

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	COD: Grupo Scheilla
Título: Coordenação da Recepção - COR	Revisão: 1

Aprovação CAD: <i>Sueli Ferreira Ponte Rodrigues</i>	Data: 21/08/16	Aprovação CRA: <i>Monica P. O. Teixeira</i>	Data: 20/11/16
--	----------------	---	----------------

1. FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Regulamentar o funcionamento dos trabalhos da Recepção realizados no Grupo Scheilla.

2. FINALIDADE DA ATIVIDADE

Receber as pessoas que adentram ao Grupo Scheilla, aos seus eventos e aos eventos do MOFRA (Movimento da Fraternidade), com presteza e exatidão de informações, sempre com respeito, amor, alegria e fraternidade.

3. ÁREAS EM QUE SE APLICA ESTE REGIMENTO INTERNO

FRA

4. OUTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS COM A ATIVIDADE

Estatuto Social.
Modelo do Quadro de Tarefeiros

5. DEFINIÇÃO DE TERMOS E SIGLAS

- CAD: Conselho de Administração
- FRA: Coordenação de Integração Fraterna
- COR: Coordenação de Recepção
- REGIMENTO INTERNO: Conjunto de normas que regulamentam o exercício da tarefa.
- FRATERNISTA: Trabalhador do GRUPO SCHEILLA, devidamente cadastrado, nos termos do Estatuto Social.
- MOFRA: Movimento da Fraternidade
- EFR: Encontro Fraternal Regional
- PTP: Programa de Trabalho Permanente
- CRA: Conselho de Representação da Assembleia

6. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Receber as pessoas que adentram o Grupo Scheilla e os eventos do mesmo, com afeto e eficiência, buscando informá-las acerca das atividades do Grupo e encaminhá-las de acordo com as suas necessidades.

6.1 Dos Horários e Local de Atendimento

Sempre 1 hora antes e 15 minutos após o término das Reuniões Públicas dos períodos da tarde, noite e manhã (domingo) no Grupo Scheilla e também nos eventos da Casa, como Seminários, Café com Arte, Jantar Dançante, Festival de Sorvete, Encontro Fraternal Regional, atividades do MOFRA, quando convidados, dentre outros.

Local: Centro Espírita Oriente, Casa Espírita André Luiz e locais específicos dos eventos

GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	COD: Grupo Scheilla
Título: Coordenação da Recepção - COR	Revisão: 1

6.2 DA COORDENAÇÃO DA RECEPÇÃO

- 6.2.1 Constituída de dois fraternistas indicados pela FRA ao CAD, para exercer a função de Coordenador Titular e Coordenador Suplente do conjunto de equipes da Recepção, por período coincidente com o mandato dos Coordenadores do CAD. O Coordenador Suplente exercerá todas as atividades concernentes ao Coordenador Titular, além de substituí-lo quando necessário.
- 6.2.2 A Coordenação da Recepção poderá contar com uma Equipe de Apoio, cujos tarefeiros serão escolhidos pela própria Coordenação. Esses tarefeiros serão denominados "Responsáveis de Equipe".

