

**REGIMENTO INTERNO**  
**CENTRO ESPÍRITA IRMÃ ROSA**

**CAPÍTULO I**

**Da Instituição e das normas regimentais**

**Art. 1º** - O CENTRO ESPÍRITA IRMÃ ROSA, abreviadamente CEIR, fundado em 02 de dezembro de 1920, pela Ilma. Sra. Julieta Moraes de Andrade, com personalidade jurídica adquirida com o arquivamento de seu ato constitutivo no Cartório do 3º Ofício de Niterói, sob o protocolo nº 28718, Livro A-1, Fls. 237, registro nº 147, por despacho de 02/12/2002, é uma organização religiosa, de caráter científico e filosófico, beneficente, educacional, cultural, de assistência e promoção social espírita, sem finalidade lucrativa, inscrita no CNPJ sob o nº 30.127.997/0001-06, de prazo de duração indeterminado e tem domicílio, sede e foro na cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro, na Rua Dr. Leandro Motta, nº 131, Icaraí, CEP. 24220-370.

Parágrafo único: Dispõe também o CEIR do prédio anexo situado na Travessa Campos Viana, nº 7, Icaraí - Niterói.

**Art. 2º** - O presente Regimento Interno (RI) foi elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva do CEIR, originalmente em sua reunião de maio de 2010, de conformidade com as prescrições contidas no Art.43, do Estatuto.

**Art. 3º** - Este RI tem como fim precípuo estabelecer regras, esclarecer e facilitar, por meio de disposições adequadas, a fiel execução dos objetivos e finalidades do CEIR, incluindo as atribuições das diretorias e órgãos, obedecidos os preceitos estatutários.

**CAPÍTULO II**

**Das Finalidades**

**Art. 4º** - As providências relativas ao cumprimento das prescrições estatutárias constantes do artigo 2º do Estatuto são da competência da Diretoria Executiva, na medida de suas possibilidades, conforme prevê o artigo 23 no seu inciso II do Estatuto.

**CAPÍTULO III**

**Da Assembléia Geral**

**Art. 5º** - As normas referentes à Assembleia Geral Ordinária (AGO) e Assembleia Geral Extraordinária (AGE) são as contidas nos artigos 16 a 20 do Estatuto.

§ 1º Adicionalmente, os seguintes procedimentos devem ser observados:

I - O Presidente da Assembleia solicita ao Secretário para proceder à leitura do Edital de Convocação;

II - Após prestar os esclarecimentos julgados convenientes, o Presidente coloca em discussão os assuntos constantes da Ordem do Dia;

III - Os associados que desejarem falar sobre os aludidos assuntos deverão fazer a sua inscrição com o secretário;

IV - Cada associado inscrito tem o prazo de até 5 (cinco) minutos para expor seu ponto de vista, podendo conceder apartes, que não serão descontados do seu tempo, não podendo nenhum inscrito ceder o seu tempo a outra pessoa;

V - O Presidente não permitirá "discussões paralelas";

VI - As "questões de ordem" podem ser levantadas a qualquer momento pelos associados e encaminhadas diretamente ao Presidente, que as aceitará ou as rejeitará, se não forem, a seu critério, julgadas "de ordem"; e

VII - As "questões de ordem" só podem ser arguidas quando houver necessidade de maiores esclarecimentos relativos ao desenvolvimento dos trabalhos ou quando os textos estatutários ou regimentais estiverem sendo desrespeitados.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das reuniões da Diretoria Executiva**

**Art. 6º** - Adicionalmente ao previsto no Estatuto, as reuniões da Diretoria Executiva obedecerão ao seguinte procedimento:

I - O início da reunião ocorrerá com a leitura de uma página edificante e em seguida será proferida uma oração.

II - O coordenador da reunião concederá a palavra ao Diretor do primeiro assunto a ser tratado, cuidando para que este não extrapole o tempo previsto para sua exposição. Abrirá tempo para comentários, sempre cuidando para que o tema não seja desvirtuado. Em seguida, os demais Diretores e assim sucessivamente.

III - Após tratados todos os assuntos, será elaborada a pauta para a próxima reunião, que se fará constar em Ata.

IV - O Diretor de Administração ficará encarregado de elaborar a Ata da reunião e encaminhar aos Diretores no prazo de 5 (cinco dias), permitindo que estes tenham tempo hábil para analisá-la até a discussão e aprovação na reunião do mês seguinte.

V - A reunião será encerrada com a oração final.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Do Funcionamento das Diretorias**

**Art. 7º** - A composição da Diretoria Executiva está definida no Art. 22 do estatuto social do CEIR.

##### **Seção I**

##### **Diretoria de Administração**

**Art. 8º** - As competências da Diretoria de Administração estão definidas no Artigo 24 do Estatuto Social do CEIR.

## **Subseção I**

### **Organização do registro geral de associados**

**Art. 9º** - A partir das informações recebidas da Diretoria de Finanças, acerca do pagamento das contribuições dos associados, e dos formulários de Filiação de Associado, a Diretoria de Administração manterá atualizado o controle dos associados em dia com o CEIR e dos inadimplentes, em especial daqueles que estiverem próximos dos 18 meses sem pagamentos registrados.

**Art. 10** - Antes de completar 18 meses de inadimplência, o associado receberá um aviso sobre a situação para, caso queira, regularizá-la.

Parágrafo único - Toda e qualquer movimentação no quadro de associados efetivos (admissão ou desligamento) deverá ser registrada na ata de reunião ordinária da Diretoria Executiva que deliberar sobre o assunto.

## **Subseção II**

### **Emissão e recebimento de correspondências**

**Art. 11** - A diretoria de administração é responsável por receber todas as correspondências endereçadas ao CEIR, dando o encaminhamento necessário.

**Art. 12** - Os associados receberão uma carta de felicitações por seu aniversário, a partir do ano seguinte ao de sua filiação, e outra de felicitações de fim de ano.

**Art. 13** - A partir do cadastro de colaboradores não sócios, preenchido pelos responsáveis das diferentes áreas de atuação da Instituição, pretende-se enviar uma carta de agradecimentos àqueles que colaboraram com o CEIR sob a forma de palestras ou trabalhos voluntários.

## **Subseção III**

### **Organização da secretaria**

**Art. 14** - A diretoria de administração deve organizar em pastas e arquivos apropriados, toda a documentação do CEIR, tais como: escrituras, fichas de associados, atas de reunião, acervo histórico, etc.

## **Subseção IV**

### **Inventário dos bens móveis e imóveis**

**Art. 15** - Deverá ser providenciado inventário dos bens imóveis e inventário dos bens móveis do CEIR, este organizado por prédio e sala, quando possível, mantendo-se atualizados os livros de registro.

## **Seção II**

### **Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual**

**Art. 16** - As competências da Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual estão definidas no Artigo 25 do Estatuto Social do CEIR.

## **Subseção I**

### **Generalidades**

**Art. 17** - Todo e qualquer colaborador só poderá ser admitido na tarefa com aprovação do (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual.

**Art. 18** - Todos os colaboradores da diretoria de assistência e orientação espiritual devem ser selecionados e capacitados continuamente, observando-se o perfil adequado para cada tarefa, tais como: conhecimento doutrinário, discricção, saber ouvir, equilíbrio, paciência, empenho na reforma íntima, disciplina, compromisso com a tarefa, segurança, etc.

**Art. 19** - Cabe ao (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual submeter à aprovação do colegiado os nomes dos (as) coordenadores (as) de cada serviço de sua área.

## **Subseção II**

### **Serviço da Mediunidade**

**Art. 20** - É uma reunião privativa, na qual se realiza o serviço de assistência aos Espíritos necessitados, integrada por trabalhadores que possuam conhecimento e formação espírita compatível com a seriedade da tarefa.

Parágrafo único: Dever ser realizado anualmente um treinamento para reciclagem e formação dos trabalhadores do serviço de mediunidade.

