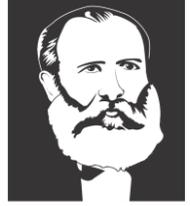


Sociedade  
Beneficente Espírita



Bezerra de  
Menezes

**SOCIEDADE BENEFICENTE ESPÍRITA**

**BEZERRA DE MENEZES**

**REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º - Este Regimento Interno da Sociedade Beneficente Espírita Bezerra de Menezes tem a finalidade de regulamentar as disposições previstas em seu Estatuto Social, aprovado pela Assembleia Geral de 26/11/2005.

## **DOS SÓCIOS**

### **DIREITOS E DEVERES**

Art. 2º - Todos os previstos no Estatuto Social.

§ 1º - Todo sócio ativo, em dia com sua contribuição, poderá usufruir da Biblioteca e dos estudos.

§ 2º - A contribuição social mensal poderá ser de qualquer valor não inferior a R\$ 5,00 (cinco reais) no ano de 2020.

a) A contribuição social mínima será corrigida anualmente, no mês de janeiro de cada ano, em percentual a ser definido previamente pelo Conselho de Administração.

b) O valor da contribuição definida pelo sócio poderá ser alterado a seu critério, desde que não seja inferior ao valor mínimo definido no parágrafo 4º acima.

c) A Sociedade se reserva o direito de conceder isenções do valor mensal da contribuição ao sócio que declarar incapacidade de

contribuir. Referidas isenções serão aprovadas pelo Conselho de Administração ou agente indicado por este.

§ 3º - O sócio que estiver em atraso com sua contribuição mensal por mais de 90 (noventa) dias passa à condição de inativo.

§ 4º - Para voltar à condição de ativo basta colocar sua contribuição em dia.

## **DOS COLABORADORES VOLUNTÁRIOS**

Art. 3º - São considerados Colaboradores Voluntários ou simplesmente Voluntários todos aqueles que, devidamente vinculados ao quadro social, desenvolvam uma atividade voluntária nos termos do Estatuto Social.

### **REQUISITOS PARA SER COLABORADOR VOLUNTÁRIO**

Art. 4º - Constituem requisitos básicos e essenciais para ser voluntário em qualquer Setor da Sociedade:

§ 1º - O candidato estar vinculado ao quadro social e assinar Termo de Adesão Genérico às Atividades Voluntárias.

§ 2º - Estar em dia com sua contribuição mensal.

§ 3º - Todo candidato, antes de assumir qualquer tarefa, deverá ser devidamente preparado em curso específico para tal.

§ 4º - As Normas de Atividades dos Setores definirão os requisitos referentes aos estudos mínimos necessários para que o voluntário possa frequentar o curso de preparação para ingresso na tarefa.

§ 5º - Todo proponente voluntário, oriundo de outra Sociedade Espírita, ou que já era sócio efetivo desta Sociedade Espírita e, estava afastado há mais de 2 (dois) anos das atividades em que atuava anteriormente, deverá frequentar o Grupo de Integração, onde lhe será apresentada a dinâmica das atividades da Sociedade. Após avaliação, poderá ser inserido na tarefa escolhida para a qual apresente habilidade.

§ 6º - Casos não previstos acima, bem como a situação de antigos voluntários que já eram sócios antes da implantação das atuais sistemáticas do Estudo Sistematizado e Escola de Médiuns, as quais estipulam pré-requisitos, serão submetidos a uma comissão de 3 (três) membros, para análise.

§ 7º - A comissão referida no parágrafo anterior será composta pelo diretor do departamento cuja atividade desejada pelo proponente voluntário está sob sua direção, outro diretor designado em reunião do Conselho de Administração, e um conselheiro do Conselho Deliberativo escolhido em reunião desse Conselho, todos por um período pré-

estabelecido, dentro da vigência do mandato do Conselho de Administração.

## **DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 5º - É dever do voluntário:

§ 1º - Primar pela pureza doutrinária, tendo como base os estudos constantes no Pentateuco Kardequiano.

§ 2º - Portar-se de maneira ética e moral, de acordo com a Doutrina, em qualquer lugar em que se encontre, usando de fraternidade, respeito e paciência para com todos.

§ 3º - Cumprir as Normas de Atividades do Setor a que estiver vinculado, atendendo com presteza e boa vontade às solicitações de seus Dirigentes, Coordenadores ou Diretores.

§ 4º - Preparar-se de forma correta para a atividade a ser desenvolvida.

