

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA DE MARINGÁ – AMEM, E DO RECANTO ESPÍRITA SOMOS TODOS IRMÃOS – RESTI

Título I

DO CONSELHO DELIBERATIVO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA DE MARINGÁ - AMEM

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Todas as deliberações a serem tomadas pelo presidente do Conselho Deliberativo da AMEM, pela Diretoria Executiva, pelos diretores de departamentos e por demais associados no desempenho de demais atividades devem obedecer rigorosamente ao disposto nos estatutos da ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA DE MARINGÁ - AMEM, do RECANTO ESPÍRITA SOMOS TODOS IRMÃOS - RESTI e deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Sempre que se for regulamentar matéria nova, isso deve passar por prévia análise do Conselho Deliberativo, para divulgação e aplicação dentro da ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA DE MARINGÁ – AMEM.

Art. 2º. O início e o término das reuniões serão precedidos de uma prece.

Art. 3º. São equivalentes, para fins deste Regimento Interno, as expressões Associação Espírita de Maringá - AMEM, AMEM, Casa, Centro Espírita ou Instituição.

Art. 4º. O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo, ou em parte, mediante aprovação de dois terços dos membros do Conselho Deliberativo da Associação Espírita de Maringá – AMEM, em reunião plenária destinada a tal fim, obedecendo-se ao disposto no Art. 34 de seu Estatuto.

Art. 5º. Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária em todas as dependências da Casa.

Capítulo II

DA ELEIÇÃO E POSSE DOS CONSELHEIROS

Art. 6º. Das eleições:

I – após apurados os nomes em lista própria dos associados habilitados para serem votados como conselheiros, a cédula com os nomes que serão apresentados aos votantes deverá seguir ordem alfabética.

II – os votos serão considerados como segue:

- a) válidos, quando forem completados 13 (treze) nomes anotados na cédula própria;
- b) válidos, quando por opção o eleitor escolher um ou mais nomes, até o limite de (13) treze;
- c) nulos, quando o eleitor anotar mais do que 13 (treze) nomes na cédula de votação;
- d) em branco, quando nenhum nome for anotado;
- e) não serão aceitos votos por procuração.

III – Quando das eleições, cabe ao Conselho da AMEM definir:

- a) a comissão que conduzirá o pleito;
- b) dias e horários em que a urna ficará à disposição dos eleitores.

Art. 7º. Na Assembleia Geral, para votar ou ser votado para membro do Conselho Deliberativo é necessário que o associado administrativo, conforme consta do inciso I, art. 5º do Estatuto da AMEM tenha no mínimo dois anos de efetiva participação nas suas atividades, conforme disposto no art. 6º.

§ 1º. Para ser votado o associado administrativo terá que estar de acordo com o previsto, efetuando previamente sua inscrição como candidato junto ao Departamento Administrativo. Tal manifestação deverá se dar até 15 dias antes da data marcada para a eleição, após aprovação do Conselho Deliberativo.

§ 2º. Independentemente das inscrições como candidatos, o Conselho Deliberativo poderá elaborar lista de sócios administrativos indicativa de sugestão para serem votados, a ser distribuída juntamente com a lista dos inscritos, por ocasião da eleição dos conselheiros.

§ 3º. A lista de associados com direito a votar e ser votados será elaborada pelo Conselho Deliberativo, devendo ser afixada em edital até 10 dias antes da data marcada para a eleição.

Art. 8º. O presidente do Conselho convocará os membros eleitos para a reunião de posse, que ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a eleição do Conselho Deliberativo.

Capítulo III

DOS COMPONENTES DO CONSELHO

Seção I

Dos Conselheiros

Art. 9º. Nos termos deste Regimento, o conselheiro deve apresentar-se tanto às reuniões ordinárias quanto extraordinárias, sendo-lhe assegurado o direito de:

I – integrar o plenário, oferecer proposições em geral, discutir, deliberar e votar sobre qualquer matéria em apreciação na Casa;

II – encaminhar à Presidência do Conselho pedidos de informação sobre qualquer departamento da Casa;

III – fazer uso da palavra;

IV – solicitar à Presidência do Conselho cópias de documentos, processos, livros ou publicações sobre matéria em análise ou discussão.

Art. 10. O comparecimento dos conselheiros às reuniões será registrado, pelo secretário-geral, em livro próprio.

Art. 11. São deveres dos conselheiros:

I – comparecer às reuniões;

II – cumprir os deveres referentes a cargos e funções para os quais tenha sido eleito, designado ou escolhido, salvo por motivo reconhecido pelo plenário;

III – comportar-se em plenário com respeito, de modo compatível com o decoro do Conselho;

IV – prestar informações e oferecer pareceres dos quais for incumbido, dentro dos prazos definidos em plenário;

V – zelar pela aplicação do Regimento Interno e do Estatuto da Casa, estando sempre atento para verificar se estão sendo cumpridos;

VI – conhecer a competência e o funcionamento de todos os departamentos da Casa e do Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI;

VII – esclarecer dúvidas e defender a Casa de infundados comentários negativos, proferidos em seu recinto ou fora dele;

VIII – obedecer às normas regimentais.

Parágrafo único. O conselheiro eleito, em caso de impedimento de participar de reunião para a qual for convocado, comunicará isso com antecedência mínima de 05 (cinco) dias à Presidência do Conselho, salvo situações emergenciais.

Art. 12. O conselheiro é inviolável no exercício do mandato, em relação a opinião, palavras e votos.

Parágrafo único. Cabe à Presidência do Conselho tomar as providências necessárias à defesa dos direitos dos conselheiros para o livre exercício do mandato.

Seção II

Do Plenário

Art. 13. O Conselho é o órgão deliberativo e o poder mais alto da AMEM, com poderes dentro dos limites do Estatuto e deste Regimento.

Art. 14. O Conselho é composto por 13 (treze) membros, eleitos em conformidade com o Art. 24 do Estatuto da AMEM.

Art. 15. Ao Conselho Deliberativo compete privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – deliberar, por maioria de votos, sobre assuntos de ordem doutrinária e administrativa da Casa que não contrariem os dispositivos do Estatuto e deste Regimento Interno;

II – eleger dentre seus membros, a cada dois anos, até o mês de novembro dos anos pares, por escrutínio secreto ou por aclamação, o presidente e o vice-presidente do Conselho Deliberativo, os quais exercerão os mesmos cargos na Diretoria Executiva. Nessa ocasião serão eleitos também os diretores de departamentos;

III – eleger dentre seus membros, a cada dois anos, até o mês de novembro dos anos pares, por escrutínio secreto ou por aclamação, presidente e vice-presidente do Recanto Espírita Somos Todos Irmãos - RESTI;

IV – deliberar, em suas reuniões, sobre atos da Diretoria Executiva;

V – autorizar a Diretoria Executiva a fazer gastos extraordinários quando isso se fizer necessário e for solicitado;

VI – destituir membros da Diretoria Executiva, mediante prova de grave deslize no exercício de suas funções ou em qualquer outro caso que redunde em incompatibilidade moral com o cargo;

VII – resolver casos omissos neste Regimento.

Subseção I

Da Eleição da Presidência e da Vice-Presidência do Conselho

Art. 16. Na primeira reunião de cada mandato dos membros eleitos do Conselho Deliberativo da AMEM realizar-se-á a eleição do presidente e do vice-presidente do Conselho.

Art. 17. A eleição do presidente e do vice-presidente far-se-á por escrutínio secreto, exigindo-se maioria absoluta de votos (primeiro número inteiro acima da metade do número total de conselheiros), em primeiro escrutínio, e maioria simples em segundo escrutínio, presentes a maioria absoluta dos conselheiros, observadas as seguintes exigências e formalidades:

I – são considerados elegíveis para presidente e vice-presidente os conselheiros eleitos e empossados;

II – serão apresentadas as candidaturas à Presidência e à Vice-Presidência;

III – serão colocados os votos na urna;

IV – serão retiradas as cédulas das urnas pelo secretário nomeado, que deverá contá-las. Verificada a coincidência do seu número com o dos votantes, o que será dado ciência ao plenário, o secretário deverá abri-las e separá-las pelos cargos a serem preenchidos;

V – serão proclamados os votos, em voz alta, pelo secretário, que fará sua anotação à medida que forem apurados;

VI – será invalidada a cédula que não atenda ao disposto no inciso II;

VII – será redigido o resultado da votação pelo secretário, o qual será lido pelo presidente segundo a ordem decrescente dos votados;

VIII – será realizado um segundo escrutínio, com as duas candidaturas mais votadas, quando no primeiro não for alcançada maioria absoluta;

IX – será eleito o conselheiro com mais tempo de Conselho Deliberativo, em caso de empate. Persistindo o empate, será eleito o conselheiro associado administrativo com direito a ser votado há mais tempo na Casa;

X – será proclamado pelo presidente o resultado final, com posse imediata dos eleitos.

Subseção II

Da Eleição de Diretores dos Departamentos

Art. 18. A eleição dos diretores de departamentos obedecerá aos mesmos critérios da eleição a presidente e a vice-presidente do Conselho Deliberativo da AMEM, conforme disposto no Art. 23 do seu Estatuto, parágrafo segundo, quais sejam:

I – poderá ser feita indicação, pelos conselheiros presentes, de pessoas ausentes para ocupar cargos de Diretoria de departamentos;

II – o indicado ausente deverá logo após se manifestar formalmente, indicando o cargo que pleiteia;

III – a indicação somente será aceita se o interessado satisfizer as exigências do art. 5º, inciso primeiro, e do art. 6º do Estatuto da AMEM.

Art. 19. A eleição de diretores de departamentos se dará na mesma reunião em que forem eleitos o presidente e o vice-presidente do Conselho Deliberativo da AMEM.

Parágrafo único. Excepcionalmente, não completando o quadro de diretores, é facultado ao presidente o prazo máximo de 20 (vinte) dias para preencher os cargos faltantes, e convocar reunião extraordinária para deliberação em plenário e posse dos diretores eleitos.

Subseção III

Da Presidência

Art. 20. Cabe ao presidente do Conselho Deliberativo da AMEM organizar as reuniões.

Art. 21. O presidente do Conselho Deliberativo usará seu voto qualificado em desempate.

Art. 22. Ao presidente do Conselho Deliberativo e à Diretoria Executiva está incumbida a tarefa de solicitar ao presidente do RECANTO ESPÍRITA SOMOS TODOS IRMÃOS – RESTI e aos diretores de departamentos o cumprimento do

Estatuto e do Regimento Interno da ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA DE MARINGÁ – AMEM, primando por sua organização e harmonia.

Art. 23. O presidente do Conselho Deliberativo não poderá interferir direta nem indiretamente nos departamentos e nas coordenadorias da AMEM, salvo para prestar orientações ou colher informações a serem levadas ao Conselho Deliberativo ou à Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Cabe ao presidente do Conselho Deliberativo levar imediatamente à Diretoria Executiva eventuais omissões dos diretores dos departamentos e de coordenadorias, no desempenho dos respectivos cargos. Não havendo solução, levará ao Conselho Deliberativo da AMEM para tomada de providências necessárias.

Art. 24. Com a finalidade de bem administrar e cumprir as normas regulamentares da AMEM, compete ao presidente do Conselho Deliberativo tomar as medidas urgentes que se fizerem necessárias, nas ausências prolongadas e omissões de diretores dos departamentos ou até que esses assumam o cargo, cientificando posteriormente o Conselho Deliberativo, para ratificação das deliberações.

Art. 25. O presidente é o representante do Conselho quando ele se pronuncia coletivamente, e é supervisor dos trabalhos e da ordem do Conselho, nos termos deste Regimento.

Art. 26. São atribuições do presidente do Conselho Deliberativo da AMEM as que estão expressas neste Regimento ou as que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas.

I – QUANTO ÀS REUNIÕES DO CONSELHO, O PRESIDENTE DEVERÁ

- a) presidi-las e manter a ordem;
- b) anunciar a pauta da reunião, aceitar propostas para inclusão de matéria nova, apresentar justificativa das ausências e declarar o número de conselheiros presentes em plenário;
- c) submeter à discussão e à votação as matérias a isso destinadas, bem como esclarecer cada ponto da questão que será objeto de votação;
- d) anunciar os resultados das votações;
- e) Interromper o orador que se desviar da questão ou que falar sobre assunto vencido;
- f) suspender a reunião quando necessário, com a concordância da maioria;
- g) convocar as reuniões do Conselho.

II – QUANTO À COMPETÊNCIA GERAL DO PRESIDENTE INCLUEM-SE, ENTRE OUTRAS

- a) declarar vacância do mandato nos casos de falecimento, renúncia ou perda do mandato do conselheiro, e dar posse ao primeiro conselheiro suplente;
- b) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
- c) executar as deliberações do plenário;
- d) despachar requerimentos e determinar seu arquivamento ou desarquivamento, segundo os termos regimentais.

Subseção IV

Da Secretaria

Art. 27. Ao secretário-geral competirá:

- I – organizar e dirigir os trabalhos relativos à Secretaria;
- II – ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, os livros e todo o material pertencente à Secretaria;
- III – receber e expedir correspondências, dando-lhe o competente destino;
- IV – fazer e assinar, por delegação do presidente, editais, avisos de convocação do Conselho Deliberativo e outros documentos;
- V – secretariar as reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, lavrando as respectivas atas.

Capítulo IV

DAS REUNIÕES DO CONSELHO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 28. Cabe ao presidente do Conselho Deliberativo presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º. As reuniões ordinárias serão bimensais, marcadas no início de cada ano.

§ 2º. As reuniões extraordinárias devem ser solicitadas e marcadas com antecedência mínima conforme previsão estatutária. Ocorrerão de acordo com as necessidades, por solicitação do presidente do Conselho Deliberativo, da Diretoria Executiva, dos diretores de departamentos ou de no mínimo três conselheiros.

§ 3º. As reuniões serão convocadas por via eletrônica, com prova de recebimento, com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência. Em casos excepcionais e mediante justificada urgência as reuniões poderão ser convocadas com antecedência mínima de 03 (três) dias.

Art. 29. As reuniões do Conselho instalar-se-ão com a presença de, no mínimo, metade mais um do número total de conselheiros.

Art. 30. As deliberações do Conselho serão tomadas com votos favoráveis de metade mais um dos conselheiros presentes.

Art. 31. Objetivando otimizar os trabalhos, as reuniões do Conselho Deliberativo obedecerão aos seguintes procedimentos:

I – abertura, com verificação da existência de quórum para a instalação da plenária;

II – apreciação e assinatura da ata, anexando a lista de presenças da reunião anterior, quando foi discutida e aprovada, bem como informação sobre as justificativas das ausências;

III – encaminhamento dos temas para inclusão na pauta, pelos conselheiros, no prazo mínimo de 10 (dez) dias anteriores à reunião;

IV – inclusão de assuntos novos na pauta, mediante aprovação pelo Conselho.

§ 1º. As faltas deverão ser comunicadas à Presidência do Conselho até o prazo de 03 (três) dias anteriores à data da reunião.

§ 2º. A ata da reunião anterior deverá ser enviada aos conselheiros com até 15 (quinze) dias de antecedência, para apreciação, e o conselheiro terá 07 (sete) dias para sugestões de correção.

Art. 32. Quando do início dos trabalhos da reunião, não se achando o presidente no recinto, será ele substituído, sucessivamente, pelo vice-presidente ou pelo secretário (se este for conselheiro), ou pelo conselheiro com mais tempo no Conselho. Tal procedimento também será adotado quando o presidente tiver necessidade de deixar sua cadeira.

Art. 33. O prazo de duração da reunião será estabelecido pela Presidência do Conselho.

Art. 34. A reunião do Conselho será encerrada:

I – quando esgotada a pauta da reunião;

II – se o quórum for inferior à metade mais um dos conselheiros;

III – por deliberação da maioria dos conselheiros em plenário, respeitando-se o inciso II.

Art. 35. Os associados administrativos da AMEM que satisfizerem as exigências do art. V, inciso I, do Estatuto poderão participar das reuniões do Conselho, porém sem direito a voto nem a voz.

§ 1º. Os diretores de departamentos que não forem conselheiros poderão participar das reuniões do Conselho, e terão direito a voz.

Art. 36. A deliberação das matérias sujeitas a votação obedecerá à seguinte ordem:

I – o presidente dará a palavra ao relator, que apresentará seu parecer ou relatório, por escrito ou verbalmente;

II – terminada a exposição, a matéria será posta em discussão aberta para a manifestação de todos os conselheiros presentes à reunião, por ordem de inscrição;

III – encerrada a discussão, dar-se-á a votação.

Art. 37. É facultado aos conselheiros, perante o Conselho Deliberativo da AMEM, Diretoria Executiva da AMEM e do RESTI e decisões dos diretores de departamentos, solicitar o exame ou o reexame, por parte da plenária do Conselho, de decisões que justifiquem possível ilegalidade, incorreção ou falha técnica.

Seção II

Das Votações

Art. 38. O Conselho deliberará pelo sistema de votação nominal, aberta ou secreta.

Art. 39. Depois de proclamado o resultado não será admitida, em hipótese alguma, a retificação do voto.

Art. 40. Se a votação for secreta, qualquer conselheiro poderá requerer a recontagem dos votos.

Parágrafo único. Não será permitido o voto por procuração.

Art. 41. Em se tratando de matéria extensa ou complexa, poderá ser requerida a votação por partes, envolvendo capítulos, itens ou grupos de artigos.

Seção III

Da Ata

Art. 42. O Conselho Deliberativo da Associação Espírita de Maringá – AMEM, deverá registrar em ATA as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões.

Art. 43. Será lavrada uma ata com a sinopse dos trabalhos de cada reunião.