**Art. 21** - Finalidades da reunião.

I - Exercitar a faculdade mediúnica de forma saudável e segura, em perfeita harmonia com os princípios da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus;

II - Manter intercâmbio mediúnico com Espíritos desencarnados, participando do trabalho de auxílio aos que necessitam de amparo e de assistência espiritual, assim como refletir a respeito das orientações e esclarecimentos transmitidos pelos benfeitores da Vida Maior.

III - Auxiliar encarnados e desencarnados envolvidos em processo de reajuste espiritual;

IV - Cooperar com os Benfeitores espirituais no trabalho de fortalecimento do Centro Espírita e na assistência espiritual aos seus trabalhadores;

V - Exercitar a humildade, a fraternidade e a solidariedade no trato com encarnados e desencarnados em sofrimento, empenhando-se no esforço de transformação moral.

**Art. 22**- Participantes da reunião.

I- Dirigente e substituto;

II- Médiuns ostensivos (psicofônicos, psicógrafos, videntes, audientes etc.);

III- Médiuns esclarecedores (de inspiração para o diálogo);

IV- Médiuns de passe e de sustentação;

**Art. 23** - Rotina da reunião.

§ 1º - Fase preparatória.

I- Leitura e breve comentário de trecho de *O Evangelho Segundo o Espiritismo* e/ou de *O Livro dos Espíritos*;

II- Leitura inicial de uma página evangélico-doutrinária, sem comentários;

III- Prece de abertura da reunião, clara, simples e concisa;

§ 2º - Fase de manifestação dos Espíritos.

I - Caracterizada pela manifestação dos Espíritos e o diálogo que com eles se realiza, objetivando esclarecimento e ajuda;

II - O tempo destinado a esta fase da reunião deve ficar em torno de sessenta minutos.

§ 3º - Fase de encerramento.

I- Irradiações ou vibrações mentais, estas podem ter um caráter geral (paz mundial, fraternidade entre os homens, união dos trabalhadores espíritas etc.) ou específico (doentes, espíritos necessitados etc.);

II- Prece final, semelhante à que foi realizada no início da reunião, agradecendo-se, porém, a oportunidade de aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual;

III- Avaliação, representa o momento em que cada participante relata o que percebeu durante a reunião, oferecendo, assim, subsídios à melhoria contínua do trabalho. Esta avaliação é restrita ao grupo, devendo-se evitar comentários fora do ambiente da reunião;

§ 4º - Orientações gerais.

I- O tempo de duração total desta reunião deve ficar em torno de noventa minutos;

II- O número de participantes da reunião mediúnica deve ficar, no máximo, em torno de 15 pessoas;

III- Os integrantes do grupo devem buscar o permanente aperfeiçoamento do seu conhecimento doutrinário;

IV- O trabalhador da reunião mediúnica deve comprometer-se com a preservação da harmonia do grupo, cultivando, incessantemente, disposições morais compatíveis com os princípios espíritas;

V- No dia, iniciada a reunião, não deve ser permitida a entrada de outras pessoas;

VI- A prática mediúnica deve primar pela espontaneidade, evitando-se a evocação de entidades espirituais. Cabe à direção espiritual a seleção de desencarnados que deverão manifestar-se na reunião;

VII- Não se deve solicitar dados de identificação do Espírito comunicante, considerando-se que, se necessário, serão espontaneamente fornecidos pelo Espírito;

VIII- Os médiuns devem ter controle sobre as próprias manifestações mediúnicas, agindo com compostura e respeito;

IX- Cabe ao médium, também, conscientizar-se de que não é detentor de missão de avultada transcendência, mas simples colaborador do mundo espiritual;

X- O médium deve comunicar ao dirigente, com a antecedência máxima possível, sua necessidade de faltar.

XI- É vedada a presença de pessoas necessitadas de auxílio espiritual durante a fase de manifestação dos Espíritos;

XII- O atendimento dado ao Espírito necessitado deve ser caracterizado pelo sentimento de fraternidade, gentileza e sincero propósito de ajudar, evitando-se diálogo muito prolongado;

XIII- O dirigente da reunião pode admitir eventuais visitantes ao trabalho mediúnico, desde que essa medida seja útil e que eles possuam condições de participar da atividade. Neste caso, o grupo deve ser avisado antecipadamente.

§ 5º - Condições recomendáveis aos participantes

I- Possuir conhecimento básico da Doutrina Espírita;

II- Possuir idade igual ou superior a 18 anos;

III- Colaborar em outras atividades do Centro Espírita, para ampliar o amparo espiritual de que necessita;

IV - Freqüentar com regularidade uma reunião pública;

V- Cultivar o hábito de estudo e de oração;

VI - Realizar o Evangelho no lar;

VII- Apresentar condições físicas e emocionais necessárias à participação na reunião mediúnica;

VIII- Demonstrar disciplina, pontualidade e assiduidade perante o compromisso assumido;

IX - Esforçar-se na busca do aprimoramento moral pela vivência do Evangelho à luz dos ensinamentos espíritas.

### **Subseção III**

#### **Estudo e Educação da Mediunidade**

**Art. 24** - A reunião para estudo e educação da mediunidade é uma reunião privativa e prioriza a participação efetiva dos inscritos, por meio de atividades em grupo e plenárias para o Estudo e Educação da Mediunidade no Centro Espírita, estudando de forma metódica, contínua e séria, a teoria e a prática da mediunidade, à luz da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus.

**Art. 25** - O Estudo e Educação da Mediunidade destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos que possuam conhecimento básico da Doutrina Espírita, frequentadoras e colaboradoras nas atividades do Centro Espírita, portadoras ou não de mediunidade ostensiva, e que pretendam aprofundar o conhecimento doutrinário no campo da mediunidade.

**Art. 26** - O estudo poderá ser feito utilizando-se as apostilas da Federação Espírita Brasileira ou diretamente sobre as obras de reconhecido valor da área da mediunidade, em especial O Livro dos Médiuns.

**Art. 27** - O número de participantes, por turma, não deve exceder a 25.

**Art. 28** - As turmas são organizadas segundo o número de participantes previamente inscritos.

**Art. 29** - Os integrantes do estudo devem freqüentar reuniões públicas, existentes no CEIR, e serem orientados quanto à importância de se realizar o Evangelho no lar.

**Art. 30** - Paralelamente com os estudos, os participantes devem ser introduzidos às técnicas necessárias para a prática mediúnica; a começar pelo exercício da prece, da irradiação mental, da harmonização psíquica, da percepção psíquica, da concentração até culminar com os exercícios de psicofonia e psicografia.

**Art. 31** - O tempo de duração total desta reunião não deve exceder a 2 (duas) horas.

#### **Subseção IV**

##### **Serviço de Recepção**

**Art. 32** - A Recepção consiste em receber os que chegam ao Centro Espírita, de forma fraterna e solidária, conforme orienta o Evangelho à luz da Doutrina Espírita, com o objetivo de acolher fraternalmente os que procuram a Casa, principalmente os que chegam pela primeira vez, esclarecendo, orientando e informando sobre as atividades, reuniões e estudos realizados.

**Art. 33** - Cabe à equipe de recepção:

I- Cumprimentar e dar as boas-vindas;

II- Colocar-se à disposição para eventuais informações;

III- Colocar aquele que chega à vontade, sem constrangê-lo;

IV- Orientar sobre o funcionamento do CEIR, disponibilizando os diversos tipos de atividades e estudos oferecidos;

V- Responder dúvidas e indagações, de maneira clara, objetiva, direta, concisa, imprimindo afetividade, naturalidade e segurança;

VI- Encaminhar o visitante à área desejada ou à pessoa que possa, de maneira mais específica, auxiliá-lo;

VII- Encaminhar o visitante para o atendimento fraterno, quando for o caso;

VIII- Informar sobre a existência dos cadernos de prece para encarnados e desencarnados;

IX - Encaminhar as pessoas para a câmara de passes, dando-se prioridade às crianças, idosos, gestantes, qualquer outra pessoa em condição especial ou que desejam o atendimento fraterno;

X - Certificar-se de que, durante a aplicação do passe, a música ambiente esteja ligada e em volume apropriado;

XI - Zelar pelo silêncio no salão e adjacências durante a aplicação de passe;

XII - Orientar os frequentadores a chegar no início das reuniões públicas;

XIII - Repassar para a coordenação do passe na residência os nomes, endereços e telefones dos interessados no serviço.

