

Capacitação dos Secretários
dos Conselhos Regionais Espíritas e
Alianças Municipais Espíritas de MG

07 e 08 de outubro de 2017



GESTÃO DA SECRETARIA

União Espírita Mineira - COFEMG



Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias

É um registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia, de forma imparcial e completa, com o uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão e uniformidade. A ata é um relato resumido do que foi discutido e é redigido pelo secretário (a).

Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias

Este é o melhor documento para registrar e formalizar as decisões tomadas em reuniões pelo seu formato simples e prático. Além disso, uma ata serve para certificar oficialmente um fato. Uma ata deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

Principais tópicos que devem constar na ata de reunião

- **Abertura:** indica a data, horário, local e o nome da entidade que está reunida;
- **Legalidade:** declaração de legalidade da reunião por existir quórum, conforme os estatutos. Não havendo quórum, a reunião não poderá ser realizada, mas a ata deverá ser lavrada para que o fato fique registrado;
- **Expediente:** registro informativo no qual constam os nomes dos presentes e as ausências justificadas, além de avisos e outros assuntos;

Principais tópicos que devem constar na ata de reunião

- **Ordem do dia:** parte central do texto, corresponde ao registro das discussões e decisões ocorridas durante uma reunião, devendo ser narrados em ordem cronológica e também registrados os quesitos, a forma de votação e o resultado;
- **Encerramento e desfecho:** quando todos os acontecimentos foram registrados.

Redação de correspondências

É a maneira de elaborar documentos oficiais, correios eletrônicos (e-mails) e comunicados, para a transmissão de suas ideias e mensagens.

Caracteriza-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Redação de correspondências

- Exemplos de endereçamento que deve constar no envelope:

Senhor Professor

Mário Lima

Rua X, 350 – ap. 102

82700-320 CURITIBA (PR)

Senhora

Amélia Santos

Rua Y, 440/20

PORTO ALEGRE/RS

90035-100

Senhor

Antônio Vargas

Av. X nº 1100 – s/550

93320-030 Novo

Hamburgo - RS

Controle de correspondências expedidas e recebidas

A sua organização facilita a localização e o arquivamento das correspondências. Pode ser realizado por:

- número de registro,
- ata,
- período,
- tipo de envio,
- origem,
- remetente
- destinatário.

Lista de Presença

É o documento que deve conter:

- O nome legível dos participantes da reunião e/ou evento,
- telefone,
- Casa Espírita ou órgão que representa,
- E-mail,
- Assunto, horário e local.

Lista de Presença

- Transmite mais seriedade à reunião;
- Facilita a identificação das pessoas;
- Comprova a presença dos envolvidos;
- Facilita a comunicação pós reunião;
- É um registro histórico.

Cadastro dos trabalhadores espíritas

- É uma coletânea de dados, um arquivo, um banco de dados que reúne todas as informações possíveis dos trabalhadores espíritas.
- Cadastrar os trabalhadores se torna uma necessidade, tendo em vista que o objetivo é sempre validar informações de forma rápida e eficiente.
- A implementação de cadastro é simples, mas é trabalhosa, requer atualização constante e pode ser manual (fichas) ou por programas específicos.

O que constar em um cadastro

- Nome do Conselho Regional;
- Nome do trabalhador;
- Profissão;
- Área em que atua ou quer atuar no CRE/AME;
- Função;
- Casa Espírita que frequenta;
- Telefone;
- E-mail;
- Relacionar as atividades da Casa Espírita para que sejam escolhidas, caso o trabalhador seja um voluntário.

Mapeamento das Casas Espíritas de sua região

Para facilitar o mapeamento das Instituições Espíritas, elas podem ser divididas em setores, em cada cidade, de acordo com o número de Instituições existentes em cada cidade do CRE, para facilitar visitas, encontros setoriais com necessidades específicas e distribuição de material.

Cada Setor poderá contar com um representante do Órgão Unificador Municipal para integrar a Instituição ao Órgão e provocar encontros entre as próprias Instituições.

Elaboração de fluxo de caixa

É um Instrumento de gestão financeira que projeta para períodos futuros todas as entradas e as saídas de recursos financeiros, indicando como será o saldo de caixa para o período projetado. Ele tem os subsídios necessários para a tomadas de decisões.