§ 1º. Na ata constará a lista nominal de presenças, e justificativas de ausências dos conselheiros às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho.

§ 2º. A ata deverá ser submetida à apreciação e à aprovação dos conselheiros no início da reunião seguinte.

§ 3º. A ata deverá conter, no seu final, o nome e a assinatura dos conselheiros, e em cada folha um visto atestando que a aprovaram.

§ 4º. As atas, impressas, serão encadernadas em ordem cronológica, por gestão, e recolhidas ao arquivo da AMEM, onde deverão permanecer pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos. Serão digitalizadas no sistema de gestão da Casa.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Decoro

Art. 44. O conselheiro que descumprir os deveres inerentes a seu mandato, ou que praticar ato que afete sua dignidade, estará sujeito a processo administrativo e às seguintes medidas disciplinares, previstas no Estatuto e neste Regimento:

I – censura;

II - perda do mandato.

§ 1º. É incompatível com o decoro:

I – abuso das prerrogativas asseguradas aos membros do Conselho;

II – prática de irregularidades graves no desempenho do mandato ou de encargos dele decorrentes.

Art. 45. A censura será verbal ou escrita.

§ 1º. A censura será aplicada, em reunião, pelo presidente do Conselho ou por quem o substituir, quando não couber penalidade mais grave, ao conselheiro que:

I – salvo motivo justificado, não observar os deveres inerentes ao mandato ou aos preceitos do Regimento Interno;

II – praticar atos que infrinjam as regras de boa conduta.

Art. 46. A perda de mandato aplicar-se-á nos casos e na forma previstos no Art. 12 do Estatuto.

Seção II

Da Nomeação

Art. 47. Os diretores de Departamento ficam autorizados a nomear coordenadores para as suas respectivas coordenadorias, informando à Diretoria Executiva e/ou ao Conselho Deliberativo da AMEM, em uma das seguintes formas:

I – verbalmente: informar o mais breve possível para que haja aprovação e conste em ata;

II – por escrito: em correspondência simples, levando cópia para aprovação em reunião, para que conste em ata.

Capítulo VI

DA VACÂNCIA

Art. 48. As vagas no Conselho Deliberativo da AMEM verificar-se-ão em virtude de:

I – desencarnação, renúncia e perda do mandato.

Art. 49. A declaração de renúncia do conselheiro ao mandato deve ser dirigida por escrito à Presidência do Conselho, e ela somente se tornará efetiva e irretratável depois de lida em reunião.

Parágrafo único. A vacância, nos casos de renúncia, será declarada em reunião pelo presidente, e será convocado o suplente mais votado de acordo com o Art. 12, Parágrafo único do Estatuto da AMEM.

Art. 50. O conselheiro perde o mandato nos seguintes casos:

I – desencarnação, destituição ou cassação, segundo os termos do inciso I do art. 12 e inciso V do art. 11 do Estatuto da AMEM;

II – não comparecimento às reuniões ordinárias, com justificativa ou não, a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas no decorrer de um mandato da Diretoria Executiva, nos termos do art.12, inciso II.

§ 1º. Nos casos de destituição ou cassação, segundo os termos do inciso V do art. 11, a perda do mandato será decidida pelo Conselho, em escrutínio secreto e por maioria absoluta dos votos, mediante provocação da Presidência do Conselho, após assegurada ampla defesa.

§ 2º. A representação será encaminhada ao Conselho, e cabe ao presidente observar as seguintes normas:

I – fornecimento de cópia da representação ao conselheiro, que terá prazo de dez dias úteis para apresentar defesa escrita e indicar provas;

II – procedimento de diligências e de instrução probatória que se fizerem necessárias, após apresentada a defesa. Feito isso, proferirá parecer no prazo de oito dias úteis;

III – convocação de reunião, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para deliberação do parecer.

Capítulo VII

DA CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

Art. 51. A Presidência do Conselho convocará, no prazo de 5 (cinco) dias, o suplente de conselheiro nos casos de ocorrência de vaga.

§ 1º. Assiste ao suplente que for convocado o direito de se declarar impossibilitado de assumir o exercício do mandato, dando ciência disso por escrito à Presidência do Conselho, que convocará o suplente imediato.

TÍTULO II DO DEPARTAMENTO DOUTRINÁRIO

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO DEPARTAMENTO

Art. 52. O Departamento Doutrinário será constituído de:

I – um diretor;

II – uma comissão doutrinária;

III – dirigentes de grupos de estudos, mediúnicos, de palestras, e coordenadores de setores pertinentes ao Departamento.

Parágrafo único. A comissão doutrinária será composta de no mínimo cinco pessoas, devendo essa escolha ser feita obrigatoriamente entre os associados administrativos aprovados pelo Conselho Deliberativo da AMEM.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 53. Compete ao Departamento Doutrinário orientar e supervisionar doutrinariamente o estudo e a divulgação da Doutrina Espírita, cientificando o Conselho Deliberativo da AMEM quando solicitado.

Parágrafo único. A orientação doutrinária consistirá em esclarecer princípios da Doutrina Espírita, desfazendo possíveis equívocos.

Art. 54. As ações de supervisão do Departamento recairão sobre todas as atividades desenvolvidas pela Casa, especialmente no que se refere a:

I – dirigentes de reuniões pertinentes ao departamento;

II– grupos de estudos da Doutrina Espírita, mediúnicos e de estudos com prática mediúnica;

III– palestras públicas;

IV – coordenação das atividades doutrinárias realizadas nas dependências do RESTI, e na Assistência Espiritual;

V – comissão responsável pela edição do Jornal LIBERTADOR;

VI – atividades desenvolvidas na Penitenciária Estadual de Maringá;

VII – todos os itens disponíveis na livraria e na biblioteca.

Art. 55. Compete ao Departamento Doutrinário:

I – avaliar as atividades doutrinárias;

II – indicar dirigentes de reuniões para a aprovação do Conselho Deliberativo, o que se dará entre os associados administrativos da AMEM;

III – supervisionar a circulação e distribuição de mensagens, periódicos, livros ou qualquer outro material, para aprovação ou recusa;

IV – levantar dados dos grupos e de suas atividades;

V – receber os cargos de dirigentes que não puderem mais responder pela sua função, os quais devem ser entregues ao diretor do Departamento para que sejam substituídos.

VI – elaborar e supervisionar programas para palestras e grupos de estudos;

VII – elaborar cadastro, juntamente com a Comissão Doutrinária, definindo os nomes dos palestrantes a serem convidados para palestras na Casa, com a supervisão da Diretoria Executiva;

VIII – convidar participantes do movimento espírita para proferir palestras;

IX – supervisionar e aprovar os convites efetuados pelos dirigentes;

X – distribuir o cadastro de palestrantes a todos os dirigentes de palestras;

XI – avaliar previamente convite a palestrantes que não constam do cadastro, o que deverá ser feito pela Diretoria do Departamento.

Parágrafo único. As exceções ao presente artigo serão avaliadas pela Diretoria Executiva.

Art. 56. Os levantamentos de informações doutrinárias desenvolvidos na Casa deverão ter a prévia aprovação da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo, os quais devem definir:

I – a duração da ação;

II – a finalidade da proposta;

III – a aplicabilidade dos levantamentos.

Art. 57. A Diretoria Doutrinária deverá reunir-se no mínimo uma vez por semestre, com os dirigentes de atividades que estejam ligadas à divulgação da Doutrina Espírita, para seu planejamento.

Art. 58. Compete ao diretor do Departamento Doutrinário elaborar e apresentar ao Conselho Deliberativo da AMEM, na primeira reunião do ano:

- I – programação anual das atividades doutrinárias a ser desenvolvidas;
- II – orçamento anual das despesas que serão efetuadas durante o ano calendário, para deliberação;
- III – relatório anual, escrito, das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- IV – análise pontual de eventos doutrinários não contemplados na programação anual.

CAPÍTULO III

DA ORIENTAÇÃO UTILIZADA NOS ENSINOS

Art. 59. O Departamento Doutrinário da AMEM elaborará e adotará programações que consistirão no seguinte:

- I – estudo das obras básicas do Espiritismo;
- II – programa elaborado ou adotado pela Casa;
- III – Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita – ESDE, elaborado pela FEB;
- IV – Estudo Sistematizado da Mediunidade, elaborado pela FEP;
- V – estudos elaborados para o DIJ, pela FEP e pela FEB;
- VI – estudo de obras espíritas que não façam parte da Codificação Espírita, o que se dará apenas após aprovação pelo Conselho Deliberativo da AMEM.

Art. 60. O Departamento Doutrinário da AMEM agendará para serem trabalhadas as seguintes datas comemorativas, durante as semanas em que ocorrerem:

- I – 06/01/1868, lançamento do livro *A Gênese*;
- II – 15/01/1861, lançamento de *O Livro dos Médiuns*;
- III – 31/03/1869, desencarnação de Allan Kardec;
- IV – 12/04/1864, lançamento do livro *O Evangelho Segundo o Espiritismo*;

V – 18/04/1857, lançamento de *O Livro dos Espíritos*;

VI - 01/08/1865, lançamento do livro *O Céu e o Inferno*;

VII - 03/10/1804, nascimento de Hippolyte Leon Denizard Rivail (Allan Kardec);

VIII - 25 de dezembro, nascimento de Jesus Cristo (data convencional).

§ 1.º As reuniões de estudos e de práticas mediúnicas deverão utilizar parte do tempo do estudo ou todo o tempo da reunião para estudar resumidamente a história e a importância de *O Livro dos Médiuns*.

§ 2.º O lançamento de *O Livro dos Espíritos* em 18/04/1857, o nascimento de Allan Kardec em 03/10/1804, e o de Jesus Cristo em 25 de dezembro devem ser comemorados, por todos os grupos, de forma enfática.

§ 3.º As datas de lançamento das demais obras básicas – *Evangelho Segundo o Espiritismo*, *O Céu e o inferno* e *A Gênese* - devem ser necessariamente comemoradas por meio de reunião própria nos grupos em que estão sendo estudadas.

§ 4.º As datas acima descritas e convencionadas constarão do calendário anual da AMEM envolvendo todas as atividades. Os dirigentes serão alertados antecipadamente.

Art. 61. Os grupos de práticas mediúnicas, nas datas acima citadas, com exceção do § 2.º do Art. 9, deverão:

I – suspender as atividades e refletir a respeito da obra estudada;

II – marcar uma data específica para essa finalidade;

III – integrar-se e participar das realizações desenvolvidas pela Casa.

Art. 62. Visando sanar as dificuldades relativas à ausência de trabalhadores nos períodos de férias escolares, os dirigentes de atividades deverão adotar uma das opções abaixo, informando ao Departamento Doutrinário:

I - suprir as necessidades de trabalhadores para dar continuidade às atividades desenvolvidas.

II – suspender parcial e temporariamente o grupo de estudo nesse período, transferindo a atividade para a palestra pública.

Parágrafo único: Havendo a continuidade do grupo de estudo no período de férias escolares poderá o dirigente, com a concordância dos participantes, substituir a obra estudada por outra obra espírita.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS

Seção I

Da Comissão Doutrinária

Art. 63. São atribuições da Comissão Doutrinária:

I – colaborar na organização, nas atribuições do Departamento, e executar ações delegadas pela direção;

II – apoiar na identificação e em soluções, em eventuais distorções doutrinárias;

III – fiscalizar os materiais expostos nos murais;

IV - verificar se as exposições evangélico-doutrinárias atendem aos princípios doutrinários do Espiritismo, difundindo as obras básicas e complementares da Doutrina Espírita;

V - observar se os temas e assuntos abordados pelos grupos de estudos e das reuniões mediúnicas estão em acordo com as orientações deste Regimento;

VI - supervisionar as palestras proferidas por expositores ou convidados, bem como o material utilizado para divulgação, interna e externamente (mensagens, propaganda falada ou escrita, jornais, revistas, livraria). A Comissão Doutrinária da AMEM analisará se estão em consonância com a Doutrina Espírita;

VII - acompanhar os programas de estudos do Departamento de Infância e Juventude – DIJ, verificando se estão de acordo com as orientações constantes no Regimento.

Seção II

Dos Dirigentes de Reuniões de Estudos

Art. 64. São critérios para ser um dirigente de reuniões de estudos:

I – ser associado administrativo há pelo menos 2 anos, ter pelo menos 21 anos de idade e participar de grupos de estudos na Casa há pelo menos 5 anos;

II – estar integrado às atividades doutrinárias da Casa e ao movimento espírita federativo;

III – demonstrar conhecimento da Doutrina Espírita e ter conduta ética cristã;

IV – ter participado das qualificações desenvolvidas para dirigentes, oferecidas pela Casa.

Parágrafo único. As exceções serão analisadas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 65. São atribuições dos dirigentes:

I - ter afinidade com os programas adotados e deles não se afastar nem mesmo os interromper;

II – ser assíduo, com justificativa em faltas eventuais;

III – integrar-se às atividades da Casa e do movimento espírita, participando ativamente de eventos tais como: congressos, seminários, palestras, jornadas, Mês Espírita, entre outras atividades desenvolvidas pela AMEM, URE ou FEP;

IV – registrar as informações solicitadas pelo Departamento Doutrinário junto ao grupo sob sua responsabilidade;

V – manter postura ética cristã;

VI – divulgar informações solicitadas e incentivar os integrantes do grupo sob sua coordenação a participar das atividades desenvolvidas na Casa e no movimento espírita;

VII – priorizar assuntos doutrinários nos grupos;

VIII – avisar o diretor do departamento quando do término da obra estudada e, com antecedência, consultá-lo para que seja definido o material de estudo seguinte.

Art. 66. O dirigente de reunião, ao deixar a atividade, deverá informar à Diretoria do Departamento a sua saída com o tempo mínimo de 15 dias.

Seção III

Das Reuniões Mediúnicas

Art. 67. A reunião mediúnica tem por finalidade:

I – instruir e moralizar os participantes encarnados;

II – permitir o exercício da faculdade mediúnica de forma saudável e segura, em perfeita harmonia com os princípios da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus;

III – manter intercâmbio mediúnico com Espíritos desencarnados, participando do trabalho de auxílio aos que necessitam de amparo e assistência espiritual, assim como refletir a respeito das orientações e dos esclarecimentos transmitidos pelos benfeitores da Vida Maior;

IV – auxiliar encarnados e desencarnados envolvidos em processo de reajuste espiritual;

V – cooperar com os Benfeitores Espirituais no trabalho de fortalecimento da dimensão espiritual da AMEM, e na assistência espiritual aos seus trabalhadores;

Parágrafo único. Veda-se a participação ocasional de visitantes, acompanhantes ou pessoas estranhas à prática mediúnica, com exceção do diretor do Departamento Doutrinário ou de pessoa por ele indicada, com motivos justificados, com observância da Diretoria Executiva.

Art. 68. Comporão os grupos mediúnicos:

I – dirigente e vice;

II – médiuns ostensivos;

III – dialogadores;

IV – aplicadores de passes;

V - equipe de apoio.

§ 1.º As funções de dirigente e de dialogador na reunião mediúnica não deverão ser exercidas pelo mesmo participante. Não havendo essa possibilidade, caberá ao Departamento Doutrinário avaliar o caso, e se necessário levar para apreciação do Conselho Deliberativo da AMEM.

§ 2.º As funções de dirigente e dialogador da reunião mediúnica não deverão ser ocupadas por médium ostensivo.

§ 3.º A aplicação de passes magnéticos dentro da reunião mediúnica se dará apenas a participantes que apresentem necessidades, e não como parte da rotina para a reunião.

Art. 69. A reunião mediúnica deverá desenvolver-se da seguinte maneira:

I – leitura inicial de uma página evangélico-doutrinária;

II – prece de abertura da reunião: clara, simples e concisa;

III – fase de manifestação dos Espíritos e diálogo que com eles se realiza, objetivando esclarecimento e ajuda;

IV – fase de encerramento, com irradiações ou vibrações mentais;

V – prece final;

VI – avaliação, restrita ao grupo, evitando-se comentários fora do ambiente da reunião.

§ 1.º O tempo total previsto para a reunião mediúnica deverá ser de no máximo 90 minutos.

§ 2.º Nas reuniões mediúnicas será preferível uma comunicação de cada vez; havendo simultaneamente mais de uma comunicação dever-se-á observar o ruído, evitando que interfira no aproveitamento.

§ 3.º Poderão ser realizadas reuniões mediúnicas que adotem o estudo da Doutrina Espírita juntamente com a prática. Nesses casos os estudos poderão ser realizados após a prática mediúnica, para que se tenha a construção e manutenção do padrão vibratório ideal da reunião.

§ 4.º As comunicações mediúnicas deverão ser espontâneas, considerando-se que o planejamento e o encaminhamento de Espíritos comunicantes à reunião são planejados pela equipe espiritual coordenadora da tarefa.

Art. 70. As atividades mediúnicas não poderão ser suspensas por mais de três reuniões consecutivas.

Art. 71. Critérios para ser admitido um participante de reunião mediúnica:

I – ter 18 anos ou mais. As exceções com menores de 18 anos só se darão com a permissão dos pais e a concordância do Departamento Doutrinário;

II – ser assíduo frequentador em grupos de estudos na Casa, no mínimo há três anos, e ser colaborador nas atividades nela desenvolvidas;

III – ter participado ou estar participando de grupo de estudo de *O Livro dos Médiuns* ou curso de mediunidade;

IV – apresentar condições físicas e emocionais necessárias à participação;

V – ter comprovada conduta ilibada na sociedade e agir de modo compatível com o decoro dentro da AMEM;

VI – ter anuência do Departamento Doutrinário.

