



À GL.: DO GR.: ARQ.: DO UNIV.:

Aug.: e Resp.: Loja Simb.: Potiguar N° 5

Da Jurisd.: da Serens.: Gran.: Loja do Estado da Paraíba - Brasil
Tambaú - João Pessoa

RESOLUÇÃO N° 05/2005, de 16 de fevereiro de 2005.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria da Loja Potiguar Numero 05 (MEMENTO DO SECRETÁRIO) e dá outras providências.

O Venerável Mestre no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo estatuto em vigor, e considerando o disposto no artigo 93, c/c o 15, Inc. IV da CGL/2000, resolve baixar a seguinte Resolução:

Art. 1º - Os arquivos e documentos da Loja são de responsabilidade da Secretaria, devendo os seus responsáveis, como sendo o Secretario de Ofício e seu Adjunto, ter sob sua guarda e responsabilidade de todo acervo de livros e documentos atinentes ao serviço administrativo, entre outros, etc.;

Art. 2º - Dar Cumprimento ao estabelecido na Resolução de Número 01/2004, datada de 31 de março de 2004;

Art. 3º - Secretariar os Serviços que lhes são afetos por determinação legal e atribuições de ofício;

Parágrafo Único: As decifrações do expediente serão processadas, referentes às pranchas recebidas e expedidas pela Loja;

Art. 4º - Manter sempre atualizado e organizado os arquivos, fichário e pastas sob sua responsabilidade;



À GL.: DO GR.: ARQ.: DO UNIV.:

Aug.: e Resp.: Loja Simb.: Potiguar Nº 5

Da Jurisd.: da Serens.: Gran.: Loja do Estado da Paraíba - Brasil
Tambaú - João Pessoa

§ 1º - Para melhor atender o prescrito nesta Resolução, a Secretaria manterá sempre pastas organizadas em separado, onde serão levados aos trabalhos da Loja, na forma a seguir:

- I- Atas a serem aprovadas
- II- Assuntos deixados sob malhete para apreciação do Plenário.
- III- Atas Aprovadas
- IV- Atos, Leis, Decretos e Resolução da Loja;
- V- Atos, Leis, Decretos e Resolução da Grande Loja;
- VI- Atos, Leis, Decretos e Resolução de outras Lojas e Potências.
- VII- Pranchas Recebidas;
- VIII- Pranchas Expedidas.

§ 2º - Os Arquivos e Documentos citados nos itens de I à III, VII e VIII serão conservados em local seguro, fora do alcance e conhecimento dos obreiros de graus inferiores aos de Mestres e Companheiros respectivamente, bem assim, dos olhos profanos e os constantes nos itens IV à VI, todos previstos no parágrafo 1º deste artigo, deverão ter sua publicação e conhecimento de forma reservada segundo os nossos usos e costumes;

Art. 5º - Os Trabalhos e Peças de Arquiteturas produzidas pelos Irmão do Quadro de Obreiro da Potiguar, e apresentados a Secretaria para compor a Pauta do Espaço para Instrução, somente serão levados a Loja aberta após serem submetidas a análise dos Vigilantes, conforme a coluna a que pertencer o Obreiro;

Parágrafo Único: Os trabalhos colhidos em loja aberta, serão ou não decifrados, conforme análise do Venerável Mestre, durante a sessão;

Art. 6º - É de responsabilidade da Secretaria os atos de instauração de processo de iniciação, elevação e exaltação,



À GL.: DO GR.: ARQ.: DO UNIV.:

Aug.: e Resp.: Loja Simb.: Potiguar Nº 5

Da Jurisd.: da Serens.: Gran.: Loja do Estado da Paraíba - Brasil
Tambaú - João Pessoa

onde manterá contato com a Secretaria da Grande Loja, com o objetivo de instruir os processos dos graus em referência;

§ 1º - A todo registro, a que menciona o caput deste artigo, referente a vida do quadro de obreiros da Potiguar, será anotado no livro de competência, bem assim, será anexado às suas fichas uma via das pranchas produzidas pela Loja, que a estes tiverem referência, de modo que os impressos, serão sempre em três vias, como sendo a primeira para o endereçado, a segunda para o arquivo da Loja e a terceira para a ficha do Obreiro;

§ 2º - Será mantido rigorosamente atualizado o livro de registro de Obreiros, como também será mantido pela secretaria da Loja, informações, por ordem de:

I – Cadastro Geral de Obreiros, emitidos pela Grande Loja;

II – Cadastro Geral de Obreiros, emitido pela Loja Potiguar;

III – Relação nominal em ordem alfabética dos OObr.;

IV – Relação nominal dos OObr.~, constando os graus e suas respectivas datas de acesso a cada grau;

V – As informações de iniciações, mudança de graus, filiações, irregularidade e regularidade, terão seus registros impressos e informatizados.

§ 3º - Na falta de protocolo externo ou em caso de não uso, deverá sempre ter o termo de registro de recebimento nas cópias das pranchas pela Loja expedidas.

§ 4º -: O procedimento a que se refere o Caput deste artigo se processar-se-á, conforme normas e regulamentos ditados pela Grande Loja.

