

Regimento Interno da Área de Ações Estratégicas

O presente regimento visa estabelecer as competências da Área de Ações Estratégicas e dos Serviços a ela ligados bem como sua forma de se relacionar com as Instituições Espíritas, através dos Conselhos Espíritas de Unificação, e com os órgãos diretivos do CEERJ.

I - ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

- a) Apresentar à Assembleia Geral Ordinário (AGO), as opções de políticas, diretrizes, e orientações, que caracterizaram o planejamento estratégico, em consonância com as propostas geradas pela Comissão Diretora e pelo Conselho Estadual Espírita de Unificação (CEEU);
- b) Coordenar o planejamento e a elaboração do relatório referente ao exercício social contendo as ações decorrentes do Plano Estratégico, para aprovação da AGO e posterior conhecimento do CEEU;
- c) Oferecer à Diretoria Executiva (DE), periodicamente, meios de avaliar o andamento das ações de cada área, decorrentes das diretrizes gerais emanadas do Plano Estratégico, e que visam atingir às metas e objetivos estabelecidos;
- d) Dirigir o Projeto de Elaboração ou Revisão do Plano Estratégico do CEERJ;
- e) Encaminhar o Plano Estratégico para conhecimento da Assembleia Geral, após o parecer do CEEU;
- f) Promover a integração das ações das diversas áreas da Diretoria Executiva, e desta com a Comissão Diretora, visando o cumprimento do planejamento estratégico;
- g) Incluir no plano estratégico um plano de aplicação dos recursos aportados até então no Fundo de Apoio às Ações Espíritas, criado para a manutenção do CEERJ, e cuja gestão estará ao encargo da Área Financeira, com prévia aprovação do Conselho Fiscal;
- h) Dirigir o Centro de Desenvolvimento e Estudos Estratégico – Prospectivos;
- i) Dirigir o Centro de Pesquisas e Preservação da Memória Espírita;
- j) Dirigir o Serviço de Formação Continuada, nos assuntos correlatos ao Planejamento, Gestão e Perpetuidade das Instituições Espíritas;
- k) Organizar e gerenciar a biblioteca do CEERJ.

II – COMPETE AO DIRIGENTE DA ÁREA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

- a) Formar e gerir uma Equipe de Coordenação, mantendo-a coesa em relação a seus membros e afinada com as proposições e os processos da Área de Ações Estratégicas.
- b) Indicar os nomes dos Coordenadores dos diversos Serviços e dos seus suplentes à Diretoria Colegiada do Órgão Federativo Estadual sujeitando-os à aprovação da mesma.
- c) Aprovar os Projetos e respectivos Planos de Ação dos diversos serviços que compõem a Área de Ações Estratégicas.
- d) Conhecer, aprovar, divulgar internamente e acompanhar o Cronograma Anual de Atividades de cada Serviço de que se compõe a Área de Ações Estratégicas.
- e) Acompanhar as atividades dos Serviços que compõem a Área de Ações Estratégicas.

III – SERVIÇOS DA ÁREA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS: CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E ESTUDOS ESTRATÉGICO-PROSPECTIVOS; NÚCLEO DE PESQUISAS ESPÍRITAS E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESPÍRITA; CENTRO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DO PLANO ESTRATÉGICO.

1. ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E ESTUDOS ESTRATÉGICO-PROSPECTIVOS

- a) Desenvolver estudos Estratégicos para o CEERJ.
- b) Construir análise e reflexão sobre temas ligados as relações econômicas, sociais e religiosas, relacionados ao estudo e prática da doutrina espírita, especialmente na comunidade onde estão inseridas as instituições espíritas.
- c) Elaborar análise prospectiva dos ambientes interno e externo, a partir da manutenção de uma base de coleta de dados.
- d) Formar e supervisionar grupos de trabalho visando à elaboração, no âmbito de sua competência, de material de apoio à Instituição Espírita, em parceria com as demais Diretorias e os CEUs.
- e) Coordenar as ações referentes à elaboração ou atualização do Planejamento Estratégico, desde as opções de políticas, diretrizes, e orientações, para o próximo triênio, até a aprovação do Plano.
- f) Colaborar com a construção da peça Orçamentária do CEERJ, em conjunto com a Área Financeira.
- g) Controlar a execução orçamentária.

2. ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE PESQUISAS E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESPÍRITA

- a) Organizar e manter o espaço do Centro de Pesquisas e Preservação da Memória Espírita, consagrando um espaço para arquivamento de documentos, fotos, livros e outras mídias que sirvam para a perpetuação da história, difusão doutrinária, e também como espaço de pesquisa, tanto para os tarefeiros do Movimento Espírita como a sociedade em geral.
- b) Preservar no Centro de Pesquisas e Preservação da Memória Espírita a seguinte estrutura:
 - i. Espaço Memória (Acervo Livros Raros , Acervo Documentos Históricos, Cenários Codificação Espírita);
 - ii. Suporte Memória (Atividade nos Centros Espíritas - Educação Patrimonial e Palestras Vultos);
 - iii. Web Memória -(Espelhamento na internet das informações organizadas no Espaço Memória, dando execução ao Centro de Dados de Memória do CEERJ)
 - iv. Registro Memória - (Gravação de depoimentos, coleta de registros em áudio e vídeo, de valor histórico);
 - v. Tour Memória (Caravana de visitação do Rio Antigo com proposta pedagógica sobre os primórdios do Espiritismo no Brasil).
- c) Organizar e manter a Biblioteca do CEERJ;
- d) Apoiar a publicação e divulgação da produção acadêmica sobre temas espíritas.
- e) Organizar, sistematizar e aprofundar pesquisas temáticas de curta e/ou média duração inter-relacionadas com assuntos espíritas e conforme os interesses da Federativa Estadual.
- f) Auxiliar a produção de recursos didáticos referentes às ações educativas, na perspectiva da correlacionar pesquisa e ensino.

