



METODOLOGIAS DE TRABALHO

“(...) O próprio interesse do Espiritismo exige, pois, que se apreciem os meios de ação, para não ser forçoso parar a meio do caminho.”¹

¹ KARDEC, Allan. **Obras Póstumas**. Segunda Parte – capítulo IX. Tradução Guillon Ribeiro, 34ed., Rio de Janeiro: FEB, 2004.

1. Apresentação

A Sociedade Espírita Jesus (SEJ) atua em Santiago-RS desde abril de 1927, realizando um trabalho de relevância ao Movimento Espírita Municipal e junto aos Órgãos de Unificação², sendo referência pelo modelo de administração que adota, bem como pela cultura de formar lideranças. Para exemplificar este fato, destacamos que, do ano 2000 até 2016, não houve reeleição na SEJ, o que evidencia o incentivo a que novas lideranças participem do processo de manutenção do Centro Espírita.

Ao longo de mais de 90 anos, reconhecemos a seriedade e zelo doutrinário com que as lideranças de nosso Centro Espírita sempre conduziram suas atividades.

Ainda assim, compreendemos que a dinâmica do Movimento Espírita é de mudanças. Esse caráter progressista da Doutrina Espírita, que se mantém “*caminhando de par com o progresso*”³, nos mostra a necessidade de aprimorar constantemente os modelos administrativos.

No tempo em que vivemos não se pode mais pensar apenas em execução de tarefas, apenas em atender demandas imediatas, mas torna-se urgente pensar em planejamento, em ações conscientes para desenvolver o trabalho de atendimento, dentro da realidade de um Centro Espírita cujos recursos humanos e materiais são escassos, como é a Sociedade Espírita Jesus.

Já percebíamos que intuitivamente a SEJ já apresentava uma cultura de formação de lideranças, mas que esse processo precisava ser aprimorando, até alcançar a elaboração de um modelo de gestão.

As ações se precipitaram em 2017, com a mudança do Regimento da SEJ (que entrou em vigor em janeiro/2018), pela necessidade de formalizar rotinas já consolidadas,

² Veja mais em: <https://sejesus.org.br/institucional/origens/>

³ KARDEC, Allan. **A Gênese**. capítulo I. Tradução Guillon Ribeiro, 44ed., Rio de Janeiro: FEB, 2004..

adaptar o Centro Espírita à nomenclatura de áreas, bem como para criar uma nova área, a Área de Projetos.

A Área de Projetos surgiu do entendimento de que, para abrir uma nova atividade no Centro Espírita, era preciso que os trabalhadores tivessem consciência de tudo que está implicado nela: disponibilidade de trabalhador voluntário e de infraestrutura, viabilidade financeira, solidez doutrinária, etc.

Ao pensar a nova área, percebeu-se a necessidade de fortalecer as lideranças da SEJ, o que impulsionou o planejamento e execução de um estudo em liderança (ocorrida em janeiro e fevereiro/2018), baseada no livro ‘O Líder Espírita’ e de uma formação em projetos, para instrumentalizar os trabalhadores do Centro Espírita (ocorrida em março/2018) em relação à nova realidade administrativa do Centro.

Ao revisar o material da formação de projetos e ao participar da formação de lideranças, ficou evidente a necessidade de planejamento estratégico e de um modelo de gestão. Percebeu-se que para a Área de Projetos funcionar plenamente, todos precisavam ter clara a missão e a visão do Centro Espírita.

No livro O líder espírita⁴, encontramos amparo a esse posicionamento, pois consta a seguinte orientação:

“Essa estrutura de trabalho visa desenvolver o sentimento de equipe e a cultura institucional de que nossas ações não devem apenas atender o momento presente e a resolução de problemas imediatos, mas igualmente aplainar os caminhos dos que virão após.”

Neste sentido, destacamos a importância do planejamento para:

- criar um foco comum nas áreas de trabalho (missão);
- definir um posicionamento claro do Centro Espírita;
- pensar conjuntamente que caminho se quer seguir (visão);
- dar um norte para as lideranças (atuais e futuras).

