



ESTADO DE ALAGOAS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE ALAGOAS
GABINETE DO DEPUTADO ESTADUAL SILVIO CAMELO-PV

Assembleia Legislativa de Alagoas



PROTOCOLO GERAL 467/2023
Data: 02/03/2023 - Horário: 10:50
Legislativo

PROJETO DE LEI N.^o DE 2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO TÍTULO
DE UTILIDADE PÚBLICA DA ASSOCIAÇÃO
ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO - AEJE.

Art. 1º Fica considerado de Utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO - AEJE, entidade de caráter religioso, benficiente, educacional e de assistência e promoção social, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, fundada em 15 de julho de 1928, inscrito no CNPJ sob nº 12.31.230/0001-29, com sede e foro na cidade de Maceió/Alagoas, à rua Elísio de Carvalho, nº 89 no bairro da Pajuçara, CEP 5022-189.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS.

Maceió, de março de 2023.

SILVIO CAMELO
Deputado Estadual-PV



ESTADO DE ALAGOAS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE ALAGOAS
GABINETE DO DEPUTADO ESTADUAL SILVIO CAMELO-PV

JUSTIFICATIVA

A Associação Espírita José Eusébio – AEJE, fundada em 15 de julho de 1928, inscrito no CNPJ sob nº 12.315.230/0001-29, está localizada na rua Elísio de Carvalho, nº 89 no bairro da Pajuçara, CEP 5022-189, e foro na cidade de Maceió/Alagoas presta serviços de assistência social prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento e fortalecimento de vínculos comunitários, bem como ações de assessoramento e defesa de garantia de direitos.

Suas ações são voltadas para o grupo da população em situações de vulnerabilidade econômica e psicossocial junto às gestantes em qualquer idade, que não seja de risco, idosos acima de 60 anos e distribuição de refeição pronta às pessoas nas ruas da capital e na favela (muvuca) no bairro do Vergel do Lago. Durante os encontros com os grupos são dadas orientações e informações sobre direitos e deveres, fortalecimento da função protetiva da família, visitas domiciliares.

PRINCIPAIS PROJETOS

Projeto - “**Enxoval**”: confecção de enxoval, doação e Evangelização das gestantes e seus filhos;

Projeto - “**Sopão**”: oferece **sopa, pão, café com leite, água** para a comunidade e moradores de rua e favela;

Projeto - “**Cesta Básica**”: oferece cestas básicas as gestantes, idosos e pessoas cadastradas na AEJE.

Grupo de Assistência a Idosos - Conscientizar o idoso sobre seu papel social e esclarecer sobre a sua real condição ajudando a prevenir-se em diversas situações da vida cotidiana bem como estimular a sua participação nas campanhas oferecidas pelos governantes.

Grupo de Assistência a Gestantes - A cada encontro são orientadas quanto à saúde pessoal, os cuidados necessários frente à gravidez, como os bebês devem ser cuidados e são esclarecidas a conhecer e se beneficiar das políticas públicas direitos e garantias a mulher. Ao final do oitavo mês gestacional estas recebem um enxoval para o recém-nascido e uma cesta básica

Preparação e Distribuição de sopa nas ruas e favela

✓ **Sopa às Terças-feiras**

Todos os trabalhos de Assistência social são gratificantes. Porém nada toca mais nossos corações do que assistir com pelo menos uma refeição aqueles que estão literalmente na rua, nós voluntários é que fazemos e distribuímos a Sopa, café e pão, água.

✓ **Sopa às Sextas – feiras**

Este grupo assiste a comunidade Muvuca, na favela Sururu de Capote, há cerca de 10 anos. Atualmente possuem 80 famílias cadastradas. O grupo de trabalhadores além da entrega de sopa, pães e café; os voluntários dão orientação aos jovens quanto a drogas,

métodos contraceptivos e assuntos pertinentes a comunidade. Discussões sempre pautadas no evangelho do Cristo.

Cláusula Estatutária –Finalidade, Exercício das Ações Assistenciais.

- Dedicar-se ao estudo e a prática do Espiritismo, divulgando-o no seu tríplice aspecto – científico filosófico e religioso – com base nas obras da codificação de Allan Kardec, com vistas à vivência do Evangelho de Jesus Cristo pelos homens, maneira voluntária, consciente e permanente; (art. 3º item I).
- Dar a formação espírita-cristã aos seus associados, demais frequentadores e participantes de suas tarefas buscando colaborar com o progresso da humanidade; (art. 3º item II).
- Promover a assistência espiritual, moral e material por todos os meios a seu alcance; (art. 3º item III).
- Difundir a Doutrina Espírita por todos os meios lícitos e compatíveis a seu alcance; (art. 3º item IV).
- Exercer atividades de natureza assistencial e de promoção social à luz da Doutrina Espírita. Por todos os meios ao seu alcance material, moral, intelectual e espiritual, esforçando-se pela realização da síntese do decálogo “Amar a Deus sobre todas as coisas e ao próximo como a si mesmo”; (art. 3º item V).
- Promover a educação da criança e do jovem, como meio de formação de uma sociedade cristã; (art. 3º item VI).
- Cooperar ativamente no trabalho de unificação das atividades espíritas no Estado, segundo as diretrizes e normas da Federação Espírita Brasileira; (art. 3º item VII).

