

**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, e sua posterior modificação constante da Ata da AGO de 15/11/2009, registrada no Cartório do 3º Ofício de Niterói, 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, denominada Sede 1.

Parágrafo único: Dispõe também o CEIR da Sede 2 situada na Travessa Campos Viana, nº 7, Icaraí - Niterói.

**Art. 2º** - O primeiro Regimento Interno (RI) foi elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva do CEIR, na reunião de maio de 2010, em 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, a critério da Diretoria Executiva, as assembleias (AGO e AGE), poderão ser realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida.

§ 2º Adicionalmente, os associados efetivos terão direito a voto na AGO ou AGE, se estiverem em dia com suas contribuições.

§ 3º 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 mais 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, que a seu critério, poderão ser realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida, 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, ou, na sua ausência, um outro diretor indicado pela Diretoria Executiva, 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**

##### **Definições e condições para admissão dos colaboradores**

**Art. 7º** - Definições dos colaboradores coordenadores:

I - Coordenador do serviço: é aquele que coordena uma subdivisão de uma diretoria.

II - Coordenador do passe: é aquele que coordena a aplicação do passe em uma reunião pública.

III - Coordenador da exposição doutrinária: é aquele que faz a abertura da exposição, acolhendo a todos, apresentando o expositor, passando-lhe a palavra e coordenando a atividade até a prece final.

IV - Dirigente da reunião pública: é o responsável por todas as atividades desenvolvidas em uma reunião pública, respeitadas as determinações de cada diretoria. Cada dia da semana em que há reunião pública terá o seu dirigente.

**Parágrafo Único** - O dirigente da reunião pública é o elo entre cada reunião pública e a Diretoria Executiva, cabendo a ele, respeitando todas as instruções deste regimento interno, zelar para que as orientações da Diretoria Executiva sejam cumpridas.

**Art. 8º** - Todo e qualquer colaborador do CEIR só poderá ser admitido na tarefa com aprovação do (a) diretor (a) da respectiva área de atuação. Para os colaboradores coordenadores, citados acima, também é necessária a aprovação da Diretoria Executiva.

**Art. 9º** - Todos os colaboradores devem ser selecionados e capacitados continuamente, observando-se o perfil adequado para cada tarefa, de acordo com os critérios definidos pelo diretor responsável.

**Art. 10** - É dever de todo o colaborador de qualquer área do CEIR:

I - Estar vinculado a uma reunião pública da Casa. Exceções são admitidas para os voluntários que exercem tarefas que não envolvem aspectos doutrinários;

II - Comparecer à tarefa com pontualidade e assiduidade;

III - Comunicar com antecedência, ao responsável pela atividade, seus eventuais impedimentos;

IV - Comparecer às reuniões programadas pelo Diretor da área; e

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

**Art. 11** - É recomendável que todo colaborador do CEIR participe de grupos de estudo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Funcionamento das Diretorias**

**Art. 12** - A composição da Diretoria Executiva está definida no Art. 22 do estatuto social do CEIR.

#### **Seção I**

##### **Diretoria de Administração**

**Art. 13** - 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.14** - 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.15** - Antes de completar 18 meses de inadimplência, o associado efetivo 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.16** - A diretoria de administração é responsável por receber todas as correspondências endereçadas ao CEIR, dando o encaminhamento necessário.

**Art.17** - Os associados receberão felicitações pelo seu aniversário, a partir do ano seguinte ao de sua filiação, e outra de felicitações de fim de ano, pelos meios de comunicação determinados pela Diretoria Executiva.

## **Subseção III**

### **Organização da secretaria**

**Art.18** - A diretoria de administração deve organizar toda a documentação do CEIR, tais como: escrituras, fichas de associados, atas de reunião, acervo histórico e demais documentos, nos meios apropriados para o seu armazenamento.

## **Subseção IV**

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

**Art.19** - Deverá ser providenciado inventário dos bens imóveis e dos bens móveis do CEIR, organizado por prédio e sala, quando possível, mantendo-se atualizados os registros em meios apropriados.