### **Subseção V**

#### **Serviço de Atendimento Fraternal**

**Art. 34** - O seguinte aviso deverá ser dado em todas as reuniões públicas da Casa: "Informamos que a Casa dispõe do Serviço de Atendimento Fraternal para aqueles que, em função de alguma grande dificuldade pela qual estejam passando, desejem receber orientações à luz da Doutrina Espírita, com pessoas especialmente treinadas para essa tarefa. Aqueles que desejarem o atendimento devem procurar a equipe de recepção.

**Art. 35** - O atendimento fraternal deverá ser feito preferencialmente na sala especialmente construída para esta tarefa ao lado da câmara de passes e, excepcionalmente, na sala de reunião mediúnica.

**Art. 36** - A realização desta tarefa é feita pelas duplas previamente escaladas pelo (a) coordenador (a) do serviço.

**Art. 37** - Cabe ao atendente ouvir e orientar com respeito, atenção e humildade aquele que:

I - Deseja fazer uma visita e/ou integrar-se às atividades do Centro Espírita;

II - Deseja receber ajuda material e/ou espiritual;

III - Deseja informação;

IV - Necessita de assistência, orientação doutrinária, amparo ou consolo;

V - Tem interesse em conhecer a Doutrina Espírita e o trabalho espírita.

§ 1º - Etapas do atendimento:

I - Acolhimento:

A) - Acolher fraternalmente quem chega, identificando o motivo de sua vinda e oferecendo-lhe os recursos de que o Centro Espírita dispõe para atendê-lo na sua necessidade: estudos, reuniões, evangelização da família e outros.

II - Diálogo fraternal:

A) - Receber o visitante, ouvindo-o e identificando-lhe os problemas, carências ou aspirações, orientando-o segundo os princípios evangélicos à luz da Doutrina Espírita;

B) - Reerguer a autoestima e a esperança, esclarecendo-o de que, com apoio espiritual, somente ele poderá mudar o quadro de sua preocupação, através da própria posição mental e renovação íntima;

C) - Orientar, sempre, para a necessidade da realização do Evangelho no Lar, estimulando-o para o desenvolvimento do hábito da leitura saudável e para o estudo, sugerindo os livros adequados da Codificação Espírita e obras complementares;

D) - Após as devidas orientações, se necessário, encaminhá-lo para a reunião pública e para o passe.

III - Encaminhamento:

A) - Quando for o caso, encaminhar o atendido para as palestras, reuniões, cursos ou outras atividades da casa compatíveis com as suas possibilidades;

§ 2º - Rotina do Trabalho

A) - A dupla escalada para o atendimento fraterno deve reunir-se na sala de atendimento fraterno logo após o término da evangelhoterapia para fazer a prece inicial rogando o amparo dos Benfeitores Espirituais para a tarefa que ora se inicia;

B) - Em seguida atender individualmente cada pessoa, após esta receber o passe, apresentando-se e perguntando seu nome. Sempre ao final do atendimento fazer uma prece direcionada para a situação que foi narrada;

C) - Deve ser realizado anualmente um treinamento para reciclagem e formação de trabalhadores do serviço de atendimento fraterno, tanto da equipe de recepção quanto da equipe de atendentes fraternos.

## **Subseção VI**

### **Serviço de Passe**

**Art. 38** - Passe na Casa Espírita.

I - O passe, à luz da Doutrina Espírita, é uma transmissão de energias fluídicas de uma pessoa - conhecida como aplicador de passes - para a outra pessoa que as recebe, em clima de prece, com a assistência dos Espíritos Superiores;

II - O atendimento pelo passe visa a oferecer aos que necessitam e desejam receber os fluidos de reequilíbrio e de paz proporcionados pelos Benfeitores Espirituais por intermédio dos colaboradores encarnados, de maneira simples, organizada e com um planejamento previamente estabelecido;

III - Componentes da equipe:

A) - Um coordenador da tarefa;

B) - Aplicadores de passes;

C) - Equipe responsável pelo encaminhamento das pessoas (equipe de recepção).

**Art. 39** - O passe deverá ser aplicado segundo as recomendações dadas nos treinamentos, dentre elas:

I - Aplicar o passe com simplicidade, sem gesticulação exagerada ou respiração ofegante, sem bocejo ou articulação de palavras;

II- Evitar o toque direto no atendido, por desnecessário e inconveniente, e a passividade para comunicação mediúnica;

III - Na sede principal o passe deverá ser aplicado na câmara de passes, ou em outro local designado pela diretoria executiva. Foram disponibilizadas 14 cadeiras para o procedimento. Cabe ao coordenador do passe definir quantos frequentadores serão encaminhados em cada rodada de passe, de maneira que o passe seja aplicado de forma individualizada;

IV - Na sede anexa o passe deverá ser aplicado nas crianças, jovens e pais frequentadores da evangelização, no local hoje reservado para este fim ou em outro local que venha a ser designado pela diretoria executiva.

V - Antes da prece final que conclui a primeira parte da reunião pública (Evangelhoterapia), o coordenador da reunião deverá dar o seguinte aviso: "Lembramos que o passe não é obrigatório, as pessoas que estiverem bem estão liberadas para sair após a prece final. Aqueles que desejarem tomar passe devem permanecer em silêncio e em prece, aguardando serem chamados." A música ambiente deverá ser ligada logo após a prece final, cabendo à equipe de recepção esta providência;

VI - Com a porta da câmara de passes fechada, o dirigente do passe dará as orientações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho e graduará a luz utilizando o dimer. Após a prece inicial, rogando o amparo para o trabalho que será iniciado, o dirigente abrirá a porta para que as pessoas que aguardam em fila entrem na câmara de passes;

VII - Durante a prece inicial será feita a fluidificação das águas dentro da câmara de passes. O coordenador da reunião deverá escolher um ou dois aplicadores de passe para proceder à imposição de mãos sobre os copos com água;

VIII - As pessoas que tiverem garrafas com água devem levá-las no momento do passe para fluidificação. O aplicador de passes deve ser orientado a proceder à fluidificação da água.

IX - A equipe de recepção fará a orientação das pessoas em direção à câmara de passes;

X - No primeiro grupo encaminhado à câmara de passes, deve-se dar prioridade às crianças, idosos, gestantes ou qualquer outra condição especial; bem como para primeira pessoa que desejar o atendimento fraterno;

XI - Cabe à equipe de recepção zelar pelo silêncio tanto nos salões de palestras quanto na fila que aguarda a entrada na câmara de passes;

XII - Após a acomodação das pessoas na câmara de passes, será feita uma prece concisa, em sistema de rodízio entre os médiuns, conforme direcionamento do dirigente, seguida da aplicação do passe. Ao final, o dirigente abre a porta para a saída das pessoas em direção à mesa que tem a bandeja com copos de água fluidificada (individual e descartável), para, em seguida, retirarem-se pela porta lateral que dá acesso ao corredor externo. Após todos saírem, a

equipe de recepção libera o grupo seguinte para entrar na câmara de passes;

XIII - Após a última rodada, será feita a prece final na câmara de passes, encerrando o trabalho;

XIV - Os frequentadores que chegarem a Casa após o início da exposição doutrinária devem ser orientados pela equipe de recepção acerca da importância da chegada no início da reunião, para que possam haurir plenamente os benefícios decorrentes desse tipo de trabalho;

XV - Os aplicadores de passes deverão assistir à exposição doutrinária e só poderão trabalhar no passe se estiverem na sala de palestras antes da prece inicial, exceto se estiverem na Casa em outra atividade doutrinária. O dirigente do passe deve zelar para o cumprimento dessa norma, salvo quando justificável, a seu critério;

XVI - O médium deve comunicar ao dirigente sua necessidade de faltar, com a antecedência máxima possível. A falta a três reuniões consecutivas implicará no aplicador de passes passar por um período de readaptação a critério do coordenador.