§ 5º - Durante as atividades na Sociedade, fazer uso do crachá de identificação, pessoal e intransferível, providenciado pela Secretaria Geral vinculada ao Departamento Administrativo.

§ 6º - Os direitos do voluntário constam no Estatuto Social.

## **DO AFASTAMENTO E RETORNO DO VOLUNTÁRIO**

Art. 6º - O voluntário será afastado da atividade quando:

§1º - Por solicitação própria.

§2º - Por determinação do Plano Espiritual mediante Orientação Mediúnica Espiritual.

§3º - Sua conduta não estiver de acordo com os postulados da Doutrina.

§4º - Deixar de cumprir o Estatuto, este Regimento Interno ou Normas de Atividade do Setor.

§5º - Faltar mais de quatro (4) vezes consecutivas.

§6º - Ao voluntário que não concordar com seu afastamento, cabe recurso ao Conselho de Administração, sem efeito suspensivo.

§7º - Em caso de gravidez, a voluntária poderá afastar-se das atividades a seu juízo, mediante Orientação Mediúnica Espiritual ou conforme Normas de Atividade de cada Setor.

Art. 7º - Todas as Orientações Mediúnicas Espirituais referentes às tarefas, serão solicitadas pelo Coordenador do Setor com o conhecimento do Diretor do Departamento.

Parágrafo único - Os formulários podem ser encaminhados, em qualquer dia de tarefa, ao Setor de Orientação Mediúnica Espiritual, e este terá até 10 (dez) dias para a devolução.

Art. 8º - A reintegração do voluntário afastado se dará através de liberação por Orientação Mediúnica Espiritual e após apreciação da Coordenação do Setor e/ou Direção do Departamento.

Parágrafo único - Os critérios de retorno, bem como o tempo necessário para encaminhamento para curso de atualização e/ou formação, serão definidos nas Normas de Atividades dos Setores.

## **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 9º - Compõem a Administração (Conforme dispõem as Normas desta Sociedade Espírita):

§1º - Conselho Deliberativo: Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Membros Vitalícios, Membros Efetivos e Suplentes.

§2º - Conselho Fiscal: Membros Efetivos e Suplentes.

§3º - Conselho de Administração: Diretor-Presidente, Vice-Diretor-Presidente, Diretores, Vice-Diretores e Assessores.

§4º Departamentos: Diretor, Vice-Diretor, Assessores, Coordenadores e Vice-Coordenadores.

§5º - Setores: Coordenador, Vice-Coordenador, Assessores e Dirigentes.

§6º - Grupos: Dirigentes, Vice-Dirigentes, Facilitadores, Monitores, Evangelizadores, Secretários e Auxiliares.

§7º - São Agentes da Administração as pessoas físicas que ocupam cargos nos Órgãos da Administração.

## **ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 10 - É dever de todos os Agentes da Administração:

§1º - Dar o bom exemplo.

§2º - Empenhar-se para desenvolver suas atividades com muito amor, boa vontade, paciência, humildade e responsabilidade, zelando sempre pela pureza doutrinária.

§3º - Cumprir e zelar pelo cumprimento do Estatuto, deste Regimento e das Normas de Atividades dos Setores.

§4º - Preservar e respeitar a hierarquia e a disciplina.

§5º - Conselho Deliberativo: Ver Capítulo V do Estatuto.

§6º - Do Conselho Fiscal: Ver Capítulo VII do Estatuto.

§7º - Do Conselho de Administração: Ver Capítulo VI do Estatuto.

§8º - Dos Diretores e Vice-Diretores:

a) Ser voluntário de um dos setores que compõem o departamento, com atuação de, no mínimo, 02 (dois) anos consecutivos.

b) Elaborar, junto aos setores que formam seu departamento, o Plano Anual de Atividades, e submetê-lo à apreciação do Conselho de Administração até o mês de novembro, para execução no ano seguinte, estando este sujeito à complementação, quando necessário.

c) Elaborar, junto aos seus setores, o plano de férias, para que a Sociedade não sofra solução de continuidade das atividades nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro.

d) Cuidar para que nenhuma alteração nas atividades desenvolvidas nos setores de seu departamento ocorra à revelia do Estatuto Social, deste Regimento e das Normas de Atividades.

e) Cuidar para que todos os setores de seu departamento tenham, para cada atividade, Normas de Atividades do Setor atualizadas.