⁴ BARBIERI, Maria Elisabeth da Silva.;SALUM, Gabriel Nogueira. **O Líder Espírita**. Organização Almerinda Terezinha. Capítulo 9. 2 ed. Porto Alegre: Francisco Spinelli, 2015.

A partir daí, montou-se uma proposta de gestão voltada para a materialização do modelo de gestão, com a preocupação de mapear processos e focada no planejamento estratégico.

O presente material tem o propósito, então, de sistematizar ações que já são realizadas pela Sociedade Espírita Jesus, mas que não se encontram formalizadas ou em um ponto de fácil acesso. Pensamos, aqui, em um documento que sirva de orientação para aqueles que precisarem consultar o funcionamento, os processos e as rotinas da SEJ, bem como um subsídio para avaliar e repensar nossas práticas cotidianas.

Este pequeno manual foi feito de acordo com o documento ‘Metodologias de Trabalho’ da UME Santiago (que mais tarde deu origem à Wiki FERGS), pensando em manter um alinhamento com o trabalho de unificação.

De qualquer maneira, não é um documento acabado, ele deverá ser revisitado constantemente para que os processos, o planejamento, os documentos normativos sejam revistos e atualizados, conforme as necessidades percebidas pelos trabalhadores do Centro Espírita dentro da dinâmica de trabalho que se apresente.

2. Normas

As normativas construídas pela SEJ tem como objetivo orientar o trabalho realizado pelos voluntários nas mais diversas áreas doutrinárias. Cada um de nós tem como compromisso apropriar-se destes instrumentos, observá-los e estudá-los seriamente para aprimorar as atividades dentro de sua área de atuação.

Vejam alguns documentos que precisamos nos apropriar:

- Estatuto Social
- Regimento Interno
- Orientação ao Centro Espírita
- Orientação às Áreas

- Estatuto Social

O Estatuto rege as atividades da Sociedade Espírita Jesus, enquanto pessoa jurídica de direito privado, associação de ordem religiosa, cultural, filantrópica e promoção social, sem finalidade lucrativa, ante a legislação vigente em nosso país.

Para saber mais, leia o Estatuto Social em: <https://goo.gl/tS4zMr>

- Regimento Interno

No Regimento Interno está a normatização das disposições que constam no Estatuto Social da Sociedade Espírita Jesus. É no regimento, por exemplo, que será definida a atuação das Áreas.

Para saber mais, leia o Regimento Interno em: <https://goo.gl/hm8xSa>

- Orientação ao Centro Espírita

Oferece, a título de sugestão, orientação no encaminhamento de assuntos doutrinários, administrativos, assistenciais e de unificação pertinentes aos Centros Espíritas, visando facilitar as tarefas de seus trabalhadores.

Para saber mais, leia o livro em:

<http://www.febnet.org.br/ba/file/Downlivros/orienta.pdf>

- Orientação às Áreas

As áreas doutrinárias dos órgãos de unificação possuem seus documentos orientativos, publicados pela FEB e pela FERGS. Importante que as áreas promovam o estudo destes documentos junto a seus colaboradores, com vistas a qualificar o trabalho voluntário que realizam.

Vejamos alguns exemplos:

Área	Documento Orientativo
Área da Família (AFA)	Família, vida e paz http://livrariaespirita.org.br/produto/3045/familia-vida-e-paz-ed--3
Área da Mediunidade (AM)	Orientação para a Prática Mediúnica no Centro Espírita http://livrariaespirita.org.br/produto/2273/orientacao-para-a-pratica-mediunica-no-centro-espirita
Área de Atendimento Espiritual no Centro Espírita (AECE)	Atendimento Espiritual no Centro Espírita http://livrariaespirita.org.br/produto/2/atendimento-espiritual-no-centro-espirita-aece
Área de Comunicação (ACOM)	Orientação à Comunicação Social Espírita http://livrariaespirita.org.br/produto/1828/orientacao-a-comunicacao-espirita-social
Área de Estudo (AEE)	Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita http://livrariaespirita.org.br/produto/1920/orientacao-ao-estudo-sistematizado-da-doutrina-espirita
Área de Infância e Juventude (AIJ)	Orientação para a Ação Evangelizadora Espírita da Infância: Subsídios e Diretrizes http://livrariaespirita.org.br/produto/2124/orientacao-para-a-acao-evangelizadora-espirita-da-infancia- Orientação para a Ação Evangelizadora Espírita da Juventude: Subsídios e Diretrizes http://livrariaespirita.org.br/produto/2125/orientacao-para-a-acao-evangelizadora-espirita-da-juventude-
Assistência e Promoção Social Espírita (AASE)	Orientação à Assistência e Promoção Social Espírita http://livrariaespirita.org.br/produto/3272/orientacao-a-assistencia-e-promocao-social-espiritaorientacao-apse
Liderança	O Líder Espírita http://livrariaespirita.org.br/produto/304/lider-espirita-(o)