§ 1.º Pessoas recém-chegadas à Casa que apresentem indícios de mediunidade perturbada e/ou não educada não deverão frequentar de imediato as reuniões mediúnicas, devendo ser encaminhadas para atendimento adequado.

§ 2.º Se no decorrer da reunião mediúnica o participante deixar de atender aos requisitos acima listados, e sendo viável a readequação, o dirigente da reunião mediúnica deverá conversar com o participante, convidando-o ao ajuste necessário.

§ 3.º Em caso de o participante não mais atender aos requisitos para sua participação, o dirigente da reunião mediúnica dará ciência ao Departamento

Doutrinário e comunicará o trabalhador sobre seu afastamento da reunião mediúnica.

§ 4.º As exceções referentes ao artigo acima serão analisadas individualmente pelo diretor do Departamento Doutrinário, pela Diretoria Executiva e/ou pelo Conselho Deliberativo da AMEM.

Art. 72. As reuniões mediúnicas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana exceto às quintas-feiras, das 20 h às 21h30min, horário destinado às palestras públicas da AMEM.

Art. 73. Para o bom andamento das reuniões mediúnicas a porta será fechada 10 (dez) minutos antes do horário convencionado para seu início, ficando impossibilitados de participar da reunião aqueles que chegarem depois.

Art. 74. Os integrantes dos grupos mediúnicos deverão ser assíduos frequentadores, e em eventual ausência deve ser observado o seguinte:

I – para três ausências consecutivas ou cinco alternadas em um mesmo semestre, não comunicadas antecipadamente ou não justificadas, o participante perderá o direito de integrar o grupo. Apenas retornará mediante apreciação do dirigente da reunião em conjunto com o Departamento Doutrinário para novo convite.

II – em casos de doenças impeditivas, viagens programadas ou circunstâncias incontornáveis que, por sua relevância, justifiquem a ausência, a critério do dirigente do grupo será permitida a continuidade do participante na reunião.

Parágrafo Único: Em caso de ao menos duas ausências consecutivas, justificáveis ou não, o trabalhador integrará a reunião mediúnica mas em assento afastado da mesa, ressalvado o disposto no inciso I.

Art. 75. Os dirigentes de reuniões mediúnicas serão avaliados segundo critérios definidos pelo Departamento Doutrinário e aprovados pelo Conselho Deliberativo da AMEM.

Art. 76. As reuniões mediúnicas deverão constituir-se de um número em torno de 15 integrantes, no máximo 20 e não inferior a 6.

Dos Dirigentes de Reuniões Mediúnicas

Art. 77. Critérios para ser dirigente de reunião mediúnica:

I – ser associado administrativo há pelo menos dois anos e participar de grupos de estudo da Casa há pelo menos cinco anos;

II – ter idade mínima de 25 anos;

III – ter feito cursos de qualificação de dirigentes oferecidos pela Casa, qualificação na área da mediunidade, e estar integrado ao Movimento Espírita Federativo;

IV – ter comprovada conduta ilibada na sociedade e agir de modo compatível com o decoro dentro da AMEM;

V – apresentar real conhecimento da Doutrina Espírita;

VI – estar participando, como integrante, de reunião mediúnica há pelo menos dois anos;

VII – ser avaliado e ter a aprovação do Departamento Doutrinário.

Parágrafo único. Poderão candidatar-se a dirigentes de reuniões mediúnicas aqueles que vierem de outras localidades, desde que tenham comprovadamente participado do movimento espírita federativo no estado de origem, e no mínimo com um ano de atividades na Casa e aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 78. Deveres dos dirigentes de reuniões mediúnicas:

I – atender às orientações do Estatuto da AMEM e deste Regimento;

II – ter assiduidade plena, com justificativa em faltas eventuais;

III – estar integrado às atividades da Casa e do Movimento Espírita, participando ativamente dos eventos que forem promovidos, principalmente relacionados à mediunidade;

IV – incentivar os componentes do grupo sob sua direção para participar das atividades da Casa e do movimento espírita, tais como: congressos, seminários, palestras, jornadas, Mês Espírita, entre outras atividades desenvolvidas pela AMEM, pela URE ou pela FEP;

V - levar ao conhecimento do Departamento Doutrinário situações não previstas ou que não atendam a este Regimento.

Seção V

Palestras Públicas

Art. 79. As palestras públicas têm a finalidade de divulgar a Doutrina Espírita em seus aspectos científico, filosófico e religioso, e dos ensinamentos relacionados com a Doutrina Espírita contidos na Codificação Espírita, objetivando oferecer orientação, consolo e amparo a todos aqueles que buscam a AMEM.

Art. 80. A explanação doutrinária deve:

I – obedecer a temática aprovada antecipadamente;

II – privilegiar temas espíritas e relacionados às Obras Básicas da Codificação Espírita, podendo ser utilizadas as obras complementares da Doutrina Espírita, desde que comprovadamente de acordo com as obras básicas;

III – vedar a abordagem de temas político-partidários e de controvérsias que desrespeitem qualquer religião;

IV – ter os temas aprovados previamente pelo Departamento e/ou Comissão Doutrinária;

V – durar 50 minutos.

Parágrafo Único: Haverá exceção em relação à análise antecipada de palestras dos convidados e quando forem propostas palestras com temas livres.

Art. 81. Os dirigentes de palestras públicas deverão obedecer às seguintes etapas de desenvolvimento:

I – Preparação do ambiente, com a leitura de uma breve mensagem espírita, sem comentários; (2 minutos)

II – prece inicial, simples e clara; (2 minutos);

III – fornecimento de avisos pertinentes: (2 minutos)

1 – indagar se algum participante está vindo pela primeira vez;

2 – comentar brevemente como se dará a atividade;

3 – indicar pessoas que se encontram aptas para o Atendimento Fraterno;

4 – demonstrar brevemente livros ou outros itens disponíveis e dar avisos próprios da Casa;

5 – esclarecer como é o procedimento quanto aos passes magnéticos, ao término da exposição pública.

IV – Essa etapa deverá ser formal, embora jovial, atendendo ao padrão da Casa, evitando-se expressões genéricas como “fulano todo mundo conhece”;

V – Ao final da palestra será realizada uma prece simples e concisa, agradecendo a oportunidade do aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual; (2 minutos)

VI – Os presentes serão encaminhados à fluidoterapia ministrada pela equipe designada.

VII – Os dirigentes devem evitar comentários sobre o tema abordado na palestra, exceto em casos de correções de citações equivocadas.

Art. 82. Cabe aos dirigentes:

1 – instalar os microfones adequadamente;

2 – ligar e desligar os equipamentos sonoros antes e após as palestras;

3 – ligar e desligar os aparelhos de ar condicionado, quando conveniente.

Art. 83. Os expositores deverão ater-se exclusivamente ao tema proposto.

Art. 84. Visando fundamentar as exposições, deverão pesquisar em fontes especificamente doutrinárias os argumentos elucidativos.

Art. 85. É dever do dirigente da reunião, caso o expositor faça afirmações contrárias aos princípios da Doutrina Espírita, esclarecer devidamente o assunto, ao final da palestra, com fundamento nas obras da Codificação Espírita, primando por evitar constrangimentos.

Art. 86. As palestras públicas poderão ou não contar com aplicação de passes ao final.

Art. 87. Opcionalmente pode-se reservar um tempo para participação do público, com perguntas e respostas, desde que previamente acordado com o expositor.

Art. 88. Compete ao Departamento Doutrinário relacionar os nomes dos expositores a serem convidados e autorizados a falar na AMEM, após submetê-los à apreciação da Comissão Doutrinária, dando ciência à Diretoria Executiva.

Art. 89. Compete ao Departamento Doutrinário orientar previamente os expositores, esclarecendo quanto às diretrizes estabelecidas pelo Regimento Interno da Casa no que se refere às palestras públicas.

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DOUTRINÁRIA NO RECANTO ESPÍRITA SOMOS TODOS IRMÃOS - RESTI

Art. 90. As atividades doutrinárias realizadas nas dependências do Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI terão orientação e responsabilidade do Departamento Doutrinário da AMEM.

Art. 91. Compete ao Departamento Doutrinário, em relação ao RESTI:

I – organizar as atividades doutrinárias, especialmente escala de expositores, escolha dos dirigentes de grupos de estudos e atividades de assistência espiritual, como: passes, água fluidificada, Atendimento Fraternal, espelhando-se sempre nas atividades já existentes na AMEM;

II – organizar as atividades de evangelização infanto-juvenil, nas dependências do RESTI, juntamente com o Departamento de Infância e Juventude-da AMEM;

III – orientar doutrinariamente as atividades desenvolvidas no Posto de Assistência “Jerônimo Mendonça”;

IV – primar por atividades doutrinárias que tenham por objetivo a divulgação do Espiritismo aos participantes;

V – implantar e organizar grupos de estudos sistematizados e exposições públicas espíritas;

VI – avaliar antecipadamente as palestras públicas que não tenham temática espírita.

CAPÍTULO VI

DA COORDENAÇÃO DOUTRINÁRIA DA ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL

Seção I

Atribuições da Assistência Espiritual no Centro Espírita – AECE

Art. 92. A Assistência Espiritual na Casa Espírita (AECE) é um conjunto de atividades que visa atender adequadamente às pessoas que frequentam o Centro Espírita com o objetivo de obter esclarecimentos, orientações, ajudas e assistência espiritual e moral.

Art. 93. Cabe ao AECE apoiar o Departamento Doutrinário na organização e supervisão das atividades de assistência espiritual e de sua equipe.

Parágrafo único. Os dirigentes dessas atividades deverão ser trabalhadores da Casa e frequentadores assíduos das reuniões de estudos, e ser escolhidos pelo Departamento Doutrinário, com prévia aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 94. O trabalho desenvolvido pela Assistência Espiritual no Centro Espírita – AECE – abrange as seguintes atividades:

I – recepção;

II – acolhimento;

III – atendimento fraterno, pelo diálogo;

IV – explanação do Evangelho à luz da Doutrina Espírita;

V – atendimento pelo passe;

VI – irradiação;

VII – o Evangelho no Lar;

VIII – implantação do Evangelho no Lar.

Art. 95. São atribuições da assistência espiritual:

I - Acolher por meio de ações fraternas e continuadas, em conformidade com os princípios da Doutrina Espírita, os que vêm à Casa, em especial os que vêm pela primeira vez, oferecendo apoio, esclarecimento, consolação e amparo;

II – saber ouvir, e orientar com base nos ensinamentos da Doutrina Espírita;

III – estimular a realização do Evangelho no Lar;

IV – embora respeitando a convicção religiosa do assistido, incentivá-lo a participar das atividades desenvolvidas na Casa para dar continuidade à assistência espiritual.

Art. 96. Os componentes das equipes do AECE receberão qualificações prévias, visando:

- I – conhecer as atividades que desempenharão, com consciência de cada uma delas;
- II – obedecer a uma diretriz única;
- III – conhecer o Estatuto e o Regimento Interno da Casa, no que se refere ao tema;
- IV – executar as atividades de acordo com o ensinamento Espírita;
- V – exercer a atividade de aplicação do passe.

Art. 97. O Atendimento Fraternal obedecerá aos seguintes critérios:

- I – os atendentes serão indicados pela direção do Departamento Doutrinário;
- II – o atendimento se fará com a presença de duas pessoas, preferencialmente por um homem e uma mulher;
- III – será realizado em sala própria, e excepcionalmente em local discreto;
- IV – as aflições e os problemas dos entrevistados não serão expostos;
- V – constrangimentos devem ser evitados, para não impedir o diálogo;
- VI – o atendimento deve ser breve, não indo além de quinze minutos;
- VII – as exceções serão definidas pelos atendentes;
- VIII – deve-se respeitar o horário de encerramento das atividades da Casa;
- IX – as orientações deverão estar embasadas nos ensinamentos da Doutrina Espírita;
- X – as entrevistas não poderão ter o caráter de terapia psicológica;
- XI – não se pode opinar sobre a vida pessoal do atendido, e sim dar orientações para que ele tome as próprias decisões;
- XII – deve-se evitar que o atendido receba orientação pelo mesmo atendente;
- XIII – deve-se indagar se é a primeira vez que a pessoa está sendo atendida; caso não seja, perguntar que orientação recebeu e qual foi o ponto que ela não entendeu, para que haja continuidade.

Seção I

Da Recepção

Art. 98. A recepção será composta de:

- I – dirigentes, com as finalidades de atuar com as equipes:

- a) estruturando;
- b) capacitando;
- c) coordenando.

II – voluntários, em número suficiente para atender às demandas.

Art. 99. São finalidades do recepcionista:

- I – acolher fraternalmente;
- II – esclarecer, orientar e informar sobre as atividades desenvolvidas na Casa;
- III – estar presente em todas as atividades;
- IV – na ausência do responsável pela atividade, este será substituído por outro devidamente habilitado.

Seção II

Das Atribuições dos Dirigentes e dos Voluntários

Art. 100. Compete ao recepcionista:

- I – cumprimentar e dar as boas-vindas;
- II – colocar-se à disposição para eventuais informações;
- III - colocar à vontade aquele que chega, sem constrangê-lo;
- IV – orientar sobre o funcionamento da AMEM e do RESTI, disponibilizando os diversos tipos de atividades e cursos oferecidos;
- V – responder a dúvidas e indagações de maneira clara, objetiva, direta e concisa, imprimindo afetividade, naturalidade e segurança;
- VI – encaminhar o visitante para a atividade desejada. Caso seja a primeira vez que vem à Casa, será direcionado para a equipe de acolhimento;
- VII – distribuir mensagens, convites e comunicados aprovados pelo Departamento Doutrinário;
- VIII – atender a todos, sem se ater a uma só pessoa;
- IX - estar envolvido com a atividade, com a equipe e com a Casa.

Seção III

Do Atendimento Pela Primeira Vez

Art. 101. O objetivo é atender às pessoas que estão chegando pela primeira vez à AMEM, esclarecendo sobre o que é o Espiritismo e como se dá o funcionamento da Casa.

Art. 102. Cabe ao atendente, na recepção:

I – receber o visitante, dar-lhe as boas-vindas e deixá-lo à vontade;

II – esclarecer o visitante sobre as atividades desenvolvidas na Casa, incentivando-o a participar.

Seção IV

Do Diálogo Fraternal

Art. 103. Compete ao atendente do diálogo fraternal:

I – receber fraternalmente as pessoas, permitindo que exponham o que as motivou a estar na Casa Espírita;

II – orientar doutrinariamente, evitando questões pessoais, e transmitir estímulos para que o visitante melhor entenda o seu problema;

III – esclarecer, e encaminhar às atividades da Casa que forem mais adequadas;

IV – efetuar o atendimento reservadamente;

V – estabelecer confiança e respeito mútuo para com o entrevistado, evitando qualquer interferência enquanto realiza o atendimento;

VI – não pressionar o atendido, mesmo quando desejar informações necessárias ao atendimento;

VII – ser sincero mas sem franqueza rude, e fazer com que o atendido se sinta compreendido e aceito, por mais complexa que seja a sua problemática;

VIII – ouvir com interesse e paciência. Refletir sobre o assunto exposto, mas respeitando a necessidade de falar do atendido;

IX – falar com simplicidade e clareza;

X – esclarecer que, apesar de a melhora depender de vários fatores, o mais importante é o esforço próprio;

XI – comentar os conteúdos das questões 459, 467, e 469 de *O Livro dos Espíritos*, para que o atendido compreenda como funciona a Lei de Sintonia;

XII – fundamentar suas orientações na Doutrina Espírita, oferecendo consolo, apoio e orientação, em bases fraternas;

XIII – manter sigilo;

XIV – apresentar-se com aparência discreta, bem cuidada, vestindo-se de maneira simples, sóbria e asseada. O atendente, além da higiene pessoal, deve cuidar do asseio do local de atendimento espiritual;

XV – ter bom grau de estabilidade emocional e de equilíbrio espiritual, não se envolvendo emocionalmente com o problema trazido pelo entrevistado. Procurar ajudar sem se desequilibrar;

XVI – ser assíduo e pontual, e em caso de não poder comparecer à tarefa avisar com a antecedência necessária;

XVII – preparar-se para o atendimento com uma prece;

XVIII – não ter preconceitos e respeitar as escolhas do atendido;

XIX – concentrar-se na tarefa e nos problemas expostos, evitando distrações e interrupções;

XX – recusar quaisquer presentes oferecidos em decorrência do atendimento;

XXI – orientar sem interferir nas decisões do entrevistado.

Art. 104. O dirigente do AECE, em conjunto com o diretor do Departamento Doutrinário, deverá realizar treinamentos periódicos com todos os atendentes.

Seção V

Do Passe

Art. 105. A equipe de passes será composta por:

I – um coordenador;

II – aplicadores de passes;

III – um responsável pelo encaminhamento das pessoas e pela distribuição de água fluidificada.

Art. 106. A finalidade do passe é proporcionar, aos que necessitam e desejam receber os fluidos de reequilíbrio e de paz oferecidos pelos Benfeitores espirituais por intermédio dos colaboradores encarnados, de maneira simples, organizada, e com um bom planejamento.

Parágrafo único. O passe é uma transmissão de energias fluídicas de uma pessoa – conhecida como aplicador de passes – para outra pessoa, que as recebe em clima de prece, com a assistência dos Espíritos superiores.