§9º - Dos Coordenadores e Vice-Coordenadores:

- a) Para ser Coordenador de Setor, o voluntário deverá cumprir pré-requisitos definidos na Norma de Atividade do Setor, ser convidado pelo diretor do departamento e ter seu nome aprovado pelo Conselho Deliberativo.
- b) Zelar para que os seus setores cumpram as finalidades à que se destinam com eficiência.
- c) Programar, divulgar e promover cursos de preparação e/ou qualificação de voluntários para o setor anualmente, ou sempre que for necessário.
- d) Manter o contingente de voluntários em número suficiente para atender à demanda de atividades do setor.
- e) Atender, com presteza e boa vontade, às solicitações do departamento.
- f) Manter o setor organizado.
- g) Manter um clima de harmonia e mútua colaboração entre todos os setores da Sociedade.
- h) Manter o departamento sempre informado da situação do setor.
- i) Indicar, com responsabilidade e bom senso, os candidatos a Dirigentes de Grupo que formarão seu setor, para apreciação do departamento.
- j) Manter as Normas de Atividades do seu Setor atualizadas.

§10º - Dos Dirigentes de Grupo:

- a) Cumprir as normas previstas para a atividade.
- b) Exercer liderança fraterna.
- c) Manter o grupo disciplinado, harmônico e homogêneo.
- d) Responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades.
- e) Manter o grupo consciente e motivado para o desempenho de suas funções.
- f) Preocupar-se com o bem-estar dos componentes do grupo.
- g) Zelar pela boa qualidade das atividades desenvolvidas pelo grupo.
- h) Manter a Coordenação informada da organização e desenvolvimento das atividades, bem como do desempenho dos voluntários.

## **DOS DEPARTAMENTOS**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 11 - É o Departamento que tem a finalidade de planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades administrativas, incluindo toda a organização e controle do fluxo financeiro da Sociedade, bem como garantir que todas as demonstrações contábeis e financeiras sejam

auditadas por empresa de auditoria independente externa, com registro no Conselho Regional de Contabilidade e na Comissão de Valores Mobiliários. Também faz a gestão dos Recursos Humanos, no âmbito operacional e estratégico, podendo, para tanto, contratar consultoria especializada com este objetivo.

§1º - Para maior eficiência, eficácia e efetividade, o Departamento Administrativo poderá contratar um profissional para realizar a Gestão Administrativa, devendo este gozar de exemplar conduta ética e possuir as competências e habilidades necessárias para a função.

Art. 12 - O Departamento Administrativo está constituído dos seguintes Setores:

- a) Secretaria;
- b) Tesouraria;
- c) Livraria;
- d) Patrimônio;
- e) Assistência Social;
- f) Bazar;
- g) Comunicação;
- h) Tecnologia da Informação.

Parágrafo único: A Gerência Administrativa é um órgão facultativo, atrelado ao Departamento Administrativo.

Art. 13 - Atribuições:

§1º - Secretaria: É o Setor responsável pelo cadastro, atualização e manutenção do controle de sócios da Sociedade e pelo controle e recebimento das doações monetárias.

a) Em momentos em que não haja atividade do Setor Recepção, cabe à Secretaria esclarecer, orientar e encaminhar o público em geral e os voluntários, indicando salas, horários e atendimentos disponibilizados pela Sociedade;

b) Efetuar a logística de agendamento de salas dos prédios da Sociedade, assim como a deliberação de entrega e recebimento das suas determinadas chaves, mediante elementos de controle;

c) Executar a inserção e manutenção dos dados do sistema de Informática, disponibilizados pelo Setor de Tecnologia da Informação, para o efetivo registro e manutenção do cadastro de sócios e das doações em moeda corrente, cheques e cartões de crédito e/ou débito;

d) Realizar o fechamento diário dos recebimentos de doações para remessa de valores e relatórios para o Financeiro, conforme Normas de Atividades do Setor;

- e) Emitir os crachás de identificação dos voluntários e definir os procedimentos e requisitos para tal;
- f) Receber e expedir correspondências, bem como receber pedidos, petições, impugnações, recursos de associados ou de terceiros, mediante livro de controle de protocolo e dar “recibo(s)”. Posteriormente encaminhar para os destinatários;
- g) Efetuar cópias e impressões para uso na Sociedade;
- h) Receber, controlar e entregar materiais de expediente de uso comum da Sociedade.

