

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRA
SECRETARIADO EXECUTIVO**

CECÍLIA DE MATOS KLÖPPEL

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO:
um olhar para o processo eleitoral do Grande Oriente de Santa Catarina**

**Florianópolis
2021**

CECÍLIA DE MATOS KLÖPPEL

RELATÓRIO DE ESTÁGIO:
um olhar para o processo eleitoral do Grande Oriente de Santa Catarina

Relatório de Estágio apresentado ao curso de Secretariado Executivo, do Departamento de Língua e Literatura Estrangeira, do Centro de Comunicação e Expressão, da Universidade Federal de Santa Catarina.

Orientadora UFSC: Prof^a Dr^a Raquel Carolina Souza Ferraz D'Ely.

Coordenadora UFSC: Maria Ester Moritz.

Supervisor no GOSC: Claiton Ghiggi.

Florianópolis

2021

RESUMO

O presente relatório foi desenvolvido como requisito da disciplina de Estágio Obrigatório no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina e buscou, com a apresentação de atividades exercidas por uma Secretária Executiva em formação na administração do centro administrativo do Grande Oriente de Santa Catarina, a reflexão do papel do secretário executivo no contexto laboral, como o conhecimento teórico alimenta a prática no uso de mapeamento na sistematização de processos altamente burocráticos visando a melhora do processo como um todo. Para isso, realizou-se pesquisa bibliográfica acerca do profissional de secretariado e suas atribuições, a gestão de processos e sua importância no contexto de trabalho, além de apresentação do local de estágio e das atividades exercidas pela Secretária Executiva em formação, resultando no mapeamento do Processo Eleitoral da Administração das Lojas Maçônicas.

Palavras-chave: secretariado executivo; gestão de processos; mapeamento.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	6
2.1	PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO	6
2.2	LEGISLAÇÃO E DIRETRIZES QUE REGEM A PROFISSÃO	7
2.3	GESTÃO DE PROCESSOS.....	8
3	CONTEXTO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES.....	10
3.1	APRESENTAÇÃO DO LOCAL ESTÁGIO	10
3.2	ATIVIDADES	11
3.2.1	Processo eleitoral.....	13
3.2.2	Mapeamento do processo eleitoral de loja.....	14
3.2.2.1	Mês de janeiro	15
3.2.2.2	Mês de fevereiro	15
3.2.2.3	Mês de março	16
3.2.2.4	Mês de abril	16
3.2.2.5	Mês de maio	19
3.2.2.6	Finalização da eleição	20
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
	REFERÊNCIAS.....	24
	ANEXO A – Processo Digital Armazenado no Servidor do Grande Oriente de Santa Catarina.....	25
	ANEXO B – Preparação da Carta Constitutiva (minuta e produto final).....	26
	ANEXO C – Diploma de Emérito	27
	ANEXO D – Documento em .word disponibilizado como modelo para 'Ata Eleitoral'.....	28
	ANEXO E – Diplomas aos Eleitos	30

1 INTRODUÇÃO

Ao considerar o profissional de secretariado executivo como agente de estudo na busca por aplicações práticas que visam o diagnóstico e a solução de problemas na área empresarial, entende-se a necessidade do processo de formação multidisciplinar do Secretário Executivo nas universidades. É importante notar o efeito que o estudo de Administração, Filosofia, Psicologia, Línguas e todas as outras disciplinas têm na construção do profissional que irá atuar futuramente. É essa formação multidisciplinar que capacitará o profissional a tomar decisões e sugerir mudanças no âmbito de sua atuação (HOELLER, 2006).

Considerando o contexto supracitado, o profissional de secretariado executivo deve ser entendido como multitarefa e que com a experiência passa a entender as necessidades da empresa e das pessoas com quem trabalha, mesmo que essas não sejam externadas ao secretário executivo. Essa experiência dá ao Secretário Executivo uma visão única do funcionamento da organização, que o permite colaborar na definição de estratégias, auxiliando a gerência no desenvolvimento de processos (DUNCAN, 2011; MAÇANEIRO *et al.*, 2012; NONAKA, 1998, *apud* RODRIGUES, LAVARDA, MARTINS, 2017).

O perfil do secretário executivo, que se destaca por ser multitarefas, se evidencia na participação que este tem na gestão de processos das organizações, em especial sua capacidade de “intervir nos processos decisórios, identificar dificuldades e solucioná-las, analisar e interpretar informações, trabalhar em equipe e atuar como agente de mudanças” (LEAL, 2014, p. 67, *apud* RODRIGUES *et al.*, 2016, p. 71).

Considerando o caráter multitarefa do profissional de secretariado executivo e a importância da experiência no ambiente laboral no período de formação, o curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) oferece em seu último semestre a disciplina de estágio profissionalizante. Para além da experiência de vivenciar a prática em ambiente corporativo, é requisito da disciplina que o aluno produza um relatório onde deverá organizar e sistematizar sua experiência laboral. O presente relatório descreverá e refletirá sobre o trabalho realizado no Grande Oriente de Santa Catarina (GOSC), empresa que abriga uma secretária executiva em formação desde 2019, passando desde a experiência de adaptação ao ambiente então desconhecido da maçonaria até as contribuições que a formação em Secretariado Executivo proporcionaram nas rotinas administrativas da

empresa, em especial no mapeamento de um dos maiores processos que acontecem anualmente na instituição: O processo de eleição da administração das Lojas Maçônicas do GOSC.

O presente relatório será dividido em Referencial Teórico, onde apresentarei informações sobre o profissional da área, o perfil esperado da pessoa que trabalhará na área e as atribuições que normalmente lhe são impostas, além de falar da importância da gestão de processos e o papel do profissional de Secretariado Executivo nesta esfera do trabalho administrativo; Contexto de Estágio e Atividades, onde apresentarei o GOSC, assim como as atividades que realizo, com foco especial no processo da Eleição dos membros da Administração. Por fim, nas Conclusões Finais, trarei minha reflexão acerca dos processos percorridos neste relatório e do aprendizado advindo desta experiência laboral.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Com a regulamentação da profissão de Secretariado Executivo em 1985 e os moldes estabelecidos em 1995, fez-se urgente a capacitação em cursos de nível superior da área, fato que teve impacto imediato na valorização no atendimento de qualidade nas empresas (GRION, 2008 *apud* NOBRE, 2013). O profissional de Secretariado Executivo, por sua formação multidisciplinar, pode atuar nas mais variadas organizações e, considerando a evolução rápida da tecnologia e sua importância cada vez maior no ambiente de trabalho, é exigido que o profissional tenha conhecimentos específicos e seja eficaz no trato com as pessoas, além da necessidade de dinamismo e organização, é importante que mantenha-se sempre atualizado e seja responsável no desempenho das suas funções (GRACIA, 1999; MEDEIROS, 2010 *apud* NOBRE, 2013).