A concessão do título de Utilidade Pública significa o reconhecimento do poder público de que as instituições, as entidades, fundações ou associações civis em consonância com o seu objetivo social e sem fins lucrativos, são prestadoras de serviços à coletividade. Desta feita, é o reconhecimento do governo estadual ao trabalho desenvolvido, como útil, valioso e importante para toda sociedade alagoana.

Diante do exposto e em face da importância da matéria, peço o apoio dos ilustres membros desta Casa para a aprovação do Projeto de Lei em tela.

SALA DAS SESSÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS.

Maceió, 1 de março de 2023.



SILVIO CAMELO
Deputado Estadual-PV



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
12.315.230/0001-29
MATRIZ

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

DATA DE ABERTURA
22/05/1970

NOME EMPRESARIAL
ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
CENTRO ESPIRITA JOSE EUSEBIO

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
94.91-0-00 - Atividades de organizações religiosas ou filosóficas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO
R ELISIO DE CARVALHO

NÚMERO
83 89

COMPLEMENTO

CEP
57.022-189

BAIRRO/DISTRITO
PAJUCARA

MUNICÍPIO
MACEIO

UF
AL

ENDEREÇO ELETRÔNICO
ASSCEJE@HOTMAIL.COM

TELEFONE
(82) 3327-1419

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
11/06/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

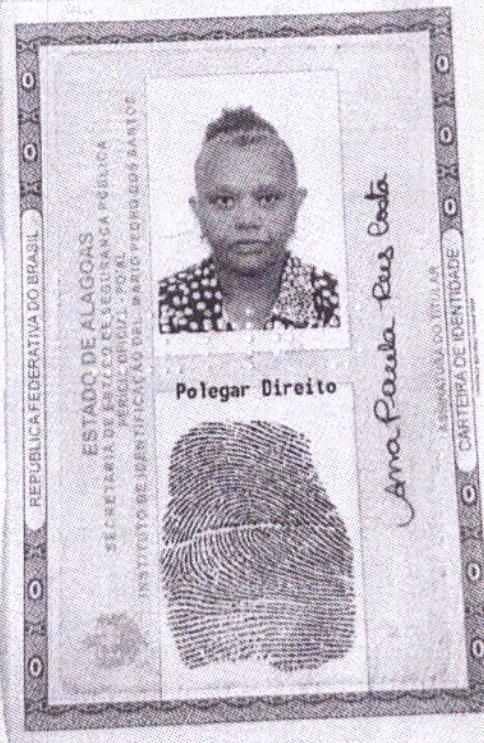
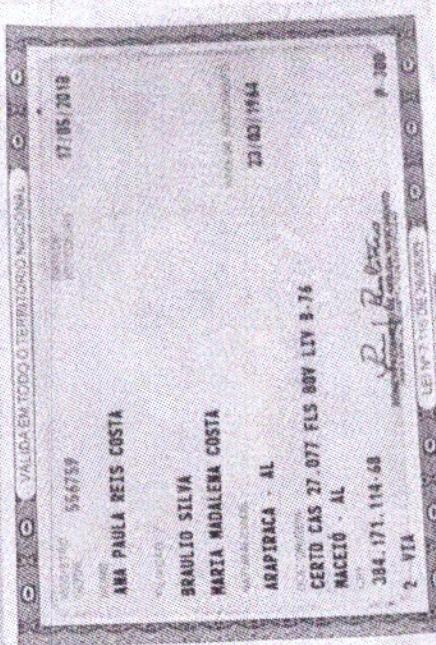
SITUAÇÃO ESPECIAL

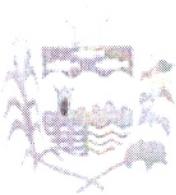
DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 27/01/2023 às 11:21:45 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





**Estado de Alagoas
Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência da Receita Estadual**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS ESTADUAIS

Certidão fornecida para o CNPJ: 12.315.230/0001-29

Nome/Contribuinte: ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir, até a presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos do contribuinte e refere-se a débitos de natureza tributária e descumprimento de obrigações acessórias.

Certidão emitida gratuitamente com base na Instrução Normativa SEF nº. 27 de 15 de maio de 2017.

Certidão emitida nos termos do art. 78 da Lei nº 6.771/06 e do art. 255 do Decreto nº 25.370/13.

Válida até 15/04/2023

Emitida às 19:56:31 do dia 14/02/2023

Código de controle da certidão: DAF0-74A7-F3B9-4F93

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Executiva da Receita Estadual na internet, no endereço: www.sefaz.al.gov.br.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO

Nome: ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO
CNPJ: 12.315.230/0001-29

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 19:00:23 do dia 19/01/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/07/2023.

Código de controle da certidão: **547E.A41C.2C27.1FFA**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO

Nome: ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO
CNPJ: 12.315.230/0001-29

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 19:00:23 do dia 19/01/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 18/07/2023.

Código de controle da certidão: **547E.A41C.2C27.1FFA**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**ESTADO DE ALAGOAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MERCANTIS

NÚMERO DA CERTIDÃO: 1474263/22-49

Inscrição

0900854731

Contribuinte

ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO

CPF/CNPJ

12.315.230/0001-29

Situação Cadastral

Ativa

Endereço

RUA ELISIO DE CARVALHO, 83 , BAIRRO JARAGUA, MACEIO/AL - CEP: 57.030-087

Certificamos, com fundamento nas informações constantes em nosso Sistema de Cadastro e Controle de Arrecadação, e ressalvado o direito de a Fazenda Municipal de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, com referência ao presente instrumento, que em relação ao Contribuinte Econômico acima identificado inexiste débito impeditivo a expedição desta certidão.