§2º - Tesouraria - Tem as seguintes competências:

- a) Controlar saldos, transferências entre contas, e aplicações financeiras;
- b) Aprovar pagamentos de acordo com as deliberações do Estatuto Social;
- c) Realizar a conferência e fechamento diário dos relatórios de caixas, das receitas e valores recebidos, de acordo com as Normas de Atividades do Setor;
- d) Garantir que todas as receitas recebidas nos caixas da Sociedade sejam corretamente depositadas nas contas correntes bancárias;
- e) Controlar e auditar os talões de cheques de todas as contas-correntes da Sociedade;

- f) Realizar a conciliação bancária e fluxo de caixa realizado e diário;
- g) Realizar auditorias de saldos de caixa, numerário e cheques a depositar;
- h) Conferir documentos contábeis para fins de fechamento mensal;
- i) Gerar informações, conferir e encaminhar pagamento de folha de salários, encargos e benefícios;
- j) Manter arquivo de documentos organizado e durante o prazo mínimo legal.

§3º - Livraria: É o Setor responsável pela organização e participação na compra e venda de livros Espíritas que se coadunam com a Doutrina Espírita.

- a) Cumprir e fazer cumprir as políticas de comercialização (compra e venda) estabelecidas e aprovadas;
- b) Comercializar somente os livros cujos cadastros tenham sido aprovados pela Diretoria Administrativa;
- c) Garantir que toda a movimentação física de entrada (compras e devoluções) e de saída (vendas) seja suportada por competente documento fiscal e registro no sistema de controle de estoques;
- d) Realizar o fechamento diário das vendas para remessa de valores, relatórios e documentos fiscais ao Financeiro, conforme as Normas de Atividades do Setor;

e) Contribuir para que os inventários físicos de mercadorias reflitam o exato valor e a real quantidade registrados na Contabilidade.

§4º - Patrimônio: É o Setor responsável pelo controle, registro e inventário, legalização, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Sociedade.

a) Garantir a segurança, acessibilidade e bem-estar de todos os usuários das instalações disponibilizadas, em conjunto com os demais setores;

b) Receber, analisar, propor e implementar intervenções estruturadas (projetos) que visam atender demandas que exigem supervisão técnica e qualificada, para a manutenção, adequações, ampliação da estrutura física, qualificação e/ou atualizações tecnológicas das edificações, incluindo a rede elétrica, hidráulica e hidrossanitária, rede de lógica, ar-condicionado, incêndio, mobiliário e equipamentos de infraestrutura;

c) Controlar as condições de uso e as movimentações dos bens móveis.

§5º - Assistência Social: É o Setor encarregado de propor e executar ações assistenciais, fazer o recebimento, reaproveitamento e distribuição das doações, com a finalidade de assistência às instituições cadastradas, às pessoas físicas a critério da administração, ou redirecionamento de alguns itens para o Setor Bazar.

a) doações monetárias, joias e objetos de alto valor (inclusive obras de arte), deverão ser encaminhadas para a Secretaria, que deverá fazer o

protocolo de recebimento (discriminando a(s) doação(ões), informando ao Diretor Administrativo.

b) Exercer os critérios de seleção, inclusão, exclusão e manutenção das instituições cadastradas, de acordo com as Normas de Atividades do Setor;

c) Promover ações de captação passiva e ativa de alimentos e demais donativos;

§6º - Comunicação: É o Setor responsável pelos veículos de comunicação da Sociedade: Website, mídias sociais, jornais, WebTV etc.

a) Gerenciar a identidade visual da marca Bezerra de Menezes;

b) Coordenar o relacionamento e monitoramento de campanhas realizadas por agentes externos, imprensa e fornecedores de materiais de comunicação;

c) Atender aos pedidos dos demais setores acerca de divulgação de eventos correlatos;

d) Organizar e publicar informações por meio de cartazes nos murais físicos da Sociedade;

e) Garantir o funcionamento do sistema de transmissão e gravação de eventos juntamente com o Setor de Tecnologia da Informação.