Por se tratar de um campo de estudo que constrói interface entre teoria e prática, o profissional de Secretariado Executivo, precisa manter-se atualizado em sua área, seja por meio de pesquisa acadêmica nas áreas de estudo do curso ou leituras que busquem o entendimento do mundo empresarial, com isso o Secretário Executivo poderá ajudar na definição de estratégias e solução de problemas das empresas da qual fazem parte (HOELLER, 2006).

Busca-se para a profissão pessoas que possam adaptar-se ao ambiente e que consigam, com pouco estímulo, entender as necessidades do momento. Ao adquirir essa experiência o Secretário Executivo terá maior facilidade para desenvolver processos e definir estratégias para a organização. Essa experiência só é possível por conta de sua formação e colocação estratégica na organização, que o permite conhecer o funcionamento da mesma nos níveis mais altos, por meio de assessoria, auxiliando na coleta e difusão de informação para um melhor funcionamento da organização (DUNCAN, 2011; MAÇANEIRO *et al.*, 2012; NONAKA, 1998, *apud* RODRIGUES, LAVARDA, MARTINS, 2017).

2.2 LEGISLAÇÃO E DIRETRIZES QUE REGEM A PROFISSÃO

Faz-se importante notar o que diz a legislação pertinente sobre o profissional de Secretariado Executivo:

Art. 4º - São atribuições do Secretário Executivo: I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII - versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X - conhecimentos protocolares. (BRASIL, 1985, *online*).

Para que os profissionais da área estejam preparados para desempenhar as atribuições supracitadas a Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005, do Ministério da Educação e Cultura (MEC) indica as diretrizes que devem ser observadas nos cursos de graduação de Secretariado Executivo, como segue:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações; II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais; III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção; IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais; V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão; VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais; VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia; VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções; IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários; X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais; XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos; XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional. (BRASIL, 2005, *online*).

Baseado nas informações dispostas na Legislação e, em especial, na Resolução, no que se refere às atribuições do Secretário Executivo, nota-se que o profissional da área é considerado como peça importante para que as organizações

alcancem seus objetivos, priorizando sempre o bom relacionamento com a alta gerência e a eficaz utilização dos recursos a sua disposição para melhorias no ambiente em que está inserido.

2.3 GESTÃO DE PROCESSOS

Processos estão presentes em toda organização e são realizados por cada um de seus funcionários todos os dias. Considerando a importância de certos processos no funcionamento geral da instituição o presente trabalho buscou o entendimento da utilidade da Gestão de Processos na melhoria de processos sem estrutura definida e para isso entende-se processo como: organização de atividades específicas com início, fim, materiais e resultados esperados devidamente delineados (DAVENPORT, 1994 *apud* RODRIGUES *et al.*, 2016). Já a Gestão de Processos é o conjunto de atividades que busca, sistematizar afazeres para atender as necessidades da organização (OLIVEIRA, 2009 *apud* RODRIGUES *et al.*, 2016).

A Gestão de Processo pode apresentar diversas vantagens à organização, como otimização e priorização dos processos, melhoria na distribuição e envolvimento dos diversos setores, melhor administração de custos, conhecimento que permite implementação de sistemas baseado nas necessidades reais dos processos e seguimento de objetivos e padrões claramente definidos (REIS; BLATTMANN, 2004 *apud* RODRIGUES *et al.*, 2016). Com isso, entende-se que a Gestão de Processos busca, de certa forma, estabelecer a padronização do processo, seja ele realizado pela pessoa que o desenvolveu ou por outros setores, sem que nenhuma parte do processo seja perdida, permitindo que os resultados esperados sejam sempre alcançados sem que ocorram problemas e almejando o aumento de produtividade (CAMPOS, 1992 *apud* NETTO; MEDEIROS, 2015).

Com a definição de Gestão de Processos em mente e entendendo as atribuições do profissional de Secretariado Executivo conforme citado na seção anterior para além das atividades descritas na lei que rege a profissão, é possível notar que o profissional que com o tempo recebeu atribuições que o inserem na parte organizacional das instituições, possui as atribuições necessárias para gerir processos, abrindo assim as portas para maiores contribuições nos diferentes níveis de trabalho.

Deste modo, na próxima seção, descrevo o contexto do meu estágio no GOSC, com foco na descrição e sistematização dos processos que envolveram a eleição dos membros da administração das Lojas Maçônicas da jurisdição do centro administrativo do GOSC.

3 CONTEXTO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES

3.1 APRESENTAÇÃO DO LOCAL ESTÁGIO

O Grande Oriente de Santa Catarina (GOSC) é uma instituição maçônica do estado de Santa Catarina, fundada em 1950 com o objetivo de efetuar atendimento administrativo e maçônico aos seus filiados. A maçonaria tem como objetivo promover “o amor fraterno, a prática da caridade e a busca da Verdade” (GOSC, 2021), busca o ensino de suas práticas por meio de sessões realizadas em Lojas Maçônicas, onde homens se reúnem para compartilhar seus conhecimentos sobre os símbolos e alegorias históricas da maçonaria. Todas as Lojas Maçônicas devem ser jurisdicionadas a uma Potência, no caso o GOSC, que irá realizar os procedimentos burocráticos necessários para o funcionamento das Lojas Maçônicas, assim como o respeito aos seus ritos.

O objetivo da instituição é alcançado utilizando-se de uma estrutura administrativa sólida, com um presidente e vice-presidente à cabeça da organização, dois gerentes e um Secretário de Governo e Administração, responsáveis pela gestão do dia-a-dia na organização. Além disso, para assuntos maçônicos, conta com cento e um cargos de confiança, nomeados pelo presidente da instituição conforme as necessidades das Lojas e filiados. Os cargos de confiança são ocupados por filiados nas mais diversas regiões do estado, para que possam resolver os problemas de ordem maçônica diretamente com as Lojas, sem necessidade de envolver o GOSC.

O setor de gestão de governo, a cargo do Secretário de Governo e Administração que supervisiona em grande parte meu trabalho na organização, reporta-se diretamente ao presidente e vice-presidente e supervisiona os nomeados e todos os setores administrativos da organização. O gerente financeiro reporta-se ao presidente e vice-presidente, assim como ao secretário. Já o gerente administrativo utiliza uma equipe com seis funcionárias e uma estagiária – entre elas uma secretária, três auxiliares, uma bibliotecária e uma jornalista, para cumprir os deveres administrativos a ele repassados pelo presidente, vice-presidente e secretário.

