



CASA DE CARIDADE HERDEIROS DE JESUS GRUPO ESPÍRITA FRANCISCA DE PAULA DE JESUS REGIMENTO INTERNO

— COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA —

CAPÍTULO I - CONTEXTO ADMINISTRATIVO

Art. 1º - A Coordenação Administrativa do Grupo Espírita Francisca de Paula de Jesus – GEFPJ contempla as tarefas de Livraria, Recepção, Secretaria, Biblioteca, Livraria, site e manutenção das atividades de organização, limpeza e zeladoria das instalações do GEFPJ. Conforme o organograma organizacional do GEFPJ a Coordenação Administrativa – CAD está subordinada diretamente à Diretoria Executiva, especialmente à Diretoria Administrativa, a quem deve submeter suas deliberações, para análise e aprovação no âmbito da Diretoria, dos Conselhos e da Assembleia Geral de Associados.

Art. 2º - Para alterações deste Regimento as solicitações devem ser centralizadas na Coordenação Administrativa que submeterá as demandas para posterior análise e aprovação da Diretoria Executiva, que fará a submissão ao Conselho Deliberativo. Somente com a aprovação da Diretoria Executiva e comunicação formal do Conselho Deliberativo poderá ser efetivada e validada qualquer alteração regimental.

CAPÍTULO II - ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 3º - São atribuições do coordenador administrativo:

I - Participar de reuniões de estudo entendendo que a instrução é base fundamental de todo trabalhador espírita;

II - Participar de tarefas assistenciais;

III - Participar das reuniões promovidas pela Diretoria Executiva, sempre que convocado, especialmente àquelas diretamente envolvidas com as suas atribuições;

IV - Conhecer, cumprir e divulgar o Estatuto da CCHJ e este Regimento entendendo que são os pilares fundamentais da manutenção da disciplina e da ordem sem as quais não existem realizações duradouras;

V - Executar ou instruir a outros que zelam pelas funções sob sua responsabilidade de modo que sejam preservadas e cumpridas todas às disposições deste regimento, conforme as rotinas discriminadas no Capítulo II e III deste Regimento.

CAPÍTULO III - ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Art. 4º - São rotinas administrativas que competem à gerência do coordenador administrativo:

I - Controlar o estoque de material de escritório, solicitando o suprimento com a antecedência necessária, submetendo a ordem de compra ao Diretor Financeiro;



- II - Gerir o quadro de avisos, mantendo-o atualizado – todo e qualquer aviso deverá ser submetido à Coordenação de Integração Fraternal, para aprovação na Diretoria Executiva;
- III - Gerir o arquivo de documentos do GEFPJ;
- IV - Atendimento telefônico: — “Casa de Caridade Herdeiros de Jesus, boa tarde/noite!”
- V - Assessorar o novo associado quanto ao preenchimento da ficha de associação e do termo de trabalho voluntário; após, encaminhar, sob protocolo, tais documentos aos cuidados do Coordenador de Integração Fraternal, que encaminhará as informações ao Diretor de Associados;
- VI - Gerir, mantendo atualizada, sua conta de e-mail institucional;
- VII - Zelar pelo espaço físico do GEFPJ garantindo o bom funcionamento das estruturas físicas do Grupo.

CAPÍTULO IV - ROTINAS FINANCEIRAS

Art. 5º - São rotinas financeiras que competem à gerência do coordenador administrativo:

- I - Receber as contribuições dos associados e doações de terceiros;
- II - Controlar, apontando na planilha específica, as contribuições e doações;
- III - Emitir os recibos de recebimento das contribuições e doações;
- IV - Controlar os blocos de recibo pela numeração tipográfica e solicitar com antecedência a reposição/reimpressão dos blocos, para aprovação da Diretoria Financeira;
- V - Gerir o “caixinha” da Casa Espírita, recolhendo quinzenalmente as doações e preenchendo recibo específico para controle e encaminhamento ao Diretor Financeiro, semanalmente;
- VI - Todas as planilhas de controle e recebimentos financeiros, acompanhados dos respectivos recibos e/ou notas fiscais, deverão ser submetidas, semanalmente, ao Diretor Financeiro.