3. Diretrizes de Trabalho para o Movimento Espírita

Para guardar a fidelidade doutrinária e manter consolidada a Obra Espírita, a Federação Espírita Brasileira (FEB) propôs um Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro (2018-2022), disponível em <https://bit.ly/2KFbbOb>. Tal plano visa o trabalho de unificação do Movimento Espírita, uma vez que tem por finalidade promover e realizar o estudo, a difusão e a prática do Espiritismo, colocando-o ao alcance e a serviço de todos os seres humanos⁵, de modo a cumprir sua missão, que é *“instruir e esclarecer os homens, abrindo uma nova era para a regeneração da Humanidade”*⁶.

Este documento recomenda que as atividades dos Centros Espíritas sejam desenvolvidas em consonância com as seguintes diretrizes (entendendo-se diretrizes como prioridades institucionais):

Diretriz 1: Difusão da Doutrina Espírita;

Diretriz 2: Preservação da unidade e da universalidade dos princípios da Doutrina Espírita;

Diretriz 3: Transversalidade da comunicação social espírita;

Diretriz 4: Adequação dos Centros Espíritas para o atendimento às suas finalidades;

Diretriz 5: Multiplicação dos Centros Espíritas;

Diretriz 6: União dos espíritas e unificação do Movimento Espírita;

Diretriz 7: Formação continuada do trabalhador e das lideranças espíritas;

Diretriz 8: Promoção do livro espírita como elemento essencial ao cumprimento da missão do Espiritismo;

Diretriz 9: Participação do espírita na sociedade.

⁵ Plano de Trabalho para o Movimento Espírita (2018-2022), FEB, pág. 4

⁶ KARDEC, Allan. O livro dos Espíritos. Prolegômenos.

A Sociedade Espírita Jesus procura atender essas diretrizes, tendo em vista o reconhecimento da importância do trabalho de União e Unificação.

*“Perseverai no Bem. Unidos seremos resistência, fragmentados seremos vencidos em nossos objetivos existenciais. Temos o direito de discrepar, de pensar de maneira diversa e o dever de discutir, de expor, mas não dissentir.”*⁷

*“O serviço de unificação em nossas fileiras é urgente, mas não apressado. [...]. É urgente porque define o objetivo a que devemos todos visar; mas não apressado, porquanto não nos compete violar consciência alguma.”*⁸

*“Aprendamos a eliminar as arestas próprias, afim de que o espírito coletivo paire mais alto, ligando-nos à Divina Inspiração.”*⁹

4. Trabalhadores espíritas

Os trabalhadores da Sociedade Espírita Jesus são escolhidos de forma criteriosa, observando uma série de características importantes para o trabalho ao qual será designado, tais como: comprometimento, responsabilidade, conhecimento consistente da doutrina espírita, disponibilidade de tempo. Depois de ouvido o facilitador do grupo de estudo que frequenta, caso o recomende, o nome passará pela Diretoria, para que dê seu aval e faça o convite ao novo trabalhador.¹⁰

Nossos seareiros exercem função voluntária, e para isso preenchem um formulário de serviço voluntário, que é controlado e arquivado pela Secretaria da SEJ.

Nossos voluntários são capacitados através dos treinamentos do Plano de Atividades Federativas (PAF), com temas escolhidos e oferecidos pela UME Santiago,

⁷ FRANCO, Divaldo P. mensagem psicofônica: Perseverai no bem e não vacileis. Reunião Ordinária do CFN, de 6 a 8 de novembro de 2015. Reformador, jan. 2016, p. 12-14

⁸ XAVIER, F.C. Unificação. Mensagem do Espírito Bezerra de Menezes. Reformador, dez. 1975.