Para se ter dimensão da instituição, posso citar que são mais de 4.500 maçons regulares filiados ao GOSC e distribuídos entre 160 Lojas Maçônicas. Assim como o Grande Oriente é administrado por um presidente e vice-presidente eleitos, as Lojas

têm seus administradores também eleitos e que são responsáveis por fazer a ponte entre as Lojas e o GOSC – ao qual se referem como ‘Potência’.

Considerando o tamanho da instituição e o número reduzido de pessoas trabalhando no local, imagina-se que exista uma forma de treinar os funcionários novos, lhes ensinando o básico que precisam saber sobre o ambiente, as rotinas administrativas, os direitos e deveres a serem seguidos. No entanto, esse não é o caso, e o GOSC, até o momento, não dispõe de programa de treinamento para os funcionários, porém, um secretário executivo que já tenha algum conhecimento de rotinas administrativas consegue notar mesmo com pouco tempo de trabalho que algumas regras devem ser respeitadas. Como exemplos, posso citar que eles sempre prezam por responsabilidade e agilidade de atendimento, atenção e respeito à legislação vigente e um bom controle da emissão de documentos, além da discricção.

A maçonaria usa do segredo de suas práticas para manter a aura de mistério que circula nesse tipo de instituição. No entanto, o segredo das práticas, por vezes, dificulta o trabalho das pessoas que compõem a equipe administrativa, fazendo com que muitos processos sejam mais demorados do que necessário e isso provavelmente é a causa da falta de programa de treinamento, mas com a falta de informação vem também uma falta de conhecimento.

Com essa falta de conhecimento em mente, a equipe, que passou por renovação em 2021, decidiu por agrupar todo o conhecimento possível na busca de melhorar os processos realizados e treinar a equipe para trabalhar conjuntamente. Considerando, portanto, a construção e a sistematização de conhecimento, fiz o mapeamento do processo de eleição, descrito na subseção 3.2.2, apresentado e aprovado pelo supervisor, presidente e vice-presidente da instituição.

3.2 ATIVIDADES

Desde 2019 atuo como auxiliar administrativa, auxiliando diretamente o gerente administrativo do GOSC e tenho desempenhado algumas atividades que serão brevemente descritas a seguir.

Uma das atividades diz respeito ao apoio à emissão de documentos oficiais, que exige a preparação de modelos da legislação e adaptação dos documentos conforme os moldes exigidos pela instituição. Como parte da emissão de documentos oficiais e considerando que a instituição conta hoje com 7 superintendentes, 32

delegados, 27 secretários e 35 secretários adjuntos, faço a emissão de documentos específicos para a nomeação ou exoneração desse pessoal, seguindo a legislação vigente. Todos os meses os documentos oficiais produzidos pelo GOSC são compilados em um só arquivo digital chamado Boletim Oficial que é encaminhado a todos os filiados, além dessa compilação geral, incluo os documentos relacionados a legislação (como decretos e leis) na biblioteca digital para pesquisa.

Além da emissão e controle dos documentos oficiais, auxílio também na abertura e encaminhamento de processos administrativos, que consiste no tratamento da documentação que é encaminhada pelas Lojas Maçônicas ou pela própria administração da instituição, registro e encaminhamento ao setor que ficará responsável pelo processo - o registro e a organização dos processos abertos pode ser vista no Anexo A. Alguns dos processos seguem moldes similares aos processos civis e outros são processos exclusivamente maçônicos, como: criação de novas Lojas que serão jurisdicionadas à Potência, expulsão de membros da ordem, intervenção em Loja etc. Como forma de auxiliar o Secretário de Governo e Administração eu recebo os documentos encaminhados para abertura dos processos, os organizo baseado em experiências passadas e conhecimentos adquiridos, e faço sugestões de encaminhamento. Alguns dos processos administrativos levam a outros procedimentos internos, como a emissão de Carta Constitutiva para Lojas que são fundadas na jurisdição. Após a finalização do processo administrativo que fundou uma nova Loja, a Carta deve ser emitida para comprovar sua regularidade – uma minuta da Carta Constitutiva e a imagem dela finalizada estão disponíveis no Anexo B. Minha responsabilidade é juntar as informações necessárias para emissão do documento, preparar o modelo e repassar a empresa parceira que faz a arte digital. Além de emissão da Carta Constitutiva em sua fundação, as Lojas recebem nova Carta sempre que chegam à certos marcos temporais, como vinte e cinco, cinquenta, sessenta, setenta, oitenta, noventa ou cem anos de fundação, para esses marcos, além da nova Carta Constitutiva, as Lojas são presenteadas com uma Placa de Aniversário, feita em aço por uma empresa de troféus parceira.

As Lojas também podem solicitar ‘títulos’ ou ‘comendas’, que são honrarias incluídas na legislação para presentear os filiados que tenham contribuído para a melhoria da sociedade e até mesmo para os que atingem certos marcos temporários de filiação, o Processo de Títulos consiste na emissão de diplomas concedidos aos filiados e temos, em média, quatrocentos títulos ou honrarias concedidas por ano - um

modelo da honraria 'Emérito' está disponível no Anexo C, essa honraria é expedida quando solicitado pelas Lojas Maçônicas e mediante a confirmação de 25 anos de filiação na ordem.

Por fim, o Processo Eleitoral que é realizado a cada ano nas Lojas, para eleger suas administrações (Presidente, Primeiro vice-presidente, Segundo vice-presidente e tesoureiro) e também a cada três anos realizado de forma geral para eleger a administração do GOSC (Presidente e vice-presidente). O processo será explicado melhor na próxima seção.

Todas as atividades realizadas no âmbito administrativo sempre tiveram como foco:

- a) tratamento de documentação;
- b) emissão de documentos oficiais;
- c) abertura e encaminhamento de processos administrativos;
- d) organização e auxílio no processo eleitoral.

Durante os mais de dois anos de trabalho no local, foi possível perceber que algumas disciplinas cursadas durante a graduação influenciaram e ajudaram a melhorar o fluxo de trabalho na instituição. A disciplina INE5223 Informática para Secretariado, foi importante para sistematizar o tratamento da documentação e a emissão de documentos oficiais. Já as disciplinas CIN5427 Gestão de Informação e Arquivo e CAD5161 Técnicas Secretariais tiveram, respectivamente, maior influência na abertura e encaminhamento de processos administrativos, assim como na organização do processo eleitoral, que será foco da próxima seção.

3.2.1 Processo eleitoral

Existem dois processos eleitorais no GOSC, um que acontece todos os anos e é realizado nas Lojas, feito para definir a administração das mesmas. O outro processo eleitoral é realizado uma vez a cada três anos para definir a administração do GOSC. Neste trabalho trataremos somente da Eleição para Administração das Lojas.

A eleição para a Administração das Lojas acontece no mês de maio, porém, o processo eleitoral no GOSC começa já no mês de fevereiro e se estende até o mês de junho.

