe de Seção, delegue as atividades que julgar necessárias, mas cobre e verifique a situação para que saiba o andamento de sua seção.

A Diretoria se reportará sempre a você quando houver alguma demanda com a sua seção e é portanto, imprescindível que você tenha total controle sobre todos os aspectos que anvolvem sua seção.

# ORGANIZAÇÃO DO GUIA

Este guia está organizado na seguinte estrutura:

Sistemas – aplicativos e sistemas que são e responsabilidade do chefe de seção

Dia a dia na seção – solicitações,

Movimentação de jovens – entrada, saída, passagem e baixas.

Atividades Externas – organização, realização, avaliação e prestação de contas

# 3. ENTRADA DE NOVOS JOVENS

## Processo de admissão do jovem

* A partir da lista de espera os pais são comunicados sobre existência de vaga através de e-mail da Diretoria Administrativa, o qual informa sobre o funcionamento do GECPA; os documentos necessários e procedimentos para registro do jovem.
* Os pais trazem o jovem para a primeira atividade no grupo, devem permanecer durante toda a tarde no grupo onde é apresentada a metodologia educacional escoteira.
* A criança/adolescente/jovem assim como os pais são apresentados ao chefe da seção onde o jovem participará das atividades. O jovem recebe o colete de identificação e está apto ingressar na seção.
* Recomenda-se que o Novo membro seja apresentado à seção (no caso das tropas recomenda-se a apresentação da monitoria da patrulha escolhida para o ingresso)
* Ao final da atividade recomenda-se que o chefe de seção (ou escotista delegado) colha as informações com o jovem sobre sua percepção sobre a atividade e o desejo, ou não, de permanecer. Recomenda-se ainda uma conversa com os pais para dirimir alguma dúvida e orientar sobre os próximos passos na seção.
* Administrativamente é obrigatório a realização do registro do jovem na UEB (provisório - válido por 30 dias - ou definitivo) ao final do primeiro dia de atividade ou início do segundo dia.
  + Está estabelecido junto a Diretoria Financeira um horário especial para atendimento dos pais que forem realizar o registro no segundo dia de atividade dos jovens: às 13:30h.  
    Apenas nos sábados que houver necessidade para registro de novos integrantes.
  + No primeiro dia, caso haja interesse em efetuar o registro, poderá ser feito no máximo até as 18h.
* Assim que efetivado o registro junto a Diretoria Financeira, esta deverá informar à Diretoria Administrativa que deve providenciar cópia da ficha e entregar para o Chefe da Seção como documento de efetivação do mesmo na seção
* A partir desta informação o Chefe de Seção (ou escotista por ele delegado) deve fazer a movimentação do jovem no Paxtu.
* Assim que os responsáveis efetuarem o pagamento do kit promessa o mesmo fica disponível para o Chefe de Seção (ou escotista por ele delegado) para ser retirado mediante a assinatura do livro de protocolo.

## Responsabilidades Chefe de Seção

* Manter o Paxtu fiel à situação da Seção pois os relatórios de vagas são gerados diretamente no sistema;
* Manter os pais informados sobre a metodologia de pagamento do Registro Escoteiro (na data do registro e não no começo do ano)
* Adicionar os pais nos grupos de distribuição de informações da Tropa (WhatsApp, Telegram, e-mail etc.)

## Responsabilidades Diretoria Administrativa

* Verificar com periodicidade a situação das seções com relação às vagas;
* Comunicar os chefes das seções sobre disponibilidade de jovens na fila e andamento das chamadas.
* Realizar a comunicação com novos membros sempre que houver disponibilidade de vaga

## Responsabilidades Diretoria Financeira

* Informar o CS sobre a liberação do kit promessa.

# 4. ENTRADA DE JOVENS DE OUTRAS SEÇÕES - ROTAS

Os jovens em idade de mudança de ramo devem iniciar as atividades no ramo subsequente com no mínimo 3 meses de antecedência de seu aniversário (que é a data limite para a passagem de ramo).

As passagens de ramo devem ser combinadas previamente entre as seções que estão cedendo e as que estão pleiteando receber os jovens em rota.