## **Seção II**

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

**Art. 20** - As competências da Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual estão definidas no Artigo 25 do Estatuto Social do CEIR.

## **Subseção I**

### **Serviço da Mediunidade**

**Art. 21** - 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: Deve ser realizado anualmente um treinamento para reciclagem e formação dos trabalhadores do serviço de mediunidade.

**Art. 22** - 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. 23**- Participantes da reunião.

I- Dirigente e substituto(s);

II- Médiuns ostensivos (psicofônicos, psicógrafos, videntes, audientes e outros);

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

IV- Médiuns de passe e de sustentação;

**Art. 24** - 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;

IV - Deve-se utilizar desde o início da reunião, os recursos de música de fundo e redução da luminosidade.

§ 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, 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- Após a reunião, não deve ser permitida a entrada de nenhum participante;

VI- A prática mediúnica deve primar pela espontaneidade;

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- Os participantes da reunião devem comunicar ao dirigente, com a antecedência máxima possível, sua necessidade de faltar;

XI- É vedada a presença de pessoas necessitadas de auxílio espiritual na reunião mediúnica;

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;

XIV - Deve-se disponibilizar na Sede 1, de forma permanente, caixas para colocação dos nomes para orações, de encarnados e desencarnados. Esses nomes devem ser levados para a sala mediúnica em todas as reuniões mediúnicas e, na prece inicial, deve-se rogar, de forma geral, por todos esses nomes;

XV - Deve-se disponibilizar um canal para envio de nomes para orações de forma virtual, de encarnados e desencarnados;

XVI - Os nomes de encarnados e desencarnados para orações, oriundas do atendimento fraterno, conforme definido no Artigo 37, parágrafo 2º, item D, devem ser levados para a sala mediúnica em todas as reuniões mediúnicas e, a critério do dirigente da reunião, lidos individualmente na prece inicial.

§ 5º - Condições necessárias a todos os participantes:

I- Possuir conhecimento sólido da Doutrina Espírita;

II- Possuir idade igual ou superior a 18 anos (casos excepcionais deverão ser avaliados pela Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual);

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

IV - Frequentar 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.

X - Ter participado do grupo de estudo e educação da mediunidade, com exceção de casos especiais, aprovados pelo (a) Diretor (a) de Assistência e Orientação Espiritual.

**Art. 25** - Desde que aprovado pela Diretoria Executiva, os grupos mediúnicos que desejarem poderão se reunir (presencialmente ou virtualmente) em outros horários pré-acordados, para realizar reuniões de irradiação em favor dos nomes recebidos para orações e outros objetivos definidos.

## **Subseção II**

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

**Art. 26** - 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 (de forma presencial ou virtual) e a prática da mediunidade (somente de forma presencial), à luz da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus.

**Art. 27** - O Estudo e Educação da Mediunidade destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos (casos excepcionais deverão ser avaliados pela Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual) que possuam conhecimento das Obras Básicas 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. 28** - 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. 29** - É recomendável que o número de participantes, por turma, não exceda a 30.

**Art. 30** - As turmas são organizadas segundo o número de participantes previamente inscritos.

**Art. 31** - Os integrantes do estudo devem frequentar reuniões públicas, existentes no CEIR, e serem orientados quanto à importância de se realizar o Evangelho no lar.

**Art. 32** - Paralelamente com os estudos, os participantes devem ser introduzidos às técnicas necessárias para a prática mediúmica; 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. 33** - O tempo de duração total desta reunião não deve exceder a 2 (duas) horas.

### **Subseção III**

#### **Serviço de Recepção**

**Art. 34** - 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. 35** - 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 das caixas de prece para encarnados e desencarnados, bem como da possibilidade de pedido de preces pelo site do CEIR;

IX - Encaminhar as pessoas para os 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 exposição doutrinária, aplicação de passe e atendimento fraterno;

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 IV**

##### **Serviço de Atendimento Fraterno**

**Art. 36** - O seguinte aviso deverá ser dado em todas as reuniões públicas (presenciais ou virtuais) da Casa: "Informamos que a Casa dispõe do Serviço de Atendimento Fraterno 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 (presencial) ou pelos canais de comunicação digitais (virtuais).