CAPÍTULO V - DA BIBLIOTECA, DA LIVRARIA, DAS SALAS DE REUNIÕES E DO SALÃO

Art. 6º - São rotinas que competem à gerência do coordenador administrativo:

- I - Controlar o acervo de livros da biblioteca, preenchendo a ficha padrão de empréstimos e acionando os associados em caso de atrasos na devolução.
- II - Doações de exemplares deverão ser submetidos à apreciação da Diretoria Doutrinária e somente serão anexados ao acervo após autorização; o acervo da biblioteca será formado de obras exclusivamente espíritas;
- III - Controle do acervo de livros das salas de reunião e do salão de reuniões públicas;
- IV - Gerir venda de livros e CD's na livraria, bem como submeter o controle de estoque, para reposição, junto à Diretoria Financeira.
- V - Recepcionar e acolher os visitantes e expositores externos que chegam à Casa Espírita, apresentando-lhes as dependências e os respectivos coordenadores, bem como agendando, caso necessário, reuniões e/ou entrevistas com membros da Diretoria Executiva;
- VI - Conhecer os horários, coordenadores e rotinas das tarefas do GEFPJ para melhor orientar àqueles que chegam;
- VII - Zelar para manutenção do ambiente espiritual, na dimensão de suas atribuições, evitando conversações improdutivas e inoportunas, velando para que todos que adentrarem a Casa, tarefeiros ou novos frequentadores, sejam recebidos com carinho e serenidade.



CAPÍTULO V - EMBASAMENTO DOCTRINÁRIO

Art. 7º - São referências doutrinárias que devem nortear os tarefeiros envolvidos com as tarefas administrativas e de secretariado e recepção do GEFPJ:

I - Assim como todos os tarefeiros do grupo cabe ao coordenador administrativo zelar para que todas as suas ações sejam alicerçadas no evangelho de Jesus e na doutrina espírita, atentos à responsabilidade que nos cabe em sermos *o corpo do Cristo* (Paulo, I Cor 12:27): *Para isso, perguntemos diariamente a nós mesmos como faria Jesus o que estamos fazendo, porque, sendo o Cristo o dirigente e mentor de nossa fé, todos nós, servos dele, somos chamados, no setor da atividade individual, a defini-lo e retratá-lo com fiel expressão (Palavras de Vida Eterna, cap.157, Emmanuel, Francisco Cândido Xavier);*

II - Deve velar para que a rotina da tarefa não a transforme em meros automatismos e convencionalismos entendendo a importância fundamental de todas as nossas ações na transformação do nosso ser espiritual e na obra do Criador, lembrando que *o Reino de Deus não vem com aparências exteriores (Jesus, Lucas 17:20; Dever e Trabalho, Sinal Verde, André Luiz, Francisco Cândido Xavier);*

III - Velar, nas tarefas que cabem a esta Coordenação, para que todos que dela participem tenham consciência e auxiliem na edificação e manutenção da edificação espiritual do Centro Espírita: *Um Centro Espírita onde as vibrações dos seus frequentadores, encarnados ou desencarnados, irradiem de mentes respeitadas, de corações fervorosos, de aspirações elevadas; onde a palavra emitida jamais se desloque para futilidades e depreciações; onde, em vez do gargalhar divertido, se pratique a prece; em vez do estrépito de aclamações e louvores indébitos, se emitam forças telepáticas à procura de inspirações felizes; e ainda onde, em vez de cerimônias ou passatempos mundanos, cogite o adepto da comunhão mental com os seus mortos amados ou os seus guias espirituais; um Centro assim, fiel observador dos dispositivos recomendados de início pelos organizadores da filosofia espírita, será detentor da confiança da Espiritualidade esclarecida, a qual o elevará à dependência de organizações modelares do Espaço, realizando-se então, em seus recintos, sublimes empreendimentos, que honrarão os seus dirigentes dos dois planos da Vida. Somente esses, portanto, serão registrados no além-túmulo como casas beneficentes, ou templos do Amor e da Fraternidade, abalizados para as melindrosas experiências espíritas, porque os demais, ou seja, aqueles que se desviam para normas ou práticas extravagantes ou inapropriadas, serão, no Espaço, considerados meros clubes onde se aglomeram aprendizes do Espiritismo em horas de lazer (Dramas da obsessão, Yvonne Pereira; pelo Espírito Bezerra de Menezes. Rio de Janeiro: FEB, terceira parte, conclusão, item III).*

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo da Casa de Caridade Herdeiros de Jesus e entrará em vigor em 1º de março de 2018.

Belo Horizonte, 20 de janeiro de 2018.

ASSINATURAS

Presidente do Conselho Deliberativo	André Luís de Macedo Guerra
Presidente da Diretoria Executiva	José Márcio de Almeida



Diretor Administrativo

Renato Reis dos Santos