§7º - Bazar: É o Setor encarregado de receber, organizar, selecionar, etiquetar, avaliar e estipular o valor das doações que chegam exclusivamente para serem comercializadas no Bazar, visando contribuir com as despesas da Sociedade.

a) Realizar e manter atualizados sistemas informatizados com controle de itens doados e comercializados, bem como o fluxo de caixa;

b) Zelar pelo cuidado e conservação de todos os itens doados, bem como garantir a manutenção dos processos e procedimentos implantados pela gestão, e proceder de acordo com as Normas de Atividades do Setor;

c) Manter sistema de estoque organizado e periodicamente inventariado, apresentando mensalmente, à Diretoria Administrativa, a quantidade de itens recebidos, quantidade de itens dispensados, quantidade de itens destinados à Assistência Social, quantidade de itens dirigidos ao uso da Sociedade, quantidade de itens vendidos, e valores arrecadados;

d) Organizar e implantar os processos de exposição e venda de mercadorias;

e) Realizar as vendas exclusivamente dentro do ambiente físico do Setor e durante os horários estabelecidos;

f) Aplicar a política de preços e descontos pré-estabelecidos pela Diretoria Administrativa e Coordenação do Setor, sem privilégios e

distinções entre os clientes e sem reservas de mercadorias dentro e fora do ambiente físico da loja;

g) Garantir que toda a movimentação física de saídas (vendas) seja registrada em sistema próprio para tal fim;

h) Realizar o fechamento diário dos recebimentos para remessa de valores e relatórios para o Financeiro conforme Normas de Atividades do Setor;

i) Participar de auditoria para verificação dos processos de captação, triagem e venda, que devem ser mantidos dentro dos padrões técnicos e legais;

j) Promover a captação de doações.

§8º - Tecnologia da Informação: É o Setor encarregado de manter os sistemas de informática e a infraestrutura relacionada, além de dar o suporte operacional à Sociedade.

a) Atender e prestar consultoria interna em relação aos assuntos de informática;

b) Prestar suporte técnico aos voluntários da Sociedade;

c) Realizar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares da Sociedade;

- d) Administrar a infraestrutura de rede, servidores, sistema de telefonia, CFTV, e outros sistemas de software ou hardware que fazem parte do patrimônio da Sociedade;
- e) Projetar e/ou executar novas instalações de infraestrutura computacional;
- f) Garantir o funcionamento do sistema de transmissão e gravação de eventos juntamente com o Setor de Comunicação;
- g) Realizar a triagem das doações de eletrônicos para aproveitamento interno (uso da Sociedade), geração de receitas (vendas no Bazar) ou encaminhamento para reciclagem;
- h) Propor, estruturar e realizar cursos de aperfeiçoamento na área de informática para os voluntários da Sociedade.

§9º - Gerência Administrativa: é o órgão auxiliar e facultativo, contratado para gerir todas as atividades administrativas e financeiras da Sociedade, com as seguintes competências:

- a) Controlar todo o fluxo financeiro e contábil, adotando as melhores práticas e princípios aplicáveis;
- b) Gerar todas as informações para a Contabilidade, garantindo o correto registro de todas as transações da Sociedade;
- c) Atender e esclarecer eventuais dúvidas da Auditoria Externa e do Conselho Fiscal no que se referir aos registros contábeis auditados;

- d) Organizar e fornecer as informações gerenciais que mostrem a real situação das finanças da Sociedade de forma quantitativa e qualitativa;
- e) Adotar as melhores práticas de gestão operacional e de pessoal;
- f) Propor, planejar e aplicar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, bem como o controle e a distribuição interna das doações não monetárias recebidas (de pequeno valor), aprovadas pela Diretoria Administrativa.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA**

Art. 14º - É o Departamento que tem a finalidade de ensinar, divulgar e difundir os postulados da Doutrina Espírita.

Art. 15º - Está constituído dos seguintes Setores:

- a) Evangelização
- b) Exposição e Difusão Doutrinária
- c) Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita

- d) Assuntos da Família
- e) Gestão Socioambiental
- f) Cursos, Estudos e Pesquisas

Art. 16 - Atribuições:

§1º - Evangelização: É o Setor encarregado de promover a educação moral cristã, à luz da Doutrina Espírita, contemplando:

- a) a criança e a juventude;
- b) Evangelização de Bebês: promove a evangelização de bebês e de seus pais e/ou responsáveis.
- c) Arte Espírita (teatro e música): oportuniza aos evangelizando a vivência da Doutrina Espírita através da arte.
- d) Tribuna Jovem: capacita os jovens para divulgação pública doutrinária.

§2º - Exposição e Difusão Doutrinária: É o Setor encarregado de divulgar a Doutrina Espírita no seu tríplice aspecto, através de palestras públicas, mantendo um quadro de palestrantes devidamente preparados e organizados para atender as necessidades da Sociedade, utilizando os vários meios de comunicação.