**Art. 37** - O atendimento fraterno presencial deverá ser feito preferencialmente na sala especialmente construída para esta tarefa ao lado da câmara de passes e, excepcionalmente, na sala de reunião mediúnica ou em outro local adequado às características necessárias para o bom atendimento. O atendimento fraterno ordinariamente deverá ser feito após o atendido tomar passe nas reuniões públicas ou extraordinariamente em qualquer momento, quando necessário, desde que por colaboradores habilitados para essa tarefa.

**Art. 38** - A realização desta tarefa é feita pelas duplas previamente escaladas pelo (a) coordenador (a) do serviço.

**Art. 39** - 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 fraterno:

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 evangeloterapia 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. Excepcionalmente, o atendimento poderá ser feito a mais de uma pessoa ao mesmo tempo, desde que isso se justifique.

C) - Caso a dupla de atendentes identifique a necessidade de assistência espiritual, tendo em vista possível influência espiritual, ou de tratamento de saúde, deverá agendar, em caderno próprio para tal fim, entrevista com a dupla coordenadora do serviço, conforme subseção VII, para o tratamento espiritual e/ou de saúde.

D) - Caso a dupla de atendentes julgue conveniente, poderá anotar, em formulário apropriado, o nome e endereço de encarnado ou nome e data da desencarnação de desencarnados, e encaminhar, em pasta apropriada, para orações nas reuniões mediúnicas.

E) - 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.

F) O CEIR deve oferecer através de seu site a possibilidade do Atendimento Fraterno por email. A equipe e a rotina desse trabalho deverá ser organizada pelo (a) coordenador (a) do serviço de atendimento fraterno.

G) Excepcionalmente, quando se justificar, o CEIR poderá oferecer o atendimento fraterno através de ligação telefônica, seja por vídeo ou

por áudio. A equipe e rotina desse trabalho deverá ser organizada pelo (a) coordenador (a) do serviço de atendimento fraterno.

H) Outras formas de acolhimento fraterno poderão ser implantadas, desde que aprovadas pela Diretoria Executiva.

### **Subseção V**

#### **Serviço de Passe**

**Art. 40** - 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 do passe, indicado pelo (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual e aprovado pela diretoria executiva;

B)- Aplicadores de passes;

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

**Art. 41** - 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 1 o passe deverá ser aplicado nas câmaras de passes existentes nos primeiro e segundo andares, ou em outro local designado pela diretoria executiva. 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 2 o passe deverá ser aplicado em local indicado pelo (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual e aprovado pela diretoria executiva.

V - Antes da prece final que conclui a primeira parte da reunião pública (Evangelhoterapia), o coordenador da exposição doutrinária 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 coordenador 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 coordenador do passe 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 do passe 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, após a aplicação do passe na pessoa;

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 coordenador do passe, seguida da aplicação do passe. Ao final, o coordenador do passe 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 à 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 da reunião deve zelar para o cumprimento dessa norma, salvo quando justificável, a seu critério;

XVI - O aplicador de passe deve comunicar ao dirigente da reunião sua necessidade de faltar, com a antecedência máxima possível. A falta a três reuniões consecutivas implicará em passar por um período de readaptação a critério do dirigente da reunião;

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 dirigente da reunião.

**Art. 42 - Passe na residência (Atendimento Domiciliar)**

I - Em todas as reuniões públicas da Casa deve ser dado o seguinte aviso, ou o mesmo pode constar da apresentação de slides: "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 até três pessoas, não podendo nunca ser feita por uma única 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 leitura de uma página 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 à 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, 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. Cabe ao (a) coordenador (a) do serviço eventuais orientações específicas do passe.

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.