XVII - Deve ser realizado anualmente um treinamento para reciclagem e formação de novos aplicadores de passe. Os atuais aplicadores de passe devem obrigatoriamente participar deste treinamento, salvo quando devidamente justificável ao coordenador.

**Art. 40 - Passe na residência (Atendimento Domiciliar)**

I - Em todas as reuniões públicas da Casa deve ser dado o seguinte aviso: "A Casa dispõe do serviço de atendimento a enfermos (passes em casa ou em hospital) para irmãos espíritas que se encontram impossibilitados de comparecer ao CEIR para assistir às reuniões. Aqueles que necessitarem do serviço comuniquem-se, ao final, com a equipe de recepção."

II - Os nomes, endereços e telefones das pessoas interessadas pelo atendimento domiciliar devem ser passados para o(a) coordenador(a) do serviço, que se encarregará de agendar as visitas.

III - As visitas devem ser feitas sempre por equipe de três pessoas. Excepcionalmente poderá ser feita por duas pessoas, nunca por uma pessoa.

IV - Pessoas que não fazem parte da equipe não podem acompanhar o grupo na visita.

V - Cabe ao (a) coordenador (a) deste serviço preparar a escala das visitas.

VI - A equipe programada para a visita deverá se reunir no CEIR antes da visita para fazer um breve Evangelho e prece inicial. Após a visita, a equipe deve voltar ao CEIR para avaliação do trabalho e prece final.

VII - Deve-se evitar aceitar qualquer oferta dos visitados (cafezinho, bolo, etc), no máximo, aceita-se um copo d'água.

VIII - A visita é destinada única e exclusivamente para pessoas que estejam impossibilitadas de comparecer a Casa para participar da

reunião pública e que queiram tomar o passe (e não um terceiro querendo por elas).

IX - Dessa forma, o grupo deve ler uma página edificante e um trecho do ESE, comentar brevemente o trecho lido, fazer uma prece, aplicar o passe e fluidificar a água. O passe deve ser aplicado somente no enfermo. Outras pessoas que eventualmente estiverem na residência e desejarem tomar passe devem ser orientadas a comparecerem ao Centro, mas prevalece sempre o critério do bom senso.

X - O passe na residência nada tem de especial, ou seja, é um passe normal como o aplicado na Casa.

XI - Nunca prometer cura ou melhora do paciente.

XII- Após o passe, se o enfermo desejar, poderá ser feito o atendimento fraterno, desde que tenha alguém habilitado para a tarefa no grupo.

XIII- É desejável que haja um revezamento entre as equipes, de forma a não haver preferências por aplicadores de passe, nos mesmos moldes do que fazemos na Casa. Isso não significa que não se possa repetir a equipe, mas sim que, sempre que possível, seja feito um revezamento, mantendo-se pelo menos 1 (um) membro que já tenha ido na vez anterior.

### **Seção III**

#### **Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita**

**Art. 41** - As competências da Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita estão definidas no Artigo 26 do Estatuto Social do CEIR.

#### **Subseção I**

##### **Das Finalidades**

**Art. 42** - Atender às pessoas e às famílias assistidas pelo Centro Espírita Irmã Rosa, conjugando a ajuda material, o socorro espiritual e a orientação moral-doutrinária, visando à sua promoção social e crescimento espiritual.

**Art. 43** - Proporcionar ao frequentador do Centro Espírita Irmã Rosa oportunidade de praticar a caridade pela vivência do Evangelho, junto às pessoas e famílias em situação de carência socioeconômica e moral-espiritual.

#### **Subseção II**

##### **Da Organização e Funcionamento**

**Art. 44** - O Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser realizado sem imposições, de forma integrada, com orientação doutrinária e assistência espiritual, de modo que possa constituir-se em um dos meios para a libertação espiritual do homem, finalidade primordial da Doutrina Espírita.

**Art. 45** - O atendimento a ser realizado pelo Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser precedido do estudo da realidade do beneficiário, salvo em situações de reconhecida necessidade imediata.

### **Subseção III**

#### **Cadastramento**

**Art. 46** - A promoção e organização da atividade de cadastramento, com a finalidade de distribuição de auxílio material aos beneficiários, serão realizadas pelo trabalhador do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, nos aspectos doutrinário e técnico, com vistas ao seu melhor desempenho. Será concedido cadastramento, dentro das limitações orçamentárias do CEIR, para aqueles que preencherem os seguintes requisitos:

I- Pessoas que apresentem atestado de incapacidade de atividade laborativa;

II- Pessoas em situação de invalidez permanente;

III- Idosos incapazes de prover o próprio sustento ou de seus familiares; e

IV- Pessoas em situação de penúria ou carência socioeconômica.

Parágrafo único - Semestralmente o beneficiário que não puder se dirigir ao CEIR para buscar o seu benefício pessoalmente deverá enviar, por meio de um representante, atestado médico comprovando esta impossibilidade.

### **Subseção IV**

#### **Atendimento a Gestantes**

**Art. 47** - As gestantes que solicitarem atendimento no CEIR serão inscritas por meio de formulário próprio, estando elas entre o 2º e o 3º mês de gravidez, mediante apresentação de exame pré-natal realizado em posto de saúde.

**Art. 48** - O atendimento será prestado da seguinte forma:

I- Toda última segunda-feira do mês, ou em outro dia aprovado pela Diretoria Executiva, será ministrada palestra de interesse à gestante por profissional de saúde;

II- Entrega de enxovais e doação de roupas e brinquedos às gestantes no 8º mês de gravidez.

### **Subseção V**

#### **Distribuição de Cestas Básicas**

**Art. 49** - Toda última terça-feira do mês, ou em outro dia aprovado pela Diretoria Executiva, será distribuído um número de cestas básicas equivalente ao de beneficiários cadastrados. Parte destas cestas será adquirida pronta em atacadista e outra parte será formada pelas doações dos gêneros alimentícios dos frequentadores da Casa.

### **Subseção VI**

#### **Oficinas**

**Art. 50** - Atividade que será desenvolvida no prédio anexo do CEIR, cujo principal objetivo é a qualificação com vista à promoção social.

## **Subseção VII**

### **Bazar**

**Art. 51** - As roupas, sapatos e bolsas doados ao CEIR serão vendidos pelos tarefeiros do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, exclusivamente aos assistidos da casa, por valor irrisório, na última terça-feira de cada mês, ou em outro dia aprovado pela Diretoria Executiva, em um bazar. Esses valores serão entregues integralmente à Diretoria de Finanças, ao fim de cada arrecadação.

## **Subseção VIII**

### **Visita a presos**

**Art. 52** - A visita a presos será organizada pelos trabalhadores do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, a qualquer tempo, por iniciativa própria ou a pedido de frequentadores do CEIR, com ou sem a participação destes últimos, e visará à ajuda material, ao socorro espiritual e à orientação moral-doutrinária.

## **Subseção IX**

### **Obtenção de documentos pessoais**

**Art. 53** - A obtenção de documentos pessoais é um serviço de orientação e encaminhamento de pessoas carentes que desejarem ingressar no mercado de trabalho. Será organizado e supervisionado pelos trabalhadores do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, por meio de contato com os órgãos competentes.