⁹ XAVIER, F. C. Doutrina e Vida, pelo Espírito Emmanuel, pág. 73.

¹⁰ Conforme consta no Regimento Interno, capítulo II.

pelas reuniões do CRE4 e pelo estudo das orientações das áreas, feita pelos grupos de trabalho da SEJ.

5. Comunicação

- E-mail institucional

Os Centros Espíritas, possuem um e-mail institucional no domínio @fergs.org.br. A Sociedade Espírita Jesus, por exemplo, possui o e-mail sej.santiago@fergs.org.br. Este é o canal oficial para comunicação com a federativa. Através dele recebemos informes, circulares, convocações. Igualmente, enviamos nossas solicitações, pedidos de esclarecimentos e de livros, bem como alguma contribuição ao Movimento Espírita. A impessoalidade do e-mail institucional permite manter o histórico das informações com aquele que é de direito, o representante do Centro Espírita.

Caberá a atual presidência repassar o acesso à conta de e-mail institucional (senha) à futura presidência. Caso a senha deste e-mail tenha sido perdida, a presidência da SEJ, através do seu e-mail pessoal, poderá entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), através do e-mail suporte.dti@fergs.org.br.

É fundamental manter o acesso regular a sua conta de e-mail institucional.

- Grupos de WhatsApp

Este é um meio prático de manter a comunicação dinâmica dentro do Centro Espírita. É importante fazer circular alguns informes e ações da SEJ dentro destes grupos para que possam se distribuir pelas áreas. Algumas decisões pontuais também podem ser encaminhadas através deste mecanismo de comunicação.

Para manter a objetividade, é importante estabelecer regras de uso, como por exemplo, não enviar vídeos e/ou mensagens motivacionais, reservar o grupo apenas para tratar de assuntos pertinentes ao escopo de atuação do grupo.

Existe um grupo denominado *SEJ Gestão*, com componentes da Diretoria do Centro Espírita, administrado pela presidência. Também se orienta que as áreas e grupos de estudo mantenham este canal de comunicação, pela agilidade com que se pode dar recados e tomar decisões.

6. Finanças

A captação de recursos da Sociedade Espírita Jesus consiste no seguinte:

1. contribuição dos associados, cujo valor é estabelecido pelos próprios colaboradores, respeitando suas possibilidades financeiras;
2. Clube do Livro FERGS, onde para cada assinante do clube um valor é destinado ao Centro Espírita;
3. venda de livros no Posto do Livro Francisco Spinelli;
4. vendas do brechó SEJ, realizado em meses intercalados, com cinco ou seis edições no ano, conforme calendário previamente aprovado pela Diretoria;
5. doações diversas.

7. Atribuições

Conforme documentação norteadora (Estatuto Social e Regimento Interno), a Sociedade Espírita Jesus possui a seguinte divisão administrativa, com suas respectivas atribuições:

7.1 Presidência

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de UME
- participar das reuniões de Diretoria

- ordenar despesas
- responder juridicamente pelo centro espírita
- divulgar o Plano de Atividades Federativas (PAF) e as atividades da UME
- acessar e gerenciar o e-mail institucional: sej.santiago@fergs.org.br
- fazer o pedido de livros junto à Editora Francisco Spinelli pelo e-mail: vendas2@livrariaspinelli.com.br
- nomear, em conjunto com o vice-presidente, seus auxiliares para os cargos da administração
- convocar e presidir as sessões da diretoria
- convocar Assembleia Geral e presidi-la
- apresentar à Assembleia Geral, anualmente, o relatório dos trabalhos e das contas
- cumprir e fazer cumprir o estatuto e o regimento do Centro Espírita

7.2 Vice-Presidência

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de UME
- participar das reuniões de Diretoria
- preencher relatórios solicitados pelos órgãos de unificação
- nomear, em conjunto com o presidente, seus auxiliares para os cargos da administração
- substituir o presidente nos seus impedimentos temporários e/ou auxiliar em suas tarefas