## **Subseção VI**

### **Serviço de tratamento espiritual e de saúde**

**Art. 43** - Será oferecido aos frequentadores, via atendimento fraterno, o serviço de tratamento espiritual e de saúde, para aquelas pessoas em que os atendentes fraternos identificarem possível interferência espiritual (tratamento espiritual) e/ou doença orgânica (tratamento de saúde). A rotina dos trabalhos será a seguinte:

I - A reunião de tratamento espiritual e de saúde deverá anteceder uma das reuniões mediúnicas da Casa, previamente escolhida com esse objetivo, reunião essa indicada pelo (a) diretor (a) de Assistência e Orientação Espiritual e aprovada pela Diretoria Executiva.

II - O início da reunião de tratamento espiritual e de saúde será de até 2 (duas) horas antes do início da reunião mediúnica. Nesse horário deverão estar a postos a dupla coordenadora do serviço, conforme definido no item seguinte, e a equipe de recepção, que deve ser feita prioritariamente por participantes da reunião mediúnica.

III - Os primeiros 45 minutos serão destinados às entrevistas, tanto iniciais, quanto as reavaliações, previamente agendadas, que serão feitas pela dupla coordenadora do serviço, participante da reunião mediúnica, indicada pelo (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual e aprovada pela diretoria executiva. Nessas entrevistas, a dupla coordenadora do serviço deverá preencher ficha apropriada para as anotações dos dados relevantes de cada caso. Essas fichas devem ser guardadas em sigilo absoluto e destruídas ao término de cada tratamento.

IV - Após o término das entrevistas, os frequentadores em tratamento e todos os trabalhadores da reunião mediúnica, deverão se reunir para a leitura de uma página, breves comentários e prece.

V - Em seguida, as pessoas que estiverem em tratamento serão encaminhadas para receberem o passe, iniciando-se pelas que estão no tratamento de saúde, seguidas pelas que estão no tratamento espiritual.

VI - Esses dois tipos de passe serão coordenados por um dos componentes da dupla coordenadora do serviço.

VII - Os aplicadores de passe do tratamento de saúde serão, preferencialmente, os aplicadores de passe que participem do grupo de estudo do magnetismo, conforme subseção VIII, e/ou os participantes da reunião mediúnica escolhida, sendo que a abordagem de cada passe será estudada previamente com a dupla coordenadora do serviço. As pessoas que estiverem neste tratamento serão dispensadas após a aplicação do passe de saúde.

VIII - Os aplicadores de passe do tratamento espiritual serão os participantes da reunião mediúnica, preferencialmente os médiuns ostensivos de psicofonia e psicografia. As pessoas que estiverem nesse tratamento, após o passe, serão encaminhadas para um grupo de Reflexões do Evangelho, conforme subseção IX.

IX - Ao final da aplicação do passe de tratamento espiritual, os participantes da reunião mediúnicamente escolhida, se dirigem à sala mediúnicamente para início da reunião mediúnicamente.

X - As avaliações das pessoas em tratamento espiritual e de saúde deverão ser feitas a cada 5 semanas, previamente agendadas, quando será avaliada a necessidade ou não da continuidade do tratamento.

### **Subseção VII**

#### **Grupo de estudo do magnetismo**

**Art. 44** - Para dar apoio ao tratamento de saúde, deve-se formar um grupo de estudo do magnetismo com os aplicadores de passe que estiverem interessados em se aprofundar no tema e, assim, angariar possibilidades de realizar abordagem magnéticas específicas para a doença diagnosticada.

**Art. 45** - O (a) coordenador (a) de serviço será indicado pelo (a) diretor (a) de Assistência e Orientação Espiritual e aprovado pela Diretoria Executiva.

**Art. 46** - O material de estudo desse grupo serão as obras de autores consagrados do magnetismo, bem como seminários, apostilas, etc.

### **Subseção VIII**

#### **Grupo de Reflexões do Evangelho**

**Art. 47** - Esse grupo serve para dar apoio ao trabalho de tratamento espiritual. Deve ser iniciado logo após o término do passe do tratamento espiritual, deve ter duração de aproximadamente 40 minutos.

**Art. 48** - Haverá uma dupla coordenadora do serviço que será indicada pelo (a) diretor (a) de Assistência e Orientação Espiritual e aprovada pela Diretoria Executiva.