Recomenda-se que o planejamento das atividades da seção que receberá o jovem contemple sua participação, o que ajuda no processo de integração, por isso a importância do agendamento prévio . As exceções devem ser avaliadas pelo **CS** que está recebendo o jovem.

A **DME** fará o levantamento dos jovens que estão aptos para mudar de ramo com os relatórios retirados do Paxtu com frequência mínima mensal.

É responsabilidade dos CS (ou os escotistas por ele delegados) de ambas as seções o agendamento das datas das rotas.

Rota Escoteira – recomenda-se que os monitores das Tropas Escoteiras vão até a Alcateia para convidar o lobinho ou a lobinha

Rota Sênior – recomenda-se que o monitor da Patrulha Sênior/Guia vá até a Tropa Escoteira para convidar o escoteiro ou a escoteira

Rota Pioneira – Recomenda-se que os Pioneiros do clã vão convidar o sênior ou a guia.

## Responsabilidade do Chefe de Seção

* Agendar previamente as rotas.
* Considerar os jovens em rota nas atividades.
* Manter o Paxtu atualizado.
* Manter os pais informados sobre o vencimento do registro na UEB, pois caso o registro vença e o jovem deixe de ser relacionado no Paxtu e os relatórios de acompanhamento não representarão a realidade da seção.

## Responsabilidade da Diretoria de Métodos Educativos

* Sacar relatórios mensais para acompanhar os jovens aptos às rotas.
* Informar os chefes das seções nos grupos de rota sobre os jovens aptos

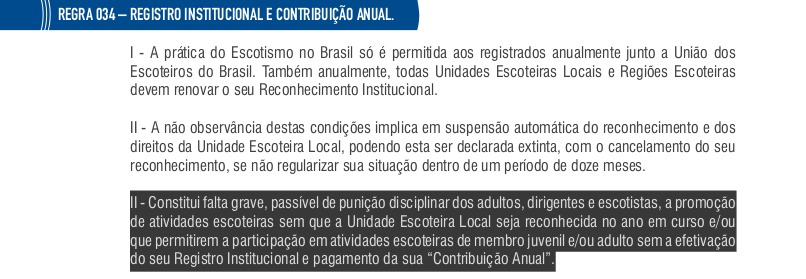
## Responsabilidade da Diretoria Financeira

* Informar os CS sobre o vencimento de registros na seção.

⚠️ O Registro escoteiro tem duração de 1 ano, sempre relativo à data de realização do mesmo, portanto é preciso ficar atento manter os pais informados com antecedência sobre a data de vencimento do registro, pois, 5 dias depois de vencido o registro o jovem fica indisponível no PAXTU.

A falta de comunicação com os pais sobre o vencimento do registro pode levar a falhas grosseiras como, pode ser exemplificado na seguinte situação hipotética:

O jovem com registro prestes a vencer é inscrito numa atividade, a autorização é gerada sem problemas e o responsável assina, o que torna o jovem apto a participar da atividade, contudo, entre a assinatura da autorização e a realização da atividade o registro do jovem expira e assim, embora o jovem tenha a autorização assinada, ele não está formalmente registrado (anuidade em dia) e portanto não pode participar da atividade. A Participação incorre em falta grave conforme a Regra 34 do POR.



# 5. PROMESSAS DE MEMBROS JUVENIS

É pré-requisitos para agendamento da Promessa: Participação dos responsáveis na palestra informativa “O Movimento Escoteiro”.

DA é responsável pelo controle da participação dos pais na palestra e por isso antes da confirmação da data e agendamento da Promessa, o CS deve solicitar a confirmação sobre a participação dos responsáveis junto a esta diretoria.

É responsabilidade do CS confirmar a data da promessa do jovem através de e-mail para Diretoria Geral (ou WhatsApp - Grupo Chefes de Seção) para que um membro da diretoria acompanhe a cerimônia.

Os Kits da promessa são disponibilizados mediante comunicação entre CS e DFP.

# 6. PASSAGEM DE JOVENS

Na semana da realização da passagem, deve ser enviado e-mail para diretoria (ou WhatsApp das Rotas) informando sobre a data e horário da passagem.

Todos os diretores devem receber a informação, pois cada qual tem sua atribuição no processo e a diretoria precisa ainda definir qual será o diretor responsável em acompanhar a cerimônia de passagem.