Como qualquer procedimento realizado no GOSC, o processo eleitoral é regido pela legislação, nesse caso o Regulamento Geral do GOSC, Código Eleitoral e o Código de Procedimentos, porém, a legislação fala somente sobre deveres e obrigações a serem cumpridas, sem nenhuma informação sobre como devem ser os procedimentos internos administrativos para alcançar e/ou facilitar esses deveres e obrigações. Essas questões adicionadas ao fato, supracitado, de que não há treinamento para seus funcionários em relação à condução desses processos, deixou-o em um limbo em relação à sua organização, onde poucas pessoas sabiam o que deveria ser feito, porém, sem nenhuma definição concreta, apenas alguns procedimentos que eram feitos conforme a necessidade se apresentava.

Para facilitar o trabalho e entendendo a necessidade de padronização do processo eleitoral de um ano para o outro, apresento na próxima subseção o mapeamento descritivo do processo eleitoral baseado nas necessidades, deveres e obrigações que englobam o processo administrativo da Eleição para Administração de Lojas do GOSC, que levou em consideração dois anos de observação da realização desses processos.

3.2.2 Mapeamento do processo eleitoral de loja

A presente subseção busca sistematizar o processo administrativo necessário para auxiliar as Lojas na realização de seu processo eleitoral, por meio do mapeamento do processo seguindo a ordem cronológica das ações necessárias.

Algumas questões devem ser esclarecidas antecipadamente, a maçonaria tem três graus de evolução: ao entrar, o filiado está no Grau 1, com o passar do tempo e cumprimento de certos ritos de passagem ele passa ao Grau 2 e por último ao Grau 3. As eleições da administração da Loja são de participação exclusiva dos membros do Grau 3. Esta eleição é realizada na busca por um Presidente de Loja, 1º Vice-Presidente de Loja, 2º Vice-Presidente de Loja e Tesoureiro, por isso, toda Loja irá apresentar pelo menos quatro candidatos.

O início do processo administrativo se dá com a publicação de um Ato (documento oficial com validade similar a de uma Diretriz) que irá disciplinar as eleições, ou seja, estabelecerá os parâmetros que não estão na legislação vigente como prazos, modelo de ata e lista de presença - disponibilizei no Anexo D o modelo

de ata utilizado na eleição de 2021. Reporto, a seguir, as ações que devem ser realizadas em cada um dos meses que antecedem e sucedem o processo eleitoral.

3.2.2.1 Mês de janeiro

- a) atualizar o modelo de ata, lista de presença e cédulas de votação baseado nas instruções repassadas pelo Secretário de Governo e Administração, esses modelos serão incluídos no ato disciplinando as eleições que é normalmente publicado em formato digital em fevereiro.

3.2.2.2 Mês de fevereiro

- a) verificar a frequência eleitoral dos membros das Lojas. A secretária executiva responsável pelo processo deve verificar no sistema os relatórios de frequência e buscar as seguintes informações: As Lojas estão com sessões lançadas no sistema? Todas as Lojas têm pessoas aptas a votar e a serem votadas?
 - para esse processo, refere-se à frequência eleitoral como sendo: frequência de reuniões em cada loja, seguindo o que diz a legislação sobre ser apto a votar e ser votado. A legislação atual fala que para votar a pessoa precisa estar no Grau 3 e ter pelo menos 75% de frequência nas reuniões de Loja, para ser votado o candidato precisa estar filiado à Loja por pelo menos um ano antes da data da eleição e ter ao menos 18 meses no Grau 3. Para que seja possível a verificação da frequência eleitoral por parte da Potência, a Loja deve lançar no sistema as reuniões e incluir presença ou falta para todos os participantes;
- b) notificar lojas com problemas. As Lojas que a) não possuam registro de frequência atualizado ou b) não tenham pessoas aptas a votar ou serem votadas, deverão ser notificadas por escrito. Caso a Loja não resolva o problema em alguns dias, deve-se entrar em contato com a atual administração da Loja por telefone;
 - esse procedimento busca evitar possíveis problemas ou reclamações próximo da data de realização das eleições, realizar esse procedimento

no mês de fevereiro permitirá às Lojas que solucionem possíveis inconsistências com seu lançamento de frequência no sistema.

3.2.2.3 Mês de março

- a) encaminhar modelos em formato *.doc* dos documentos básicos às Lojas (Ata, lista de votantes, cédulas);
- b) preparar o sistema para lançamento das chapas é de responsabilidade do Gerente Administrativo, porém, cabe a secretária executiva lembrá-lo de solicitar as alterações no sistema à equipe de Tecnologia da Informação (TI);
- c) enviar 1º e-mail com explicações dos procedimentos de cadastro de chapas e informando os prazos – esclarecer detalhadamente o processo eleitoral (o que é feito no sistema) e eleição em Loja (realizada na primeira quinzena de maio). O e-mail deve conter informação da localização dos modelos dos documentos obrigatórios, assim como onde deve ser feita a verificação dos requisitos para ser votado (relatório de frequência eleitoral). Existe um e-mail com o roteiro e a linha do tempo, enviado pelo Gerente Administrativo dentro do próprio sistema através de mala direta, que pode ser utilizado como base;
 - além do detalhamento, enviar às Lojas arquivo em *.pdf* com a explicação de como devem realizar o procedimento de inclusão das chapas. O arquivo está disponível para os funcionários do GOSC dentro do servidor e possui diversas capturas de tela que auxiliam a administração atual da Loja a fazer a inclusão das chapas com facilidade.

3.2.2.4 Mês de abril

- a) no mês de abril, as Lojas começam o cadastro de chapas no sistema (seguindo os procedimentos conforme informado no *.pdf*). Nessa etapa as Lojas deverão discutir em reunião: quais pessoas estão aptas a concorrer, se irão apresentar somente uma chapa ou mais e quem serão os candidatos;

- b) enviar 2º e 3º e-mail de reforço (início do mês e quinze dias antes do final do prazo) com explicações de como cadastrar as chapas e informações dos prazos – sempre reforçando que a eleição deve ocorrer na PRIMEIRA QUINZENA DE MAIO. Utilizar o mesmo modelo de e-mail enviado no mês de março;
- c) analisar as chapas. Esse procedimento é facilitado pelo sistema pois já em março o Gerente Administrativo solicita a calibragem do sistema com as características necessárias. No Quadro 1 apresento exemplos de relatórios retirados diretamente do sistema.