**Art. 49** - O material de reflexões desse grupo serão obras que tratem exclusivamente do Evangelho de Jesus à luz da Doutrina Espírita, previamente aprovadas pelo (a) diretor (a) de Assistência e Orientação Espiritual.

### **Seção III**

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

**Art. 50** - 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. 51** - Atender às pessoas e às famílias em situação de vulnerabilidade social, conjugando a ajuda material, o socorro espiritual e a orientação moral-doutrinária, visando à sua promoção social e crescimento espiritual, inscrevendo-as nas obras sociais adequadas, através de formulário próprio.

**Art. 52** - Proporcionar ao frequentador e colaborador do Centro Espírita Irmã Rosa oportunidade de praticar a caridade pela vivência

do Evangelho, junto às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social.

## **Subseção II**

### **Da Organização e Funcionamento**

**Art. 53** - 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. 54** - 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**

### **Acolhimento**

**Art. 55** - A promoção e organização da atividade de acolhimento, 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 auxílio material, 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 vulnerabilidade social.

## **Subseção IV**

### **Atendimento a Gestantes**

**Art. 56** - As gestantes que solicitarem atendimento no CEIR serão inscritas por meio de formulário próprio, mediante apresentação de exame pré-natal realizado em posto de saúde.

**Art. 57** - O atendimento será mensal e prestado de acordo com o planejamento desta diretoria.

## **Subseção V**

### **Distribuição de Cestas Básicas**

**Art. 58** - A distribuição das cestas básicas será mensal e prestada de acordo com o planejamento desta diretoria.

## **Subseção VI**

### **Oficinas**

**Art. 59** - Atividade que será desenvolvida no CEIR, cujo principal objetivo é a qualificação com vista à promoção social.

## **Subseção VII**

## **Bazar**

**Art. 60** - As doações recebidas no CEIR serão doadas às pessoas atendidas no Bazar do Afeto. As doações remanescentes serão vendidas no Bazar Beneficente. Ambos os bazares serão realizados na periodicidade estabelecida no planejamento desta diretoria. Após a realização de cada Bazar Beneficente, esta diretoria deverá prestar contas da arrecadação à Diretoria de Finanças.

### **Subseção VIII**

#### **Visita a presos**

**Art. 61** - 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. 62** - 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 atividades**

**Art. 63** - Os trabalhadores do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita poderão a qualquer tempo propor a condução de atividades afetas à assistência e promoção social, tais como campanhas, visitas às instituições e outras, desde que seu escopo seja previamente aprovado pela diretoria executiva.

## **Seção IV**

### **Diretoria de Divulgação**

**Art. 64** - As competências da Diretoria de Divulgação estão definidas no Artigo 27 do Estatuto Social do CEIR.

#### **Subseção I**

##### **Livraria**

**Art. 65** - A Livraria tem como objetivo a divulgação das obras espíritas básicas e secundárias de reconhecido valor doutrinário.

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.

#### **Subseção II**

##### **Biblioteca**

**Art. 66** - A biblioteca deixará à disposição dos trabalhadores e frequentadores do CEIR o maior número possível de livros ou outras

mídias, 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 e demais mídias.

III - Deve existir uma biblioteca com acervo específico para o público da evangelização. A manutenção desta biblioteca deve ser feita em conjunto com a Diretoria de Educação Espírita.

### **Subseção III**

#### **Informativo**

**Art. 67** - 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. O informativo poderá ser por meio físico e/ou virtual.

### **Subseção IV**

#### **Avisos**

**Art. 68** - Os quadros de avisos (físicos ou virtuais) são utilizados para divulgar as atividades da Casa e do Movimento Espírita em geral.

I - Os quadros de avisos 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 presenciais ou virtuais bem como dos avisos que serão dados nas reuniões públicas.

### **Subseção V**

#### **Internet**

**Art. 69** - Cabe à Diretoria de Divulgação administrar o site do CEIR na internet ([www.irmarosa.org.br](http://www.irmarosa.org.br)), bem como as redes sociais e o canal do YouTube. Além disso, cabe executar as alterações que se fizerem necessárias, a fim de melhor informar o nosso público.