Art. 107. O passe deverá ser aplicado na sala própria existente na Casa ou na sala em que ocorreu a reunião de palestra pública e ou sala para os evangelizados, se necessário. Particularidades a serem observadas:

I – a sala própria para aplicação dos passes deverá ter iluminação branca, com claridade suficiente para as pessoas se movimentarem com segurança, discretamente isolada, contendo cadeiras para os atendidos;

II – a equipe de aplicadores de passes deverá participar da palestra ou de grupo de estudo antes da tarefa;

III – o aplicador de passes deverá frequentar grupos de estudos na Casa;

IV – o dirigente da atividade dos passes deverá atender a todas as ocorrências que se derem no transcorrer do atendimento;

V – música suave pode ser utilizada, quando possível, no ambiente dos passes;

VI – os passes serão aplicados individualmente, com a imposição de mãos, em sala própria. Excepcionalmente poderá haver aplicação coletiva, com uma prece e sem a imposição de mãos.

Art. 108. Compete aos aplicadores de passes:

I – participar de atividade doutrinária, na Casa, antes da aplicação dos passes;

II – não permitir a ocorrência do transe mediúnico durante o passe e não utilizar gesticulações desnecessárias;

III – abster-se de alimentação que dificulte o exercício da atividade, de contendas, desequilíbrios e de comportamentos que não condizem com o trabalho, durante o dia;

IV – participar de cursos de preparação e de reciclagem oferecidos pela AMEM, URE e FEP;

V – observar as normas, relativas à postura física e mental no momento da imposição das mãos, adotadas pela AMEM;

VI – avisar ao dirigente, com a antecedência necessária, eventual falta;

VII – ingressar ou reingressar na equipe de passes mediante a autorização do dirigente;

VIII – atender ao sistema de rodízio na atribuição de funções, mediante escala organizada, no mínimo anualmente;

IX – para o atendimento externo à AMEM, a equipe deverá ser composta de no mínimo duas pessoas.

Seção VI

O Evangelho nos Presídios

Art. 109. A equipe do Evangelho nos Presídios será composta de:

I – um dirigente;

II – expositores.

Art. 110. Compete ao dirigente:

I – elaborar programa de estudos de *O Evangelho Segundo o Espiritismo* e das demais obras da codificação, abordando temas ligados à assistência ao presidiário, com escala de expositores, e submetê-lo ao Departamento Doutrinário;

II – formar equipe de trabalhadores para a tarefa de evangelização, identificando as pessoas doutrinariamente preparadas;

III – na hipótese de algum expositor não comparecer no dia escalado, providenciar sua substituição;

IV – motivar e estimular os detentos interessados no conhecimento da Doutrina Espírita.

Art. 111. Todo material de leitura ofertado aos presidiários e à biblioteca da penitenciária deve ser de conteúdo espírita.

CAPÍTULO VII

DO JORNAL ESPÍRITA LIBERTADOR

Art. 112. O Jornal Espírita LIBERTADOR, órgão de divulgação da Associação Espírita de Maringá – AMEM, contará com a seguinte equipe:

I – jornalista responsável;

II – editores;

III – redatores;

IV - revisores;

V - colaboradores.

§ 1.º A equipe editorial responsável pelo Jornal LIBERTADOR será indicada pelo diretor do Departamento Doutrinário.

§ 2.º A equipe responsável pela editoração do Jornal deverá ser apresentada ao Conselho Deliberativo da AMEM em cada nova gestão até 60 dias após a posse do Conselho, para aprovação. Isso deve constar em ata.

Art. 113. São finalidades do jornal:

I – divulgação da Doutrina Espírita;

II – divulgação dos eventos promovidos por: AMEM, RESTI, URE, FEP e FEB, e de atividades relacionadas aos propósitos espíritas.

Seção VII

Da Setor da Família

Art. 114. A finalidade do Setor da Família é de coordenar e orientar assuntos relativos à família dos evangelizando, objetivando estimular a reflexão e a vivência da Doutrina Espírita em seus lares e no cotidiano.

Art. 115. As atividades do Setor da Família destinam-se aos pais dos evangelizando e famílias que frequentam a Associação Espírita de Maringá - AMEM.

Art. 116. As atividades desenvolvidas pelo Setor da Família abrangem os pais dos evangelizando no que segue:

I – grupo de estudos com suas famílias;

II – incentivo e orientação para a realização do Evangelho no Lar;

III – atividades de estímulo à leitura;

IV – atividades de integração das famílias aos trabalhos desenvolvidos no Centro Espírita e no Movimento Espírita;

Parágrafo Único. Os dirigentes e/ou trabalhadores, para quaisquer atividades do Setor da Família, devem estar integrados à Casa e ser frequentadores das reuniões de estudos. Serão indicados pelo Departamento Doutrinário, com a aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 117. Compete ao grupo de estudos do Setor da Família:

I – fortalecer o conhecimento e a reflexão sobre a Doutrina Espírita, aplicada à vivência familiar;

II – contribuir para o aumento do número de famílias que se dedicam ao estudo sistemático da Doutrina Espírita especialmente aplicado à vivência familiar;

III – promover trabalho integrado com o Departamento de Infância e Juventude (DIJ) para a aplicação da prática da Doutrina Espírita no lar.

IV – conscientizar as famílias participantes a melhorarem suas frequências, demonstrando a eficiência do processo educativo à medida que a família se envolve;

V – contribuir para aumentar o número de famílias a participarem, trazendo seus filhos para a evangelização.

Art. 118. A equipe de trabalho do Grupo de Estudos da Família será composta de dois (2) dirigentes, que tenham:

I – conhecimentos da Doutrina Espírita;

II – vínculo com o Departamento de Infância e Juventude Espírita e compreensão da proposta de trabalho da evangelização infanto-juvenil na Amem;

III – competência para atuar como dirigentes em grupos de estudos e, especialmente nesse caso, direcionar as reflexões dentro do enfoque proposto para o grupo de estudo da família;

IV – envolvimento com a Casa e com o movimento espírita;

V – comprovada conduta moral, condizente com os postulados espíritas.

Art. 119. O grupo da família desenvolverá suas atividades semanalmente, no horário da evangelização infantil.

Art. 120. Compete ao Setor da Família incentivar a leitura entre as famílias para ampliar o conhecimento da Doutrina Espírita e a inserção da leitura da obra espírita no seu cotidiano, a fim de promover o aprofundamento nos conhecimentos da Doutrina Espírita e promover a confraternização entre as famílias.

Art. 121. A ação se dará por seleção de uma obra espírita, com definição de prazo para a leitura, e após realização de encontro para desenvolverem suas reflexões a respeito do aprendizado.

Art. 122. Os encontros para refletirem a respeito do aprendizado deverão ocorrer no formato de grupo de leitura, em dias especificamente destinados a isso.

Art. 123. O Setor da Família incentivará a implantação do Evangelho no Lar, por meio da divulgação, com orientação a respeito dos bons resultados dessa atividade, em parceria com o Setor de Assistência Espiritual do Centro Espírita (AECE) da AMEM.

Art. 124. Serão desenvolvidas ações, pelo Setor da Família, de apoio a eventos e campanhas que possibilitem a integração e a participação da família nas atividades desenvolvidas na Casa e no movimento Espírita.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. Casos omissos neste Regimento serão resolvidas pelo Departamento Doutrinário, com a supervisão da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Deliberativo da AMEM.

Art. 126. Os dirigentes de atividades doutrinárias deverão participar das reuniões para as quais forem convocados, devendo essa convocação se dar no mínimo com 48 horas de antecedência.

Art. 127. As preces devem ser feitas por uma pessoa e acompanhada mentalmente pelos presentes em todas as reuniões e/ou atividades da Casa.

Parágrafo único. Os dirigentes de atividades devem estimular os participantes a efetuar as preces no início e no final.

Art. 128. As atividades doutrinárias desenvolvidas pela AMEM e pelo RESTI serão gratuitas.

Art. 129. O Departamento Doutrinário da Associação Espírita de Maringá – AMEM deverá registrar em ata as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões.

TÍTULO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 130. O Departamento Administrativo da AMEM e o do RESTI são dirigidos por um diretor e terá os seguintes setores:

- I – Secretaria Administrativa;
- II – Livraria “José Pacheco”;
- III – Biblioteca “Joanna de Ângelis”;
- IV – Coordenadoria Jurídica;
- V – ações promocionais, sociais e financeiras;
- VI – bens patrimoniais e manutenção.

Art. 131. O Departamento Administrativo tem como objetivos:

- I - atender ao necessário funcionamento e manutenção, de forma compatível com sua estrutura, obedecendo à legislação vigente;
- II - promover a organização e criar condições para a execução das suas atividades, com suporte administrativo, econômico e financeiro.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 132. Compete ao diretor administrativo:

- I – organizar e alocar recursos humanos dentro da Casa;
- II – efetuar a divisão de cargos, de setores e tarefas;
- III – submeter-se às normas vigentes na Casa.

Capítulo III DO DESENVOLVIMENTO

Art. 133. Compete ao diretor administrativo:

- I – registrar e ter ciência do público frequentador da Casa;
- II – constituir e orientar equipes de trabalho para as atividades que lhe são próprias;
- III – padronizar as atividades rotineiras e controlar a sua manutenção;
- IV – manter a comunicação atualizada, em parceria com o Departamento de Comunicação Social Espírita;
- V – processar as informações em um único sistema eletrônico;
- VI – responsabilizar-se pelas atividades administrativas desenvolvidas na AMEM e no RESTI;
- VII – realizar reuniões de avaliação ao término das atividades executadas;
- VIII – informar à Casa sobre as atividades desenvolvidas.

Art.134. O desenvolvimento do Departamento Administrativo se dará segundo criterioso planejamento de suas ações, estabelecendo metas para as diversas áreas de trabalho e avaliando os resultados das atividades desenvolvidas, em obediência ao Planejamento Estratégico.

Parágrafo único. Para isso, deve realizar reuniões periódicas de sua Diretoria com os responsáveis pelos diversos setores em que esteja organizado, propiciando a manutenção de uma dinâmica de trabalho compatível com os objetivos da Instituição.

Art. 135. Em conjunto com o Conselho Deliberativo da AMEM e o Departamento Doutrinário, deve zelar para que não haja envolvimento, direta ou indiretamente, em atividades incompatíveis com a Doutrina Espírita.

Capítulo IV DA COMPETÊNCIA

Art. 136. Compete à Diretoria Administrativa:

- I – elaborar cadastro de prestadores de serviços e fornecedores, mantendo-os atualizados;
- II – preservar as salas de Atendimento Fraternal e de aplicações de passes para atender unicamente suas finalidades;
- III – controlar o horário de trabalho dos funcionários e acompanhar a realização de suas tarefas;
- IV – selecionar pessoas e responsabilizar-se pelo credenciamento das que portarão as chaves de acesso à AMEM, com prévia assinatura do termo de responsabilidade;
- V – apurar quando houver extravio, mau uso ou inutilização de bens por culpa ou dolo, solicitando do responsável a reposição do objeto no estado original e, na impossibilidade, o seu equivalente em dinheiro;
- VI – preservar o uso das dependências da AMEM e do RESTI, que deverão ser restituídos no mesmo estado de conservação, sob a responsabilidade de quem os recebera;
- VII – receber reclamações e sugestões visando à melhoria administrativa, solucionando as que lhe são próprias e encaminhando as demais para a Diretoria Executiva;
- VIII – designar funcionário ou associado como responsável para cada dia de atividade, especialmente para verificar portas, torneiras, lâmpadas, ventiladores, e demais equipamentos;
- IX – zelar pela guarda e pelo uso dos bens móveis e imóveis, inventariando-os quando solicitado, e manter cadastro de quem os tenha em posse;
- X – observar os critérios ético-morais da Instituição;
- XI – desenvolver campanhas que lhe são próprias;
- XII - realizar eventos de divulgação da Doutrina Espírita e participar de demais.

Art. 137. Competem à Diretoria Administrativa as seguintes ações financeiras:

- I – receber as colaborações espontâneas, doações, e as contribuições dos associados;
- II – buscar recursos pelos meios legais, obedecendo ao art. 32, parágrafo único do Estatuto da AMEM;
- III – repassar os recebimentos efetuados ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade.

Capítulo V

DO FUNCIONAMENTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 138. Visando ao bom funcionamento da Casa, cabe definir suas necessidades e as prioridades.

Art. 139. Cabe a esse Departamento a manutenção e a recuperação dos equipamentos da Casa.

Capítulo VI DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 140. Compete à Secretaria Administrativa a realização das seguintes atividades:

- I – cumprimento das determinações e orientações da Diretoria Executiva;
 - II – controle de cadastro dos associados;
 - III – organização do arquivo geral dos documentos;
 - IV – recebimento e emissão de correspondências internas e externas;
 - V – recebimento de documentos dos funcionários e das guias de encargos sociais, que serão repassados ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade em tempo hábil;
 - VI - recebimento e repasse dos recursos financeiros ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
 - VII– elaboração de lista de compras e repasse ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade para aquisição, em tempo hábil;
 - VIII – guarda e controle dos bens de consumo da Casa, devendo conhecer previamente onde se encontram guardados;
 - IX – controle da guarda de material de divulgação ou propagandas no interior da Casa;
 - X – controle do uso de equipamentos e especialmente do telefone, cujo uso é proibido para ligações interurbanas nacionais e internacionais ou para celulares sem o prévio conhecimento do diretor do Departamento Administrativo. Quando autorizado, seu uso deve ser limitado a tempo breve;
 - XI – cadastrar livros e material audiovisual adquirido para a Livraria José Pacheco;
 - XII – confeccionar boletos para pagamento de contribuição dos associados, fazer os lançamentos, elaborar e imprimir os demonstrativos financeiros.
- § 1.º É vedada a guarda de objetos de associados ou de terceiros. A AMEM não se responsabiliza por quaisquer danos ou extravios.

§ 2.º Deverá ser disponibilizada em local visível urna receptora de críticas e sugestões.

Art. 141. A recepção administrativa deverá ser realizada por funcionários da AMEM ou por um associado administrativo designado pelo Departamento Administrativo, a qual terá a função de receber, orientar e efetuar o encaminhamento interno, e ainda a de solicitar orientação junto aos demais departamentos sobre providências urgentes que se fizerem necessárias.

Capítulo VII DA LIVRARIA JOSÉ PACHECO

Art. 142. Compete à LIVRARIA JOSÉ PACHECO:

I – a comercialização de obras exclusivas da Doutrina Espírita, sob responsabilidade do Departamento Doutrinário em relação ao conteúdo;

II – efetivar a compra após a aprovação do Departamento Doutrinário e/ou da Diretoria Executiva;

III – controlar o estoque das obras existentes, vendidas ou doadas, para efeito de balancete mensal e balanço anual;

IV - emitir recibos em duas vias numeradas, ficando uma no controle administrativo e a outra será entregue ao comprador;

V – adquirir livros ou obras doutrinárias da Federação Espírita Brasileira (FEB) e da Federação Espírita do Paraná (FEP);

VI – adquirir livros de outras editoras apenas mediante autorização do Departamento Doutrinário.

Art. 143. É vedado o uso de livros e obras da Livraria por associados e terceiros.

Art. 144. É proibida a venda de produtos ou outros objetos de TERCEIROS no espaço da Livraria sem o prévio conhecimento e consentimento da Diretoria Administrativa.

Art. 145. A venda de produtos será realizada à vista, e as exceções serão de competência do diretor administrativo.

Capítulo VIII

DA BIBLIOTECA “JOANNA DE ÂNGELIS”

Art.146. Constituição organizacional da Biblioteca:

- I – coordenador e vice;
- II – voluntários e funcionários;
- III – usuários.

Art. 147. Objetivos da Biblioteca:

- I – prestar orientação em relação ao conteúdo das obras;
- II – proporcionar e estimular o hábito de leitura das obras espíritas;
- III – preservar e ampliar o acervo cultural;
- IV – proporcionar acesso ao acervo;
- V – efetuar empréstimos aos usuários cadastrados e receber a devolução.

Art. 148. A Biblioteca é constituída de livros, apostilas, revistas, jornais, CDs, DVDs e demais mídias espíritas. As exceções serão decididas pelos diretores do Departamento Administrativo e do Departamento Doutrinário.

Art. 149. A Biblioteca terá suas instalações centralizadas no prédio da AMEM.

§ 1º. O acervo existente fica sujeito à avaliação do conteúdo de suas obras pelo Departamento Doutrinário e pela Diretoria Executiva.

§ 2º. Em obediência ao parágrafo anterior, cabe a retirada ou a vedação de empréstimo de livros que não se encontrem nas diretrizes espíritas.

Art. 150. Os dias e os horários de funcionamento da Biblioteca obedecerão aos horários da recepção. As exceções deverão ser autorizadas pelo Departamento Administrativo.

Seção I

Da Coordenação da Biblioteca

Art. 152. Compete ao coordenador e a seu vice:

I – observar o Regimento Interno, no que diz respeito ao regulamento da biblioteca;

II – zelar pelo acervo e demais instalações internas da biblioteca e pela organização dos trabalhos exercidos pelos voluntários atendentes;

III – zelar pelo controle de escala dos voluntários atendentes;

IV – incentivar o uso da biblioteca pelos frequentadores da Casa, juntamente com o Departamento de Comunicação Social Espírita;

V – solicitar à Secretaria Administrativa os materiais necessários para o bom desempenho dos trabalhos;

VI – manter o controle do acervo;

VII – promover treinamento para os voluntários atendentes, atualizando informações e capacitando-os para o exercício da função;

VIII – promover reuniões em conjunto com a Diretoria Administrativa, quando necessário;

Art. 153. Poderão ser usuários da Biblioteca os frequentadores da AMEM, associados ou não, mediante cadastro atualizado na recepção.

Art. 154. Serão voluntários todos aqueles que estiverem a serviço da Biblioteca, cadastrados na Secretaria Administrativa, e que tenham preenchido o cadastro de voluntário disponibilizado, em acordo com a exigência legal.

