

**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 o 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.