## **Subseção X**

### **Outras campanhas**

**Art. 54** - Os trabalhadores do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita poderão a qualquer tempo propor a condução de campanhas afetas à promoção social, desde que seu escopo seja previamente apresentado à diretoria executiva, e aprovado por meio de reunião ordinária.

## **Seção IV**

### **Diretoria de Divulgação**

**Art. 55** - As competências da Diretoria de Divulgação estão definidas no Artigo 27 do Estatuto Social do CEIR.

## **Subseção I**

### **Livraria**

**Art. 56** - A Livraria tem como objetivos a divulgação das obras espíritas básicas e secundárias, de reconhecido valor doutrinário, e o auxílio na arrecadação de recursos financeiros, a fim de contribuir para a manutenção da Casa.

I - O atendimento ao público ocorrerá antes e depois das reuniões públicas da Casa e, sempre que possível, no horário da evangelização ou ainda para atender os participantes dos grupos de estudos.

II - A livraria aceita a encomenda de livros de reconhecido valor doutrinário.

III - A livraria presta conta mensalmente do movimento de venda para a diretoria de finanças.

## **Subseção II**

### **Biblioteca**

**Art. 57** - A biblioteca deixará à disposição dos trabalhadores e frequentadores do CEIR o maior número possível de livros, CDs e DVDs, referentes à doutrina, para que sejam utilizados em leituras, pesquisas e estudos.

I - Seu objetivo é contribuir para o aprimoramento doutrinário individual no intuito de estimular o estudo, tendo em vista proporcionar o acesso a leituras edificantes.

II - A biblioteca estará sempre aberta aos frequentadores da casa espírita, que deverão zelar pelo seu uso, bem como a conservação dos livros, CDs, DVDs e fitas VHS.

## **Subseção III**

### **Jornal**

**Art. 58** - O informativo do CEIR é um dos órgãos de divulgação das atividades da Casa, elaborado dentro da proposta de divulgação de ideias positivas e construtivas, visando orientar e fortalecer a quem o lê.

## **Subseção IV**

### **Mural**

**Art. 59** - Os murais são utilizados para divulgar as atividades da Casa e do Movimento Espírita em geral.

I - Os murais devem ser verificados regularmente, com o objetivo de permanecerem sempre atualizados. Caberá apenas à diretoria de divulgação a inserção de qualquer material nos quadros de aviso.

II - Cabe a esta diretoria a produção do material de divulgação dos eventos internos, bem como dos avisos que serão dados nas reuniões públicas.

## **Subseção V**

### **Internet**

**Art. 60** - Cabe à Diretoria de Divulgação manter atualizada a página de divulgação do CEIR na internet ([www.irmarosa.org.br](http://www.irmarosa.org.br)) e executar as alterações que se fizerem necessárias, a fim de melhor informar o nosso público.

**Art. 61** - O Site do CEIR ([www.irmarosa.org.br](http://www.irmarosa.org.br)) é um instrumento de divulgação da Doutrina Espírita, das atividades do CEIR, dos eventos internos e dos eventos do movimento espírita em geral.

**Art. 62** - A Diretoria de Divulgação indica e a Diretoria Executiva aprova o(a) tarefeiro(a) que será o(a) administrador do site, cabendo a ele a responsabilidade dos conteúdos ali veiculados.

A Diretoria Executiva pode, a qualquer momento, substituir o administrador do site.

**Art. 63** - Toda e qualquer matéria a ser veiculada no site só poderá ser inserida após a aprovação do administrador do site.

**Art. 64** - O site deverá contar com, pelo menos, um tarefeiro especializado na área de informática, que será o responsável por gerir a parte técnica do site. Os conteúdos introduzidos só poderão ir para o ar após a aprovação do administrador do site.

**Art. 65** - Cabe ao administrador do site montar uma equipe de suporte para elaborar o material a ser veiculado.

**Art. 66** - Cada diretoria terá um email institucional, que será administrado pelo diretor pertinente, cabendo a ele toda a responsabilidade pelo uso. Departamentos também poderão ter email institucional, quando necessário.

**Art. 67** - O email institucional é de uso restrito para assuntos do CEIR, não devendo ser usado para fins particulares, não devendo ser usado para cadastro em sites, mesmo sendo sites espíritas.

**Art. 68** - Sempre que for enviar um email resposta, deve-se retirar qualquer email constante do texto (em caso de reenvio).

**Art. 69** - Quando acessar o email através de computador não pessoal, deve-se tomar o cuidado de inibir opções de gravar senha ou qualquer outro dado relativo ao email.

**Art. 70** - O visitante da página terá um canal de comunicação através do email [contato@irmarosa.org.br](mailto:contato@irmarosa.org.br) no link "contato". Este email será gerido pelo administrador do site, que se encarregará de encaminhar, quando for o caso, os emails para as diretorias pertinentes. Caso necessário, o diretor responsável, através do email institucional da diretoria, responderá ao visitante sempre com cópia oculta (CCO) para [contato@irmarosa.org.br](mailto:contato@irmarosa.org.br).

**Art. 71** - Os e-mails de caráter geral serão respondidos diretamente pelo administrador do site que, quando for o caso, deverá encaminhar cópia para a diretoria.

#### **Subseção VI**

##### **Reuniões de confraternização**

**Art. 72** - As Reuniões de confraternização lanches ou almoços serão organizados por esta diretoria, de acordo com calendário anual de eventos, e tem a finalidade de promover a integração dos associados e frequentadores do CEIR, cuja renda será revertida para as obras sociais da casa.

#### **Subseção VII**

##### **Material Audiovisual**

**Art. 73** - Cabe à Diretoria de Divulgação a conservação, o manuseio e guarda de todo o material audiovisual da Casa, tais como: retroprojektor, projetor multimídia, microfones, laptop, aparelhagem de som em geral, televisores, etc, bem como a formação de equipes para estas tarefas.

## **Seção V**

### **Diretoria de Educação Espírita**

**Art. 74** - As competências da Diretoria de Educação Espírita estão definidas no Artigo 28 do Estatuto Social do CEIR.

#### **Subseção I**

##### **Generalidades**

**Art. 75** - Cabe ao diretor da área planejar, dirigir, coordenar, controlar e acompanhar os programas inerentes aos Serviços de Evangelização da infância, juventude e família, ESDE, Reunião Pública (palestras), Grupos de Estudo e Seminários/Painéis Doutrinários. Promover a divulgação e a implantação do Evangelho no Lar, apoiar a Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita nas atividades doutrinárias.

I - Compete também realizar trabalho de apoio e orientação a esses serviços, assegurando suas características beneficentes, preventivas e promocionais à família, conjugando ajuda material e espiritual, fazendo com que esses serviços se desenvolvam concomitantemente com as necessidades da Educação Espírita;

II - Entre as atribuições também estão organizar, treinar, acompanhar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos trabalhos dos serviços citados neste artigo, traçando as diretrizes básicas, sob o enfoque espírita, juntamente com os respectivos coordenadores;

III - Deverá promover a integração dos participantes do Estudo Sistematizado às tarefas da Área e dos jovens, nos serviços de apoio;

#### **Subseção II**

##### **Educação Espírita**

**Art. 76** - A Área de Educação Espírita tem como objetivo principal colaborar na consecução das finalidades da Instituição no que diz respeito à viabilização do estudo evangélico-doutrinário, pelos seus frequentadores e/ou trabalhadores, seja nas Reuniões Públicas, seja nos Grupos de Estudo, ou ainda nos seminários, painéis, no ESDE - Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita, no EADE - Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita, na Evangelização infanto-juvenil e em cursos que visem à divulgação do conteúdo evangélico-doutrinário espírita.