O jovem que irá passar deve ser “liberado” no Paxtu pelo CS, para que a Diretoria (DA ou DME) proceda o ajuste do ramo do jovem, para que possa ser alocado na seção futura. Este passo deve acontecer antes da passagem.

Pode acontecer do jovem passar antes de que o Escotista da seção possa protocolar a solicitação de Insígnia máxima do ramo, nestes casos deve ser conversado com os CS das duas seções e a DME para estabelecer o prazo necessário. Lembrando que não é permitido o protocolo da insígnia após o aniversário da idade limite.

# 7. REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS

Para realização de atividades externas é responsabilidade do CS (ou escotista para o qual o trabalho foi delegado):

* Fazer a visita técnica do local para verificar possíveis riscos e pontos de atenção que precisem ser contemplados no projeto de segurança;
* Criar a programação básica da atividade e considerar nela também os riscos de segurança;
* Fazer o levantamento de custo da atividade;
* Criar a atividade externa no Paxtu inserindo todas as informações pertinentes da atividade com especial atenção ao campo Tipos.
* Definir o coordenador da atividade;
* Adicionar todos os escotistas que participarão
* Adicionar todos os jovens.

Atenção neste ponto pois, às vezes jovens não estão inseridos nas devidas matilhas/patrulhas (jovens no limbo) a e podem não aparecer na listagem, o que acarreta problemas na geração das autorizações.

No caso de convidar jovens em rota para a atividade este jovem deve ser selecionado e incluído na listagem.

Especial atenção aos jovens que possam estar com registro e listados, mas sem registro no momento da atividade. (em função da metodologia de registro atual da UEB)

* Anexar toda a documentação (projeto de segurança, cópias de mapas, programação, textos explicativos, desenhos, e o que mais julgar necessário). Deve ser inserida na área de upload
* Enviar e-mail para DME informando que o projeto está no Paxtu e solicitando avaliação.

IMPORTANTE: Este passo deve ser pensado e planejado na seção para acontecer com 21 dias de antecedência da atividade.

Casos fortuitos precisam ser avaliados caso a caso.

PAGAMENTOS: Algumas atividades podem contar com a participação dos pais ou ter taxas também para os adultos. Nestas situações a DF deve ser informada sobre os valores e dados sobre a cobrança.

PARA NOVOS JOVENS INSCRITOS NA SEÇÃO: o prazo para que o CS aloque os jovens na devida seção, será na última sexta feira que antecede ao último sábado de inscrições.

ENTREGA DAS AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDA DE ATIVIDADES: serão repassadas aos CS ao “FINAL DO ÚLTIMO DIA DE ASSINATURAS”,

VALORES: Há opção do pagamento dos custos da atividade pela chefia e posterior reembolso, contudo, caso seja necessário, os valores recebidos poderão ser creditados via PIX para quem o CS designar

IMPORTANTE

* Não é permitida a participação de jovens sem registro da UEB, em qualquer atividade do grupo.
* Não é permitida a participação de escotistas sem registro da UEB (ainda que provisório), em qualquer atividade do grupo, mesmo que esteja em período de estágio.
* Não é permitida liberação de autorizações em branco para pagamento e assinatura dos responsáveis – casos fortuitos devem ser avaliados pelo CS, DME e DF.

# 8. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATIVIDADES – FINANCEIRO

Todas as atividades realizadas, as quais envolvam custos e gastos realizados mediante valores repassados pela DF, devem ter a prestação de contas realizadas no prazo de até 15 dias depois da atividade, diretamente com a DF.

A prestação de contas deve conter o relatório de gastos e reembolsos bem como as cópias das notas fiscais, recibos ou outros comprovantes

Sem a devida prestação de contas, não será liberada realização da atividade externa seguinte.

# 9. USO DA SEDE PARA ATIVIDADES

A solicitação pode ser feita por qualquer escotista ou dirigente.

Todas as solicitações para uso da sede, fora do horário de atividade normal de sábado, devem ser enviadas por e-mail, com as informações sobre data e horário para que seja verificada a disponibilidade.

