**Solicitação de Distintivo Especial – Lis de Ouro**

**Dados do Solicitante**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numeral e nome da UEL:** |  |
| **Telefone para contato 1:** | **Telefone para contato 2:** | **Endereço de e-mail:** |
|  |  |  |
| **Nome do Jovem:** |  |
| **Registro UEB do Jovem:** | **Idade:** | **Data de Nascimento:** |
|  |  |  |

**Checklist de Itens**

|  |
| --- |
| [ ]  Cópia da ficha 120 com foto |
| [ ]  Número de noites acampadas com a patrulha ou tropa: |  |
| [ ]  Cópia do certificado do Cordão Vermelho e Branco |
| [ ]  Cópia do certificado de insígnia de interesse especial. |
| [ ]  Cópia do certificado da insígnia da modalidade  |
| [ ]  Cópia dos certificados de progressão etapas Rumo e Travessia |
| [ ]  Cópia de documento de recomendação da Corte de Honra (preferencialmente a ata da reunião) |
| [ ]  Cópia de documento de recomendação dos escotistas (preferencialmente a ata da reunião) |
| [ ]  Nome e data da atividade que representa realização da Jornada de Travessia, conforme cadastrada no Paxtu. Item 3 da progressão pessoal nas etapas Rumo e Travessia.  |
| Atividade: |  | \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |

**Validação do Grupo** – Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Presidente da UEL** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Chefe de Seção** |
| **Reg. UEB:** |  | **Reg. UEB:** |  |

**Observações:**

- O processo deve ser enviado antes do jovem completar 15 anos de idade;

- Após preenchimento dos campos editáveis a ficha de solicitação deve ser impressa para recolhimento das assinaturas, em seguida o processo completo deve ser compilado em um único arquivo (preferencialmente pdf) e anexado ao formulário de solicitação de distintivos especiais disponível no site regional;

- Para os documentos de recomendação, podem ser utilizadas fichas específicas elaboradas pela UEL ou apenas a cópia da ata de reunião com assinaturas. Ressaltamos a preferência pelo uso de cópias das atas;

- Quando houver dúvidas sobre os dados informados no processo, a comissão avaliadora verificará as atividades, fotos e documentos cadastrados no Paxtu ou serão feitos contatos diretamente com o chefe de seção.