6.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DA RECEPÇÃO

- 6.3.1 Escolher os tarefeiros que comporão cada Equipe de trabalho da Recepção, levando em conta seu perfil e adequação à tarefa, conforme os itens 6.4 e 6.5;
- 6.3.2 Coordenar as atividades da área, supervisionando as equipes da Recepção;
- 6.3.3 Promover reuniões semestrais do Colegiado com vistas a aperfeiçoar os trabalhos da Recepção, unificar procedimentos, assegurar a prática dos Princípios Normativos do Grupo Scheilla e desenvolver as potencialidades dos Fraternistas Tarefeiros;
- 6.3.4 Incentivar a participação dos tarefeiros nos eventos que visam a atualizar conhecimentos e posturas na tarefa;
- 6.3.5 Manter atualizado o Cadastro dos seus Fraternistas;
- 6.3.6 Manter atualizado o quadro de tarefeiros com todos os seus dados;
- 6.3.7 Encaminhar ao ROE as Orientações Espirituais anualmente, observadas às práticas e restrições previstas no Regimento Interno das Orientações Espirituais;
- 6.3.8 Apresentar a FRA o relatório de atividades da Coordenação, anualmente ou quando solicitado;
- 6.3.9 Promover Cursos de Formação de Novos Tarefeiros da Recepção, em parceria com a Coordenação do Ciclo de Estudos;
- 6.3.10 Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias da FRA quando convocada;
- 6.3.11 Promover Encontros e/ou Seminários direcionados aos Tarefeiros da Recepção, visando à atualização de conhecimentos e buscando a excelência da Tarefa;
- 6.3.12 Participar ativamente das aulas da FRA no módulo IV do Ciclo de Estudos, buscando dar oportunidade aos alunos de conhecerem e fazerem parte da equipe de trabalho desta coordenação;
- 6.3.13 Integrar-se ao Movimento da Fraternidade, conhecendo a proposta do PTP e informando-se sobre suas atividades;
- 6.3.14 Participar dos eventos promovidos pela FRA dentro e fora do Grupo Scheilla quando realizados na cidade de Belo Horizonte/MG, e também das atividades do MOFRA, como Encontros Fraternos Regionais, Semana da Fraternidade, Caravana da Esperança, auxiliando através de divulgação, informações e realização das inscrições;
- 6.3.15 Participar dos encontros de confraternização dos fraternistas – Confra Scheilla, que acontecem no terceiro domingo de cada mês;
- 6.3.16 Entregar o Kit da Recepção (colete, crachá, regimento, termo de responsabilidade do colete e ficha de cadastro de voluntário do Grupo Scheilla) para os novos tarefeiros;
- 6.3.17 Manter atualizado o mural da Recepção;
- 6.3.18 Repassar novas informações ou atualizações para os tarefeiros, seja via e-mail, redes sociais ou caderno de recados.



GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	COD: Grupo Scheilla
Título: Coordenação da Recepção - COR	Revisão: 1

6.4 DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA TAREFA

- 6.4.1 Buscar conhecer e praticar os fundamentos da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus;
- 6.4.2 Cultivar a fé, a simplicidade, a discrição e a boa vontade, não descuidando da reforma íntima;
- 6.4.3 Ter conhecimento prévio e se comprometer a zelar pelo atendimento das normas constantes deste Regimento Interno;
- 6.4.4 Estar cursando ou ter concluído o módulo I do Ciclo de Estudos do Grupo Scheilla;
- 6.4.5 Fazer o Curso de Recepção, conhecendo bem a função de recepcionista;
- 6.4.6 Conhecer bem o funcionamento do Grupo Scheilla (organograma, dependências, integração entre as tarefas, etc);
- 6.4.7 Ter senso de organização;
- 6.4.8 Ter facilidade de se relacionar com outras pessoas;
- 6.4.9 Ter discernimento para não se perturbar diante de situações como a de lidar com pessoas revoltadas, alcoolizadas e/ou obsidiadas;
- 6.4.10 Saber ouvir com interesse e paciência o que lhe for exposto, a fim de possibilitar uma criteriosa tomada de posição;
- 6.4.11 Ser cortês no atendimento usando de afabilidade com todos, independente de raça, credo, cor ou posição social;
- 6.4.12 Ter equilíbrio emocional;
- 6.4.13 Ser assíduo e pontual;
- 6.4.14 Ser discreto tanto na fala como na vestimenta.