Art. 7º - A Secretaria da Loja, manterá estreito contato com os demais órgãos da Loja, afim de se manter uma perfeita harmonia no decorrer dos serviços desenvolvidos pela Loja;



À GL.: DO GR.: ARQ.: DO UNIV.:

Aug.: e Resp.: Loja Simb.: Potiguar Nº 5

Da Jurisd.: da Serens.: Gran.: Loja do Estado da Paraíba - Brasil
Tambaú - João Pessoa

Art. 8º - Além dos serviços afetos a Secretaria da Loja, será pela Secretaria dado cumprimento ao calendário previsto no Anexo Único a esta Resolução que passa a fazer parte integrante desta Resolução;

Art. 9º - O Venerável Mestre, em caso de omissões e dúvida por ventura existente nesta resolução, poderá baixar Instrução Normativa, de forma a sanar qualquer lacuna por ventura a registrar-se.

Art. 10º - Esta resolução entra em vigor após registro e publicação na forma do costume.

Dado e traçado sob o ponto geométrico conhecidos do FF.: da V.: aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril do ano de 2004 da E.:V.:; 6004 da V.:L.:; 76º ano de Fundação da Ser.:Gr.: Loj.:Maç.: do Estado da Paraíba; 73º ano de fundação da Loj.:Maç.:Potiguar Nº 05.

Ir.: FREDERICO CARLOS MACHADO
Venerável Mestre



À GL.: DO GR.: ARQ.: DO UNIV.:

Aug.: e Resp.: Loja Simb.: Potiguar Nº 5

Da Jurisd.: da Serens.: Gran.: Loja do Estado da Paraíba - Brasil
Tambaú - João Pessoa

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DE ATIVIDADES ANUAL

JANEIRO:

- ORGANIZAR A PAUTA DO REINÍCIO DO SEMESTRE MAÇÔNICO
- PROCEDER AO TERMO DE ENCERRAMENTO DE PASTAS E LIVROS, PROCEDENDO-SE O DEVIDO ARQUIVAMENTO;
- PROMOVER AO TERMO DE ABERTURA DE PASTAS E ARQUIVOS, CASO NECESSÁRIO;
- PROMOVER A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS INFORMATIZADOS, CRIANDO-SE SUB-DIRETÓRIOS PARA O EXERCÍCIO FINDO E CRIANDO-SE UM SEGUNDO PARA O NOVO EXERCÍCIO;
- FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA LOJA DURANTE O EXERCÍCIO FINDO.
- REALIZAR A DECLARAÇÃO DA RAIS ANUAL;

FEVEREIRO

- REALIZAR A DECLARAÇÃO DA RAIS ANUAL;

MARÇO:

- ORGANIZAR A PAUTA PARA O ANIVERSARIO DA LOJA

ABRIL:

- ORGANIZAR JUNTAMENTE COM O VEN.: M.: EM ANO DE ELEIÇÃO DE NOVA DIRETORIA TODO O PROCESSO ELEITORAL QUE SE INICIA COM ANTECEDÊNCIA DE 12 MESES QUE ANTECEDE A PRÉVIA PARA ELEIÇÃO DA NOVA DIRETORIA, COMEÇANDO PELA ELABORAÇÃO DO BOLETIM DE FREQUÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO IR.: CHANCELER.
- REALIZAR A DECLARAÇÃO DE ISENTO PESSOA JURÍDICA JUNTO A RECEITA FEDERAL.

MAIO:



À GL.: DO GR.: ARQ.: DO UNIV.:

Aug.: e Resp.: Loja Simb.: Potiguar Nº 5

Da Jurisd.: da Serens.: Gran.: Loja do Estado da Paraíba - Brasil
Tambaú - João Pessoa

- ORGANIZAR JUNTAMENTE COM O VENERÁVEL ÀS COMEMORAÇÕES DO DIA DAS MÃES
- INSTRUMENTALIZAR JUNTAMENTE COM O IRMÃO CHANCELER O PROCESSO ELEITORAL EM ANO DE ELEIÇÃO;
- REALIZAR A DECLARAÇÃO DE ISENTO PESSOA JURÍDICA JUNTO A RECEITA FEDERAL.

JUNHO:

- ORGANIZAR JUNTAMENTE COM O VENERÁVEL ÀS COMEMORAÇÕES DO DIA DOS NAMORADOS E OS FESTEJOS JUNINOS DA LOJA.

JULHO:

- ORGANIZAR A PAUTA DO REINÍCIO DO SEMESTRE MAÇÔNICO

AGOSTO:

- ORGANIZAR JUNTAMENTE COM O VENERÁVEL ÀS COMEMORAÇÕES DO DIA DOS PAIS E DIA DO MAÇOM.

OUTUBRO:

- ORGANIZAR JUNTAMENTE COM O TESOUREIRO A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DO ANO SEGUINTE;

NOVEMBRO:

- ORGANIZAR JUNTAMENTE COM O VENERÁVEL A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO
- ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES DA LOJA

DEZEMBRO

- APRESENTAÇÃO A LOJA PARA DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES DA LOJA PARA O EXERCÍCIO VINDOURO;
- REUNIR INFORMAÇÕES, VISANDO A ELABORAÇÃO E PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA LOJA;
- REUNIÃO DE TODO O MATERIAL PARA ARQUIVO E ADOÇÃO DAS MEDIDAS JULGADAS NECESSÁRIAS AO PERFEITO ACONDICIONAMENTO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, PRODUZIDOS DURANTE O EXERCÍCIO FINDO.

IR.: FREDERICO CARLOS MACHADO - CAD. 6049
VENERÁVEL MESTRE – 2003/2005