MACEIÓ (MCZ), 28 de Dezembro de 2022

Válida até: 28/03/2023

Código de autenticidade: 29D189BB4CD9724B

A autenticidade desta certidão DEVE ser confirmada na pagina da Secretaria de Economia, no endereço: <http://www.maceio.al.gov.br/seme/>.

Verifique atentamente as informações descritas nesta certidão

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 12.315.230/0001-29

Razão Social: CENTRO ESPIRITA JOSE EUSEBIO

Endereço: RUA ELISIO DE CARVALHO 83 / PAJUCARA / MACEIO / AL / 57030-070

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/02/2023 a 03/03/2023

Certificação Número: 2023020200404388348057

Informação obtida em 14/02/2023 19:52:17

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 12.315.230/0001-29

Certidão nº: 7986875/2023

Expedição: 23/02/2023, às 14:12:34

Validade: 22/08/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ASSOCIACAO ESPIRITA JOSE EUSEBIO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **12.315.230/0001-29**, NÃO CONSTA como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO

FUNDADO EM 15/07/1928

RUA ELÍSIO DE CARVALHO 83/89 PAJUÇARA CEP 57022-189

CNPJ: 12.315.230/0001-29 TEL: (82) 3327-1419 9.8218-6478

LIVRARIA PROF. LEOPOLDO MACHADO 98224 2882

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO PARA ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL.

Aos 13 dias do mês dezembro do ano de 2020, na Rua Elísio de Carvalho, nº 89 no bairro da Pajuçara- Maceió-AL., reuniram-se em Assembleia Geral Ordinária-AGO, às 16h, no Auditório Allan Kardec em 1^a convocação os membros da Associação Espírita José Eusébio-AEJE, CNPJ 12.315.230/0001-29 com o objetivo de eleger a Diretoria Executiva Presidente, Vice-Presidente e Conselho Fiscal sendo 03(três) membros Titulares e seus Suplentes a fim de gerir a AEJE a partir 01 de janeiro de 2021 a 31/12/2023, ou seja, no próximo triênio 2021-2023, cuja posse dar-se-á em 04 de janeiro de 2021 conforme artigo 47, Cap. IX – Das Eleições do Estatuto Social. A Sra. Ana Paula Reis Costa, ocupante do cargo de presidente, em exercício, às 16h fez uso da palavra para informar aos (as) associados (as) que já havia quórum para que fosse deliberada a AGO na 1^a (primeira) convocação, que havia entre, sócios e as sócias, um número de 52+1 (metade mais um) de um total de 103 associados efetivos aptos a votar. Deliberada a AGO a presidente atual, fez a prece inicial e solicitou um voluntário para fazer a leitura de preparação do ambiente; essa foi feita pela sócia efetiva e voluntária Sra. Ana Marise Lima Miranda, do Evangelho Segundo o Espiritismo, aberto aleatoriamente. Logo após, deu-se início a composição da mesa de Assembleia onde se voluntariou para exercer a função de Presidente o Sr. Alexandre Santos de Oliveira e a Sra. Márcia Maria da Silva para exercer a função de Secretário (a) da AGO. Tendo sido explicada a função de cada um a presidente atual passou a palavra e a condução da assembleia ao presidente da AGO onde o mesmo fez breve explanação de como se deu o processo para eleição da AEJE para o próximo triênio. Apenas apresentou aos presentes as Comunicações Internas de nº 01 de 14 de novembro de 2020 comunicando a Eleição bem como divulgando o calendário das etapas no decurso do processo, o Edital de Convocação nº 01/2020 de 29 de novembro de 2020 e a respectiva publicação no Jornal Tribuna Independente de 28 e 29 de novembro de 2020; a Comunicação Interna de nº 02 de 09 de dezembro de 2020 de Homologação das chapas inscritas e a Comunicação Interna nº 03 de 10 de dezembro de 2020 informando dos procedimentos a serem adotados no dia da eleição, 13 de dezembro de 2020. E concluiu essa parte que dizendo que toda a documentação foi divulgada no nº de whatsapp Institucional (82) 98218 6478 e no quadro de avisos interno da AEJE para conhecimento de todos e todas. Apresentou ainda a Cédula de votação e as Inscrições das chapas aptas a participar do pleito, sendo por ordem de Inscrição tendo como candidata a Reeleição para Presidente a Sra. Ana Paula Reis Costa e para Vice-Presidente o Sr. Rodney Sant'Anna Ferreira, inscritos em 23/11/2020; também candidata a Presidente a Sra. Patrícia Lins Costa e Vice-Presidente o Sr. Marcus Vinícius de Menezes Marques inscritos em 07/12/2020. Havendo duas chapas inscritas, deu-se por iniciada a votação, cuja chapa vencerá por maioria de votos. Tendo em vista a pandemia pelo coronavírus e o que foi acordado conforme descrito na comunicação interna nº03 (procedimentos) votaram inicialmente todos e todas que se declararam como prioridades seguidas dos demais. A eleição seguiu normalmente e às 17h foram fechadas as portas e deu-se início a contagem de votos. Foi instalado o Datashow e projetado na parede do auditório Allan Kardec o resultado da Eleição sendo: 64 votos para a chapa Ana Paula Reis Costa e Rodney Sant'Anna Ferreira e 13 votos para a chapa Patrícia Lins Costa e Marcus Vinícius de Menezes Marques, nenhum voto em branco foi computado. O total de participantes votantes foi de 77 de um total de 103 entre sócias e sócias adimplentes. O Presidente da AGO declarou vitoriosa a chapa para Presidente Ana Paula Reis Costa, Vice-Presidente Rodney Sant'Anna Ferreira, Conselho Fiscal - Titulares: Tiago Santos Melo, Maria Zenilda Nobre da Silva, Márcia Cristina Gomes dos Santos, Conselho Fiscal - Suplentes: Luciana Maria Ataíde Passos, Maria Quitéria Pereira da Silva e Laíse Cristina Soares Correia. A