O e-mail para tal solicitação é: diretoria-CPA-geral@googlegroups.com

# 10. USO DA CANTINA E/OU UTENSÍLIOS E BENS

Todo material da cantina e/ou do Flor de Lis, que necessite ser usado pela seção para qualquer atividade em sede ou fora, deve ser solicitado no mínimo com uma semana de antecedência por e-mail para diretoria: diretoria-CPA-geral@googlegroups.com –

Material avariado, perdido ou danificado deverá ser comunicado e reposto pela seção ao Flor de Liz/Grupo Escoteiro CPA.

Importante:

* Não é permitido armazenagem de restos de alimentos na cantina, exceto se acordado com Diretoria previamente.
* Caso a solicitação de empréstimo não seja para uso em atividades escoteiras, e se tratar de materiais como freezer, fogão, barracas etc., deverá será feita solicitação via e-mail diretoria-CPA-geral@googlegroups.com onde será avaliado uso a que se destina o material, local do uso entre outros critérios, para então liberação do uso ou não.

# 11. SEÇÃO DE SERVIÇO

Para atender todas as seções com os procedimentos de hasteamento e arriamento das bandeiras o calendário de atividades deverá contar com o campo seção de serviço que deverá seguir a seguinte escala:

1. Diretoria (somente a primeira abertura do ciclo)
2. Alcateia Kaa;
3. Alcateia Mowgli;
4. Tropa Escoteira Animalia;
5. Tropa Escoteira 2;
6. Tropa Escoteira 3;
7. Tropa Senior Anhangá;
8. Tropa Senior Akuanduba;
9. Clã de Pioneiros Cálice Sagrado.

## Responsabilidades da seção de serviço

Verificar na semana que antecede a sua abertura os avisos, entregas especiais, promessas de escotistas ou outras atividades que sejam feitas na abertura.

Posicionar o mastro, e as bandeiras para hasteamento até 14:25

Proceder a cerimônia de

Arriamento ao entardecer

retirar o lixo da sede

Auxiliar o flor de lis com 2 pais pelo menos para cantina

## Rodizio de pais para apoio à flor de lis em sábados de atividade normal

Conforme calendário pré defindo (Indaba), a seção de serviço do sábado é responsável por ceder pais de apoio para ajuda na cantina – 2 a 3 pais – os quais devem procurar os responsáveis do Flor de Lis que irão orientar sobre como apoiar a cantina no dia.

Caso a seção não esteja em atividade no dia determinado no calendário, fica sob responsabilidade do CS negociar a troca do dia de serviço com as demais seções e informar ao Flor de Lis sobre qual será a tropa de serviço e apoio no dia em questão.

A CS deverá informar até a sexta feira os nomes dos pais que irão ser o apoio no sábado para o FL.

(sempre usar email da diretoria geral para essa comunicação)

(INLCUIR ZANINETTI NO EMAILS GERAL DA DIRETORIA)

# 12. ENTRADA DE NOVOS ESCOTISTAS

A definição sobre movimentações de escotistas entre seção, ou entrada de novos escotistas é responsabilidade da Diretoria de Métodos Educativos do Grupo.

Sempre que a seção identificar a necessidade de escotistas o CS deverá solicitar junto à DME informando o perfil do escotista desejado.

Caso os escotistas da seção sejam procurados por pai/mãe ou escotistas de outra seção que tenha interesse em mudar de seção, o CS deverá informar a DME, a qual avaliará caso a caso.

O agendamento de promessas de chefes será feito pela DME, em comum acordo com o APF do novo escotista e o próprio voluntário, com comunicação para todos os Diretores e o CS, com no mínimo uma semana de antecedência.

# 13. REUNIÃO DE PAIS NAS SEÇÕES

A cada semestre, quando da realização da reunião de pais nas seções, o CS deve comunicar a diretoria sobre a data e horário da reunião, para que alguém da diretoria possa participar e repassar algumas informações gerais e apoiar a chefia da seção junto aos pais.

# 14. ENTREGA SEMESTRAL DE CALENDÁRIOS

Após cada reunião de planejamento (Indaba/Indabinha), o calendário do grupo será enviado para os chefes de seção, os quais tem a responsabilidade de retornar para diretoria, conforme prazo estabelecido entre todos os envolvidos, o calendário da seção aprovado pelos pais e chefia.