Parágrafo único: O atendente voluntário deverá participar de grupo de estudo, com presença mínima de 75%, e ter no mínimo 18 anos.

Art. 155. As chaves de acesso à Biblioteca são de responsabilidade do Departamento Administrativo.

Art. 156. Compete ao coordenador da Biblioteca o tombamento (registro) dos livros.

Parágrafo único: Relacionar no software, por ordem alfabética, quanto a autor, título e ordem numérica.

Seção II

Da Aquisição de Livros e outros itens

Art. 157. O acervo da Biblioteca será composto por livros e outros itens recebidos em doação ou adquiridos pela AMEM, devendo em cada caso ocorrer os seguintes procedimentos:

I – encaminhamento à Secretaria Administrativa de pedido para aquisição dos livros e de outros itens necessários;

II – seleção de livros e de outros itens recebidos em doação, os quais não serão devolvidos. Dependendo da seleção, poderão ou não ser incorporados ao acervo.

Seção III

Da Localização de Livros e outros itens

Art. 158. Os livros serão ordenados conforme um código chamado Classificação Decimal Dewey (CDD), utilizado internacionalmente, segundo o qual cada número corresponde a um assunto específico. Sua localização nas estantes se dará verificando na parte externa do livro a ETIQUETA, que contém o código de chamada conforme abaixo:

I – número de classificação do assunto. Ex.: 133 = livros espíritas;

II – letras maiúsculas do sobrenome do autor (três letras) acompanhadas por três letras minúsculas, que são as letras iniciais do título do livro (excluídos os artigos). Ex: KAR eva = Allan Kardec, *Evangelho Segundo o Espiritismo*.

Seção IV

Da Preservação dos Livros e outros itens

Art. 159. O material da biblioteca deve ser preservado.

§ 1.º É proibida ao usuário a utilização de tesouras, estiletes ou materiais que possam comprometer a conservação do acervo.

§ 2.º Cabe unicamente aos voluntários atendentes o cuidado de restaurar as obras que assim o exijam. Para isso, devem se aprimorar nas técnicas de restauração.

Seção V

Do Voluntário Atendente

Art. 160. São deveres do voluntário atendente:

- I – participar de grupo de estudo da Doutrina Espírita na Casa;
- II – zelar pelo ambiente da biblioteca e sempre fazer uma oração no início das atividades;
- III – colocar e deixar o acervo em ordem nas estantes e prateleiras;
- IV – divulgar as normas da Biblioteca, eventos e avisos, empregando para a divulgação todos os meios possíveis;
- V – participar do treinamento de capacitação para o exercício da função ministrado pelo coordenador da biblioteca.

Art. 161. Compete ao voluntário atendente:

- I – abrir a Biblioteca com o registro do dia e da hora. Colocar seu nome no Livro de Empréstimos ou registrá-lo no computador;
- II – registrar no sistema os empréstimos aos usuários;
- III – emitir um recibo de entrega do material em duas vias, colher assinatura em uma das vias com o termo de compromisso de devolução, e dar ciência da multa pelo atraso. Quando devolvido o livro, faz-se a entrega da segunda via do recibo;
- IV – auxiliar o usuário na localização dos itens para empréstimo e prestar serviço de informação geral.

Seção VI

Do Empréstimo

Art. 162. Dos empréstimos:

- I – o empréstimo domiciliar limitar-se-á a 3 (três) itens do acervo geral da biblioteca, para cada usuário cadastrado;
- II – os usuários cadastrados não associados da AMEM poderão tomar emprestado um item nos três primeiros empréstimos;
- III – veda-se o empréstimo ao usuário em atraso;
- IV – para os usuários menores de 16 (dezesesseis) anos, a responsabilidade de empréstimos e de devolução será dos pais ou responsáveis;
- V – para a liberação de itens de grande procura deverá ser respeitada a ordem de inscrição em lista de espera.

Art. 163. Os empréstimos de itens para uso na própria AMEM para dirigentes de grupos de estudos, palestrantes e outras atividades deverão ser registrados em formulário próprio, que conterá a relação dos itens, a que se destina, o nome e a assinatura do responsável pela retirada, respeitados os prazos e demais condições.

Art. 164. Os empréstimos obedecerão aos seguintes prazos:

I – 15 (quinze) dias, renováveis por mais 07 (sete) dias;

II – 07 (sete) dias para os livros infantis;

III – não haverá renovação se houver intensa procura de determinado item;

IV – não haverá empréstimo, senão para uso local, quando se tratar de coleções completas com tarjas ou com avisos na capa.

Seção VII

Da Devolução

Art. 165. Na devolução do livro o voluntário atendente tomará as seguintes providências:

I – registro do retorno da obra no sistema eletrônico, ou, na sua falta, no livro de devolução;

II – conferência das obras devolvidas quando o empréstimo tiver sido feito para uso na própria AMEM, cobrando do responsável as que estiverem faltando.

Seção VIII

Do Atraso

Art. 166. Providências a serem tomadas, em caso de atraso ou extravio:

I – suspensão de empréstimo ao usuário pelo dobro dos dias em atraso. No entanto, ele poderá evitar essa suspensão optando pela doação de materiais didáticos, atendendo a lista disponível na biblioteca, os quais serão ofertados ao DIJ;

II – análise das justificativas pela coordenadoria da biblioteca;

III – reposição de obra danificada ou extraviada, por obra igual ou semelhante, ao acervo da Biblioteca;

IV – comunicação à Diretoria Administrativa de casos de não devolução de obras pela ausência do usuário em decorrência de desencarnação, mudança, etc.,

incluindo o endereço que tiver sido registrado, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Capítulo IX DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 167. Compete à Coordenadoria Jurídica:

- I – defender os interesses jurídicos da AMEM;
- II – receber os documentos respectivos à área jurídica dando os devidos encaminhamentos;
- III – atender a solicitações de funcionários e identificar seus direitos e obrigações trabalhistas junto ao escritório de contabilidade, em obediência ao que dispõe a categoria sindical.

Capítulo X DAS AÇÕES PROMOCIONAIS, SOCIAIS E FINANCEIRAS

Art. 168. São finalidades do setor de ações sociais e financeiras do Departamento Administrativo da AMEM:

- I – controlar os eventos sociais que lhe são próprios, realizados pela AMEM;
- II – administrar interna e externamente a realização de chás e cafés festivos ou de confraternização, ainda que promovidos pelos demais departamentos, grupos de trabalho ou de estudos.

Seção I Do Cartão Promocional

Art. 169. Os cartões promocionais com atividades da Casa serão distribuídos pelos dirigentes de grupos, com a responsabilidade de seu pagamento e de prestação de contas.

§ 1.º Os cartões não devolvidos serão considerados vendidos.

§ 2.º Se o produto não for retirado no dia previsto para a entrega, ficará livre para revenda ou outro destino.

Capítulo XI

DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 170. Os bens que fazem parte do Patrimônio da AMEM constam do seu Inventário, o qual será atualizado periodicamente.

Art. 171. O diretor administrativo poderá indicar um coordenador, com as seguintes atribuições:

- I – inspecionar todos os bens móveis e imóveis da AMEM e do RESTI;
- II – recomendar obras de recuperação, serviços e manutenção nos equipamentos, cientificando os responsáveis;
- III – controlar o empréstimo de bens, utensílios e quaisquer materiais promocionais.

Art. 172. Serviços e obras de reformas visando à conservação mobiliária e imobiliária devem ter o prévio conhecimento da Diretoria Executiva, mediante três orçamentos.

Art. 173. Para a execução de obras e serviços deve ser consultado o Departamento de Tesouraria e Contabilidade, para previsão orçamentária.

Capítulo XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 174. O Departamento Administrativo da AMEM deverá registrar em documento próprio as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões administrativas.

TÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO MORAL E SOCIAL - DPMS

Capítulo I

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 175. O Departamento de Promoção Moral e Social é composto de:

- I – diretor;
- II – coordenador de voluntários;
- III – coordenador e vice do Posto de Assistência “Jerônimo Mendonça”;
- IV - coordenador e vice do Bazar de Novos e Usados.

Parágrafo único. Os coordenadores e vices serão nomeados pelo diretor do DPMS por um prazo de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 176. O Departamento de Promoção Moral e Social desenvolverá suas atividades junto à Associação Espírita de Maringá – AMEM, e ao Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI, em acordo com seus estatutos.

Parágrafo único. Todos os coordenadores de atividades desenvolvidas no RESTI deverão efetuar uma prece no início das atividades. Quando a atividade permitir, fazer prece também no final.

Capítulo II

DAS FINALIDADES

Art. 177 – São finalidades do Departamento:

- I – promover gratuitamente, e exclusivamente, assistência e promoção social beneficente a pessoas em estado de vulnerabilidade social e pobreza;
- II – realizar a assistência e a promoção moral e social da AMEM.

Art. 178. Proporcionar aos frequentadores em geral da AMEM, e especialmente aos integrantes da Juventude Espírita, a integração e a colaboração nas atividades assistenciais, com a finalidade de aliar o conhecimento doutrinário à prática da caridade pela vivência do Evangelho.

Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 179. São atribuições do Departamento de Promoção Moral e Social da AMEM:

- I – prestar assistência espiritual e material às famílias assistidas;
- II – oferecer orientação moral-doutrinária visando à sua promoção moral e social;
- III – apresentar à Diretoria Executiva da AMEM relatórios estatísticos e financeiros das doações recebidas e efetuadas;
- IV – afixar relatórios informativos em lugar visível, tanto na AMEM quanto no RESTI;
- V – suprir, por meio de doações, a assistência social da Casa.

Art. 180. As doações direcionadas à AMEM devem ter a apreciação do diretor do DPMS e/ou da Diretoria Executiva, a fim de primar pela ética e pelo bom senso, não aceitando compactuar, em nenhuma hipótese, com interesses político-partidários, e rejeitando contribuições, em espécie ou em serviços, que desvirtuem ou comprometam, a qualquer título, o caráter espírita da Instituição.

Capítulo IV DOS OBJETIVOS

Art. 181. Atender ao assistido e à sua família, procurando dar solução aos problemas apresentados.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 182. As atividades desenvolvidas, bem como os projetos sociais, poderão ter a parceria de outras entidades públicas ou privadas, bem como a participação de profissionais especializados.

Art. 183. As doações em forma de objetos e bens em geral recebidos pelos demais departamentos da Casa deverão ser repassados de imediato ao DPMS, que se incumbirá de dar o devido encaminhamento.

§ 1.º É vedado levar objetos e bens diretamente do RESTI sem a prévia autorização do diretor do DPMS.

§ 2.º Os objetos e bens serão analisados previamente para se verificar se têm serventia para a instituição, ou se estão em condições para serem doados aos assistidos.

§ 3.º Quando as doações forem aceitas, o doador terá a incumbência de levá-las ao RESTI. Caso o doador esteja impossibilitado, a instituição liberará seu veículo para buscá-las.

Art. 184. Toda atividade social desenvolvida na Casa deve ser precedida de projeto aprovado pelo DPMS e/ou pela Diretoria Executiva, havendo necessidade de um responsável por sua execução e continuidade, quando duradoura ou de caráter permanente.

Art. 185. O Departamento de Promoção Moral e Social será dirigido sempre por alguém reconhecidamente espírita, que seja associado administrativo da AMEM, em obediência aos critérios estabelecidos no seu Estatuto.

Capítulo VI

DA COORDENADORIA DE VOLUNTÁRIOS

Art. 862. É imprescindível que em todas as atividades desenvolvidas pela AMEM, interna ou externamente, haja participação de voluntários, sem discriminações.

Art. 187. Considera-se serviço voluntário uma atividade não remunerada prestada por pessoa física a uma instituição privada, de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos e de assistência à pessoa.

Art. 188. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 189. O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade privada e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Art. 190. A instituição somente se responsabilizará por despesas comprovadamente realizadas no desempenho das atividades voluntárias desde que tenham sido expressamente autorizadas pela entidade.

I - o valor das despesas a serem pagas pela Casa deve atender ao custo básico, sem visar lucros de espécie alguma para o voluntariado.

Art. 191. Somente poderão candidatar-se ao voluntariado pessoas a partir dos 16 (dezesesseis) anos de idade.

Art. 192. Em regime de exceção, a CF. art. 7º, XXXIII considera menor o trabalhador de 16 (dezesesseis) a 18 (dezoito) anos de idade, o qual não poderá trabalhar no horário noturno, que vai das 22 h até às 5 h.

Art. 193. São atribuições do coordenador:

I – cadastrar os voluntários, em termo de declaração de voluntário próprio da instituição, identificando-os conforme exigência legal;

II – colher assinatura antecipada do voluntário no termo de declaração que lhe é fornecido;

III – identificar as aptidões individuais e bem aproveitá-las nas atividades;

IV – esclarecer aos voluntários que o eventual dano físico ou moral por ele sofrido em decorrência da atividade desenvolvida não induz responsabilidade de espécie alguma em desfavor da Casa;

V – organizar quadro permanente dos voluntários, com indicativo do tempo disponível (dia e horário), proporcionando sua presença nas atividades, inclusive nos trabalhos da Festa dos Estados e das Nações e da Festa da Canção, bazares de novos e usados, promoções de pizzas e demais promoções, internas ou externas;

VI - receber reclamações, observações ou críticas dos voluntários em relação às atividades.

Art. 194. Os projetos apresentados por voluntários para serem desenvolvidos na AMEM ou no RESTI deverão ter a aprovação do diretor do Departamento e/ou da Diretoria Executiva.

Art. 195. A execução de atividades perigosas, insalubres ou que exponham a risco a saúde do voluntário ou os bens da instituição somente poderão ser desenvolvidos com prévia autorização do coordenador da atividade, do diretor do Departamento, ou da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As atividades que exijam conhecimentos técnicos, científicos ou exigência legal para sua execução devem ter acompanhamento sob responsabilidade de profissionais legalmente habilitados.

Seção I

Das Responsabilidades dos Voluntários

Art. 196. Arcar com prejuízo causado por dolo ou culpa, ressarcindo-o imediatamente, com acréscimos legais mediante decisão do DPMS e/ou da Diretoria Executiva.

Art. 197. É vedado, em qualquer situação, apresentar-se em nome da Instituição sem autorização por escrito e sem assinatura do termo de voluntário.

Art. 198. As despesas de alimentação, vestuário pessoal, transporte, higiene ou outras de manutenção do voluntário devem correr por própria conta. A AMEM somente contribuirá, durante o período de realização da promoção, com os voluntários que não dispuserem de recursos para alimentação, transporte e higiene pessoal.

Art. 199. O uso de equipamentos, aparelhos, ferramentas, veículos, vestuários especiais e outros objetos de propriedade da Casa devem ser devolvidos logo ao término da atividade, devendo-se primar pela sua conservação.

§ 1º. Os voluntários, obrigatoriamente, em atendimento às exigências da vigilância sanitária, deverão utilizar os acessórios e equipamentos de prevenção à contaminação de alimentos.

§ 2º. O uso de veículos, ferramentas e outros objetos de propriedade do voluntário são de sua exclusiva responsabilidade.

Art. 200. O voluntário que assumir atividade com escala programada (dia e hora) deve cumpri-la, e na eventual impossibilidade deve comunicar previamente ao Coordenador de Voluntários. Sempre que possível deve indicar substituto compatível para a continuidade do trabalho.

Parágrafo único. O voluntário que não cumprir com a responsabilidade assumida poderá ser excluído da escala em que se incluía, podendo continuar a dar sua contribuição apenas a critério do responsável pela atividade.

Art. 201. Deve-se observar uma escala de revezamento nas atividades desenvolvidas pelo voluntário.

Capítulo VII

BAZAR DE USADOS E NOVOS

Art. 202. O Bazar de Usados e Novos será composto de:

- I – coordenador e vice;
- II – voluntários.

Art. 203. São seus objetivos:

- I – promover doações de vestuários, calçados e outros bens e objetos recebidos em donativos;
- II – vender o excedente.

Art. 204. São deveres do coordenador e do vice:

- I – acompanhar as pessoas em visita ao bazar, ou designar quem o faça;
- II - receber e catalogar quantitativamente as doações, direcionando parte para doações à comunidade atendida e cadastrada e parte para vendas. O valor recebido será depositado em conta corrente bancária ou suprirá o caixa da Instituição, devendo ser usado na sua manutenção e na assistência social.
- III - Fornecer ao DPMS relação de doações recebidas e efetuadas mensalmente, com dados estatísticos claros, a fim de serem afixados na AMEM.

Art. 205. O DPMS, com base em relação detalhada de itens, poderá:

I – efetuar doação para outras entidades;

II – autorizar que os bens e objetos que não serviram para doações possam, após 3 (três) meses de exposição, ser descartados corretamente.

Art. 206. Veda-se a venda a crédito, exceto com o prévio consentimento do diretor do DPMS.

Art. 207. Todo movimento da venda deve ser levado, imediatamente após o término das atividades, diretamente à Secretaria Administrativa do RESTI, e entregue mediante recibo próprio.

Capítulo VIII DA PANIFICAÇÃO

Art. 208. A panificação existente no RESTI tem como finalidade a produção de pães e seus derivados para:

I - doações aos assistidos nas atividades desenvolvidas pela Casa;

II – suprimento das atividades sociais que a Casa desenvolve.

Art. 209. Todos os maquinários existentes são de propriedade da Casa, a qual permitirá a realização de cursos de panificação quando houver condições de organizá-los. Tais cursos serão mantidos exclusivamente pela Casa ou poderão ser buscados parceiros para sua realização.