**Art. 70** - O Site do CEIR ([www.irmarosa.org.br](http://www.irmarosa.org.br)) bem como as redes sociais são instrumentos de divulgação da Doutrina Espírita, das atividades do CEIR, dos eventos internos e dos eventos do movimento espírita em geral.

**Art. 71** - A Diretoria de Divulgação indica e a Diretoria Executiva aprova os(as) colaboradores(as) que serão administrador do site e responsável pelas postagens e comunicações nas redes sociais, cabendo a eles o controle dos conteúdos ali veiculados, desde que aprovados pelo diretor da área.

**Art. 72** - 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. 73** - O email institucional é de uso restrito para assuntos do CEIR, não devendo ser usado para fins particulares, nem para cadastro em sites, mesmo sendo sites espíritas.

**Art. 74** - Sempre que for enviar um email resposta, deve-se retirar qualquer e-mail constante do texto (em caso de reenvio).

**Art. 75** - 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. 76** - 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 diretor de divulgação ou alguém por ele indicado, 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 para [contato@irmarosa.org.br](mailto:contato@irmarosa.org.br).

**Art. 77** - Os emails de caráter geral podem ser respondidos diretamente pelo diretor de divulgação ou alguém por ele indicado, sem necessidade de encaminhar para a diretoria competente.

#### **Subseção VI**

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

**Art. 78** - 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. 79** - Cabe à Diretoria de Divulgação a conservação, o manuseio e guarda de todo o material audiovisual da Casa, tais como: retroprojetor, 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. 80** - As competências da Diretoria de Educação Espírita estão definidas no Artigo 28 do Estatuto Social do CEIR.

#### **Subseção I**

##### **Generalidades**

**Art. 81** - Cabe ao diretor da área planejar, dirigir, coordenar, controlar e acompanhar os programas inerentes aos Serviços de Evangelização da família, Reunião Pública (palestras), Grupos de Estudo e Seminários/Painéis Doutrinários, de forma a atingir os objetivos da Instituição.

I - Promover a divulgação e a implantação do Evangelho no Lar;

II - Apoiar a Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita nas atividades doutrinárias, orientando esse trabalho, assegurando suas características beneficentes, preventivas e promocionais à família, fazendo com que esse serviço se desenvolva concomitantemente com as necessidades da Educação Espírita;

III - 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;

IV - Promover a integração dos participantes dos grupos de estudo e evangelização da família às tarefas da Casa.

## **Subseção II**

### **Educação Espírita**

**Art. 82** - Compete aos coordenadores do serviço de Evangelização da Família e de grupos de estudo:

I- Manter e organizar os materiais didáticos, referentes aos cursos e encontros para a formação e atualização dos trabalhadores da área; e

II- Manter um almoxarifado central de material de papelaria, para as atividades de evangelização, grupos de estudo e cursos de formação e atualização dos trabalhadores da área.

**Art. 83** - Compete aos evangelizadores, coordenadores do serviço de Grupos de Estudo 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 membros dos grupos de estudo na participação das atividades doutrinárias e administrativas, com fins integrativos;

VI- Comparecer às reuniões programadas pelo Diretor da Área e/ou pelos coordenadores dos serviços;

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. 84** - As Reuniões Públicas são reuniões de divulgação evangelho-doutrinária e versam sobre temas da Doutrina Espírita, a partir das Obras Fundamentais. 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 pública, indicado pela Diretoria de Educação Espírita e aprovado pela Diretoria Executiva.

B) Coordenador da exposição doutrinária, indicado pelo dirigente da reunião pública.

C) Expositor da casa ou convidado escalado com antecedência pela Diretoria de Educação Espírita.

D) Coordenador do passe, indicado pelo dirigente da reunião pública.

E) Aplicadores de passe habilitados para a tarefa.

F) Equipe de recepção e atendimento fraterno, habilitados para a tarefa.

G) Demais trabalhadores de outras atividades não obrigatórias, tais como: livraria, biblioteca e transmissão via internet.