- g) Promover a integração entre os participantes através de reuniões de caráter culturais, seminários e outros eventos que possam auxiliar na divulgação e discussão dos conhecimentos relacionados à área.
- h) Elaborar, executar e difundir trabalhos de pesquisa, conforme demanda das demais áreas do CEERJ.
- i) Promover o intercâmbio de informações e a colaboração com demais entidades com serviços afins.
- j) Estruturar e manter um banco de dados sobre pesquisadores e publicações relativas à Doutrina Espírita e ao Movimento Espírita.
- k) Oferecer suporte teórico institucional, dentro do seu âmbito de competência, a projetos de pesquisa vinculados a linhas temáticas da área de Ações Estratégicas.
- l) Assessorar entidades, grupos constituídos e movimentos externos ao CEERJ, no que diz respeito à elaboração e execução de projetos de interesse da área de Ações Estratégicas.
- m) Propor e promover a realização de treinamentos e seminários, quando relacionados ao planejamento estratégico, gestão ou outro assunto de excelência da área de ações estratégicas.
- n) Orientar quanto à normalização de apresentação de documentos produzidos na instituição, de acordo com normas padronizadas e adotadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- o) Manter o acervo do Centro de Pesquisas e Preservação da Memória Espírita, incluindo a Biblioteca do CEERJ, nas seguintes ações:
 - i. Receber, selecionar, processar tecnicamente e manter organizada a coleção de livros e periódicos, estabelecendo metas para o seu desenvolvimento e englobando procedimentos que possibilitem a recuperação das informações contidas neste tipo de material.
 - ii. Manter controle estatístico de utilização do acervo.
 - iii. Assistir e orientar os usuários quanto à organização do Setor, seus catálogos e coleções.
 - iv. Produzir documentos e implementar serviços que se destinem a informar e divulgar o acervo.
 - v. Estabelecer comutação bibliográfica a nível nacional e internacional através dos recursos disponíveis.
 - vi. Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver as atividades de vídeos e/ou multimeios para acervo.
 - vii. Elaborar e controlar de acordo com a política definida pela Direção da ARAE, a aquisição de material bibliográfico, através de compra.
 - viii. Selecionar todo o material bibliográfico e monográfico recebido por doação para acervo.
 - ix. Registrar as publicações a serem incorporadas ao acervo, controlando a entrada e a baixa de obras danificadas ou em desuso.
 - x. Desenvolver política para preservação e conservação do acervo;

- xi. Realizar intercâmbio e manter contato com quaisquer instituições ou institutos de pesquisas que possam fornecer informações de interesse para a preservação e guarda de documentos.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

- a) Zelar pelo atingimento dos Objetivos estratégicos do CEERJ, assessorando as áreas e serviços quanto ao entendimento claro das ações e projetos, previstos no Plano Estratégico, e monitorando a realização dos mesmos, em consonância com as prioridades estabelecidas.
- b) Elaborar, anualmente, em conjunto com as demais áreas, planilha de Formação Continuada que atenda as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico.
- c) Controlar a execução das ações de Formação Continuada.
- d) Desenvolver formulário de pesquisa que possa avaliar os encontros e eventos, de forma padronizada para cada Diretoria.
- e) Orientar a elaboração dos indicadores de gestão e de suas respectivas metas, de modo a monitorar as atividades realizadas para gerar informações aos Diretores e Coordenadores de cada área e serviços do CEERJ.
- f) Coordenar o planejamento e a elaboração de um modelo de relatório de acompanhamento referente ao exercício social findo, contendo as ações decorrentes do Plano Estratégico vigente, para aprovação do CEEU e conhecimento da AGO no ano seguinte;

4. COMPETE AOS COORDENADORES DOS DIVERSOS SERVIÇOS DA ÁREA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

- a) Participar ativamente das reuniões de planejamento e das reuniões de serviço programadas pela Área de Ações Estratégicas.
- b) Formar e coordenar uma Equipe de Trabalho, mantendo-a coesa e afinada com as proposições e os processos do Serviço sob sua responsabilidade.
- c) Indicar os nomes dos membros que compõem a Equipe de Trabalho, assim como o nome de um coordenador-substituto, sujeitando-os à aprovação do dirigente da Área de Ações Estratégicas.
- d) Elaborar anualmente, submetendo à apreciação da Área de Ações Estratégicas, Plano de Ação de suas atividades, acompanhados de uma lista de eventos (Programação) e as respectivas datas de realização (Cronograma).
- e) Elaborar Relatório Trimestral contendo um cronograma do acompanhamento das atividades, incluindo aquelas em andamento e por executar, além do registro das ocorrências de revisão das atividades originalmente previstas.
- f) Participar das reuniões e encontros programados pelo Movimento Espírita, atuando como membro da Equipe de Coordenação da Área de Ações Estratégicas no âmbito de sua competência.
- g) Promover a constante integração entre os elementos de sua equipe de trabalho, bem como a contínua capacitação dos mesmos para atuar com a excelência possível junto à Área de Ações Estratégicas, ao CEERJ e no Movimento Espírita em geral.