Quadro 1 – Exemplos de relatórios do sistema

Chapa sem problema	Chapa com problema	
Apto ao cargo?	Apto ao cargo?	Apto ao cargo?
Sim Mestre há: 105 meses Percentual: 92.86%	Sim Mestre há: 47 meses Percentual: 97.06%	Sim Mestre há: 176 meses Percentual: 88.46%
Sim Mestre há: 48 meses Percentual: 89.29%	Sim Mestre há: 248 meses Percentual: 94.12%	Sim Mestre há: 200 meses Percentual: 100%
Sim Mestre há: 87 meses Percentual: 67.86%	Não Mestre há: 71 meses Percentual: 96.77%	Sim Mestre há: 102 meses Percentual: 92.31%
Sim Mestre há: 48 meses Percentual: 92.86%	Sim Mestre há: 24 meses Percentual: 91.18%	Não Mestre há: 263 meses Percentual: 61.54%

Fonte: GOSC (2021).

- se na análise algum candidato apresentar inconsistência (Não Apto) é registrado em planilha no servidor e repassado para o Secretário de Governo e Administração definir o que deverá ser feito em cada caso. Para esse processo eleitoral, trata-se como apto: o filiado que além de atender aos requisitos para poder votar (Grau 3 e frequência de pelo menos 75%), está a 18 meses no Grau 3 e também está filiado àquela Loja por pelo menos um ano;

- em casos simples (frequência de 70 até 74%, 15 até 17 meses no Grau 3 ou de 09 até 11 meses de filiação à Loja) o Secretário de Governo e Administração repassa a situação ao presidente e geralmente é aprovado, já nos casos mais complexos, o Secretário de Governo e Administração solicita que a secretária executiva informe o responsável pela administração da Loja o problema para que cheguem a possíveis soluções juntos. Com a correção do problema pela Loja a chapa é aprovada no sistema. No caso de contestação por parte da Loja ou de recusa da correção, o caso é devolvido ao Presidente para mais providências;
- d) aprovar as chapas. Caso a chapa esteja com todos os candidatos aptos, é feita a aprovação diretamente via sistema e a Loja recebe uma comunicação por e-mail automaticamente gerada pelo sistema;
- durante o processo de aprovação da chapa é feita pesquisa com o nome do candidato a Presidente da Loja, inserido no sistema para consulta e verificado se possui foto, caso positivo, deve-se salvar a foto no servidor com o número da Loja e nome do candidato. Caso negativo, é feito contato com o candidato e solicitado que ele faça a inclusão de uma foto no sistema. Nesse momento também é confirmado se o candidato já foi Presidente de Loja em outro ano e caso não tenha sido é incluída a informação em uma planilha específica que fica no servidor para controle. A foto é utilizada na publicação no Boletim Oficial da homologação das chapas aprovadas, por isso é importante que seja feita com antecedência pela secretaria executiva;
- e) entrar em contato por telefone com as Lojas que não fizeram o cadastro das chapas ainda ou que não finalizaram as correções, faltando 10 dias para o fim do prazo;
- f) preparar atos nomeando administração de Triângulos e Lojas especiais – Presidente decide as novas administrações dessas. Neste caso não passa pelo processo eleitoral habitual, por se tratar de administração não eleitoral (normalmente por serem entidades jurisdicionais que não possuem número de filiados o suficiente para realização da eleição);
- g) preparar documento com todas as chapas homologadas – para o anexo do ato que será publicado no boletim;

- o sistema gera esse arquivo em formato .pdf, no entanto é necessário copiar todas as informações para um formato em .doc. O arquivo em .doc e as fotos com o número das Lojas são encaminhadas para o responsável pela montagem do boletim para posterior publicação;
- h) enviar 1º e-mail às Lojas com explicações de como realizar as eleições (aclamação ou votação, para as Lojas que apresentem mais de uma chapa), enviar novamente os modelos de ata, lista de presença e cédulas de votação, explicar como a lista de votantes deve ser apresentada (utilizar exemplos de outras eleições), incluir o arquivo PROCESSO ELEITORAL que explica como finalizar a eleição no sistema;
 - o arquivo PROCESSO ELEITORAL fica disponível a todos os funcionários do Grande Oriente no servidor de dados e contém capturas de tela para auxiliar a Loja na hora de incluir as informações necessárias no sistema.

3.2.2.5 Mês de maio

- a) enviar o 2º e-mail com explicações de como realizar as eleições nos primeiros dias de maio. Focar na data final para envio da documentação (ata e lista de votantes). Lembrar as lojas que, após o envio da documentação, fiquem atentas ao sistema para aprovação no processo ou notificação do GOSC em relação às alterações necessárias;
- b) verificar a documentação no sistema. Nessa etapa a secretária executiva deve se perguntar: A Loja utilizou o documento modelo? Se sim, alterou todas as partes que necessitavam de alteração? Se não, o documento enviado tem todas as informações obrigatórias incluídas no modelo? A depender das respostas aprova/reprova os processos. Assim como feito com as chapas, todo caso com problema é apresentado ao Secretário de Governo e Administração e, em casos mais complicados, repassado ao presidente. Todas as informações são incluídas em planilhas próprias para facilitar o controle de andamento do processo;
- c) 10 dias antes do fim do prazo (normalmente o prazo final para envio da documentação é 25 de maio, porém a legislação do ano que irá confirmar ou alterar esse prazo) entrar em contato por telefone com as Lojas que

ainda não incluíram documentação no sistema e mandar um 3º e-mail com explicações de como finalizar as eleições;

d) o mesmo documento utilizado para as chapas homologadas é atualizado com as chapas eleitas e repassado para divulgação no Boletim.

3.2.2.6 Finalização da eleição

A etapa de finalização ocorre entre os dias 25 de maio e a data do evento Colegiado, que normalmente ocorre no último sábado do mês de junho.

a) imprimir diplomas - vide Anexo E. Após a aprovação dos processos eleitorais, inicia-se a impressão dos Diplomas (quatro diplomas por Loja, uma para cada membro eleito);

- fazer download de todos os diplomas a serem impressos, via sistema (2 modelos - 1 com assinatura digital e 1 em branco);
- imprimir em papel próprio, disponibilizado para assinatura do presidente, no caso da impossibilidade de assinatura de próprio punho, o documento será impresso já com assinatura digital;
- incluir o selo dourado com a marca d'água da instituição;
- digitalizar e encaminhar via canal de comunicação para todas as Lojas.

Os diplomas impressos são disponibilizados em reunião de Colegiado, entregues pelo Presidente da Instituição aos Presidentes das Lojas (em razão da Pandemia, em 2020 e 2021 a reunião do Colegiado não ocorreu de forma presencial e as entregas foram feitas por SEDEX diretamente aos Presidentes das Lojas).