III- Roteiro das reuniões públicas

A) Boas-Vindas

Os presentes deverão ser saudados de forma fraterna pelo coordenador da exposição doutrinária, que perguntará se tem alguém vindo à casa pela primeira vez.

B) Avisos

Os avisos são veiculados através do projetor e os mais importantes poderão ser ratificados durante a abertura.

C) Preparação do Ambiente

Deve ser 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.

D) Prece Inicial

É proferida pelo coordenador da exposição doutrinária ou tarefeiro por ele designado.

E) Exposição Doutrinária

Realizada de acordo com temas e expositores previamente escalados.

F) Prece Final

É solicitado que seja feita pelo próprio expositor ou por alguém indicado pelo coordenador da exposição doutrinária.

IV - Duração das reuniões públicas

Boas-vindas, Avisos, Preparação do Ambiente e prece inicial: até 8 minutos.

Exposição doutrinária: até 40 minutos.

Prece final: até 2 minutos.

Passe e atendimento fraterno: o tempo necessário para o atendimento de todas as pessoas.

#### **Subseção IV**

##### **Palestras Especiais**

**Art. 85** - São as palestras comemorativas.

I - A palestra comemorativa de efemérides ou eventos especiais é planejada pela Diretoria Executiva e assim realizada:

A) Composição:

I- Coordenador da exposição doutrinária indicado pela Diretoria de Educação Espírita e ratificado pela Diretoria Executiva.

II- Expositor convidado escalado com antecedência pela Diretoria de Educação Espírita.

B) Roteiro da Reunião:

I- Preparação do ambiente: momento de arte (opcional) e leitura de uma página doutrinária;

II- Prece inicial: proferida pelo Coordenador da exposição doutrinária ou outra pessoa por ele designada;

III- Palestra, Painel, Seminário ou Conferência Doutrinária.

IV- Prece final: proferida pelo Coordenador da exposição doutrinária ou outra pessoa por ele designada.

#### **Subseção V**

##### **Grupos De Estudo**

**Art. 86** - São os Grupos que têm por objetivo o estudo sistemático das obras fundamentais do Espiritismo e/ou de obras secundárias, de reconhecido valor doutrinário.

I- Os Grupos de Estudo serão coordenados por um ou mais colaboradores qualificados, indicados pela Diretoria de Educação Espírita;

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 ou comunicações mediúnicas outras;

V- Caberá à Diretoria de Educação Espírita, em conjunto com a Diretoria de Planejamento, estabelecer o calendário anual dos grupos de estudo, indicando início, recessos, encerramento, periodicidade, duração de cada encontro e forma de realização (presencial, virtual ou híbrido). Casos excepcionais do não cumprimento deste calendário deverão ser comunicados pelos coordenadores dos grupos à Diretoria de Educação Espírita, com as devidas justificativas;

VI - Estes grupos de estudos poderão ter diversas modalidades, dentre elas: obras fundamentais do Espiritismo, obras secundárias de reconhecido valor, material de autoria confiável compatível com as obras fundamentais do Espiritismo;

VII - Os pré-requisitos para ingresso em cada um dos grupos de estudos, bem como o número de participantes máximo, serão estabelecidos pela Diretoria de Educação Espírita, no momento da criação do grupo.

VIII - A forma de condução dos encontros de estudo será estabelecida pelos coordenadores dos grupos, sempre estimulando a participação ativa dos integrantes, evitando-se a forma expositiva.

IX - A Diretoria de Educação Espírita deverá organizar um encontro anual dos coordenadores de grupos de estudo, com o objetivo de avaliar e planejar as atividades e capacitar os colaboradores.

#### **Subseção VI**

##### **Evangelização Infantil, Mocidade e Grupo da Família**

**Art. 87** - A Evangelização Infantil, de Mocidade e Grupo da Família 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. 88** - 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, jovens e família, 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. 89** - O trabalho de Evangelização Infantil, de Mocidade e Grupo da Família é realizado da seguinte maneira:

I- Dias e horários previamente estabelecidos pela Diretoria Executiva.

II- Cada segmento deverá fazer antes do início das atividades um momento de harmonização e preparo. Ao final de cada dia de atividades deverá ser feita uma avaliação.