# 15. REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES REGIONAIS / NACIONIAS

Todas as atividades realizadas, as quais necessitem pagamento de boleto (via geração de lote no PAXTU), deve ter comunicação para a DFPPPPPPP, referente prazo de pagamento e responsável pelo envio do boleto.

* Em geral, o responsável pela geração do lote e boleto é o coordenador da atividade (previamente definido em Indaba).

# 16. SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE PATRIMÔNIO

Sempre que avaliada a necessidade de compras de qualquer bem para a seção, seja individualmente, seja para o ramo ou até mesmo para o grupo, desde que acordado entre os chefes, deve ser feita a solicitação para a diretoria (email geral da diretoria), para que faça os devidos orçamentos e posterior avaliação da aquisição junto aos demais diretores.

Assim que deliberado sobre a compra, a diretoria envia o parecer aos chefes envolvidos.

# 17. SOLICITAÇÃO DE DISTINTIVOS E CERTIFICADOS e REEMBOLSOS

Todas as compras de certificados e distintivos podem ser feitos diretamente pelo CS, o qual deverá apresentar comprovante de pagamento à DFPPPPPPP para reembolso.

Valores até R$ 80,00 poderão ser reembolsados no sábado sem aviso prévio. Caso o reembolso ultrapasse este valor, deverá ser enviado até a quinta feira o valor pra que a DFPPPPPPP possa providenciar a soma para reembolso no sábado.

# 18. LIVRO CAIXA DA SEÇÃO OU RETIRADA DE DOCUMENTOS NA DFP

Cada seção tem seu livro caixa para controle de entradas e saídas do caixa da seção.

Para verificação, consultas ou uso do dinheiro em caixa, basta solicitar à DFP.

Para retirada de documentos junto a DFP,ou mesmo acerto de Notas, o CS poderá nomear um responsável para que possa apresentar as notas e ser reembolsado. Após a nomeação, deverá ser comunicado a DFP para que deixe registrado o nome do responsável (ou seja, além do CS, haverá mais um responsável pela retirada dos documentos).

# 19. POSICIONAMENTO DAS MENSALIDADES

É responsabilidade da DFP o envio do relatório de pendências – mensalidades e/ou cantina – para os chefe de seção, no final de cada mês, sendo o CS responsável por entrar em contato com os pais, solicitando o comparecimento no Grupo, afim de realizar os devidos pagamentos e esclarecer sobre as regras estabelecidas em assembleia de pais, de que caso o jovem não tenha realizado o pagamentos em dia, seu direito a participação de atividade fica restrito até a quitação das dívidas (máximo 3 mensalidades).

# 20. SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE JOVENS

A partir do recebimento da solicitação da baixa – via DFP ou Chefe se Seção – seja do próprio jovem ou seus responsáveis, deve-se seguir a seguinte orientação:

* Comunicação por email para Diretoria geral e Chefe da seção (caso tenha sido recebido a solicitação direto na DFP)
* CS já pode fazer a retirada do Jovem da seção, no Paxtu.
* Solicitar aos pais que compareçam na DFP para verificação de pendências (Caso seja recebida solicitação pelo CS)
* Após verificação das pendências, DFP confirma baixa realizada
* DFP retira o jovem do Grupo
* DA abre vaga na planilha de controle de Jovens.

# 21. CANAIS DE COMUNICAÇÃO: (DEIXA DE EXISTIR O EMAIL DA DIR. TÉCNICA)

Temos grupos de email cadastrados para comunicações específicas, conforme abaixo:

| mailto:diretoria-cpa-geral@googlegroups.com | Deve ser usado para comunicação com ​toda a diretoria. Ex. PASSAGENS BAIXA DE JOVEM PROMESSAS Pedidos de emprestimo de material ao Flor de Lis | | --- | --- | | mailto:diretoria-tecnica-cpa@googlegroups.com | | | mailto:ge-cpa@googlegroups.com | Envios de comunicados somente no sentido Diretoria --> Toda Chefia |

# 22. INSCRIÇÃO EM CURSOS E/OU DEMAIS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CUSTEADAS PELO GRUPO:

Os chefes que tenham interesse em participar dos cursos de formação (Preliminar, Básico ou Avançado), devem fazer a solicitação no email da DT, a qual deve aprovar a realização deste e informar a DFP sobre a autorização do curso em questão.