Secretária da AGO Márcia Maria da Silva proferiu breves palavras a assembleia e passou a palavra a Presidente eleita que agradeceu a presença de todos, o clima solidário e fraterno do ambiente e do processo eleitoral, falou ainda da manutenção das atividades da AEJE no período da pandemia da sua reabertura no dia 14/10/2020 e agradeceu mais uma vez. Perguntou se alguém desejaria falar antes de dá por encerrada a AGO. O sócio Jarbas Cabral Fagundes se apresentou fez uma fala de agradecimento a Patrícia Lins Costa é a todos, fez um breve relato dos presidentes que deram sua contribuição a Associação Espírita José Eusébio, a sua própria, parabenizou a chapa eleita, concluindo sua fala com a prece final. Nada mais havendo a tratar a Presidente eleita deu a AGO por encerrada e eu Márcia Maria da Silva lavro a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada por mim, pelo presidente da AGO, pela Presidente eleita e Vice-Presidente eleito.

ANEXOS

1. Correspondência Interna nº 01/2020 – Informar e Comunicar as Eleições na AEJE em 13/12/2020.
2. Edital de Convocação nº 01/2020
3. Correspondência Interna nº 02/2020 – Homologação
4. Correspondência Interna nº 03/2020 – Procedimentos no dia da Eleição
5. Lista do Nome dos Sócios (as) adimplentes e que participaram da AGO/2020 (2 vias)

LISTA DE QUALIFICAÇÃO

Ana Paula Reis Costa
ANA PAULA REIS COSTA

CARGO: PRESIDENTE EM EXERCÍCIO E PRESIDENTE REELEITA

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casada

QUALIFICAÇÃO: Pós-Graduada

Profissão: Contadora / Aposentada

CPF: 384.171.114-68

RG: 556.759 SSP/AL

ENDEREÇO: Rua Ernane da Rocha Cavalcante Passos, nº 43 – Bairro: Santa Amélia, CEP: 57.063.420 Maceió-AL.

Rodney Sant'Anna Ferreira
RODNEY SANT'ANNA FERREIRA

CARGO: VICE-PRESIDENTE ELEITO

Nacionalidade: Brasileiro

Estado Civil: Casado

QUALIFICAÇÃO: Pós-Graduação Incompleta

Profissão: Analista de Sistema

CPF: 894.426.014-14

RG: 12224107 SSP/AL

ENDEREÇO: Rua Evilaíso Canuto Marques, nº 145 – Bairro: Serraria, CEP: 57.046-150 Maceió-AL.

Zenivaldo Nobre da Silva
ZENIVALDO NOBRE DA SILVA

CARGO: 1º TESOUREIRO

Nacionalidade: Brasileiro

Estado Civil: Casado

QUALIFICAÇÃO: Superior Completo

Profissão: Contador / Aposentado

CPF: 209.612.864-15

RG: 316.993-SSP/AL

ENDEREÇO: TV. Josué Alves Marques, nº 47 – Bairro Tabuleiro do Martins, CEP 57.081-521 Maceió-AL.

*SEL. LUCYMARIA ALVES DE SOUZA
4º Ofício de Autenticação e 1º Registro de
Títulos e Documentos - Série 10
Av. do Parque 1000 - Centro - Maceió - AL
Bolívia Coimbra - José - Alves - CEP: 57.020-400
Substituída*

Certidão de Reg. Civil e Nota do 5º Ofício

Rua 7 de Setembro, 168, Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL

Reconhecido por SEMECHANCA (s) RONALDO ZENIVALDO NOBRE DA SILVA, ANA PAULA REIS COSTA

Em testemunho,

RODRIGO BASTOS DA ROCHA - Oficial

Poder Judiciário Estado de Alagoas

Selo Digital da Autenticação, reconhecimento de firma e distribuição - Selo

ABJ65986-0533, ABJ65997-SEDO

Maceió, 26/01/2021

da verdade

Alebony

FIRMA(S) RETRÔ

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE MACEIÓ
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA



REC. DE FIRMA N° 2021-011290

Reconheço por semelhança a firma da:

RODNEY SANT'ANNA FERREIRA*

Em Testemunha do verdadeiro - MACEIÓ - AL - 26/01/2021 14:08:44

SELO DIGITAL: AB156378-44T0

Confira os dados do ato em <https://selodigital.tjal.jus.br> Valor: R\$ 4,39



CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA - ITINERAR

SERVENTIA DO 4º OFÍCIO DE NOTAS E 1º RTDPJ DE MACEIÓ/AL
Avenida da Paz, 1004 - Ed. Terra Brasilis Corporate - Salas 14 e 15 - Centro - Maceió/AL - 57020-440
(82) 3438-9777 - selo@maceio.not.br



Apresentado hoje, protocolado, registrado e arquivado eletronicamente sob N. 6426132.
O que certifico e dou fé.