**Art. 77** - Compete ao responsável pela Evangelização da Família e aos coordenadores dos grupos de estudo:

I- Manter e organizar os arquivos das aulas da evangelização e das aulas do ESDE catalogando-as;

II- Manter e organizar os materiais didáticos, referentes às aulas dos cursos para a formação e atualização; e

III- Manter um almoxarifado central de material de papelaria básico (papel A4, papel pardo, cola, hidrocor, lápis de cor, lápis, pilots, fita crepe), para as atividades de sala de aula (evangelização e ESDE) e para as atividades dos cursos de formação e atualização.

**Art. 78** - Compete aos evangelizadores, coordenadores de Grupos de Estudo doutrinário e do ESDE / EADE e expositores de Reunião Pública:

I- Desenvolver junto com a diretoria da Área, o planejamento anual, exceção dada aos expositores de reunião pública;

II- Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;

III- Frequentar as Reuniões Públicas da Casa;

IV- Comunicar, com antecedência, seus eventuais impedimentos;

V- Estimular e apoiar os participantes dos grupos de estudo na participação das atividades doutrinárias e administrativas, com fins integrativos;

VI- Comparecer às reuniões programadas pelo Diretor da Área, juntamente com a coordenação do Estudo;

VII- Participar dos encontros e treinamentos relativos às suas tarefas na Casa Espírita e, sempre que possível, na Federação Espírita Brasileira, Conselho Espírita Estadual e/ou em eventos promovidos por outras instituições espíritas; e

VIII- Elaborar, em conjunto com diretor da Área, o relatório anual das atividades desenvolvidas.

### **Subseção III**

#### **Reuniões Públicas**

**Art. 79** - As Reuniões Públicas são reuniões de divulgação evangelho-doutrinária e versam sobre temas da Doutrina Espírita, a partir das Obras Básicas. Constituem-se de palestra seguida de passe e atendimento fraterno.

I- Dias das reuniões:

2as. feiras

4as. feiras

5as. feiras

6as. feiras

Sábados

II- Composição:

A) Dirigente da reunião, indicado pelo Diretor da Área de Educação Espírita (EE) e

B) Expositor da casa ou convidado escalado com antecedência pela Área de EE.

III- Roteiro das reuniões públicas

A) Boas-Vindas

Os presentes deverão ser saudados de forma fraterna pelo dirigente da reunião, que perguntará se tem alguém vindo a casa pela primeira vez (tempo previsto (TP): 1 minuto);

B) Avisos

Deverão ser dados os avisos constantes da folha de avisos, elaborada pela Diretoria de Divulgação, dando destaque aos eventos extras que ocorrerem naquele mês, caso haja necessidade (TP: 4 minutos);

C) Preparação do Ambiente

É feita a leitura de uma página doutrinária contida em "Pão Nosso", "Fonte Viva", "Vinha de Luz", "Caminho Verdade e Vida", "Agenda Cristã", ou outra obra deste gênero, ou de uma página de conteúdo doutrinário trazida pelo expositor (TP: 3 minutos);

D) Prece Inicial

É sempre proferida pelo dirigente da reunião ou tarefeiro por ele designado (TP - não deverá ir além de 2 minutos);

E) Exposição Doutrinária

Duração de 30 minutos

F) Prece Final

É solicitado que seja feita pelo próprio expositor ou por alguém indicado pelo dirigente (TP - não deve ir muito além de 2 minutos);

**Art. 80** - Ao final das atividades do ano, a coordenação deve elaborar relatório das atividades realizadas, avaliando o trabalho, desde as dificuldades encontradas, para sua melhor realização, até propostas de melhoria, nos mais diferentes aspectos que a tarefa apresenta.

#### **Subseção IV**

#### **Palestras Extras**

**Art. 81** - São as palestras comemorativas ou fora do perfil da Reunião Pública, que é de tratamento espiritual e que, por isso, versa sobre temas do Evangelho, à luz da Doutrina Espírita.

I - A palestra comemorativa de efemérides ou eventos especiais é assim realizada:

A) Composição:

I- Dirigente da reunião indicado pelo Diretor da Área de EE e

II- Expositor convidado escalado com antecedência pela Área de EE.

B) Roteiro da Reunião:

I- Preparação do ambiente: leitura de uma página doutrinária (TP: 2 minutos);

II- Prece inicial: é sempre proferida pelo dirigente ou tarefeiro por ele designado (TP - não deverá ir além de 2 minutos).

III- Palestra, Painel, Seminário ou Conferência Doutrinária.

O tema previamente escolhido deverá apresentar sempre o enfoque da Doutrina Espírita (TP - 50 minutos, mínimo, podendo se estender até 8 horas, no caso de seminários, com intervalos pré-definidos).

IV- Prece final: o dirigente poderá convidar o expositor a fazê-la (TP - 2 minutos) ou por alguém indicado pelo dirigente.

## **Subseção V**

### **Grupos De Estudo**

**Art. 82** - São os Grupos de Estudo, que têm por objetivo o aprofundamento do estudo das obras básicas do Espiritismo e/ou de obras secundárias, de reconhecido valor doutrinário.

I- Os Grupos de Estudo serão formados a partir da participação de um ou mais coordenadores qualificados, que deles se responsabilizem junto à direção da Área de EE;

II- O estudo será aberto com uma página doutrinária, a fim de harmonizar o ambiente, e uma prece;

III- Será encerrado também com uma prece;

IV- Não é o momento para atendimento a espíritos sofredores ou comunicações mediúnicas outras; e

V- Paradas por feriado ou recesso ficam a critério do coordenador e do grupo.

## **Subseção VI**

### **Estudo Doutrinário**

**Art. 83** - O grupo deverá ter a coordenação de um ou mais coordenadores que tenha concluído pelo menos um percurso completo das apostilas do ESDE.

I- O estudo terá a duração de 60 minutos: 30 minutos para estudo sequencial de O Livro dos Espíritos e 30 minutos para estudo sequencial de O Evangelho Segundo o Espiritismo.

II- O estudo será aberto com uma página doutrinária, a fim de harmonizar o ambiente, e com uma prece.

III- Será encerrado também com uma prece.

IV- Não é o momento para atendimento a espíritos sofredores ou comunicações mediúnicas outras.

V- Paradas por feriado ou recesso, ficam a critério do coordenador e do grupo.

## **Subseção VII**

### **Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita**

**Art. 84** - O ESDE, Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita, tem por objetivo o estudo da Doutrina Espírita de forma sistematizada, dentro de um curso contido em apostilas e organizado em módulos a partir de programa elaborado pela FEB - Federação Espírita Brasileira ou por outro programa sugerido pela Diretoria de EE e aprovado pela Diretoria Executiva.

**Art. 85** - Compete ao coordenador do grupo de ESDE:

I- Indicar um monitor para auxiliá-lo no Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - ESDE ;

II- Elaborar, em conjunto com o monitor, o Plano de Atividades do ano;

III- Preparar as atividades de pré-Esde e o calendário anual de estudos, decidindo, em conjunto com os participantes, as duplas que farão os estudos programados, os palestrantes convidados, caso haja possibilidade, os filmes/atividades extras complementares ao entendimento dos assuntos expostos.

**Art. 86** - Compete aos coordenadores e monitores de ESDE:

I- Desenvolver o Plano de Atividades para o ano;

II- Estimular e apoiar os integrantes dos grupos na participação das atividades doutrinárias ou administrativas, com fins integrativos;

**Art. 87** - Importante a ser observado sobre o ESDE.

I- O estudo será aberto com uma mensagem, a fim de harmonizar o ambiente, e uma prece inicial.

II- Será encerrado também com uma prece;

III- Não é o momento para atendimento a espíritos sofredores ou comunicações mediúnicas outras.

IV- Paradas por feriado ficam a critério do coordenador e do grupo.

V- As turmas são abertas após um número mínimo de inscritos e permanecerão abertas a novos participantes durante o estudo dos módulos iniciais, Volume I. Após, somente sob avaliação do coordenador.