O pagamento da inscrição ou reembolso, deve ser realizada pelo chefe solicitante, e o valor poderá ser reembolsado após 6 meses pelo Grupo, mediante apresentação de comprovante com assinatura/ autorização da DT.

Importante: a partir do Curso básico é obrigatório a escolha do Assessor pessoal.

# 23. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOVEIS PARA USO PARTICULAR:

O CPA estará disponibilizando os equipamento e moveis para locação para atividades particulares dos chefe e diretores do grupo escoteiro seguindo a regras abaixo:

* Somente Chefes e Diretores do CPA inscritos na UEB poderão locar os equipamentos e moveis;
* Somente serão disponibilizados os equipamentos e moveis em datas que não coincidam com as atividades do grupo;
* Os bens poderão ser utilizados somente dentro do Município de Curitiba;
* Período máximo do aluguel será de 7 dias;
* Os computadores, impressoras, caixa de som e rádios, geladeira, forno industrial, fogão 6 bocas, ferramentas e utensílios de cozinha não serão disponibilizados para locação particular, são de uso exclusivo do CPA;
* O valor da locação está informado no anexo I – TABELA DE VALOR DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOVEIS;
* O Locatários deverá ressarcir o GECPA em caso de perda, roubo ou qualquer dano que ocorra nos equipamentos e móveis, devendo reembolsar o valor gasto em conserto ou troca.

As solicitações de locação devem ser enviadas no e-mail da Diretoria diretoria-cpa-geral@googlegroups.com.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ANEXO I – TABELA DE VALOR DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOVEIS*** **GRUPO ESCOTEIRO CARLOS PEREIRA DE ARAUJO** | | |
| **TABELA DE VALOR DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOVEIS** | | |
|  |  | ANO 2018 |
| **AREA** | | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SEDE** |
|  |  |  |
| **VALOR LOCAÇÃO UNITÁRIO** | **QUANT.** | **DESCRIÇÃO DO ITEM** |
| R$ 1,00 | 34 | CADEIRA EM MADEIRA - PADRAO ESCOLAR |
| R$ 1,00 | 4 | CADEIRA ESTOFADA COR MARROM |
| R$ 1,00 | 29 | CADEIRA ESTOFADA COR PRETA |
| R$ 1,00 | 11 | CADEIRAS METALICAS DOBRAVEL |
| R$ 5,00 | 1 | CAIXA TERMICA MARCA SKOL MEDINDO 0,56 X 0,76 X 1,15 |
| R$ 1,00 | 21 | CARTEIRA ESCOLAR COR VERDE MEDINDO 60 X 40 |
| R$ 1,00 | 1 | FOGÃO INDUSTRIAL 01 BOCA - MARCA METALURGICA ROA |
| R$ 20,00 | 1 | FOGÃO INDUSTRIAL 03 BOCAS - MARCA METALMAQ |
| R$ 30,00 | 1 | FOGÃO INDUSTRIAL 04 BOCAS COM FORNO - MARCA |
| R$ 20,00 | 1 | FREEZER HORIZONTAL ELETROLUX MODELO H320G |
| R$ 10,00 | 1 | MAQUINA DE LAVAR DE PRESSÃO MARCA KARCHER MODELO K227M |
| R$ 5,00 | 1 | MESA EM FORMATO OVAL MEDINDO 0,90 X 1,60 - PES DE MADEIRA |
| R$ 1,00 | 1 | MESA EM MADEIRA DOBRAVEL - COR BRANCA MEDINDO 0,80 X 0,55 |
| R$ 1,00 | 3 | MESA METALICA QUADRADA DOBRAVEL - MEDINDO 0,60 X 0,60 |
| R$ 5,00 | 7 | MESA RETANDULAR EM MADEIRA COR CREME - MEDINDO 2,44 X 0,80 C/ 2 CAVALETES EM MADEIRA |
| R$ 5,00 | 1 | MESA RETANDULAR EM MADEIRA COR MADEIRA - MEDINDO 1,85 X 0,84 C/ 2 CAVALETES EM MADEIRA |
| R$ 5,00 | 1 | MESA RETANDULAR MEDINDO 0,96 X 1,92 - PES DE MADEIRA |
|  |  |  |