Elaboração de fluxo de caixa

- Vamos a um exemplo para você entender melhor como é fundamental contar com esse instrumento:
- **A boa notícia:** Foi realizada uma “Semana Espírita” com aquisição de muitos livros e a estimativa de público foi grande e a venda foi além do esperado.
- **A má notícia:** Ao registrar as receitas e as despesas do, identificou que a promoção fez seus gastos crescerem e, somando todos os valores envolvidos, encontrou um prejuízo total de R\$ 10 mil.
- **Conclusão:** O fluxo de caixa jogou um balde de água fria na sua comemoração. O que parecia um lucro escondia falhas na estratégia, que, por pouco, não deixaram o saldo negativo.

Elaboração de controle de estoque

O controle ou gestão de estoque controla o fluxo de materiais e aponta informações importantes sobre vendas, bem como analisa e prevê quais serão as necessidades de compras futuras.

Como exemplo prático temos o controle do estoque de uma livraria:

O controle de estoque permite que se tenha informações precisas sobre o volume de compras dos livros e sua frequência, além de permitir que tenha conhecimento sobre a sazonalidade dos mesmos, quais estão obsoletos e quais representam boas oportunidades de vendas.

Permite também que o espaço de armazenamento seja bem aproveitado, os livros estejam bem organizados no estoque – o que facilita sua identificação.

Elaboração de controle de estoque

Com todas as informações disponíveis, é possível evitar a compra em excesso de livros (o que pode acarretar em perdas), deixar de gastar na aquisição daqueles que já estão obsoletos ou têm baixo giro e ainda tentar obter descontos com fornecedores para a compra de maior volume dos livros que possuem muita saída.

Dessa forma, podemos dizer que os custos são reduzidos, as perdas são evitadas e o fluxo de caixa deixa de ser comprometido.

Elaboração de relatório anual das atividades do CRE/AME

Este relatório é de extrema importância para relacionar e identificar todas as atividades do Movimento Espírita nos Conselhos Regionais Espíritas e nas Alianças Municipais Espíritas, podendo ser mensal ou anual. A criação de um modelo padronizado, facilitará a compilação dos dados a nível estadual pela Secretaria Executiva do COFEMG.

Para isso, apresentamos um modelo específico utilizado pelo CFN, onde são compiladas informações do Movimento Espírita Nacional.

Como organizar arquivos físicos

Arquivo físico são os documentos em papel, guardados metodologicamente, para que possibilite a sua localização rápida e precisa. A obrigatoriedade do arquivamento resulta muitas vezes da legislação aplicável, que poderá exigir a manutenção da documentação por um período de tempo determinado ou até a sua preservação permanente (arquivo definitivo).

Como organizar arquivos físicos

As instituições espíritas possuem documentos importantes que geram a necessidade de serem guardados de maneira segura e organizada, quando algo ou alguma ocasião exigir. Temos como exemplo: documentos estatutários, procurações, atas de reuniões, listas de presenças de um determinado evento, guias de pagamento de impostos, conta de água e luz, etc.

Requisitos indispensáveis para um bom arquivamento:

- Conhecer as atividades e interesses da instituição;
- Possuir habilidade para ler e destacar as funções principais dos documentos;
- Ser metódico;
- Possuir boa memória.

Recursos Materiais

- **Mobiliário:** ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente.
- **Acessórios:** pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras. As caixas devem ser resistentes e específicas para cada tipo de arquivo, dependendo do formato/gênero dos documentos. Observar também as etiquetas e projeções para que sejam ideais.

Os principais métodos de arquivamento

- **Alfabético** – é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema direto, pois a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.
- **Geográfico** – também é do sistema direto, onde a busca é realizada pelos elementos, procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.

Os principais métodos de arquivamento

- **Numérico** – este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado.
- **Assunto ou ideográfico** – este método é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação porque depende de interpretação dos documentos sob análise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente.

Elaboração de projetos

Projeto é um conjunto de ações para atingir um objetivo específico. Um projeto é um plano de trabalho, portanto, é uma atividade de planejamento. Abaixo algumas perguntas básicas que precisam ser respondidas.

- O que devo apresentar;
- Para que devo apresentar;
- Quando apresentar;
- Quem apresentar;
- Como apresentar;
- Onde apresentar.