VI- A idade mínima sugerida é de 21 anos, em virtude da faixa etária atendida pela Evangelização de Mocidade. No entanto, caso o jovem não tenha disponibilidade de horário para frequentar a Mocidade Espírita, não lhe será vedada participação no Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita- ESDE, a partir dos 18 anos.

VII- O ESDE poderá ser cursado quantas vezes o participante quiser.

VIII- A Diretoria da área deverá promover curso de formação e atualização de coordenadores e monitores de ESDE, sempre que necessário, devendo este constar de seu planejamento anual.

IX- A Diretoria da área poderá promover um encontro anual dos monitores de ESDE, sempre que necessário, para atualização dos tarefeiros.

### **Subseção VIII**

#### **Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita**

**Art. 88** - O EADE - Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita - tem por objetivo o aprofundamento do conhecimento da Doutrina Espírita, de forma sistematizada, dentro de um curso formado por módulos e organizado a partir de programa elaborado pela FEB - Federação Espírita Brasileira ou por outro programa sugerido pelo Diretor da Área de EE e aprovado pela DE.

I- O EADE será oferecido ao final do ESDE, pois aprofunda o estudo da Doutrina Espírita em seus três aspectos: o Religioso, o Filosófico e o Científico.

II - O EADE segue os mesmos critérios do ESDE.

### **Subseção VIII**

#### **Evangelização Infantil e Mocidade**

**Art. 89** - A Evangelização Infantil e de Mocidade Espíritas têm por objetivos a transmissão do conhecimento espírita e da moral evangélica pregada por Jesus conforme apontado pelos Espíritos Superiores, que trabalharam na codificação, como modelo de perfeição para toda a Humanidade (KARDEC, Allan. "O Livro dos Espíritos", FEB, 1987 - Questão 625).

**Art. 90** - De acordo com o opúsculo "O que é Evangelização", 1ª edição, FEB, a preocupação da Evangelização não é somente com a transmissão de conhecimentos espíritas, mas, sobretudo, com a formação moral das crianças e jovens, inspirada no Evangelho. Sendo assim, todos os temas deverão basear-se no Evangelho de Jesus, sob a visão da Doutrina Espírita, e todas as questões decorrentes serão incluídas nesses temas.

**Art. 91** - O trabalho de Evangelização Infantil e de Mocidade é realizado da seguinte maneira:

I- Sábados - das 15h às 16h45min.

II- O trabalho terá início 30 minutos antes do horário oficial, entre os tarefeiros, com uma rápida reunião seguida de um breve culto do Evangelho, a fim de harmonizar o ambiente e, em seguida, uma prece.

III- Às 15h, evangelizadores, pais/responsáveis, crianças e jovens, juntos, no salão fazem um momento de música para harmonização, a leitura de página de conteúdo acessível às crianças e a prece inicial.

IV- As atividades em sala vão das 15h25min às 16h45min, seguidas de passe para aqueles que o desejarem.

V- O trabalho é desenvolvido em ciclos, por idade:

A) dos 6 meses até 2,5 anos - berçário;

B) 2,5 aos 5 anos - 1º ciclo;

C) dos 6 aos 8 anos - 2º ciclo;

D) dos 9 aos 11 anos - 3º ciclo;

E) dos 12 aos 14 anos - Mocidade 1; e

F) dos 15 em diante - Mocidade 2.

VI- Cada ciclo deve contar com dois evangelizadores.

VII- Sempre que possível, oferecer o serviço da biblioteca às crianças e jovens.

VIII- A fim de melhor atender a seus objetivos, a evangelização deverá seguir um programa de temas, elaborado durante o período de planejamento, juntamente com a coordenação.

IX- Durante o recesso de final de ano, deverá ser promovido treinamento para atualização e qualificação de evangelizadores, bem como planejamento das atividades do ano seguinte.

## **Seção VI**

### **Diretoria de Finanças**

**Art. 92** - As competências da Diretoria de Finanças estão definidas no Artigo 29 do Estatuto Social do CEIR.

#### **Subseção I**

##### **Gestão Financeira**

**Art. 93** - O CEIR, ainda que pessoa jurídica imune do Imposto de Renda conforme determinação do Artigo 150 - VI."b", da Constituição Federal, adotará como controle financeiro a escrituração completa de suas receitas e despesas para melhor auxiliar no processo administrativo, em livros revestidos de formalidades que assegurem a sua exatidão.

Parágrafo único - A escrituração deverá ser feita através de livro-caixa, mantendo-se em boa ordem e guarda os documentos comprobatórios de cada operação financeira; ou, preferencialmente através da escrituração contábil, de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade.

#### **Subseção II**

##### **Procedimentos Gerais**

**Art. 94** - Os procedimentos de contabilidade do CEIR serão desenvolvidos da seguinte forma:

I- Sendo adotada a escrituração contábil de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade, os seguintes documentos serão utilizados para demonstrar os fatos administrativos:

A) Diário: registra todos os fatos de entradas e saídas patrimoniais, tanto econômicas como financeiras, em ordem cronológica, não podendo ser rasurado ou borrado.

B) Razão: registra a situação contábil de cada fato ocorrido, que recebe o nome de conta, dando ênfase nos termos contábeis referentes à ocorrência, à data e ao valor.

C) Balancete: é o resumo dos fatos econômicos e financeiros já registrados analiticamente nos livros anteriores; se o administrador tiver familiaridade com os termos utilizados nesse livro contábil, será bastante útil não apenas para elaboração dos relatórios financeiros, mas como auxiliar das suas atividades de gerenciamento, pois nele constam a posição patrimonial da instituição, que inclui o dinheiro disponível, os bens e direitos e as dívidas, bem como a posição atualizada das receitas recebidas e das despesas efetuadas. Sua elaboração é mensal.

D) Balanço patrimonial: é um relatório feito ao final do ano, que demonstra a posição em 31/12/xx dos recursos financeiros e econômicos da organização: dinheiro em caixa, em conta-corrente, em aplicação financeira, dinheiro a receber por empréstimos ou adiantamentos não oficializados e dos bens móveis e imóveis da

organização. Apresenta também as contas a pagar: encargos sociais e impostos a recolher, os empréstimos a pagar e, ainda, o patrimônio social que representa o fundo social líquido pertencente à organização.

E) Demonstração do resultado social do exercício: representa a posição sintetizada de todas as receitas e despesas ocorridas durante o ano, demonstrando no final desse relatório a diferença entre o total das receitas e o total das despesas, que implica acréscimo ou decréscimo do patrimônio social, caso haja superávit ou déficit respectivamente.

II- O balancete de verificação mensal e os documentos contábeis serão apresentados à Diretoria Executiva, por ocasião de sua reunião, para análise e aprovação, no mês seguinte ao de apuração. Em seguida, ficarão disponíveis para a apreciação do Conselho Fiscal, no arquivo da Secretaria. Para que tal procedimento se dê, é necessário que as reuniões mensais da Diretoria Executiva sejam realizadas entre os dias 20 e 30 de cada mês.

III- Especificamente com relação ao balancete de dezembro, o Conselho Fiscal deve observar um prazo de até 10 (dez) dias para sua análise, a partir da disponibilização desse demonstrativo pela Diretoria de Finanças. Após este prazo, esta Diretoria ficará liberada para apurar o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício, com base nas informações disponíveis.

IV- Os balancetes de verificação mensal e os documentos contábeis não podem ser retirados da Instituição sob nenhuma hipótese. Dessa forma, as análises feitas pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva deverão ser efetuadas na sede do CEIR.

V- Após apreciação da Diretoria Executiva e até o último dia útil do mesmo mês, a Diretoria de Finanças fixará no quadro de aviso do CEIR o balancete simplificado da movimentação financeira aprovada do mês imediatamente anterior.