A publicação do Ato com diretrizes do Processo Eleitoral dá início aos afazeres da Secretária Executiva, começando por verificações de requisitos em sistema próprio e notificação de Lojas, passando pela avaliação e aprovação das chapas cadastradas e de documentos encaminhados, auxílio às Lojas na realização dos procedimentos que envolvem o sistema e a finalização do processo eleitoral com emissão de diplomas aos eleitos. O processo eleitoral envolve tratamento de informação e preparação de documentos oficiais, e é realizado todos os anos pelo setor administrativo do GOSC. Ao fazer o mapeamento do processo é possível perceber que as rotinas descritas não são de grande dificuldade, porém, o tamanho, a duração

e falta de organização sistematizada do processo causam confusão nos que precisam realizar as rotinas que o estruturam. A sistematização de procedimentos apresentada neste trabalho permitiu a organização cronológica das etapas que fazem o processo de Eleição das Lojas, e essas informações foram colocadas, como uma forma de manual, à disposição de todos os colaboradores da instituição.

Na próxima seção apresentarei minhas impressões acerca das atividades desenvolvidas no meu estágio, e destaco o mapeamento do processo de eleição. Procurarei construir interface entre as questões teóricas que permeiam a gestão de processos, e meus fazeres no GOSC.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho serviu como oportunidade para que eu tivesse um entendimento mais refinado e preciso do processo mais desafiador que ficou sob minha responsabilidade: a Eleição de Administração das Lojas Maçônicas. O processo é considerado complexo por ser muito longo, levando em torno de quatro meses desde o início dos processos administrativos relativos à Eleição, até sua finalização. Além do tempo, o processo engloba todas as Lojas, consideradas na instituição como 'clientes', o que torna um processo em 145 processos distintos. Destes 145 processos distintos, muitas verificações, pesquisas, emissões e impressões de documentos devem ser feitas e todas essas ações exigem tempo e planejamento.

Em 2020, participei pela primeira vez do processo eleitoral das Lojas, com menos de um ano de trabalho na instituição e nenhuma familiaridade com o processo. Estes fatos combinados ao início tardio das rotinas administrativas relativas à eleição, deixaram pouco tempo para a realização satisfatória de partes importantes do processo. Quando finalizada a primeira eleição e com as dificuldades que encontrei, decidi me debruçar sobre a legislação pertinente e compilar as informações disponíveis na legislação com o pouco que consegui aprender no processo em 2020, assim pude ter uma visão diferente dos procedimentos. Com essas informações, e autorização do Secretário de Governo e Administração, decidi fazer algumas mudanças na forma que o processo interno era feito na instituição.

Para o processo chegar ao ponto que atualmente se encontra foram necessárias muitas horas buscando entender o funcionamento do sistema digital utilizado no GOSC, leitura extensiva da legislação que rege o processo eleitoral, assim como planejamento das rotinas administrativas necessárias para a realização do processo, isso permitiu sugestão de melhorias que trouxeram maior fluidez ao processo, como a impressão de diplomas diretamente do sistema, verificações de frequência e cadastro feitas com antecedência.

Foi somente com a escrita deste relatório que pude perceber a real magnitude do processo e ao colocar as informações no papel foi possível notar as etapas onde o processo não estava funcionando de forma satisfatória e permitindo que alterações fossem feitas. Este processo, assim como todos os outros que realizo no GOSC, estão

em constante movimento, na busca de oferecer um bom atendimento aos clientes, e àqueles que trabalham na administração da instituição.

Escrever este relatório ajudou na construção das rotinas administrativas do processo eleitoral. Ao iniciar as pesquisas pude me aprofundar no conhecimento teórico que precisei elencar durante a sistematização do processo eleitoral. A pesquisa realizada ajudou a colocar em perspectiva a função do profissional de secretariado executivo, como um profissional engajado e que pode fazer a diferença numa instituição, ao trabalhar junto com seus supervisores na estruturação de processos complexos, apresentando uma visão do processo como um todo, seus pontos fortes e suas possibilidades de melhoria. Isso se deve, em partes, à formação multidisciplinar do profissional.

Trabalhar no GOSC me permitiu a primeira experiência em que pude aplicar o conhecimento que recebi durante minha graduação. Desde o início recebi autonomia para trabalhar e realizar mudanças na forma que certos procedimentos eram realizados, como por exemplo atualizar a forma que o arquivo corrente físico e digital era mantido na instituição, sugerir mudanças em modelos de documentos e, em especial, mapear e sistematizar o processo eleitoral. Isso só foi possível pois, desde que comecei a trabalhar na instituição, sempre busquei compreender com detalhes os processos que me eram apresentados, consultando a legislação disponível e meus supervisores. Vejo isso como reflexo de minhas experiências profissionais passadas, assim como de minha graduação.

O presente relatório, em especial no que foi relatado na última seção, demonstra a importância da Gestão de Processos. Como citado anteriormente, a gestão de processos apresenta vantagens à própria organização, que tem a certeza de que o processo está funcionando da forma esperada e atinge os objetivos estabelecidos, assim como utiliza corretamente os recursos disponíveis, aumenta a produtividade e evita erros, em especial de natureza humana. O profissional de secretariado executivo tem papel importante na Gestão de Processos e no relatório apresentado foi possível ver como a rápida adaptação e entendimento das necessidades presentes no ambiente de trabalho foram importantes para o mapeamento do processo. Uma junção de conhecimento do processo, entendimento das ferramentas utilizadas e das necessidades da instituição possibilitaram o mapeamento e a sistematização do processo como apresentado neste trabalho.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1985. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7377.htm. Acesso em: 10 mar. 2022.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução nº 3, de 23 de junho de 2005**. Institui as diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 10 mar. 2022.
- GRANDE ORIENTE DE SANTA CATARINA (GOSC). Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://www.gosc.org.br/>. Acesso em: 23 dez. 2021.
- HOELLER, Patricia Agostinho Freitas. A natureza do conhecimento em secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 5, n. 1, p. 139-145, 2006. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v5i1.89>.
- NETTO, Andréia; MEDEIROS, Loiva. Padronização de processos administrativos: a essência da integração organizacional sob o olhar do profissional de secretariado executivo. **Secretariado Executivo Em Revist@**, Passo Fundo, n. 11, p. 38-53, 2015. DOI: <https://doi.org/10.5335/ser.v11i0.4323>.
- NOBRE, Elizomar Assis. Inteligência emocional: um diferencial para o profissional de secretariado executivo. **Revista Expectativa**, Toledo, v. 12, n. 1, p. 43-54, 2013. DOI: <https://doi.org/10.48075/revex.v12i1.8191>.
- RODRIGUES, Luci Mari Aparecida; LAVARDA, Rosalia Aldraci Barbosa; MARTINS, Cibele Barsalini. O profissional de secretariado executivo: gestor de informações no processo de formação da estratégia. **Revista Capital Científico**, Guarapuava, v. 15, n. 3, p. 1-16, 2017. DOI: <https://doi.org/10.5935/2177-4153.20170025>.
- RODRIGUES, Luci Mari *et al.* A atuação do profissional de secretariado executivo na gestão de processos. **Revista Diálogos Interdisciplinares**, Mogi das Cruzes, v. 5, n. 1, p. 65-80, 2016. Disponível em: <https://revistas.brazcubas.br/index.php/dialogos/article/view/126>. Acesso em: 10 mar. 2022.