§3º - Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita: É o Setor que tem a finalidade de propiciar o conhecimento da Doutrina Espírita, através de um estudo teórico e organizado, sem qualquer tipo de atividade mediúnica.

a) Ciclo Introdutório ao Estudo da Doutrina Espírita (CIEDE): promove o estudo introdutório da Doutrina, servindo de pré-requisito para o ESDE.

b) Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE): promove o estudo básico e sistematizado propriamente dito.

c) Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita (EADE): oportuniza aos estudantes que já concluíram todo o curso do ESDE o estudo aprofundado da Doutrina Espírita.

d) Estudo Sistematizado do Evangelho Segundo Espiritismo (ESESE): promove o estudo aprofundado do Evangelho Segundo o Espiritismo.

e) Oficina de Leitura: oportuniza a educação de adultos na leitura e escrita das obras espíritas.

§4º - Assuntos da Família: É o Setor encarregado de promover as relações familiares em seus múltiplos aspectos dentro dos postulados espíritas, contribuindo para o crescimento e a saúde interpessoal.

a) Explicação do Evangelho no Lar: ensina a dinâmica do Evangelho no Lar e sua relevância no grupo familiar.

b) Boa Idade: oportuniza ao idoso um espaço de convivência à luz dos postulados da Doutrina Espírita.

c) Apoio à Família: Desenvolve encontros com objetivo de proporcionar entendimento e melhoria nas relações familiares.

d) Palestras para Família: promove palestras aos pais das crianças e jovens evangelizando, apresentando assuntos relevantes do cotidiano familiar.

e) Oficina do Evangelho: Promove os estudos de qualificação para os voluntários do Setor, principalmente para Explanação do Evangelho no Lar.

§5º - Gestão Socioambiental: é o Setor que promove a educação espírita na visão ecológica, atuando nos diversos Setores da Casa.

§6º - Cursos, Estudos e Pesquisas (CEP): É o Setor que tem por finalidade acolher ou propor a realização de cursos, criação de grupos de estudo ou de pesquisa, com caráter temporário ou permanente, que visem aprofundar, expandir, consolidar ou construir conhecimento compatível com a Doutrina Espírita, ou a ela relacionado, em quaisquer de seus três aspectos, tendo como base os preceitos exarados nas Obras Básicas da Codificação de Allan Kardec.

## **DEPARTAMENTO CULTURAL**

Art.17 - É o Departamento que tem a finalidade de propiciar a difusão social e cultural espírita.

Art.18 - Está constituído dos seguintes Setores:

- a) Biblioteca
- b) Promoções
- c) Estudo do Esperanto
- d) Coral
- e) Recanto Conte Mais

Art. 19 - Atribuições:

§1º - Biblioteca: É o Setor encarregado de inventariar, organizar e administrar o empréstimo de livros espíritas.

a) Troca-Troca e Venda de Livros Espíritas: oportuniza a troca e compra de livros usados.

§2º - Promoções: É o Setor responsável pelo planejamento, organização e execução de eventos culturais e sociais.

a) Teatro: promove, através das artes cênicas, a sensibilização e a educação dramática, divulgando a Doutrina Espírita.

b) Oficina de Patchwork: confecciona com arte, peças úteis a partir de doações de retalhos, reciclando-os, estimulando a criatividade sob um olhar fraterno.

c) Oficina de Tricô e Crochê: realiza encontros semanais para confecção de enxovais para recém-nascidos em situação de vulnerabilidade social, e também para as feiras de artesanato promovidas pela SBEBM, agregando voluntárias com participação ativa, no esforço das relações das atividades com muito carinho e solidariedade.

§3º - Estudo do Esperanto: É o Setor responsável pelo estudo organizado do idioma Esperanto, transmitindo a mensagem da Doutrina Espírita.

§4º - Coral: É o Setor encarregado de usar a música como instrumento doutrinário através da educação musical e dos sentimentos, tendo como requisito estar frequentando ou ter frequentado o ESDE.

§5º - Recanto Conte Mais: promove a contação de histórias infantis e atividades lúdicas, conforme bibliografia do mesmo nome, com cunho evangelizador.

## **DEPARTAMENTO ESPIRITUAL**

Art. 20 - É o Departamento que tem a finalidade de desenvolver atividades educacionais de âmbito anímico e espiritual, acolhendo, consolando e esclarecendo, de modo a proporcionar o reequilíbrio espiritual de todos que buscam a Casa Espírita.