Art. 210. Quando forem realizados cursos, eles atenderão aos seguintes objetivos:

I – promoção socioeconômica dos participantes;

II – combate à vulnerabilidade social e à pobreza;

III – auxílio, quando possível, no sentido de colocação de profissionais no mercado de trabalho;

IV – direcionamento do excedente à manutenção das crianças e dos adolescentes atendidos pelo Serviço de Assistência e Promoção Social desenvolvido pelo RESTI.

Capítulo IX

DO DESAM – DEPARTAMENTO DE SOCORRO AOS ALCOÓLICOS DE
MARINGÁ

Art. 211. O Departamento de Socorro aos Alcoólicos de Maringá é composto de:

- I – coordenador e vice;
- II – equipe de passes;
- III – equipe de apoio;
- IV – frequentadores.

Parágrafo único: O coordenador e o vice deverão ser espíritas atuantes.

Art. 212. Desenvolvimento da reunião:

- I – leitura de mensagem Espírita;
- II – prece inicial clara e concisa;
- III – exposições de temas de *O Evangelho Segundo o Espiritismo*, de Allan Kardec, por expositores espíritas;
- IV – exposições voltadas para o esclarecimento sobre drogas, de forma geral;
- V – depoimentos;
- VI – prece final clara e concisa;
- VII – fluidoterapia;
- VIII – diálogo fraterno em entrevistas individuais objetivando atender ao assistido em particular, dando-lhe o esclarecimento necessário para compreender a farmacod dependência como uma doença.

Parágrafo único: O método utilizado é o de Terapia de Grupo, direcionado aos farmacodependentes e a seus familiares, os quais dão seus depoimentos falando de problemas pessoais e de suas experiências de vida.

Art. 213. As atividades são desenvolvidas na sede do Recanto Espírita Somos Todos Irmãos, com duração de 90 minutos cada encontro.

Art. 214. Objetivos do DESAM:

- I – contribuir na recuperação do farmacodependente;

II – auxiliar no equilíbrio físico, psíquico, social e espiritual dos participantes, com base na terapia escolhida;

III – despertar o doente para a reforma íntima, usando como instrumento a evangelização espírita;

IV – conscientizar o doente da necessidade de autoerguer-se, alertando e orientando sobre a importância da fé, do cultivo da oração e do hábito de servir, para o bem próprio e para contribuir com o bem de todos;

V – esclarecer os familiares sobre a farmacodependência, mostrando quais os caminhos a seguir na busca da recuperação;

VI – promover, em conjunto com o Departamento Doutrinário da AMEM, cursos, seminários e exposições. Levar a mensagem à imprensa em geral, bem como, havendo possibilidade, atuar nas escolas, educando e esclarecendo as crianças quanto ao risco das drogas.

VII - orientar os usuários sobre possibilidades de internações, indicando-lhes a rede pública e a privada.

VIII – encaminhar à atividade adequada na Casa as situações de envolvimento obsessivo.

Capítulo X

COORDENADORIA SOCIAL DO POSTO DE ASSISTÊNCIA JERÔNIMO MENDONÇA

Art. 215. O Posto de Assistência Jerônimo Mendonça (PAJM) é composto de:

I – coordenador e vice;

II – equipe de passes;

III – palestras públicas;

IV – Evangelização espírita infanto-juvenil;

V – Atendimento Fraterno;

VI – oficina de artesanato;

VII – assistidos e frequentadores;

VIII - pessoal de apoio;

IX – grupos monitores.

Parágrafo único: As equipes de apoio se dividem em: responsáveis pela produção dos produtos ofertados, pelo lanche oferecido e pelas atividades de coordenação administrativa.

Art. 216. São finalidades da Coordenadoria do PAJM quanto às atividades desenvolvidas:

I – auxiliar o diretor do DPMS no que segue:

- a) cadastrar as pessoas assistidas, especificando suas necessidades;
- b) arrecadar interna e externamente bens destinados à Assistência Social desenvolvida no PAJM;
- c) receber, armazenar e distribuir os bens destinados exclusivamente aos seus assistidos;
- d) repassar de imediato os valores recebidos diretamente ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade da AMEM;
- e) auxiliar na divulgação e nas atividades realizadas e promovidas pelo DPMS.

II – elaborar relatórios mensais e anuais de todas as atividades, repassando ao diretor do DPMS;

III – efetuar controle de todas as doações, recebidas e realizadas, mediante recibos, bem como controle de entrega aos voluntariados em geral;

IV – elaborar, juntamente com o DPMS, o orçamento anual a ser enviado ao Conselho Deliberativo da AMEM;

V - distribuir pão e leite, cesta básica (alimentar), roupas, remédios e outros bens angariados em doações;

VI – orientar e treinar voluntários para participar das atividades desenvolvidas;

VII – promover a integração e a harmonia dos trabalhadores voluntários, para o bom andamento das atividades;

VIII – realizar avaliações periódicas das atividades desenvolvidas.

Art. 217. A instituição disponibilizará arquivos para identificação do grupo familiar, como segue:

I – o grupo familiar será identificado por um número de ordem, nome da pessoa que o representa e ano de início da participação;

II – cada grupo familiar terá seu histórico junto à instituição, dentro de uma única pasta suspensa e em pastas de computador.

Art. 218. O cadastro das famílias assistidas no recebimento do pão e do leite semanais e de uma cesta básica alimentar mensal no Posto de Assistência

Jerônimo Mendonça deverá obedecer a critérios estabelecidos pela Associação Espírita de Maringá – AMEM, para atividades desenvolvidas no Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI.

I - A equipe assistencial deverá estabelecer os seguintes procedimentos, quanto às famílias a serem assistidas:

- a) sindicância na residência daqueles que buscarem a assistência social;
- b) assistência, após comprovação da real necessidade familiar, por um período máximo de 12 meses;
- c) retorno de uma nova sindicância, se necessário;
- d) análise para comprovar se o membro principal da família se encontra desempregado;
- e) verificação de qual o número de membros na família;
- f) comprovação se sua renda familiar é inferior a 3 (três) salários mínimos vigentes no país;
- g) constatação de existência de doenças ou deficiências físicas que impeçam o trabalho.

II No cadastro deverá constar a presença de todo o grupo familiar (esposa, marido e demais dependentes) nas atividades desenvolvidas no Posto de Assistência Jerônimo Mendonça.

III – A cada 90 (noventa) dias será efetuada a verificação das presenças do grupo familiar. Aquele que não apresentar presença equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) receberá uma carta de “advertência”, informativa e esclarecedora;

IV – O grupo familiar que não corresponder às exigências impostas por 2 (duas) vezes, ou seja, 180 (cento e oitenta) dias, ficará “suspense” do recebimento do pão e do leite semanal e da cesta básica por 30 (trinta) dias consecutivos;

V – Se o grupo familiar, nos 90 (noventa) dias seguintes à suspensão, persistir na ausência das atividades, será “excluído” do recebimento do pão, do leite semanal e da cesta básica mensal, ficando a critério da direção do Posto de Assistência Jerônimo Mendonça, com a aprovação do diretor do Departamento de Promoção Moral e Social, a readmissão desse grupo familiar nas atividades desenvolvidas, de acordo com o resultado de nova sindicância feita pela equipe encarregada da tarefa;

VI – A inclusão de novas famílias a serem assistidas pela instituição somente poderá ser realizada após a aprovação do diretor do DPMS, que sempre se orientará pelos resultados da sindicância;

VII – Os membros das famílias assistidas deverão frequentar minimamente 1 (uma) vez ao mês as reuniões do DESAM e as oficinas oferecidas pelo Posto de Assistência Jerônimo Mendonça.

Art. 219. O atendimento será, em princípio, de 12 meses. Após esse prazo o assistido terá ou não sua assistência renovada, a depender de uma avaliação do

período pela direção, com aprovação do diretor do DPMS. Tal avaliação constará dos seguintes itens:

- 1 – quantas pessoas havia na família no início e no fim do período;
- 2 – quantas estão trabalhando no momento;
- 3 – qual a renda média atual da família;
- 4 – se recebem assistência de outra fonte;
- 5 – se recebem cestas básicas em outras casas.

Art. 220. O coordenador do Posto de Assistência Jerônimo Mendonça deverá apresentar ao diretor do DPMS um relatório, a cada 60 dias, constando o volume de arrecadações, doações e o número de famílias atendidas.

Seção II

Do horário das Atividades

Art. 221. O Posto de Assistência Jerônimo Mendonça realizará suas atividades aos sábados, de 14 h até às 17 h.

Parágrafo único: O coordenador deverá escalar um responsável da equipe para abrir o portão de acesso à Instituição no mínimo 30 minutos antes do início das atividades. Para o fechamento, verificar luzes acesas, ventiladores, janelas, etc.

Art. 222. A coordenadoria deverá disponibilizar um fiscal de pátio, que terá a incumbência de direcionar os retardatários para as atividades, ficando sob sua responsabilidade a observância das pessoas que se encontrem fora.

Art. 223. O relacionamento dos trabalhadores com os assistidos deverá ocorrer de forma fraterna, condizente com a mensagem espírita.

Seção III

Das Palestras Públicas

Art. 224. As palestras públicas terão seu início às 14 h, com duração de 40 minutos, incluindo preces de abertura, de encerramento e recados.

Parágrafo único. Após o término da palestra pública os assistidos e frequentadores são divididos em grupos, com os respectivos dirigentes, para continuar a dialogar sobre a temática da palestra.

Art. 225. Os expositores deverão estar integrados nas atividades espíritas, ficando as exceções a critério da Diretoria do Departamento Doutrinário da atividade, juntamente com o diretor do DPMS.

Parágrafo único: O coordenador da palestra pública deverá estar presente na sala de exposição desde o início da atividade até seu final. Deverá orientar previamente o expositor sobre o nível de percepção dos ouvintes, para a realização de um trabalho em que possa haver identificação.

Seção IV

Dos passes

Art. 226. Os passes serão ministrados logo após o término das atividades expositivas.

Art. 226. Nas salas, os passes deverão obedecer aos seguintes critérios:

I – quando houver médiuns aplicadores em número suficiente, os passes serão aplicados individualmente, com a imposição de mãos;

II – na insuficiência de número de médiuns aplicadores, os passes serão efetuados de forma coletiva, com uma prece e sem a imposição de mãos.

Capítulo X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 228. O Departamento de Promoção Moral e Social da AMEM deverá registrar em documento próprio as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões administrativas.

TÍTULO V

DO RECANTO ESPÍRITA SOMOS TODOS IRMÃOS - RESTI

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 229. A Diretoria Executiva do RESTI compõe-se de:

- I – presidente;
- II - vice-presidente;
- II – secretário-geral;
- III – 1.º tesoureiro;
- IV – 2.º tesoureiro.

Art. 230. O RESTI integra o Departamento de Promoção Moral e Social da AMEM, conforme dispõe o art. 15, parágrafo único de seu Estatuto.

Art. 231. O presidente e o vice-presidente serão eleitos pelo Conselho Deliberativo da AMEM. Os demais membros da Diretoria são de livre nomeação e dispensa do presidente do RESTI, mediante homologação do Conselho Deliberativo da AMEM.

Parágrafo único. O mandato da Diretoria Executiva será de dois anos, podendo haver recondução.

Art. 232. São equivalentes, para fins deste Regimento Interno, as expressões Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI, RESTI e Instituição.

Seção I

Das Finalidades

Art. 233. São finalidades do Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI:

I – amparo às crianças e adolescentes carentes, com atividades de apoio socioeducativo, em meio aberto;

II – proteção à família, à infância, à maternidade, à adolescência e à velhice, em situação de vulnerabilidade social;

III – ações de habilitação e integração ao mercado de trabalho;

IV - promoção de atividades com finalidade de relevância pública e social.

Parágrafo único. As atividades realizadas no RESTI devem estar embasadas nos princípios da Doutrina Espírita, respeitando-se a legislação civil vigente.

Art. 234. O Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI é o núcleo de assistência social descentralizado da Associação Espírita de Maringá – AMEM, destinado à realização de diversas atividades sociais, tais como:

I – atividade assistencial;

II – ensino religioso espírita;

III - ensino formal e profissional;

IV – atividades recreativas e sociais.

Seção II

Da Organização Funcional

Art. 235. O RESTI encontra-se constituído da seguinte forma:

I – Secretaria Administrativa;

II – Bazar de Usados e Novos;

III – almoxarifado geral;

IV – salas de estudos;

V – auditório “JESUS”;

VI – salão de eventos sociais e refeitório;

VII – arrecadação de Nota Paraná.

Art. 236. Os recursos humanos que compõem o quadro funcional do RESTI são:

I – uma secretária administrativa;

II – uma psicóloga;

III – três orientadoras sociais;

IV – facilitadores de oficinas;

- V – um auxiliar de manutenção predial;
- VI – uma cozinheira;
- VII – auxiliar de cozinheira;
- VIII – um auxiliar de serviços gerais – limpeza;
- IX – um auxiliar de serviços gerais – manutenção;
- X - Nota Paraná:
 - a) contínuo;
 - b) auxiliar administrativo.

Parágrafo único. Os recursos humanos necessários para o funcionamento do RESTI e das atividades sociais que desenvolve serão contratados pela sua Diretoria, com pleno conhecimento do Conselho da AMEM.

Art. 237. Compete ao presidente da Diretoria Executiva do RESTI:

- I – representar o RESTI interna e externamente, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente: Art. 8 – I do Estatuto do RESTI;
- II – administrar técnica e financeiramente a entidade;
- III - assinar todos os documentos oficiais da entidade;
- IV – zelar pelos programas assistenciais desenvolvidos no RESTI;
- V – firmar contratos e compromissos, receber e dar quitação, firmar atos de caráter econômico ou financeiro, ordenar o pagamento das despesas ordinárias e pedir ao Conselho Deliberativo autorização para despesas e investimentos de caráter extraordinário.

Art. 238. Compete ao presidente da Diretoria Executiva do RESTI, perante o Conselho Deliberativo da AMEM:

- I – apresentar anualmente o orçamento econômico-financeiro para aprovação;
- II – submeter ao Conselho Deliberativo da AMEM o relatório de atividades do ano anterior e o balanço geral correspondente, até o mês de março, para a devida aprovação.

Art. 239. Compete ao presidente da Diretoria Executiva do RESTI, juntamente com o tesoureiro:

- I – prestar contas anualmente ao Conselho Deliberativo da AMEM, ou sempre que for convocado para esse fim;

II – assinar cheques, juntamente com o tesoureiro da Diretoria Executiva, receber, arrecadar e contabilizar, em caixa próprio, verbas de convênios públicos e privados, doações específicas e legais, bem como assinar prestação de contas, requerimentos, ofícios etc.

III – receber, arrecadar e contabilizar, em caixa próprio, verbas dos convênios públicos e privados, doações específicas e legais;

IV – prestar contas mensalmente (balancetes), e anualmente (balanço) do RESTI perante o Conselho Deliberativo da AMEM, e, sempre que necessário, perante as demais autoridades responsáveis;

V – acompanhar a elaboração da declaração de Imposto de Rendas junto ao contador;

VI – manter o saldo de caixa em equilíbrio com os gastos;

VII – pagar os salários dos funcionários, respeitando a legislação trabalhista vigente.

§ 1º. As compras do RESTI serão feitas exclusivamente pelo presidente, pelo diretor financeiro, ou por pessoa previamente autorizada por eles.

§ 2º. As despesas extraordinárias e previsíveis que ultrapassarem os valores de 3 (três) salários mínimos vigentes à época devem ter sua aprovação prévia pelo Conselho Deliberativo da AMEM.

Seção III

Do RESTI e de outros Departamentos da AMEM

Art. 240. Juntamente com a Diretoria Executiva do RESTI, compete ao diretor do Departamento de Promoção Moral e Social da AMEM:

I – gerir a Assistência Social do RESTI, respeitando o Estatuto da AMEM;

II – participar de reuniões e eventos realizados no RESTI;

III - zelar pela execução dos programas assistenciais.

Art. 241. Juntamente com a Diretoria Executiva do RESTI, compete ao Departamento Doutrinário da AMEM gerir todas as atividades doutrinárias em conformidade com seu Estatuto e o Regimento Interno do Departamento Doutrinário, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 242. Juntamente com a Diretoria Executiva do RESTI, compete ao Departamento de Infância e Juventude da AMEM gerir todas as atividades

correlatas à infância e à juventude em conformidade com seu Estatuto e o Regimento Interno do Departamento de Infância e Juventude, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 243. O presidente do Recanto Espírita Somos Todos Irmãos - RESTI deve ser informado sobre todo e qualquer evento ou reunião a se realizar na Instituição, e convidado para se fazer presente.

Parágrafo único. Todas as atividades e eventos extraordinários a serem realizados no RESTI devem ser previamente autorizados pelo presidente.

Capítulo II

SECRETARIA GERAL

Art. 244. O Recanto Espírita Somos Todos Irmãos - RESTI conta com uma Secretaria Administrativa, destinada a auxiliar na administração de todas as atividades desenvolvidas no RESTI, subordinada ao Departamento de Promoção Moral e Social.

Art. 245. A Secretaria Administrativa conta com funcionários encarregados das funções auxiliares de administração do RESTI, competindo-lhe especialmente o seguinte:

- I – comparecer, junto com o presidente ou individualmente, às reuniões relacionadas à Assistência Social e à captação de recursos;
- II – redigir as atas das reuniões;
- III – preencher e encaminhar relatórios, prestações de contas de verbas públicas e toda a documentação solicitada à instituição;
- IV – receber as correspondências e dar ciência delas ao presidente;
- V – efetuar levantamento e requisitar os materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos internos;
- VI – comunicar ao presidente qualquer irregularidade que venha a ocorrer dentro da instituição;
- VII – coordenar a seleção e as matrículas dos assistidos, de acordo com as normas da matrícula e com o número de vagas disponibilizadas, conforme orientação da Diretoria Executiva;
- VIII – manter atualizados os fichários com matrículas de crianças e adolescentes, listas de espera, pasta individual dos funcionários, livro-caixa, relatórios, entre outros;

IX – atender e orientar os voluntários, receber doações e encaminhá-las imediatamente aos setores competentes, especificando a destinação;

X – controlar os produtos e ingredientes utilizados diariamente para feitura dos alimentos.