7.3 Secretaria

- participar das reuniões de Diretoria
- enviar à FERGS, à UME e às secretarias dos Centros Espíritas, a nominata dos membros da diretoria, sempre que houver alteração
- elaborar, receber, examinar, encaminhar e despachar correspondências e documentação referentes ao Centro Espírita
- manter em arquivo próprio a documentação do Centro Espírita
- compilar relatórios gerenciais a pedido da presidência ou da diretoria

- auxiliar o Presidente na elaboração dos relatórios anuais e de prestação de contas
- providenciar fichas de associação para os interessados
- submeter as fichas de associação à decisão da diretoria
- manter arquivo das fichas de associados
- redigir as atas das reuniões de diretoria e assembleias
- controlar e manter atualizadas as fichas de adesão ao trabalho voluntário
- monitorar a frequência dos trabalhadores nos grupos de estudo, reportando a presidência quando inferior a 70% no último trimestre

7.4 Tesouraria

- participar das reuniões de Diretoria
- encaminhar bimestralmente à diretoria relatório da movimentação financeira
- elaborar lista de associados aptos a votar na Assembleia Geral
- compilar relatórios financeiros à pedido da presidência ou da Diretoria
- assinar com o Presidente, os cheques referentes a despesas autorizadas pela diretoria
- executar a gestão de recursos financeiros do Centro Espírita
- manter sob sua responsabilidade os valores recebidos
- receber doações e mensalidade dos associados
- dar recibo de valores recebidos

7.5 Área do Atendimento Espiritual no Centro Espírita (AECE)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- programar as exposições doutrinárias, por mês, escolhendo os temas
- convidar os palestrantes
- escalar os dirigentes da sessão doutrinária (quartas e sextas-feiras)
- planejar os temas e convidar expositores para o mês de aniversário da SEJ
- proporcionar formação para novos expositores
- selecionar voluntários para a recepção

- proporcionar formação de recepcionistas
- fazer reuniões periódicas de avaliação do trabalho da recepção
- recrutar voluntários para o trabalho do atendimento fraterno
- proporcionar formação de atendentes fraternos
- fazer reuniões periódicas de avaliação do trabalho do atendimento fraterno
- buscar voluntários para o trabalho do passe
- proporcionar formação de passistas

7.6 Área da Mediunidade

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- monitorar o grupo de estudo da mediunidade
- buscar novos integrantes para o grupo mediúnico
- avaliar o trabalho da prática mediúnica

7.7 Área de Estudo Espírita (AEE)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- providenciar listas de frequência para os grupos de estudo (início do ano)
- capacitar os facilitadores de grupos de estudo
- acompanhar o trabalho dos grupos de estudo do Centro Espírita
- fazer reuniões periódicas de avaliação do trabalho
- auxiliar na resolução de problemas que surgirem nos grupos de estudo

7.8 Área de Assuntos da Família (AFA)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- organizar e dirigir o Encontro da Maturidade
- implantar o Evangelho no Lar para quem solicitar

- proporcionar formação constante dos trabalhadores da área
- realizar reuniões periódicas de avaliação
- organizar e coordenar as visitas dos caravaneiros a quem solicitar, em casa ou hospitais
- montar escala de plantão dos caravaneiros
- organizar e coordenar as visitas fraternas

7.9 Área de Infância e Juventude (AIJ)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- participar dos encontros de formação e qualificação
- inscrever as crianças e jovens para a evangelização (início do ano)
- dividir as turmas por ciclo e definir quais evangelizadores trabalharão em cada uma
- organizar as salas para a evangelização
- preparar lista de frequência para os evangelizadores
- elaborar, solicitar e recolher autorização dos pais
- planejar, junto aos evangelizadores, as atividades a serem desenvolvidas com as crianças e jovens
- promover o aperfeiçoamento pedagógico-doutrinário dos evangelizadores

7.10 Área de Comunicação (ACOM)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- divulgar a doutrina espírita nos mais diversos meios de comunicação: imprensa escrita e falada, redes sociais, etc
- selecionar e/ou produzir e exibir vídeos no início das doutrinárias
- gravar e divulgar as exposições doutrinárias no canal do youtube da SEJ
- manter atualizados os murais, a página e o perfil no facebook da SEJ
- confeccionar material de divulgação das atividades do Centro Espírita (cartazes, flyers, etc) e publicá-los