Art. 21 - Está constituído dos seguintes Setores, Subsetores e Grupos:

- a) Atendimento Fraterno;
- b) Orientação Mediúnica Espiritual;
- c) Estudo e Educação Mediúnica
  - c1) Grupo de Integração
- d) Preces e Irradiações;
- e) Apoio Espiritual à Distância;
  - e1) Dia do Médium Trabalhador
- f) Apoio Espiritual Presente;
- g) Apoio e Valorização à Vida;
  - g1) Grupo de Apoio e Valorização à Vida para Jovens e Adolescentes;
- h) Psicopictografia;
- i) Grupo de Assistência e Orientação Mediúnica.

## Art. 22 - Atribuições

§1º - Atendimento Fraternal (AF): É o Setor que tem por finalidade acolher de forma fraterna e solidária, ouvir e orientar com respeito, atenção e humildade, à luz da Doutrina Espírita, aquele que busca a organização religiosa, dando-lhe a oportunidade de expor livremente, e em caráter privativo e sigiloso, suas dificuldades e necessidades.

§2º - Orientação Mediúnica Espiritual (OME): É o Setor que tem a finalidade de prestar assistência espiritual através de mensagens de espíritos benfeitores, psicografadas por médiuns voluntários, que buscam levar ao assistido consolo, esperança e esclarecimento sob a luz da Doutrina Espírita.

§3º - Estudo e Educação Mediúnica (EEM): É o Setor que tem a finalidade de propiciar o estudo da mediunidade e a educação do médium à luz da Doutrina Espírita.

a) Grupo de Integração (GI): tem a finalidade de receber e acolher médiuns ou pessoas com outras aptidões, egressos de outras instituições espíritas, promovendo sua adaptação ao sistema organizacional, visando sua inserção nas equipes de voluntários da Sociedade, bem como readaptar os sócios efetivos desta Sociedade Espírita que estavam afastados, há mais de 2 (dois) anos, das atividades em que atuavam anteriormente.

§4º - Preces e Irradiações (PI): É o Setor responsável por organizar as sessões de Preces e Irradiações, públicas e internas, destinadas a promover a harmonização e a sustentação espiritual da Sociedade, a amparar e fortalecer os carentes de atendimento espiritual e os voluntários da Sociedade, prestando assistência espiritual pela prece e pela irradiação mental.

§5º - Apoio Espiritual à Distância (AED): É o Setor composto por grupos de atividades, que desenvolvem reuniões mediúnicas de desobsessão. Tem por finalidade auxiliar, à distância, o assistido encarnado e seu grupo familiar, bem como o assistido desencarnado, por intermédio de assistência espiritual e encaminhamento pelos benfeitores espirituais, à luz da Doutrina Espírita.

a) Dia do Médium Trabalhador (DMT): reunião mediúnica destinada ao fortalecimento e refazimento energético de toda a equipe de médiuns da Sociedade.

§6º - Apoio Espiritual Presente (AEP): É o Setor que tem a finalidade de acolher, esclarecer e orientar aos que estiverem sob influência espiritual negativa, visando ao seu equilíbrio espiritual, mediante preleções baseadas na Doutrina Espírita.

§7º - Apoio e Valorização à Vida (AVV): É o Setor responsável pelo atendimento às pessoas com dificuldades de compreensão quanto ao valor da vida, e tendências múltiplas à fuga da vida, proporcionando o esclarecimento, consolo e renovação do assistido à luz da Doutrina Espírita.

a) Grupo de Apoio e Valorização à Vida para Jovens e Adolescentes: atendimento específico para jovens e adolescentes, a partir dos 12 anos, e até no máximo 21 anos, utilizando a mesma dinâmica do AVV de adultos, em linguagem adequada para o público jovem.

§8º - Grupo de Assistência e Orientação Mediúnica (GAOM): É o Setor destinado a acolher o médium, voluntário da Sociedade ou não, portador de mediunidade ostensiva (pessoa que apresente eclosões mediúnicas repetitivas e eventuais perturbações transitórias, decorrentes da mediunidade descontrolada), para atendimento, conforme os postulados da Doutrina Espírita.

§9º - Psicopictografia: É o Setor que usa a arte como instrumento de comunicação, consolo e esclarecimento ao espírito desencarnado, em reuniões mediúnicas desenvolvidas à luz da Doutrina Espírita.

## **DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTOS**

Art. 23 - É o Departamento encarregado de orientar as necessidades espirituais do ser.