III- As atividades deverão ser precedidas de um momento de acolhimento e reflexão coletiva.

IV- Em seguida, as atividades são desenvolvidas nos ambientes pré estabelecidos, seguidas de passe para aqueles que o desejarem.

V - Sempre que possível, deverá ser oferecido atendimento fraterno especializado aos que desejarem, com os atendentes devidamente qualificados para este atendimento.

VI - O trabalho é desenvolvido em ciclos, na faixa etária de 0 a 24 anos, dividido a critério da Diretoria de Educação Espírita.

VII- É recomendável que cada ciclo tenha, no mínimo, dois evangelizadores.

VIII - Sempre que possível, divulgar o serviço da biblioteca às crianças, jovens, responsáveis e evangelizadores e fomentar a utilização do acervo específico para este público.

IX - A fim de melhor atender a seus objetivos, a evangelização deverá seguir uma programação geral, elaborada durante o período de planejamento, por toda a equipe de evangelizadores. A partir desta programação geral, cada segmento elabora a sua programação específica. As programações geral e específica, estabelecidas durante o período de planejamento, bem como qualquer alteração posterior, devem ser aprovadas pela Diretoria de Educação Espírita.

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

## **Seção VI**

### **Diretoria de Finanças**

**Art. 90** - As competências da Diretoria de Finanças estão definidas no Artigo 29 do Estatuto Social do CEIR.

#### **Subseção I**

##### **Gestão Financeira**

**Art. 91** - 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. 92** - 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.

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, 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 elaborado ao final do ano, que demonstra a posição em 31/12/aaaa 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 apreciação do Conselho Fiscal, em meio digital. 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 serão encaminhados para apreciação da Diretoria Executiva e pelo Conselho Fiscal por meio digital.

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 ou em meio digital, o balancete simplificado da movimentação financeira aprovada do mês imediatamente anterior.

**Art. 93** - 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 na 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. Esses recebimentos também poderão ser efetuados por meio de transferências bancárias para conta a ser especificada pelo Diretor de Finanças.

II- Para os recebimentos de contribuição mensal de associado, será emitido, quando solicitado, 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. A 3ª via permanecerá no bloco. Para o caso de transferências bancárias, as las vias dos recibos, quando solicitados, ficarão disponíveis para o pagador na sede do CEIR por um prazo de 15 dias úteis. Findo este prazo, os recibos serão descartados.

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.

IV- Os cheques recebidos deverão ser depositados em conta corrente do CEIR de acordo com programação a ser estabelecida pelo Diretor de Finanças.

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 digital.

#### § 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 pagamentos serão realizados por transferência bancária.

### **Seção VII**

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

**Art. 94** - As competências da Diretoria de Manutenção Patrimonial estão definidas no Artigo 30 do Estatuto Social do CEIR.

**Art. 95** - A Administração Patrimonial é destinada a proporcionar o bom funcionamento das instalações do CEIR, tanto na sede 1 da Rua Dr. Leandro Motta, quanto na sede 2 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, cadeiras e aparelhagem de som.

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

## **Seção VIII**

### **Diretoria de Planejamento**

**Art. 97** - As competências da Diretoria de Planejamento estão definidas no Artigo 31 do Estatuto Social do CEIR. Cabe ao Diretor de Planejamento:

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 AGO 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 o 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 qualificação e a união entre eles, por meio da elaboração de um calendário de eventos.

### **Subseção I**

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

**Art. 98** - O CEIR é filiado ou adeso à (ao) Órgão Federativo do Estado e conseqüentemente participa do órgão Federativo Regional ou Municipal.

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.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 99** - Os casos omissos no presente RI serão resolvidos pela Diretoria.

**Art. 100** - O presente RI, após entrar em vigor, pode, a qualquer tempo, ser reformado pela Diretoria Executiva do CEIR.

**Art. 101** - A presente versão deste RI foi aprovada na reunião da Diretoria realizada em 20 de julho de 2023, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Niterói, RJ, 20 de julho de 2023.