ANEXO A – Processo Digital Armazenado no Servidor do Grande Oriente de Santa Catarina

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Outros	16/07/2021 08:34	Pasta de arquivos	
0. Capa Processo Editável	16/07/2021 08:34	Adobe Acrobat D...	140 KB
20210716 1 Pedido - Informações	16/07/2021 08:24	Adobe Acrobat D...	83 KB
20210716 2 REGIMENTO PARA APROVAC...	16/07/2021 08:34	Adobe Acrobat D...	285 KB
20211018 Dívidas	18/10/2021 10:57	Adobe Acrobat D...	109 KB
20211104 736.01-Correspondência GOSC...	03/11/2021 13:10	Adobe Acrobat D...	212 KB
20211105 Despacho - 736	04/11/2021 17:17	Adobe Acrobat D...	159 KB
20211118 REGIMENTO APROVADO PELO ...	18/11/2021 13:25	Adobe Acrobat D...	414 KB

G
O
S
C

GRANDE ORIENTE DE SANTA CATARINA
FUNDADO EM 12/04/1950
CONFEDERAÇÃO MAÇÔNICA INTERAMERICANA – CMI
CONFEDERAÇÃO MAÇÔNICA DO BRASIL - COMAB

PROCESSO
DIGITAL

NÚMERO DE ORDEM: 736
ANO: 2021
INTERESSADOS:
[REDACTED]
ASSUNTO: Análise de Regimento Interno

Aos 16 dias do mês de julho de 2021, nesta cidade de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina, na Secretaria de Gestão de Governo do GOSC, subscrevi e assino a presente autuação dos documentos que adiante seguem.
O Secretário de Governo e Administração

1 de 1

ANEXO B – Preparação da Carta Constitutiva (minuta e produto final)

GRANDE ORIENTE DE SANTA CATARINA
LIBERDADE – IGUALDADE – FRATERNIDADE

CARTA CONSTITUTIVA

Fazemos saber a todas as PPot.: MMaç.: regulares que, tendo sido cumpridas perante o GRANDE ORIENTE DE SANTA CATARINA todas as prescrições Constitucionais e Regulamentares, deliberamos regularizar e integrar nesta Potência, Loja Maçônica com o título distintivo de:

████████████████████

Fundada em ██████████ e Instalada em ██████████ da E.:V.: ao Oriente de Blumenau, trabalhando semanal e maçonicamente no ██████████

E, para conhecimento de todos os Maçons, Lojas e Triângulos, foi expedida a presente **CARTA CONSTITUTIVA**, registrada sob o nº ██████████ com todos os direitos, privilégios e regalias assegurados pelas nossas Leis, conforme apostilamento abaixo.

Dado e traçado no Gabinete do Grão-Mestrado, Sala ██████████ na Sede Ir.: ██████████ ao Or.: de Florianópolis, aos dezessete dias do mês de agosto do ano 2021 da E.:V.:

████████████████████
Grão-Mestre

████████████████████
Grão-Mestre Adjunto

████████████████████
Secretário de Governo e Administração

GRANDE ORIENTE DE SANTA CATARINA - GOSC
A presente Carta Constitutiva foi autorizada conforme Ato nº 3109/GOSC/2020-2023, em virtude da Instalação da Loja "ALIANÇA MÍSTICA DO VALE" nº 182.

Or.: de Florianópolis, 17 de agosto de 2021 da E.:V.:



ANEXO C – Diploma de Emérito



Grande Oriente de Santa Catarina – GOSC
Conferência Mundial de Grandes Lojas Regulares
Confederação Maçônica do Brasil - COMAB
Confederação Maçônica Interamericana - CMI
Fundado em 12 de Abril de 1950

DIPLOMA

O Ser.:Grão-Mestre do Grande Oriente de Santa Catarina, [REDACTED], de conformidade com o Art.18º e o disposto no Art. 96º-I do Regulamento Geral, confere o Título de MAÇOM EMÉRITO ao Ilustre Irmão,
[REDACTED]

Em reconhecimento aos serviços prestados à Maçonaria Universal, ao Grande Oriente de Santa Catarina e a [REDACTED] em particular, desenvolvendo um trabalho justo e perfeito.

Dado e traçado ao Or.:de Florianópolis, aos dezoito dias do mês de fevereiro de 2022 da E.:V...
[REDACTED]

[REDACTED] Grão-Mestre

[REDACTED] Grão-Mestre Adjunto

[REDACTED] Gestão de Governo e Administração



ANEXO D – Documento em .word disponibilizado como modelo para ‘Ata Eleitoral’

BALAÚSTRE DE SESSÃO ELEITORAL POR ACLAMAÇÃO

_____ N.º

ORIENTE DE _____

BALAÚSTRE DE SESSÃO ELEITORAL

Aos ____ dias do mês de maio de 2021 (E.:V.:), às ____ horas, no Templo onde funciona a Loja, situado na Rua _____ neste Cr.:, presentes os _____ que assinaram o Livro de Presenças, em número legal, realizou-se a SESSÃO DE ELEIÇÃO, sob a _____ com a finalidade de eleger as _____ para a gestão de 2021/2022.

Abertos os trabalhos com um Golp.: _____ em _____ disse o Resp.: _____ Mest.: que não deverá ser lido nenhum Balaústre, pedindo ao _____ Secr.: que se houver algum expediente relativo à presente Sessão de Eleição, que especifique o tipo e conteúdo. Clique ou toque aqui para inserir o texto Constatada a inscrição de Chapa Única, o _____ Secr.: passou à leitura do nome dos Irmãos com direito a voto e solicitou suas assinaturas no Livro de Presenças, quando o _____ Chanc.: e o _____ Tes.: se pronunciaram quanto à regularidade de cada Ir.: presente, Clique ou toque aqui para inserir o texto constatando-se que se encontravam presentes _____ aptos a votar. Ouvido o _____ Orador quanto a regularidade dos procedimentos até ali efetuados e ainda quanto à incompatibilidade e inelegibilidade dos _____ Candidatos. Clique ou toque aqui para inserir o texto O Resp.: _____ Mest.: deu início à votação por ACLAMAÇÃO, a qual obteve o seguinte resultado:

Chapa Única

_____ Votos

Eleitos:

VOTOS VÁLIDOS ----- votos

ABSTENÇÕES ----- votos

RN ADMINISTRATIVO2
(Descrever como foi realizado o encontro e como foi feita a coleta de presenças, de acordo com a Lei 146/GOSC/2020-2023)

A Administrativo 02
(Caso haja sido feita e leitura de algum expediente, especificar neste local, em caracteres pretos. Do contrário, eliminar este texto).