Art. 24 - Está constituído dos seguintes Setores:

- a) Passe;
- b) Atendimentos Especializados;
- c) Atendimentos Externos;
- d) Apoio e Educação aos Pais Gestantes;
- e) Apoio Especial a Dependentes;
- f) Grupo de Apoio Espiritual às Situações de Díficil Aceitação
- g) Grupo de Apoio Permanente;
- h) Recepção.

Art. 25 - Atribuições:

§1º - Passe: É o Setor encarregado de executar as atividades do passe.

a) Grupo de Apoio do Passe: Realiza o acolhimento, presta atendimento de passe e conversa com o atendido, quando se observa necessidade especial ou diferenciada.

§2º - Atendimento Especializado: É o Setor responsável pela organização e execução das atividades de atendimentos espirituais na câmara de atendimentos.

a) Grupo de Apoio no Especializado: oferece atendimento individual quando necessário. Realiza o acolhimento, presta atendimento de passe e conversa com o atendido, quando se observa necessidade especial ou diferenciada.

§3º - Atendimento Externo: É o Setor que se destina a dar uma assistência externa, espiritual e moral, às pessoas impossibilitadas de se deslocarem até a Sociedade. Voltado preferencialmente para os voluntários da Sociedade.

a) Grupo de Visita aos Presídios: esclarece e orienta sobre a Doutrina Espírita, visando amenizar o sofrimento.

§4º - Apoio e Educação aos Pais Gestantes: É o Setor que tem a finalidade de desenvolver uma atividade de esclarecimento ao casal gestante ou candidato a gestante, à luz da Doutrina Espírita, tendo por base a dinâmica reencarnatória.

§5º - Apoio Especial a Dependentes: É o Setor que objetiva auxiliar e esclarecer espiritualmente os comportamentos da dependência, conforme postulados espíritas.

§6º - Grupo de Apoio às Situações de Difícil Aceitação (GAESDA): É o Setor de apoio espiritual a situações de difícil aceitação, atendendo e orientando nos diversos conflitos vivenciados sob a luz da Doutrina Espírita.

§7º - Grupo de Apoio Permanente (GAP): É o Setor que tem a finalidade de prestar serviço de apoio emergencial a todo assistido que adentra a casa com evidentes desequilíbrios emocionais e/ou espirituais.

§8º - Recepção: É o Setor responsável por acolher e informar, aos visitantes e frequentadores, sobre horários e atividades oferecidas ao público, encaminhando-os aos devidos Setores, conforme sua necessidade.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26 - Das disposições gerais

§1º - Da Criação de Atividades:

a) Toda e qualquer sugestão de criação, modificação, alteração e/ou expansão de atividade, antes de sua execução, deverá ser planejada, discutida e aprovada pelos membros que compõem o setor a ser vinculado à atividade e o departamento correspondente, para só então ser levado para aprovação do Conselho de Administração e do Conselho Deliberativo.

§2º - Das Normas de Atividades dos Setores:

a) A Sociedade apoiará e incentivará toda e qualquer iniciativa na área de estudo e pesquisa, desde que as mesmas estejam de conformidade

com os postulados da Doutrina, sigam as normas deste Regimento, sejam aprovadas pelo Conselho de Administração, e este deverá consultar o Conselho Deliberativo.

b) Todos os setores da Sociedade deverão manter Normas de Atividade do Setor, definindo clara e objetivamente todos os procedimentos que serão executados, para o conhecimento total e profundo de todos os voluntários, visando à unificação em dias e horários diversos.

c) As alterações deverão ser avaliadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e este deverá informar o Conselho Deliberativo através de Ata de Reunião, o qual tem a prerrogativa de vetar, impugnar e retificar.

§3º - É vedada qualquer propaganda e venda de interesses pessoais ou de terceiros que não digam respeito às atividades desenvolvidas pela Sociedade.

§4º - Os murais somente serão utilizados com a prévia autorização dos diretores de cada departamento responsável, e conhecimento do Setor de Comunicação do Departamento Administrativo.

§5º - Os títulos universitários e denominações, profissões, cargos e/ou hierarquias de todos os voluntários que realizam qualquer tarefa na Instituição devem ser mantidos fora do âmbito de atividades, reconhecendo-se unicamente a situação de irmãos, filhos do mesmo Pai.

§6º - Este Regimento Interno entra em vigor após aprovação do Conselho Deliberativo.

Porto Alegre, 20 de novembro de 2020.