Maceió-AL, 29/01/2021

Poder Judiciário
Estado de Alagoas
Selo Digital de Registro e Arquivamento

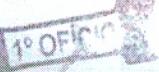


AB156378-RWA3
Confira os dados do ato em
<https://selo.tjal.jus.br>

REL. LUCIANA ALVES CIRQUEIRA
4º Ofício de Notas e 1º Registro de
Títulos e Documentos e Outros Papéis
for da Paz N° 1003, Sala 15 - Entregue no Terra
Brasilis Corporate - Maceió - Alagoas - CEP 57020-440
Subscrita

CONSELHO FISCAL - TITULARES:

Tiago Santos de Melo



TIAGO SANTOS MELO

CARGO: Conselheiro Fiscal

Nacionalidade: Brasileiro

Estado Civil: Casado

QUALIFICAÇÃO: Superior Completo

Profissão: Representante Comercial

CPF: 021.733.074-60

RG: 1.292.960 SSP/AL

ENDEREÇO: Rua São Jorge, nº 162 – Apto. nº 201, Bairro: Barro Duro, CEP: 57.045-62 Maceió-AL.

Maria Zenilda Nobre da Silva



MARIA ZENILDA NOBRE DA SILVA

CARGO: Conselheira Fiscal

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casada

QUALIFICAÇÃO: Superior Completo

Profissão:

CPF: 088.432.444-34

RG: 151.468 SSP/AL

QUALIFICAÇÃO: Contadora

ENDEREÇO: Rua Sem. Teotônio Vilela, nº 56 Apt. 301, Bairro, Poço CEP: 57.025-050 Maceió-AL.

Márcia Cristina Gomes dos Santos



MÁRCIA CRISTINA GOMES DOS SANTOS

CARGO: Conselheira Fiscal

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteira

QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio Completo

Profissão:

CPF: 468.954.504-91

RG: 687.706 SSP/AL

ENDEREÇO: Rua Elísio de Carvalho, nº 172, Bairro Pajuçara, CEP: 57.030-087 Maceió-AL.

Alexandre Santos de Oliveira

ALEXANDRE SANTOS DE OLIVEIRA

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Marcia Maria da Silva

MARCIA MARIA DA SILVA

SECRETÁRIA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

BEL LUCY MARIA ALVES CERQUEIRA
4º Ofício de Notas e 1º Registrador de
Títulos e Documentos, e Outros Papéis
Av. da Praça 1064 - Sala 15 - Empreendimento Terra
Brasil Copacabana - Rio de Janeiro - CEP: 22020-000
Substituta



Certidão do Reg. CNH e Notes do 5º Distrito
Rua 7 de Setembro, 100 - Tabuleiro das Minas - Maceió/AL
Reconhecimento FOTO: MARCIA MARIA DA SILVA (de) de ALEXANDRE
SANTOS DE OLIVEIRA

Poder Judiclatório Extrado de Alagoas
Selo Digital de Autenticação, reconhecimento da firma e distribuição - Rec.º:
ABJ65995-23TC

Maceió, 26.01.2021
de verificada
NANCY RASTUS DA ROCHA - Oficial

Greice *S. J. f.* *W.H.* *mcgente*

FIRMA(S) RETR



1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE MACEIÓ
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA

Rua Dr. Luiz Pontes de Miranda, 42 - Centro
CEP 57.020-140 - Maceió - Alagoas
Fones: (82) 3223-2603 / 3221-5000

REC. DE FIRMA N° 2021-011295

Reconheço por semelhança à firma de:
MARCIA SANTOS DE MELLO*****
MARIA ZENILDA NOBRE DA SILVA*****
Em Testamento _____ é verdade, MACEIO - AL - 26/01/2021 14:11:19
SELO DIGITAL: AB155386-AKEZ, AB155386 - FC7G
Confira os dados do ato em <http://selodigital.tjal.jus.br/> Total: R\$ 4,39

CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA - TITULAR

LADO A LADO
RETRO

3º OFICIO DE NOTAS MACEIOLAR - RIOÃO PESSOA, 226-Centro - Fone:3223-2474
Poder Judiciário - Estado de Alagoas

ABH49808-8YRV Confira em: <https://selo.tjal.jus.br>
Selo Digital de Autenticação, reconhecimento de firma
distribuição/Azul, reconheço a firma por por semelhança de
Marcia Maria da Silva
Deu Ff. Maceio 26 de jan de 2021, em testemunho da verdade
Tabelião Claudinete Maria de Lima, Escrivente: Maria das Graças
Carnaúba de Oliveira

MARIA CLAUDINETE CERQUEIRA
Tabelião de Notas e 2º Registrador de
Documentos e Portos Públicos
Títulos, Contos, Extratos Forn
Notas, Procurações, Dep. Sustitut.
Assinatura Substituta

FIRMA(S) RETR



1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE MACEIÓ
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA

Rua Dr. Luiz Pontes de Miranda, 42 - Centro
CEP 57.020-140 - Maceió - Alagoas
Fones: (82) 3223-2603 / 3221-5000

REC. DE FIRMA N° 2021-011297

Reconheço por semelhança à firma de:
MARCIA CRISTINA GOMES DOS SANTOS*****
Em Testamunha _____ é verdade, MACEIO - AL - 26/01/2021 14:11:17
SELO DIGITAL: AB155388 - 448D
Confira os dados do ato em <http://selodigital.tjal.jus.br/> Total: R\$ 4,39

CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA - TITULAR



Estatuto da Associação Espírita José Eusébio

REFORMA DE ESTATUTO

CAPÍTULO I: DA CONSTITUIÇÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Artigo 1º. A Associação Espírita José Eusébio, fundado a 15 de julho de 1928, Sociedade Civil de caráter religioso, com sede à Rua Elísio de Souvalho, nº 83/89, Pajuçara, Maceió, Estado de Alagoas, constituída por número ilimitado de sócios, tem por finalidade a difusão, o estudo e a prática da Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec.