Art. 246. A Secretaria Administrativa mantém sob sua guarda os seguintes objetos:

I – relógio ponto eletrônico;

II – livro de atas e de reuniões;

III – livro de frequência de crianças e adolescentes por sala;

IV – livro de ocorrências gerais;

V – livro de materiais permanentes;

VI – livro de protocolos de entradas e saídas de documentos;

VII – fichas individuais dos funcionários.

Art. 247. A Secretaria Administrativa mantém sob sua guarda as seguintes pastas:

I – correspondências recebidas e expedidas;

II – relatórios de atividades;

III – documentos oficiais;

IV – prestações de contas de convênios;

V – movimento caixa.

Art. 248. É de responsabilidade da Secretaria Administrativa o preenchimento de documentos de ordem interna e externa do estabelecimento, bem como sua guarda.

Parágrafo único. Todos os funcionários, de acordo com suas competências, são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos.

Art. 249. É de responsabilidade dos funcionários e voluntários do RESTI:

I – prestar à criança e ao adolescente um atendimento que ofereça condições favoráveis ao seu desenvolvimento biopsicossocial e moral;

II – promover a família como um todo, no processo socioeducativo da criança;

III – incentivar o desenvolvimento intelecto-moral e espiritual da criança, do adolescente e de seus familiares segundo os princípios cristãos.

Capítulo III

OBRIGAÇÕES DA COZINHEIRA E DA AUXILIAR DE COZINHA

Art. 250. Constituem obrigações da cozinheira, entre outros cuidados próprios da função:

I – verificar e controlar a quantidade dos alimentos, sua conservação e seus prazos de validade;

II – seguir o cardápio nutricional fornecido pela Diretoria do RESTI, próprio aos assistidos de acordo com a faixa etária;

III – preparar as refeições com higiene, distribuí-las no horário estabelecido e evitar o desperdício dos alimentos;

IV - manter a conservação e a higiene do ambiente, dos equipamentos e utensílios;

V – lavar as mãos antes do manuseio dos alimentos, mantendo a higiene pessoal (unhas aparadas, lenço na cabeça, protetor bucal, etc.);

VI – acondicionar os alimentos, evitando que fiquem expostos;

VII – manter os gêneros alimentícios isolados dos materiais de limpeza;

VIII – conservar as instalações, os equipamentos e acondicioná-los em lugar próprio;

IX – controlar, juntamente com a Secretaria Administrativa, todos os produtos e ingredientes que forem adquiridos para uso e consumo interno, apresentando controle diário, com relatórios semanais.

Parágrafo único. Compete à cozinheira a guarda e o controle dos utensílios da cozinha. Percebendo alguma falta, deverá comunicar à direção.

Art. 251. Caberá à auxiliar de cozinha:

I – ajudar a cozinheira nas suas tarefas, no preparo das refeições. Manter-se dentro das condições de higiene legalmente exigidas, limpando a cozinha, a despensa e os utensílios existentes;

II – auxiliar a cozinheira na distribuição das refeições, nos horários estabelecidos;

III – substituir a cozinheira na sua ausência.

Art. 252. São funções das auxiliares de serviços gerais, entre outras:

I – obedecer aos horários estabelecidos pela Secretaria Administrativa para realização de suas tarefas, visando não prejudicar as atividades;

II – responsabilizar-se pela limpeza e conservação de móveis, utensílios domésticos e da área externa (pátio);

III – manter a higiene pessoal;

IV – usar e conservar adequadamente o material de limpeza;

V – lavar e passar as roupas.

Capítulo IV

PROIBIÇÕES NAS DEPENDÊNCIAS DO RESTI

Art. 253. Fica terminantemente proibido nas dependências internas do RESTI:

I – recebimento de visitas durante o expediente, salvo com prévia autorização da Secretaria Administrativa;

II – aplicação de penalidades aos educandos, por orientadores sociais, funcionários e voluntários, exceto as de advertência e repreensão verbal, de acordo com o proposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, em comum com o Serviço Pedagógico da Instituição e com este Regimento Interno.

Art. 254. É vedado o exercício de quaisquer práticas que contrariem a orientação doutrinária espírita.

Parágrafo único. É vedada a venda de bingos, rifas, sorteios, leilões. É proibido o uso de bebidas alcoólicas e de substâncias que causem dependência física ou psíquica, sendo também proibido seu uso nas dependências da AMEM, do RESTI e nas promoções realizadas. São vedados ainda outros usos que não estejam de acordo com os princípios doutrinários da Instituição.

Capítulo V

EVANGELIZAÇÃO ESPÍRITA

Art. 255. Cabe aos evangelizadores voluntários planejar e ministrar as aulas de evangelização espírita em conformidade com orientação e critérios adotados pelo Departamento Doutrinário e pelo Departamento de Infância e Juventude da AMEM.

Parágrafo único. O ensino religioso espírita deve respeitar a legislação vigente, que veda o ensino religioso nos serviços prestados quando isso envolve dinheiro público.

Capítulo VI ALIMENTAÇÃO NO LOCAL

Art. 256. Normas para alimentação no local:

I – será fornecida para os assistidos, crianças e adolescentes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

II – os funcionários poderão efetuar suas refeições no mesmo local, sem que isso passe a integrar o salário do trabalhador;

III – os colaboradores e voluntários poderão também se alimentar, desde que convidados pela Diretoria.

Art. 257. O almoço será servido a partir das 11h30min, e os lanches às 8 h e às 15h30min.

Capítulo VII SALÃO DE EVENTOS SOCIAIS E REFEITÓRIO

Art. 258. O salão de promoções tem por finalidade atender às refeições diárias das crianças e adolescentes atendidos no Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos.

Parágrafo único. O salão atende também a promoções financeiras, eventos comemorativos e de confraternização realizados pela AMEM e pelo RESTI.

Art. 259. Critérios a serem seguidos no refeitório e na cozinha:

I - crianças e adolescentes deverão entrar no refeitório apenas após o almoço ou o lanche já estar devidamente servido;

II – é vedado aos educadores de base entrar na cozinha, salvo em situações especiais.

Art. 260. É de competência exclusiva da Diretoria Executiva da AMEM autorizar o uso do salão para terceiros, devendo ser priorizado o uso para interesses do movimento espírita voltados para a assistência social.

Art. 261. No caso de uso do salão para terceiros, é de responsabilidade exclusiva do usuário:

I – as despesas decorrentes do uso, pelos associados da AMEM e/ou por outros, devem ser reembolsadas ao Caixa Financeiro do RESTI;

II – eventuais danos que venham a ser ocasionados a bens e objetos que se encontrarem nas suas dependências devem ser reembolsados integralmente;

III – limpeza e conservação do ambiente utilizado, que deve ser restituído no estado em que tenha sido recebido.

Capítulo VIII

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Seção I

Horários das atividades

Art. 262. O turno matutino inicia às 8 h, e a saída se dá a partir das 12 h.

Art. 263. O turno vespertino inicia às 11h30min, e a saída se dá das 17 h até às 18 h.

I – As atividades pedagógicas e lúdicas serão oferecidas nos mesmos horários.

Art. 264. Do transporte escolar:

I – a locomoção de crianças e adolescentes é de exclusiva responsabilidade de seus pais e tutores;

II – as crianças que o utilizam serão recolhidas a partir das 16h30min.

Art. 265. Os atendimentos aos pais dos alunos ocorrerão diariamente das 17 h até às 17h30min.

Seção II

Atribuições dos Orientadores Sociais

Art. 266. São atribuições dos orientadores sociais:

I – obedecer ao calendário pedagógico da Prefeitura Municipal de Maringá e do Estado do Paraná. Nos períodos de férias escolares devem incentivar as crianças a participar, na Instituição, de atividades previamente programadas;

II - trabalhar as datas comemorativas enfocando sua verdadeira origem e dispensando seu lado consumista;

III – responsabilizar-se pelos materiais lúdicos e pedagógicos que ficam à disposição, na sala própria;

IV – supervisionar e responsabilizar-se pelo uso do parque e dos brinquedos infantis, que devem ser utilizados, em horários intercalados, pelas diversas turmas de alunos;

V – formular horário escolar coordenando as atividades pedagógicas e as atividades voluntárias, incluindo o uso do parque e as atividades lúdicas dirigidas, entre outras;

VI – orientar as atividades de arte em sala;

VII – não se ausentar das salas de atividades, exceto com finalidade pedagógica;

VIII – efetuar matrículas para as vagas disponíveis às crianças e aos adolescentes em qualquer época do ano, levando em conta as necessidades primeiras dos pais dos futuros alunos;

IX – atender às solicitações dos pais de alunos na instituição desde que com o prévio conhecimento da Secretaria Administrativa;

X – apenas dispensar crianças e adolescentes com autorização por escrito dos pais ou seus responsáveis, os quais, nesse caso, deverão assinar um termo de responsabilidade junto à Secretaria Administrativa;

XI – retirar os materiais pedagógicos na Secretaria;

XII – requisitar à Secretaria, com a devida antecedência, o uso de aparelhos eletrônicos e/ou de materiais didáticos.

XIII – ao efetuar retirada de livros infantis da biblioteca, após utilizá-los devolver no lugar de origem;

XIV – anotar as atividades diárias listando-as em caderno próprio, bem como redigir comentários sobre problemas que tenham surgido nas salas com suas crianças, repassando-os à Secretaria Administrativa;

XV – encaminhar casos aqui omissos para ser resolvidos pela Diretoria.

Pré-matrícula

Art. 267. A pré-matrícula obedecerá ao que segue:

I – será realizada pelos orientadores sociais, que atenderão aos pais e darão todas as informações necessárias;

II – somente se efetivará se houver vagas e se for confirmada pelos pais.

Seção IV

Reunião com os pais

Art. 268. A presença às reuniões em que for exigida a presença dos pais ou responsáveis indicados na matrícula é obrigatória. As faltas não justificadas poderão gerar perda da vaga.

Seção V

Da Disciplina Interna

Art. 269. A indisciplina no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos poderá gerar advertência, suspensão e até exclusão dos quadros do RESTI, conforme a seguir:

I – a existência de um ato desrespeitoso (p. ex.: xingar ou desrespeitar os orientadores sociais, colegas, funcionários, voluntários ou pessoas da administração; brigas; atos obscenos; gritos ofensivos, fugir da instituição, entre outros) gerará UMA ADVERTÊNCIA escrita para os pais ou responsáveis;

II – após uma SEGUNDA e uma TERCEIRA ADVERTÊNCIA ocorrerá a SUSPENSÃO do assistido, por um dia, das atividades;

III – após isso o assistido terá nova chance de UMA ADVERTÊNCIA. Numa SEGUNDA ADVERTÊNCIA após isso, no entanto, será EXCLUÍDO dos quadros do RESTI, caso em que será chamada para suprir sua vaga a criança que se encontrar em primeiro lugar na fila de espera;

Art. 270. As advertências serão dadas por escrito e terão as seguintes assinaturas:

I – do Orientador Social responsável, da coordenadora pedagógica, da responsável administrativa, com espaço necessário para o CIENTE dos pais ou responsáveis, bem como para o VISTO do presidente do RESTI;

II – do funcionário (a) envolvido, da coordenadora pedagógica, da responsável administrativa, com espaço necessário para o CIENTE dos pais ou responsáveis, bem como para o VISTO do presidente do RESTI;

III – do (a) voluntário (a) responsável pela atividade, da coordenadora pedagógica, da responsável administrativa, com espaço necessário para o CIENTE dos pais ou responsáveis, bem como para o VISTO do presidente do RESTI.

Art. 271. A EXCLUSÃO terá obrigatoriamente a assinatura do presidente do RESTI.

Seção VI

Do Comportamento dos pais

Art. 272. Os pais poderão entrar nas dependências do RESTI sempre que desejarem, ou necessitarem, para tratar de assuntos relacionados a seus filhos. São feitas as seguintes observações, a respeito:

I – os pais que ofenderem funcionários ou voluntários, gritarem de forma ostensiva ou colocarem em risco o bom andamento das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos poderão ter seus filhos excluídos dos quadros de crianças e adolescentes atendidos no RESTI;

II – todos os pais ou responsáveis que desejarem dar sugestões ou efetuar reclamações quanto às ações desenvolvidas no RESTI poderão protocolá-las junto à Secretaria Administrativa.

Seção VII

Do Transporte escolar

Art. 273. Compete aos pais ou responsáveis definir a modalidade de transporte que melhor lhes convém.

Art. 74. O RESTI respeita a escolha do transporte pelos pais, porém impõe o seguinte:

I – o transporte escolar incumbido de recolher crianças e adolescentes deverá obedecer necessariamente ao horário de atividades desenvolvidas na instituição;

II – quando a pessoa indicada para levar as crianças transgredir as regras disciplinares da instituição, os pais ou responsáveis receberão uma carta de

ADVERTÊNCIA, e poderão, na reincidência, ter seu filho EXCLUÍDO dos quadros do RESTI.

Art. 275. O RESTI excepcionalmente fará a liberação antecipada de crianças e adolescentes quando isso for solicitado pelos pais ou responsáveis. A pessoa que os recolherá no pátio do RESTI deverá ter seu nome inserido na FICHA DE MATRÍCULA, e assinará um TERMO DE RESPONSABILIDADE na instituição.

Seção VIII

Da Avaliação periódica

Art. 276. O RESTI fará avaliação semestralmente do comportamento das crianças e adolescentes, de seus pais e de tudo o que as envolve na instituição. Essa avaliação terá o mesmo critério de advertência, suspensão e exclusão, conforme já exposto.

Seção IX

Trabalhos voluntários

Art. 277. As atividades voluntárias somente poderão ser realizadas com projetos previamente apresentados à Secretaria Administrativa e aprovados pela Diretoria.

Art. 278. Para um perfeito entrosamento, os trabalhos voluntários realizados no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos deverão estar de acordo com a Diretoria do RESTI e com os orientadores sociais.

Art. 279. Os orientadores sociais devem manter presença nas atividades voluntárias, nelas não interferindo salvo se houver necessidade.

Capítulo IX

DOS SERVIÇOS GERAIS

Seção I

Contrato de Trabalho

Art. 280. Compete ao profissional dos serviços gerais executar suas funções conforme contrato de trabalho firmado com o RESTI.

Seção II

Contrato de Comodato

Art. 281. Conforme contrato de Comodato firmado entre a Associação Espírita de Maringá – AMEM e o profissional de serviços gerais, devidamente assinado e arquivado, esse servidor terá como condição profissional contratual de trabalho:

I - o direito de morar nas dependências do RESTI/AMEM, obedecendo aos critérios estabelecidos no Contrato de Comodato e no respectivo Contrato de Trabalho;

II – o direito de usar o imóvel de aproximadamente 70 m², o que não gerará ao morador despesas de aluguel, água e energia elétrica. Esses valores serão pagos pela instituição;

III – o bem imóvel somente poderá ser utilizado para seu uso residencial, bem como de sua família;

IV – o imóvel não poderá ser sublocado;

V – é proibido o comodatário transferir o comodato;

VI – ocorrerá a cessação do contrato de Comodato no momento do término da relação profissional com o RESTI.

Art. 282. As ações a seguir, com relação ao imóvel em questão, somente poderão ocorrer com autorização da Diretoria:

I – qualquer construção adicional ou alteração;

II – criação de animais.

Art. 283. É obrigação do comodatário:

I – manter o imóvel no mesmo estado em que o recebeu.

Capítulo X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 284. O Recanto Espírita Somos Todos Irmãos – RESTI deverá registrar em documento próprio as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões administrativas.

TÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE INFÂNCIA E JUVENTUDE

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 285. O Departamento de Infância e Juventude é composto de:

- I – diretor;
- II – coordenador de infância e vice;
- III – coordenador de juventude e vice;
- IV – equipe de apoio;
- V – evangelizadores da infância e da juventude.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Infância e Juventude a coordenação das atividades de evangelização espírita da Associação Espírita de Maringá – AMEM.

Art. 286. São objetivos do Departamento de Infância e Juventude:

- I – levar às crianças e aos jovens os conhecimentos da Doutrina Espírita e o estímulo à vivência do Espiritismo;
- II - promover a integração do evangelizando: consigo mesmo, com o próximo e com Deus;
- III – proporcionar ao evangelizando o estudo: a) da lei natural que rege o Universo; b) da “natureza, origem e destino dos Espíritos bem como de suas relações com o mundo corporal”;
- IV – oferecer ao evangelizando a oportunidade de perceber-se como homem integral, crítico, consciente, participativo, herdeiro de si mesmo, cidadão do Universo, agente de transformação de seu meio rumo à perfeição de que é suscetível;
- V – promover o aperfeiçoamento doutrinário-pedagógico dos evangelizadores;
- VI – proporcionar aos jovens oportunidades de desempenhar tarefas compatíveis com suas possibilidades;
- VII – favorecer o intercâmbio do jovem com outras juventudes, assim como sua integração no movimento espírita;

VIII – elaborar, com suas equipes, planos de atividades do ano, em conjunto com o Departamento Doutrinário;

IX – preparar evangelizadores e coordenadores de juventude, e também providenciar treinamentos contínuos para melhoria das equipes;

X – incentivar a participação dos evangelizadores em cursos e treinamentos, objetivando a atualização de conhecimentos;

XI – promover reuniões administrativas e pedagógicas com seus colaboradores;

XII – proceder a avaliações internas das atividades desenvolvidas;

XIII – entregar anualmente um relatório, contendo as atividades desenvolvidas no DIJ, ao Departamento Doutrinário.