**Art. 95** - Os procedimentos de Prestação de Contas e Orçamento obedecerão às seguintes etapas:

I- A Diretoria de Finanças receberá o planejamento orçamentário de cada Diretoria para o exercício seguinte até o último dia útil de cada ano. Deverá constar neste relatório detalhamento das atividades a serem desenvolvidas bem como a previsão do custo para sua realização.

II- De posse desse material, estimará as receitas que deverão ser arrecadadas no exercício financeiro e, em conjunto com os demais Diretores Executivos, fixarão as despesas a serem efetuadas durante o ano que se inicia.

III- Após parecer do Conselho Fiscal sobre os balancetes e documentos apresentados durante o ano, procederá às alterações que se fizerem necessárias e emitirá o Livro Diário, contendo o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, bem como o Livro Razão, para apresentação à Assembléia Geral.

§ 1º - Dos Recebimentos

I- As contribuições dos associados, bem como as doações, deverão ser pagas diretamente ao Diretor de Finanças, ou a outra pessoa designada por este.

II- Para os recebimentos de contribuição mensal de associado, será emitido o recibo de associado e para o recebimento de doação, o recibo sob esta nomenclatura. Em ambos os casos, serão emitidos em ordem cronológica, sem rasuras, emendas ou borrões, entregando-se a 1ª via ao pagador. A 2ª via será entregue ao Diretor de Finanças, quando recebido por pessoa designada para esta tarefa, até o primeiro dia útil da semana seguinte ao recebimento, junto com o dinheiro ou o cheque. A 3ª via permanecerá no bloco.

III- O recebimento, em espécie ou cheque, será levado a depósito no estabelecimento bancário ou, a critério do Diretor de Finanças, constituirá um caixa para despesas de pequeno valor, quando se tratar da primeira modalidade de recebimento.

IV- Os cheques recebidos deverão ser depositados em conta corrente do CEIR no segundo dia útil da semana seguinte ao recebimento, caso o emitente não estabeleça data para depósito.

V- Ao final de cada mês, a Diretoria de Finanças transmitirá à Diretoria de Administração relatório contendo os recebimentos do mês, provenientes dos associados, discriminando o nome do associado, o valor recebido e a mensalidade que foi quitada, através de e-mail ou planilha impressa.

#### § 2º - Dos Pagamentos

I- As despesas serão pagas mediante apresentação de nota fiscal emitida em nome do CEIR, cupom fiscal ou relatório de despesas emitido e assinado pelo Diretor da área que efetuou os gastos.

II- Não será efetuado reembolso de pagamentos cujos comprovantes apresentarem gastos com terceiros, ainda que deduzido o respectivo valor, bem como comprovantes que não discriminarem a natureza da despesa.

III- Os cheques para pagamentos deverão ser preenchidos mediante a apresentação de um dos documentos descritos no item I acima, com a utilização do formulário cópia de cheque e será posto em local previamente acordado com o Diretor de Administração, para colhimento de sua assinatura.

### **Seção VII**

#### **Diretoria de Manutenção Patrimonial**

**Art. 96** - As competências da Diretoria de Manutenção Patrimonial estão definidas no Artigo 30 do Estatuto Social do CEIR.

**Art. 97** - A Administração Patrimonial é destinada a proporcionar o bom funcionamento das instalações do CEIR, tanto na sede da Rua Dr. Leandro Motta, quanto na sede anexa da Travessa Campos Viana.

§ 1º - Incluem-se no escopo desta manutenção os prédios, bem como seus móveis e utensílios.

§ 2º - Deve-se priorizar a manutenção preventiva das instalações do CEIR, em detrimento da manutenção corretiva.

§ 3º - Os seguintes itens, dentre outros, devem ser objeto de manutenção periódica preventiva e corretiva, quando for o caso: limpeza dos reservatórios de água superior e inferior, dedetização e similares, aparelhos de ar-condicionado, porteiro eletrônico, central telefônica, bombas de recalque e sucção de água e automáticos, calhas dos telhados, pintura, pisos, vidros, instalações elétricas, instalações de água e esgoto, toldos, televisores e similares, projetor multimídia, computadores, mesas e cadeiras, aparelhagem de som etc.

§ 4º - Incluem-se também no escopo de trabalho desta diretoria as melhorias aprovadas pela Diretoria Executiva.

§ 5º - É de responsabilidade desta diretoria a coordenação da limpeza dos prédios, bem como a aquisição de todo e qualquer material de consumo necessário ao bom funcionamento da Instituição.

**Art. 98** - Todo e qualquer pessoal contratado pelo CEIR deve ser gerido pela Diretoria de Manutenção Patrimonial.

### **Seção VIII**

#### **Diretoria de Planejamento**

**Art. 99** - As competências da Diretoria de Planejamento estão definidas no Artigo 31 do Estatuto Social do CEIR.

Parágrafo único - Cabe ao Diretor de Planejamento, ou a alguém indicado por ele e aprovado pela Diretoria Executiva, representar o CEIR junto aos Órgãos Federativos.

I - Integrar, coordenar, acompanhar, avaliar, orientar e controlar as atividades da Diretoria Executiva e dos órgãos auxiliares, por meio de reuniões e contatos diretos com os membros envolvidos, promovendo as condições necessárias para o cumprimento das metas planejadas;

II - Coordenar a elaboração do Relatório de Atividades do exercício, reunindo os subsídios necessários fornecidos pelos demais componentes da diretoria colegiada, que deverão ser enviados a esta diretoria até o dia 15 (quinze) de fevereiro do ano subsequente ao do exercício em lide. A sua apresentação ocorrerá em Assembléia Geral, junto com as demais diretorias quando da realização da AGE no mês de março, conforme determina o estatuto do CEIR em seu capítulo VI, art. 16;

III - Coordenar a elaboração do orçamento conjuntamente com a diretoria de finanças e planejamento das atividades para o próximo exercício, reunindo os subsídios necessários fornecidos pelos demais componentes da diretoria colegiada, resultando em um calendário anual bem como sua apresentação à Assembléia Geral, junto com as demais diretorias;

IV - Coordenar a promoção de encontro anual de trabalhadores da Instituição, objetivando a união entre eles, por meio da elaboração de um calendário de eventos, juntamente com as demais diretorias;

#### **Subseção I**

##### **Da Integração do Centro no Movimento de Unificação**

**Art. 100** - O CEIR é filiado ou adeso à (ao) Órgão Federativo do Estado e conseqüentemente participa do órgão Federativo Regional ou Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Tarefeiros da Casa**

**Art. 101** - A partir da entrada em vigor deste Regimento Interno, todo e qualquer novo tarefeiro da Casa só poderá ingressar na tarefa se estiver integrado a algum grupo de estudos.

**Art. 102** - É dever do tarefeiro da Casa:

I - Comparecer à tarefa com pontualidade e assiduidade;

II - Frequentar as Reuniões Públicas da Casa;

III - Comunicar, com antecedência, seus eventuais impedimentos;

IV - Comparecer às reuniões programadas pelo diretor da Área; e

V - Participar dos encontros e treinamentos relativos às suas tarefas, na Casa Espírita e, sempre que possível, nos órgãos representativos do movimento espírita organizado e/ou em outras instituições espíritas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Gerais**

**Art. 103** - Os casos omissos no presente RI serão resolvidos pela Diretoria.

**Art. 104** - O presente RI, após entrar em vigor, pode, a qualquer tempo, ser reformado pela Diretoria Executiva do CEIR.

**Art. 105** - É de responsabilidade dos (as) Diretores (as) elaborar até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente ao do exercício em lide o Relatório de suas respectivas Atividades do ano anterior, bem como o planejamento das atividades do ano corrente com a respectiva previsão orçamentária. Estas informações deverão até a data mencionada serem repassadas para a Diretoria de Planejamento.

**Art. 106** - A presente versão deste RI foi aprovado na reunião da Diretoria realizada em 02 de agosto de 2011, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Niterói, RJ, 02 de agosto de 2011.