Artigo 2º. A Sociedade reger-se-á por este Estatuto, disposições legais e normas regimentais que lhe forem aplicáveis.

Artigo 3º. Para cumprimento do disposto no presente Artigo, a Associação Espírita José Eusébio tem por finalidade:

- I. Dedicar-se ao estudo e a prática do Espiritismo, divulgando-o no seu triplice aspecto - científico, filosófico e religioso - com base nas obras da codificação Kardequiana, com as vistas à vivência do Evangelho de Jesus Cristo pelos homens, de maneira voluntária, consciente e permanente;
 - II. Dar formação espírita-cristã aos seus associados, demais freqüentadores e participantes de suas tarefas, buscando colaborar com o progresso da humanidade;
 - III. Promover a assistência espiritual, moral e material por todos os meios ao seu alcance;
 - IV. Difundir a Doutrina Espírita por todos os meios lícitos e compatíveis ao seu alcance;
 - V. Exercer atividades de natureza assistencial e de promoção humana à luz da Doutrina Espírita. Por todos os meios possíveis (material, moral, intelectual e espiritual, esforçando-se pela realização da síntese do décálogo: Amar a Deus sobre todas as coisas e ao próximo como a nós mesmos;
 - VI. Promover a educação da criança e do jovem, como meio de formação de uma Sociedade Cristã;
 - VII. Cooperar ativamente no trabalho de unificação das atividades espíritas do Estado, segundo as diretrizes e normas da Federação Espírita Brasileira;
 - VIII. A Associação Espírita José Eusébio terá um Regimento interno que, aprovado pela Assembleia geral, disciplinará o seu funcionamento;
 - IX. A fim de cumprir com suas finalidades, a Instituição se organizará em tantas unidades de prestação de serviço, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelo Regimento Interno aludido no artigo 8º.

CAPÍTULO II: DOS SÓCIOS

Artigo 4º. A Associação Espírita José Eusébio constitui-se de ilimitado número de sócios, sem distinção de sexo, nacionalidade, classe social ou raça, que, adotando os princípios da Doutrina Espírita, se disponham a unir esforços no sentido da consecução de seus objetivos.

Parágrafo Primeiro - Os Sócios são classificados em:

- I. Fundadores
- II. Contribuintes
- III. Efetivos.

- a) Fundadores - os que forem espíritas e assinarem a Ata da Assembléia Geral de Fundação;
- b) Contribuintes - os simpatizantes que, sem tomar parte na administração da Sociedade, queiram ajudá-la a cumprir suas finalidades.
- c) Efetivos, apenas os reconhecidamente espíritas que se disponham espontaneamente ao pagamento de uma cota mensal, valor este fixado de acordo com a disponibilidade financeira do mesmo.

Parágrafo Segundo - Os Sócios da Associação Espírita José Eusébio não respondem subsidiariamente pelas obrigações que a Diretoria Executiva venha a contrair em nome da Sociedade.

CAPÍTULO III: DOS SÓCIOS EFETIVOS

Artigo 5º. São sócios efetivos os espíritas militantes, admitidos nesta categoria e integrados na vida da Sociedade com atuação de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias nos trabalhos desenvolvidos pela Instituição, acompanhada pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro - A admissão de sócios efetivos dependerá da aprovação, por parte da Diretoria Executiva, de proposta assinada por um sócio efetivo.

Parágrafo Segundo - A Diretoria Executiva, a critério seu, poderá admitir ou manter no quadro de sócios efetivos, pessoas que, preenchendo os demais requisitos previstos neste Estatuto, não tenham condições financeiras para contribuir com a sociedade.

Artigo 6º. São direitos dos sócios efetivos:

- I. Votar, somente aqueles que estão em dia com a sua contribuição à Instituição Espírita, e ser votado;
- II. Gozar dos benefícios que a Sociedade possa prestar aos sócios desta categoria, na forma deste Estatuto;
- III. Requerer à mesa da Assembléia geral quando contar com o apoio de, no mínimo, 2/3 dos sócios, a convocação de reunião extraordinária da referida Assembléia.

Artigo 7º. São deveres dos sócios efetivos:

- I. Estudar a Doutrina Espírita, envidando todos os esforços para pôr em prática seus elevados ensinamentos, em todas as circunstâncias da vida;
- II. Desempenhar com amor e probidade os cargos ou tarefas que lhes forem confiados;
- III. Tudo fazer ao seu alcance, visando o progresso espiritual, material e social da Sociedade;

Presidente
Secretário
Tesoureiro
Membro
Membro
Membro
Membro



- IV. Pagar, em dia, as mensalidades estipuladas;
 - V. Comparecer às Assembléias Gerais e cooperar nos trabalhos e iniciativas que a entidade venha a planejar e executar;
 - VI. Colaborar nos movimentos e nas obras assistenciais e de promoção humana de caráter coletivo, de que a Sociedade participe.
 - VII. Envidar esforços para melhorar-se progressivamente;
 - VIII. Frequentar as sessões doutrinárias da Sociedade;

Artigo 8º. Somente os sócios efetivos, no gozo de seus direitos, poderão ser eleitos para a mesa da Assembléia Geral e Conselho Fiscal.