6.5 DAS ATRIBUIÇÕES DOS TAREFEIROS

- 6.5.1 Receber as pessoas com o máximo de cortesia, afeto, respeito e carinho, acolhendo-as com presteza e solicitude, interpretando suas necessidades e encaminhando-as com precisão na informação a ser prestada;
- 6.5.2 Conhecer as atividades desenvolvidas no Grupo Scheilla bem como o local de realização das mesmas (Organograma, Estatuto e Regimentos Internos) para ter eficácia e exatidão nas informações a serem prestadas;
- 6.5.3 Fazer uma leitura edificante, seguida de uma prece, dentro do horário da tarefa (em um momento oportuno / de menos movimento);
- 6.5.4 Manter uma postura de cordialidade e respeito para com os funcionários, colegas/tarefeiros e voluntários, fraternistas e visitantes do Grupo Scheilla, evitando interferir nas demais tarefas do Grupo;
- 6.5.5 Utilizar o crachá e o colete – instrumentos de identificação, dentro das dependências da Casa.
- 6.5.6 Atender ao telefone que fica no balcão da Recepção do Centro Espírita Oriente, dando respostas claras e objetivas;
- 6.5.7 Dar apoio às Reuniões Públicas, no Grupo Scheilla, auxiliando a todos que para ali se dirijam, cuidando da harmonia do ambiente físico;
- 6.5.8 Participar dos eventos promovidos pela FRA dentro e fora do Grupo Scheilla quando realizados na cidade de Belo Horizonte/MG (e fora, quando possível) e também das atividades do MOFRA, como Encontros Fraternos Regionais, Semana da Fraternidade, Caravana da Esperança auxiliando na divulgação, informações e realização das inscrições;
- 6.5.9 Participar dos encontros de confraternização dos fraternistas – Confra Scheilla, que acontecem no terceiro domingo de cada mês;
- 6.5.10 Participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Recepção e ou pela FRA;
- 6.5.11 Devolver o colete e crachá ao se desligar ou se afastar da tarefa por mais de 4 semanas;
- 6.5.12 Não receber o passe durante o horário que estiver em tarefa na Recepção. Em casos de necessidade, ausentar-se da tarefa, assistir à reunião pública, recebendo o passe;
- 6.5.13 Avisar ausências programadas ou imprevistas ao(s) coordenadore(s) da recepção;
- 6.5.14 Participar do Culto do Evangelho da Recepção, que ocorre no terceiro sábado de cada mês, às 18h, no Centro Espírita Oriente;



GRUPO SCHEILLA – REGIMENTO INTERNO	COD: Grupo Scheilla
Título: Coordenação da Recepção - COR	Revisão: 1

- 6.5.15 Evitar uso de aparelho celular, tablet ou computador durante o horário em que estiver em tarefa. Caso seja necessário utilizar, deslocar-se para a área externa da recepção, fazendo o uso de forma discreta;
- 6.5.16 Evitar conversas paralelas e assuntos polêmicos durante a execução da tarefa, buscando manter diálogo fraterno com assuntos edificantes;
- 6.5.17 Não realizar outra tarefa durante o horário que estiver em tarefa na Recepção;
- 6.5.18 Procurar não realizar outra tarefa no dia da tarefa na Recepção, evitando dessa forma, uma possível fadiga fluídica.

6.6 DA EQUIPE DE TRABALHO NA RECEPÇÃO

DOS COMPONENTES DA EQUIPE DE RECEPÇÃO

Em cada horário estabelecido para a tarefa da Recepção, deve-se ter no mínimo três tarefeiros, buscando garantir o atendimento com qualidade.

7. REVISÕES

Revisão	Aprov. CAD	Aprov. CRA	Descrição
0	06/02/2011	06/02/2011	-----
1	21/08/2016	20/11/2016	6.1 Ajustes nos horários de atendimento; 6.2.2 Inclusão da função de Responsável de equipe; 6.3 Inclusão de novas atribuições da coordenação (itens 6.3.16, 6.3.17 e 6.3.18); 6.4.1 Modificação do item que ficou assim: Buscar conhecer e praticar os fundamentos da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus; 6.5 Inclusão de novas atribuições dos tarefeiros (itens 6.5.11; 6.5.12; 6.5.13 e 6.5.14).