- providenciar avisos para as doutrinárias
- fazer avisos e divulgá-los, sempre que houver cancelamento de alguma atividade no Centro Espírita e/ou mudanças na programação
- auxiliar em atividades externas que envolvam a SEJ (Seminário, Feira do Livro, etc)
- fazer o registro fotográfico de eventos da SEJ e atividades externas que envolvam o Centro Espírita
- promover formação de trabalhadores para a área

7.11 Área de Assistência e Promoção Social Espírita (AAPSE)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- estabelecer plano de ação do atendimento do APSE, definindo público alvo e metodologia para atendimento
- promover formação dos trabalhadores da área
- receber e organizar as doações deixadas no Centro Espírita
- manter cadastro e acompanhamento atualizados das famílias atendidas pela área
- distribuir vestuário e mantimentos às famílias atendidas
- emitir relatório dos atendimentos realizados
- apresentar calendário e escala dos brechós, na primeira reunião de diretoria do ano
- organizar e participar do brechó do Centro Espírita
- prestar contas, à Diretoria, do valor arrecadado com as vendas do brechó
- fazer reuniões periódicas de avaliação das atividades realizadas pela área

7.12 Área de Patrimônio e Zeladoria (APZ)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- planejar, orçar e detalhar as alterações físicas da SEJ, bem como construções novas
- orçar, adquirir e/ou reformar mobiliário
- comprar, consertar e/ou fazer manutenção de equipamentos

- orçar e coordenar reformas de instalações (elétricas e hidráulicas), pinturas e melhorias
- comprar insumos de manutenção da sede da SEJ (material de limpeza, de higiene, hidráulico, elétrico, etc)
- proceder manutenção preventiva e reparos da internet
- proceder manutenção preventiva, limpeza e reparos dos aparelhos de ar condicionado
- acompanhar a manutenção dos extintores
- monitorar e fazer a manutenção das luzes de emergência
- providenciar o descarte de materiais diversos e/ou mobiliário que não serão mais utilizados pela SEJ
- definir o valor da faxina semanal, bem como os reajustes anuais (que deverão ter a anuência da diretoria)
- efetuar o pagamento da faxina
- controlar, providenciar cópia e distribuir chaves do Centro Espírita
- fazer o controle do patrimônio do Centro Espírita
- emitir relatório do patrimônio para apreciação da Diretoria

7.13 Área de Projetos (AP)

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- proporcionar mecanismos para mudança de cultura administrativa baseada em projetos (capacitações, sensibilização, etc)
- assessorar as demais áreas na elaboração e gerência de projetos
- manter um banco eletrônico de projetos, para consulta dos projetos elaborados e o controle atualizado das atividades de gerenciamento dos projetos em execução

7.14 Livraria

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- sugerir títulos livros para compra junto à Editora Francisco Spinelli

- etiquetar os livros com o preço correspondente
- encaminhar notas fiscais e faturas à Tesouraria
- organizar e expor os livros espíritas adquiridos pela SEJ
- controlar a venda de livros espíritas da SEJ
- catalogar, ordenar e controlar o empréstimo de livros e material de áudio e vídeo
- fazer a prestação de contas dos valores vendidos junto à Tesouraria
- prestar contas dos valores movimentados à Diretoria
- organizar, expor e vender de livros em ambiente externo como: feiras, capacitações, seminários, etc
- efetuar cobrança de valores devidos à SEJ, referente à venda de livros

7.15 Clube do Livro Espírita

- participar dos eventos federativos
- participar das reuniões de Diretoria
- fazer a divulgação do Clube do Livro Espírita
- receber os livros e armazená-los em lugar adequado
- entregar as faturas para a Tesouraria
- controlar a entrega e pagamento dos livros junto aos assinantes
- repassar os valores arrecadados para a Tesouraria
- prestar contas à Diretoria

8. Processos

Mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial que tem como objetivo identificar as informações, o fluxo, as partes envolvidas, capacidades, competências e recursos para atender todos os componentes necessários fazendo com que as atividades da instituição saiam conforme o planejado, com poucas alterações e sem problemas. O

mapeamento é uma forma de gestão e organização desses processos, que são pontos-chave do funcionamento institucional, de forma a torná-los mais eficazes.