Elaboração de projetos para o Movimento Espírita

Para elaborar um projeto, deve-se convidar os trabalhadores do CRE/AME/CEM para uma reunião de projeto. Quando um projeto é elaborado em grupo, o resultado é mais amplo e profundo, pois a troca de ideias no processo gera outras propostas. Todas as ideias são permitidas e discutidas até se chegar a um consenso. É importante também que ele seja coerente à realidade da região, levando em conta as diversidades.

Elaboração de projetos para o Movimento Espírita

Um projeto tem que ser simples e claro, ter objetivos geral e específicos, plano de ação, acompanhamento através dos indicadores de resultados, público alvo e orçamento.

Precisa também ter princípio, meio e fim, ou seja, deverá ter um cronograma de datas para o cumprimento das metas.

Elaboração de pauta de trabalho/reunião

- Escreva a pauta bem antes da reunião;
- Comece dando um título;
- Inclua informações no cabeçalho sobre onde irá ser a reunião e datas;
- Escreva o horário de início e término da reunião delineando os elementos principais que serão discutidos;
- Determine um tempo para cada tópico;
- Compartilhe a pauta com os participantes antes da reunião.

Elaboração de pauta de trabalho/reunião

- Deixe um tempo extra no final da reunião para perguntas e respostas;
- Procure por erros na pauta antes de distribuí-la;
- Atenha-se a seu horário, mas seja flexível;
- Fica como sugestão fechar a pauta com uma passagem evangélica escolhida para o momento.

Elaboração de pauta de trabalho/reunião

- Uma ferramenta excelente para ter uma reunião produtiva é usar o esquema "**OPPR**": **Objetivos, Pauta, Papéis e Responsabilidades.**
- **objetivo.** Se quiser apenas informar, não gaste o tempo das pessoas com isso; mande um whatsapp para elas. O objetivo deverá ter um componente ativo e, se possível, um produto para mostrá-lo: "*Semana Espírita de 2018*".

Elaboração de pauta de trabalho/reunião

- A **pauta** é a lista de tópicos a serem endereçados para chegar a esse objetivo, com um limite de tempo para mantê-lo na linha. Por exemplo:
 1. Verificar os temas da Semana Espírita de 2018 (30 min),
 2. Sugestões de palestrantes (20 min),
 3. Escolher data, local e horário (10 min) etc.
 4. Para **Papéis e Responsabilidades**, determine quem guiará a reunião, quem fará anotações para a ata e irá redigi-la, e quem ficará com as ações a serem feitas depois.

Elaboração de ofícios

Ofício é uma comunicação escrita, formal e cerimoniosa, utilizada no serviço público, trocada entre autoridades que exercem as mesmas funções ou de funcionários com cargos inferiores, para seus superiores hierárquicos, com o propósito de fazer uma solicitação ou reivindicação oficial. Os ofícios podem ser feitos com o objetivo de pedir alguma coisa para um juiz, vereador, prefeito, etc.

Como elaborar ofícios

- Retomando os principais pontos, considerando a necessidade de uma empresa, seja para o prefeito, para o Presidente da República, para o administrador regional ou o secretário de governo, destacam-se as seguintes conclusões:
- Documento formal, que pode seguir formatos e regras específicas que variam caso a caso.
- Cuidados com a linguagem, correção ortográfica e gramatical.
- Identificação clara do destinatário e do tipo de ofício e clareza e concisão na demanda ou comunicado
- Assinatura e identificação do remetente.

Memorando

- Memorando é um gênero textual comum nas comunicações internas oficiais de instituições, empresas e órgãos públicos.
- Os memorandos servem como um meio de transmitir uma informação para funcionários de um mesmo local de maneira rápida e menos burocrática. Para isso, as respostas deste ato administrativo devem ser feitas no próprio memorando, evitando o acúmulo de documentações.

Memorando

- A principal particularidade deste gênero textual é a objetividade. Por fazer parte da comunicação interna de um meio comercial, o memorando deve ser feito com uma linguagem breve, direta e precisa.
- Além de assumir uma posição de impessoalidade, o memorando também apresenta uma linguagem formal, assim como uma estruturação uniformizada.

Para redigir um memorando

- Timbre da instituição;
- Número do memorando;
- Remetente;
- Destinatário, sendo este mencionado pelo cargo que ocupa;
- Indicação do assunto;
- Local e data;
- Corpo da mensagem, ou seja, o próprio texto;
- Despedida;
- Assinatura e cargo.