Artigo 9º. O Coordenador de Setor será indicado pelo Diretor e aprovado pela Diretoria, dentre os sócios efetivos no gozo de seus direitos.

Artigo 10. Não será permitida a acumulação de cargos de membros do Conselho Fiscal com outro cargo na administração da Associação Espírita José Eusébio.

Artigo 11. O sócio cuja conduta moral, associativa ou pública, se comprove não ser conveniente aos objetivos da Sociedade poderá ser excluído de seu quadro social, após aprovação por maioria absoluta dos membros da Assembléia Geral.

CAPÍTULO IV: DOS SÓCIOS CONTRIBUINTE

Artigo 12. São Sócios Contribuintes os admitidos nesta categoria com o encargo de contribuir mensalmente com quantia em dinheiro para a manutenção dos serviços e encargos da Sociedade.

manutenção dos serviços e encargos da Sociedade.

Parágrafo Único - A admissão de Sócios Contribuintes dependerá de aprovação por parte da Diretoria, de proposta assinada por Sócio de qualquer categoria.

Artigo 13. Os Sócios Contribuintes terão direitos conferidos aos frequentadores e beneficiários da Sociedade, na forma deste Estatuto.

Artigo 14. É dever do Sócio Contribuinte manter em dia o pagamento da contribuição a que se comprometer.

CAPÍTULO V: DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 15. A Associação Espírita José Eusébio será dirigida pelos seguintes órgãos:

- I. Assembléia Geral;
 - II. Conselho Fiscal;
 - III. Diretoria Executiva.
 - IV.

Artigo 16. A Administração será exercida pela Diretoria Executiva.

Artigo 17.º O Conselho Fiscal será eleito trienalmente pela Assembléia

Daniel J. G. Ferreira
et. Tomé de Souza, 100 - Centro
de Tratamento de Câncer - Distrito
Médico - 59010-000 - Centro
de Maceió - Alagoas

Artigo 18. Todos os cargos da Administração serão exercidos gratuitamente, não podendo seus titulares receber qualquer remuneração pelos serviços prestados.

CAPÍTULO VI: DA ASSEMBLÉIA GERAL

Artigo 19. A Assembléia Geral é o órgão soberano da Associação Espírita José Eusébio, constituir-se-á dos sócios efetivos em pleno gozo de seus direitos estatutários, cabendo-lhe todas as incumbências dispostas no presente Estatuto.

Artigo 20. A mesa da Assembléia Geral será constituída de Presidente e Secretário, eleitos na reunião em que forem também eleitos os membros do Conselho Fiscal.

Artigo 21. A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente, no decorrer do mês de fevereiro de cada ano,

- a) Para apreciar o relatório e as contas relativas ao ano anterior;
- b) Discutir e homologar as contas e o balanço, aprovados pelo Conselho Fiscal.

Parágrafo Único - Trienalmente, na mesma reunião, serão eleitos os componentes de sua mesa diretora e do Conselho Fiscal.

Artigo 22. A Assembléia Geral reunir-se-á extraordinariamente, quando convocada por sua mesa, nos seguintes casos:

- I. Por iniciativa própria;
- II. Por solicitação do Conselho Fiscal ou de seu Presidente;
- III. A requerimento de, no mínimo, 50% dos sócios, no gozo de seus Direitos.
- IV. Pela Diretoria.

Parágrafo Primeiro - O requerimento de que trata o inciso terceiro será dirigido à mesa da Assembléia;

Parágrafo Segundo - O pedido de convocação de uma Assembléia Geral Extraordinária mencionará o motivo da solicitação.

Artigo 23. A convocação da Assembléia Geral para reunião extraordinária será feita com o mínimo de quinze dias de antecedência, por Edital, no qual constará o motivo da convocação e a Ordem do Dia, que não poderá ser modificada após sua publicação.

Artigo 24. Para que a Assembléia Geral delibere em primeira convocação, será necessário o comparecimento de metade mais um do número de Sócios.

Parágrafo Primeiro - Caso à hora marcada não haja número legal, far-se-á uma segunda convocação para trinta minutos depois, na qual poderá a Assembléia deliberar com qualquer número de sócios.

Parágrafo Segundo - As decisões da Assembléia Geral serão tomadas por maioria de votos.

Artigo 25. O Secretário da Assembléia Geral substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos.

[Assinatura]
Daniel Cesar
4º Tatuapé - São Paulo - SP
de Tatuapé - São Paulo - SP
2018

Parágrafo Único - Se, à hora do início dos trabalhos, verificar-se a falta de um ou ambos os membros da mesa diretora, a Assembléia escolherá, dentre os sócios presentes, o substituto para o Secretário, o Presidente, ou para ambos.

CAPÍTULO VII: DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 26. A Diretoria Executiva é o órgão encarregado da administração da Associação Espírita José Eusébio, e constitui-se dos seguintes membros:

- I. Presidente
- II. Vice Presidente
- III. Primeiro Secretário
- IV. Segundo Secretário
- V. Primeiro Tesoureiro
- VI. Segundo Tesoureiro
- VII. Diretores de Departamentos
- VIII. Departamento Administrativo
- IX. Departamento de Estudo e Divulgação
- X. Departamento Mediúnico
- XI. Departamento de Assistência Social
- XII. Departamento da Infância e Juventude
- XIII. Assessoria Jurídica.