Os processos da Sociedade Espírita Jesus estão aqui descritos por processos administrativos, doutrinários e de unificação.

Levamos em consideração para considerar o que é um processo, os seguintes critérios:

- 1) tarefas que precisam ser descritas para facilitar o entendimento dos trabalhadores quanto à tarefa a ser executada;
- 2) se é uma atividade sazonal e/ou periódica;
- 3) que a atividade, preferencialmente, envolva mais de uma área ou setor.

8.1 Processos Administrativos

- convocar as reuniões de Diretoria

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/64437e9c-fa8c-43c0-a85b-22892dbdc9d1>

- realizar as reuniões de Diretoria

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/8e8905a9-859a-47aa-b7b7-0ca52514d535>

- convocar Assembleia Geral e presidi-la

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/b3094fdf-d772-42ba-a8db-70510e50f21e>

- apresentar à Assembleia Geral, anualmente, o relatório dos trabalhos e das contas

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/64437e9c-fa8c-43c0-a85b-22892dbdc9d1>

- proceder a associação de interessados

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/397ea489-062d-48ef-873e-bfa7c31e8fa3>

- controlar e manter atualizadas as fichas de adesão ao trabalho voluntário

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/b993b921-b0c8-48bf-9110-a5eba2580a5e>

- controlar trimestralmente a frequência dos voluntário nos grupos de estudo e emitir relatório

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/b23ccb95-f884-4cb1-a953-0cd3eec4ae0b>

- adesão ao Centro Espírita ao Clube do Livro

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/2c33af36-d94a-443a-a091-78c1fe721757>

- adesão ao assinante do Clube do Livro

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/08e5419e-86ab-4927-8e5d-ed27c7bc9a4f>

- operação do Clube do Livro

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/99adaef5-6781-4b14-9edf-3fb2ee5d5e41>

- aquisição de livros pelo Posto do Livro Francisco Spinelli

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/f8e32e2e-ab87-40f2-8f6e-c4455f7aea8b>

- Patrimônio: reforma, construção, aquisição

<https://processos.sejesus.org.br/area-administrativa/#diagram/c5edadf4-9410-451d-8d0e-fc12ba0466e4>

8.2 Processos Doutrinários

Área do Atendimento Espiritual no Centro Espírita (AECE)

- escala de palestras

<https://processos.sejesus.org.br/areas-doutrinarias/#diagram/9eecbf1a-b01f-4bf2-aa28-d8df0230ddfd>

Área de Infância e Juventude (AIJ)

- início letivo (das atividades)

<https://processos.sejesus.org.br/areas-doutrinarias/#diagram/a2152506-0788-4506-bf4d-5cf5f00aadea>

Área de Estudo do Espiritismo (AEE)

- início letivo (das atividades)

<https://processos.sejesus.org.br/areas-doutrinarias/#diagram/9f86a8e9-a561-4793-a728-29c5af8f8357>

Área de Comunicação Social Espírita (ACOM)

- início letivo (das atividades)

<https://processos.sejesus.org.br/areas-doutrinarias/#diagram/9358e085-3b98-44bc-8033-04280832aba7>

8.3 Processos de Unificação

(em construção)

9. Identidade Visual

A identidade visual da Sociedade Espírita Jesus ficou assim estabelecida:



Para associar ao trabalho junto ao Movimento Espírita e para reforçar a ideia de unificação, adota-se junto ao logo da SEJ, a logomarca a UME Santiago:



10. Repositório de documentos eletrônicos

Todos os documentos eletrônicos produzidos ou recebidos pela SEJ, estão arquivados no Drive Institucional, na plataforma do Google - <https://drive.google.com>. Assim evitamos que os registros do nosso Centro Espírita se percam em dispositivos de armazenamento pessoais e simplificamos o compartilhamento com a rede.

O acesso ao Drive se dá através da conta de e-mail institucional sej.santiago@fergs.org.br



Todos os documentos gerados pelos processos apresentados neste documento estão registrados em formato eletrônico no Drive Institucional da SEJ.