Art. 287. A Evangelização Espírita de crianças, adolescentes e jovens, considerados os aspectos psicopedagógicos do ensino, exige uma equipe de evangelizadores/coordenadores que se especialize, por meio de cursos regulares, para o desempenho da tarefa, que tem como objetivo a formação de valores morais, espirituais e emocionais, de consequências profundas e duradouras.

Art. 288. São requisitos para atuar como evangelizador no Departamento de Infância e Juventude:

I – ter realizado o Curso de Formação de Evangelizadores Espíritas, oferecido pela AMEM, pela 7ª URE ou pela FEP, conforme definição do Departamento, com carga horária mínima de 100 horas, tendo frequência mínima de 75%;

II – participar do grupo de estudos de evangelizadores oferecido pela Casa;

III – participar das reuniões de avaliação das aulas e do planejamento de atividades;

IV - ter no mínimo 18 (dezoito) anos.

Art. 289. Cumpre aos evangelizadores:

I – participar da elaboração do plano de trabalho anual;

II – elaborar e desenvolver os planos de aulas semanais do seu respectivo ciclo;

III – comparecer às tarefas com assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência eventuais impedimentos;

IV – participar ativamente dos cursos, seminários, encontros e outros eventos programados pela Casa, pela 7ª URE e pela FEP;

V – manter atualizados os registros de frequência do ciclo em que atua;

VI – participar das reuniões de pais e evangelizadores, e das demais reuniões programadas;

VII – participar das atividades desenvolvidas pela coordenação;

VIII – acompanhar os evangelizados nas atividades programadas pelo Departamento de Infância e Juventude e pela Diretoria Executiva;

IX - apoiar e estimular os jovens para participarem das atividades doutrinárias, assistenciais e outras, da AMEM e do movimento espírita, no intuito de integrá-los;

X – participar, no mínimo, do grupo de estudo espírita semanal de evangelizadores.

Art. 290. São requisitos para ser coordenador da Infância ou da Juventude:

I – fazer parte da equipe de evangelizadores do DIJ;

II – ser trabalhador do Departamento há pelo menos 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A escolha dos coordenadores da Infância e da Juventude será feita pelo (a) diretor (a) do Departamento e submetida à aprovação do Departamento Doutrinário.

Art. 291. Para ocupar o cargo de diretor do Departamento da Infância e Juventude, o postulante deverá satisfazer às exigências exaradas no Estatuto da AMEM.

Art. 292. O Departamento de Infância e Juventude seguirá o programa de ensino/currículo para Evangelização Espírita Infante-Juvenil da Federação Espírita do Paraná – FEP, ou da Federação Espírita Brasileira - FEB.

Capítulo II

DA INFÂNCIA

Art. 293. A Infância contará com os seguintes ciclos: Jardim 1 (3 a 4 anos), Jardim 2 (5 a 6 anos), 1º Ciclo (7 a 8 anos), 2º Ciclo (9 a 10 anos) e 3º Ciclo (11 a 12 anos).

Art.294. A equipe da coordenação da Infância será composta de:

I – coordenador e vice;

II – evangelizadores e equipe de apoio.

Art. 295. São finalidades da Infância:

- I – evangelizar crianças com idades entre 3 e 12 anos, distribuídas em turmas, funcionando em salas próprias, com orientação de evangelizadores preparados.
- II – estudar a Doutrina Espírita conforme as diretrizes oferecidas pela Casa e pelo respectivo Departamento.

Art. 296. Compete à Coordenação da Infância:

- I – coordenar as atividades de evangelização infantil;
- II – distribuir material de evangelização entre os evangelizadores;
- III – organizar as matrículas e registrar os dados de frequência dos evangelizando;
- IV – participar de encontros de evangelizadores da infância promovidos pela AMEM e por seu Órgão de Unificação e ou Federativa;
- V – participar de encontros de evangelizando da Infância promovidos pela AMEM e por seu Órgão de Unificação e ou Federativa;
- VI – realizar reuniões com os pais no mínimo uma vez por semestre, oportunidade em que será viabilizada a participação escrita e/ou oral dos pais, para fins de avaliação e sugestões;
- VII – divulgar e incentivar a participação dos pais nas reuniões programadas para esse fim;
- VIII – promover e/ou incentivar a participação em encontros de confraternização entre os evangelizando, evangelizadores e pais.
- IX – acompanhar e avaliar o planejamento das aulas da evangelização infantil;
- X – promover reuniões de avaliação das aulas junto à equipe de evangelizadores, ao final dos trabalhos;
- XI – auxiliar na divulgação da Doutrina Espírita, participando das atividades programadas pela Casa e pelo movimento espírita.

Capítulo III DA JUVENTUDE

Art. 297. A equipe da Coordenação da Juventude será composta de:

- I – coordenador e vice;
- II – evangelizadores e equipe de apoio.

Art. 298. São finalidades da Juventude Espírita:

I – evangelização de adolescentes e jovens de 13 a 21 anos, distribuídos em turmas, funcionando em salas próprias, com orientação de evangelizadores preparados.

II – estudar a Doutrina Espírita conforme as diretrizes oferecidas pela Casa e pelo respectivo Departamento.

Capítulo IV

DA COORDENADORIA DA JUVENTUDE

Art. 299. A Juventude contará com os seguintes ciclos: 1º Ciclo (13 e 14 anos), 2º Ciclo (15 a 17 anos) e 3º Ciclo (18 a 21 anos).

Art. 300. A Juventude Espírita, identificada por “Juventude Espírita Leopoldo Machado”, será dirigida por um coordenador e um vice.

Art. 301. Compete à Coordenadoria da Juventude:

I – coordenar as atividades de Evangelização da Juventude;

II – distribuir o material de evangelização aos evangelizadores;

III – organizar as matrículas e registrar os dados de frequência dos evangelizandos;

IV – participar de encontros de coordenadores de Juventude e de jovens programados pela AMEM ou pelo Órgão de Unificação e ou Federativa;

V - realizar reuniões com os pais, no mínimo uma vez por semestre, oportunidade em que será viabilizada a participação escrita e/ou oral dos pais, para fins de avaliação e sugestões;

VI – divulgar e incentivar a participação dos pais nas reuniões programadas para esse fim;

VII - auxiliar na divulgação da Doutrina Espírita, participando das atividades programadas pela Casa e pelo Movimento Espírita;

VIII – Promover e/ou incentivar a participação em encontros de confraternização entre os evangelizandos, evangelizadores e pais;

IX – acompanhar e avaliar o planejamento das aulas da Evangelização Juvenil;

X – promover reuniões de avaliação das aulas junto à equipe de evangelizadores, ao final do trabalho;

XI – incentivar o jovem, após os 21 anos, a integrar-se em grupos de estudos da AMEM.

Art. 302. É da competência da Coordenação da Juventude, mediante aprovação da Diretoria do Departamento, identificar atividades relacionadas à Casa ou ao movimento espírita em que o jovem evangelizando pode colaborar, proporcionando-lhe preparação ou encaminhando-o à qualificação específica, se for o caso, tais como:

I – recepção e o apoio em reuniões públicas e doutrinárias, da Casa e do Movimento Espírita;

II – auxílio em atividades assistenciais espíritas ou em ações promocionais para arrecadação de fundos para a Casa, para o Recanto Espírita Somos Todos Irmãos (RESTI) e para o Movimento Espírita;

III – apoio ao Posto de Assistência Jerônimo Mendonça, incluso no Recanto Espírita Somos Todos Irmãos (RESTI);

IV – colaboração na confecção de materiais didático-pedagógicos para eventos espíritas;

V – prestação de serviços nos setores de secretaria, tesouraria, informática, atividades doutrinárias e assistenciais.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 303. O Departamento de Infância e Juventude da AMEM deverá registrar em documento próprio as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões administrativas.

TÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

Capítulo I

COMPETÊNCIA

Art. 304. O Departamento de Tesouraria e Contabilidade, sob responsabilidade de um diretor, tem como finalidade o gerenciamento financeiro da Associação Espírita de Maringá – AMEM.

Art. 305. Compete ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade:

- I – registrar e controlar receitas e despesas;
- II – manter em ordem livros, documentos e material da tesouraria;
- III – recolher o caixa da AMEM sempre que necessário;
- IV – autorizar compras de bens ou mercadorias, ou indicar pessoa de sua confiança para que o faça;
- V – autorizar compras diretas por funcionários ou voluntários da AMEM;
- VI – depositar a renda das promoções da AMEM na conta bancária própria, mediante recibo;
- VII – acompanhar o pagamento dos funcionários, bem como das respectivas guias sociais, dentro do prazo legal;
- VIII – acompanhar a elaboração dos balanços anuais, das declarações de Imposto de Renda e de demais obrigações fiscais;
- IX – efetuar os pagamentos dos tributos devidos;
- X – elaborar anualmente o orçamento de receitas e despesas para os exercícios seguintes.

Capítulo II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA AMEM

Art. 306. Compete à Secretaria Administrativa da AMEM:

- I – repassar à Tesouraria, mediante recibo numerado, o valor da soma do caixa;

II – registrar todos os recebimentos no sistema informatizado, nada recebendo sem contrarrecibo numerado e com a discriminação da origem dos valores recebidos;

III – fazer constar no registro eletrônico de cada associado os valores dos pagamentos correspondentes às mensalidades, mediante controle de atualidade;

IV – entregar com 72 horas de antecedência a lista de compras de materiais de consumo a ser comprado (limpeza, escritório, entre outros) ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

V – efetuar pagamentos autorizados pelo diretor do Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

VI – emitir boletos bancários relativos às mensalidades dos associados administrativos, bem como efetuar o controle e as baixas dos pagamentos efetuados;

VII – efetuar diariamente o fechamento do caixa, com emissão de relatório.

Art. 307. É vedado o abatimento nas mensalidades de despesas efetuadas diretamente pelos associados em nome da AMEM, ainda que apresente documentação comprobatória.

Art. 308. Os valores recebidos pelo caixa devem ser:

I – em espécie;

II – por cheque nominal;

III – por cartões de crédito e débito.

Art. 309. No caso de recebimento por cheques:

I – anotar o número do cheque e do banco no recibo. O valor do cheque deve corresponder ao valor do recebimento, sendo vedada devolução de troco;

II – é permitido receber cheque de terceiros somente de associados da AMEM, para quitação de débitos próprios, devendo ser vinculado no verso do cheque o número do recibo.

Capítulo III

DO CONTROLE FINANCEIRO

Art. 310. Compete ao responsável pelo controle financeiro da AMEM efetuar repasses da Casa ao Recanto Espírita "Somos Todos Irmãos" – RESTI, de acordo com as necessidades que forem surgindo.

Art. 311. É também atribuição dele arquivar os extratos bancários mensalmente.

Art. 312. Constitui ainda sua obrigação apresentar balancete mensal à Diretoria Executiva, bem como prestar conta das promoções, dando publicidade no mural da AMEM.

Art. 313. Os alugueres dos “outdoors” existentes no imóvel da AMEM deverão ser entregues diretamente à Diretoria Financeira, para fins de contabilização.

Art. 314. Os alugueres percebidos da locação efetuada no lote de terras 491-A, pertencente à AMEM, localizado na esquina da Av. Guedner com a Rua José Moreno Junior deverão ser depositados diretamente na conta da Casa.

Capítulo IV DO CONTROLE DAS PROMOÇÕES

Art. 315. Compete ao diretor financeiro da AMEM, em relação às pizzas, controlar:

- I – as despesas financeiras para aquisição dos produtos necessários;
- II – a quantidade de pizzas produzidas, as entregues aos consumidores e as que forem remetidas à AMEM, assim como as que ficarem armazenadas nas dependências do RESTI;
- III – os valores oriundos dos pagamentos feitos pelos responsáveis pela distribuição e venda das pizzas, informando-os à Diretoria Executiva.

Art. 316. A realização de outras promoções efetuadas pela AMEM deverão seguir os mesmos critérios de controle adotados.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 317. O Departamento de Tesouraria e Contabilidade deverá registrar em documento próprio as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões administrativas.

TÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA - DECOM

Capítulo I

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 318. O Departamento de Comunicação Social Espírita da AMEM é constituído de:

- I – diretor;
- II – colaboradores identificados com a área.

Parágrafo único. O Departamento terá a sigla DECOM.

Capítulo II

DAS FINALIDADES

Art. 319. O Departamento de Comunicação Social Espírita - DECOM tem as seguintes finalidades:

- I – promover a divulgação da Doutrina Espírita no seu tríplice aspecto — filosófico, científico e religioso, interna e externamente;
- II – assessorar a Diretoria Executiva na divulgação, no planejamento, na organização e na execução dos projetos e programas de interesse da Casa;
- III – promover e divulgar os meios de comunicação utilizados por ela;
- IV – enviar matéria de seu interesse a todas as mídias possíveis.

Art. 320. Para atingir suas finalidades, o DECOM deverá:

- I – realizar o trabalho de divulgação da Doutrina Espírita por meio de todos os veículos de comunicação social compatíveis com os princípios espíritas;
- II – elaborar projetos e formar grupos de trabalho para cada meio utilizado para a difusão doutrinária;

- III – primar pela qualidade;
 - IV – incentivar e qualificar colaboradores para atuarem na comunicação espírita;
 - V – manter critérios doutrinários e morais na admissão de colaboradores;
 - VI – buscar espaço em jornais para a manutenção periódica de coluna espírita;
 - VII – buscar espaço nas emissoras de rádio e de televisão para veiculação de programas espíritas;
 - VIII – utilizar os meios de comunicação para a divulgação do Espiritismo;
 - IX – cuidar para que o material destinado à publicação seja escrito de forma simples e objetiva, aliando fidelidade doutrinária à clareza da forma, a fim de que possa alcançar a todos;
 - X – selecionar, para fins de divulgação da Doutrina Espírita nos meios não espíritas, mensagens que, além do consolo e da orientação que veiculem, esclareçam sobre os princípios básicos do Espiritismo;
 - XI – manter atualizado o mural, e em circulação mensal o boletim informativo da Instituição Espírita;
 - XII – manter contato com a União Regional Espírita – 7ª URE, provendo e recebendo informações de forma ágil e fidedigna para a administração dos interesses do Departamento e do movimento espírita.
- Parágrafo único: Todas as ações doutrinárias estabelecidas pelo DECOM deverão ter a aprovação do Departamento Doutrinário.

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA

Art. 321. Compete ao diretor do DECOM:

- I – dirigir e coordenar as atividades referentes ao Departamento;
- II – submeter à Diretoria Executiva, para prévia aprovação, projetos, programas, eventos e atividades, com os respectivos orçamentos;
- V – participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- VI – participar, quando convidado, das reuniões da 7ª. URE;
- VII – juntamente com sua equipe (Diretoria e colaboradores), acompanhar e avaliar os eventos realizados e planejar novos eventos;

Art. 322. Aos colaboradores compete prestar serviços ao Departamento, de acordo com as demandas.

Art. 323. O DECOM realizará reuniões periodicamente, objetivando:

I – discutir, à luz dos postulados da Doutrina Espírita, procedimentos e atividades exitosas, bem como avaliar pontos falhos ali existentes a fim de corrigi-los, de maneira a elevar permanentemente seu padrão de qualidade, em todos os níveis;

II – promover a integração entre todos os membros da Diretoria;

III – planejar atividades a serem realizadas.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 324. O Departamento de Comunicação Social Espírita - DECOM deverá registrar em documento próprio as matérias apreciadas e discutidas em suas reuniões administrativas.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 325. A União Regional Espírita – URE, 7ª. Região, como órgão representativo da Federação Espírita do Paraná, tem sua sede provisória na Associação Espírita de Maringá - AMEM, em sala cedida pelo Departamento Administrativo.

Art. 326. O presidente da URE disporá de cópias das chaves da sala que ocupa e também da porta social da AMEM.

Art. 327. As atividades diretas ou indiretas da URE poderão ser realizadas no interior da AMEM ou no Recanto Espírita "Somos Todos Irmãos" RESTI, a depender de prévia aprovação da Diretoria Executiva, ouvidos o presidente do RESTI e diretores dos departamentos envolvidos.

Parágrafo único. As reuniões de iniciativa direta da URE poderão ser realizadas na respectiva sala, independentemente de consentimento da Diretoria Executiva da AMEM.

Art. 328. O eventual empréstimo de objetos ou das instalações da AMEM para uso da URE deve ser feito mediante prévia requisição ao responsável pelo Departamento, sem custos para a AMEM e com a responsabilidade de devolvê-los no estado em que se encontravam.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 329. O presente Regimento Interno entra em vigor imediatamente após a aprovação pelo Conselho Deliberativo da Associação Espírita de Maringá - AMEM, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente no que se refere a tradição, costumes e hábitos estabelecidos na AMEM.

Art. 330. Os casos omissos, não previstos no presente Regimento, serão decididos pelo Conselho Deliberativo da Associação Espírita de Maringá - AMEM, dentro do espírito das normas nele contidas e dos preceitos legais aplicáveis.

Maringá – PR, 06 de fevereiro de 2020.

DEJAIR BATISTA DE PAULA JÚNIOR
Presidente do Conselho Deliberativo
da AMEM

RUBENS MARCON
Secretário