RN ADMINISTRATIVO2
(Descrever método de coleta de presenças, de acordo com a Lei 146/GOSC/2020-2023)

A Administrativo 02
(caso algum Veu.: Ir.: não estiver apto para votar, declarar na ata)

A Administrativo 02
(Descrever a manifestação do Veu.: Ir.: Orador).

TOTAL DE VOTOS _____ votos

Anunciado o resultado da eleição, o Resp.: [REDACTED] concedeu a palavra aos Oobr.: que desejassem fazer qualquer reclamação ou protesto sobre o ato [Clique ou toque aqui para inserir o texto](#). Não havendo mais nenhum pronunciamento, o Resp.: [REDACTED] proclamou os eleitos.

A seguir, o Resp.: [REDACTED] ouviu o Orad.: [REDACTED] a respeito da legalidade dos procedimentos, o qual considerou os trabalhos justos e perfeitos. Logo após, o Resp.: [REDACTED] determinou o encerramento da presente Ata, que vai assinada por quem de direito. Os trabalhos foram encerrados com um simples Colp.: [REDACTED] Eu, Secretário, lavrei e assinei a presente Ata.

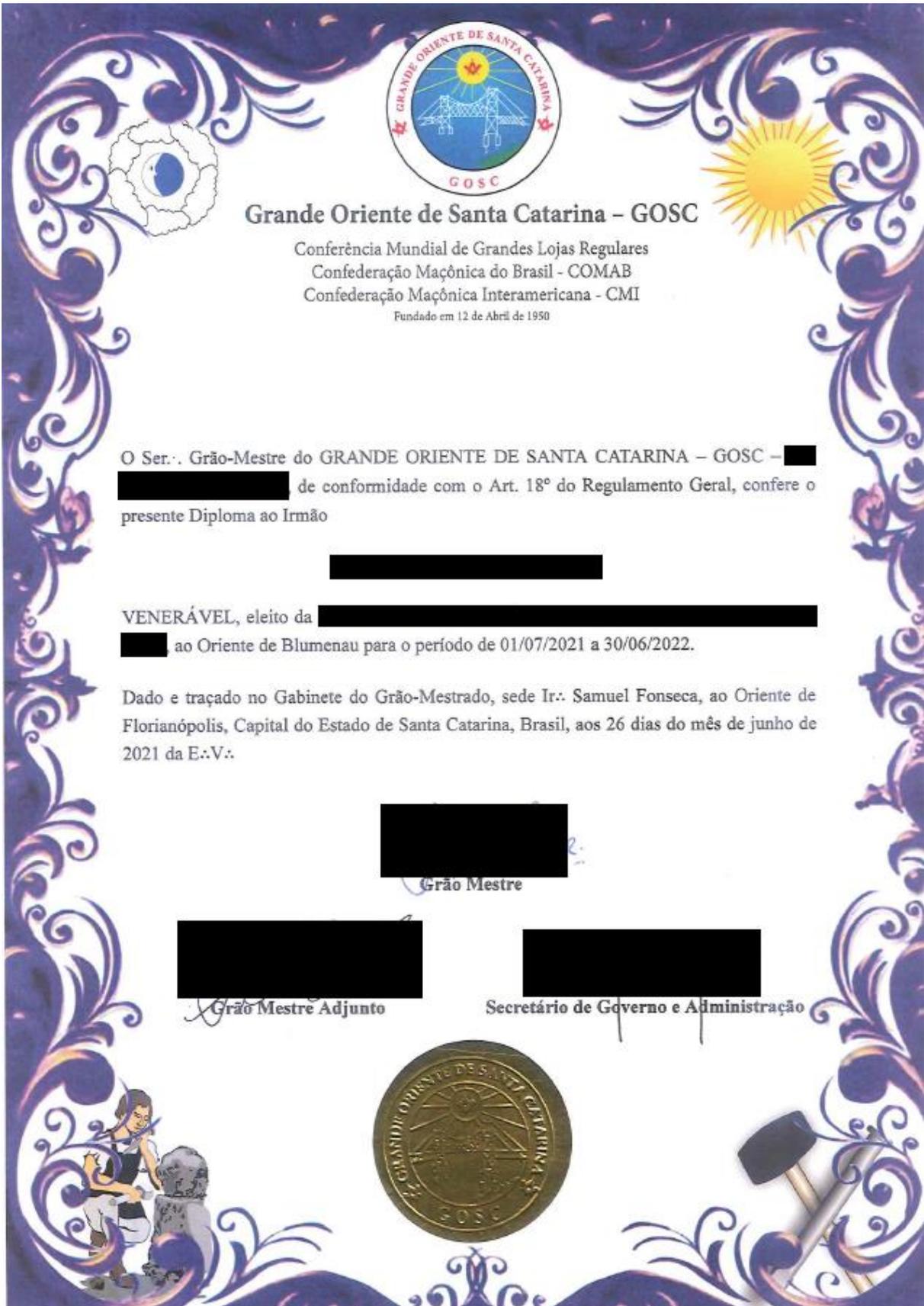
Atestamos a exatidão da presente Ata.

Or.: de _____, aos ____ dias do mês de maio de 2021.

[REDACTED] [REDACTED] Orador [REDACTED] Secretário

A Administrativo 02
(ninguém se manifestou, caso contrário descrever a manifestação ou solução dada de acordo com a legislação vigente).

ANEXO E – Diplomas aos Eleitos



Grande Oriente de Santa Catarina – GOSC
Conferência Mundial de Grandes Lojas Regulares
Confederação Maçônica do Brasil - COMAB
Confederação Maçônica Interamericana - CMI
Fundado em 12 de Abril de 1950

O Ser. Grão-Mestre do GRANDE ORIENTE DE SANTA CATARINA – GOSC – [redacted]
[redacted] de conformidade com o Art. 18º do Regulamento Geral, confere o
presente Diploma ao Irmão
[redacted]

VENERÁVEL, eleito da [redacted]
[redacted] ao Oriente de Blumenau para o período de 01/07/2021 a 30/06/2022.

Dado e traçado no Gabinete do Grão-Mestrado, sede Ir. Samuel Fonseca, ao Oriente de
Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina, Brasil, aos 26 dias do mês de junho de
2021 da E.:V.:

[redacted] 2-
Grão Mestre

[redacted] Grão Mestre Adjunto

[redacted] Secretário de Governo e Administração