Artigo 27. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, o primeiro domingo de cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, sendo as deliberações tomadas por maioria de votos.

Parágrafo Único - Será considerado vago o cargo do membro da Diretoria Executiva que faltar, sem prévio aviso por escrito, a três reuniões consecutivas ordinárias ou extraordinárias, ou a cinco alternadas.

Artigo 28. São atribuições da Diretoria Executiva:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- II. Executar a administração fazendo cumprir suas finalidades e zelar pela manutenção e desenvolvimento do seu patrimônio moral e material;
- III. Coordenar, acompanhar, avaliar, controlar e orientar o desempenho dos Setores;
- IV. Elaborar os Regimentos Internos dos setores e submetê-los à aprovação da Assembléia Geral;
- V. Elaborar, submeter à aprovação da Assembléia Geral e executar o programa social, o plano administrativo e os projetos à Sociedade;
- VI. Aprovar a indicação de Coordenador de Setor proposta pelos Diretores;
- VII. Autorizar abertura de contas bancárias;
- VIII. Solicitar a Assembléia Geral um substituto para cargo vago na Diretoria Executiva, quando a vacância ocorrer faltando mais de seis meses para o término do mandato, através de seu presidente;

Daniel Pacheco
1º Tabelião de Notas do Distrito Federal
de Telêmaco Borba - Paraná - Brasil
Floriano José de Souza
Tabelião de Notas - Rio de Janeiro - RJ

- IX. Elaborar o Relatório de Atividades e a Prestação de Contas e submeter à aprovação da Assembléia Geral.
- X. Contratar e demitir funcionários.
- XI. Pronunciar-se sobre os atos e fatos que sejam submetidos à sua consideração por qualquer dos sócios.
- XII. Resolver os casos omissos deste Estatuto, desde que não contrariem ou modifiquem as normas sociais.
- XIII. Atender as normas emanadas dos Poderes Públicos.

Artigo 29. A Diretoria Executiva, mediante resolução, poderá criar Assessorias com atribuições definidas no ato constitutivo, ouvidas à Assembléia Geral.

Parágrafo Único - Todos os Diretores devem-se mútua colaboração no desempenho dos seus encargos, preservando e estimulando sempre o espírito da União Fraternal, cultivando a imparcialidade e o espírito de equipe.

Artigo 30. A Diretoria Executiva somente poderá deliberar com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Artigo 31. Ao Presidente compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- II. Coordenar, avaliar, orientar e controlar as atividades dos Diretores e dos órgãos auxiliares da administração da Associação Espírita José Eusébio;
- III. Representar a Associação Espírita José Eusébio, ativamente ou passivamente em juízo ou fora dele, e em suas relações com terceiros;
- IV. Autorizar as despesas ordinárias e submeter as extraordinárias à aprovação da Diretoria;
- V. Assinar os documentos financeiros conjuntamente com o Tesoureiro;
- VI. Assinar correspondências e documentos expedidos pela Diretoria Executiva, sozinho ou em conjunto com outro Diretor;
- VII. Apresentar relatório das atividades da Sociedade, anualmente, à Assembléia Geral;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, usando o voto de desempate.
- IX. Designar sobre o preenchimento das vagas que se derem nos cargos da Diretoria;
- X. Inventariar os bens da sociedade;
- XI. Criar e extinguir grupos de atividades.

Artigo 32. Compete ao Vice Presidente:

- I. Colaborar com o Presidente em seus encargos e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
- II. Assumir a Presidência em caso de impedimento definitivo do Presidente.

Artigo 33. Ao primeiro Secretário compete:

- I. Organizar e dirigir os trabalhos relativos à Secretaria;
- II. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, livros e todo o material pertencente à Secretaria;

- III. Receber e expedir a correspondência, dando-lhe o competente destino;
- IV. Fazer e assinar, por delegação do Presidente, os editais, avisos de convocação da Assembléia Geral e outros;
- V. Secretariar as reuniões da Assembléia Geral e da Diretoria Executiva, lavrando as respectivas atas;
- VI. Substituir o Presidente nos impedimentos do Vice-Presidente e a este nos seus impedimentos.

Artigo 34. Ao Segundo Secretário compete:

- I. substituir o Primeiro Secretário nas suas faltas ou impedimentos;
- II. Auxiliar o Primeiro Secretário no desempenho de suas atribuições;
- III. Assumir o mandato em caso de vacância, até o seu término;
- IV. Organizar o serviço do quadro de sócios e ter em boa ordem o arquivo da Secretaria.

Artigo 35. Ao 1º Tesoureiro, compete:

- I. Manter em ordem os livros, documentos e material da Tesouraria;
- II. Assinar, com o Presidente, todos os documentos que representem valor, especialmente depósitos e retiradas em estabelecimentos bancários ou congêneres;
- III. Efetuar, mediante comprovante, os pagamentos autorizados;
- IV. Organizar o balanço geral semestralmente, a fim de ser apresentado anexo ao relatório da Diretoria ao Conselho Fiscal;
- V. Distribuir com o 2º Tesoureiro, os serviços de suas atribuições;
- VI. Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração;
- VII. Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- VIII. Depositar em estabelecimento bancário, o saldo do livro "caixa", quando não tenha de se dar imediata aplicação;
- IX. Superintender o serviço de cobrança de mensalidades tomando as medidas necessárias para que se mantenha em ordem e atualizado;
- X. Coordenar as atividades afetas à produção, promoção, difusão, distribuição e comercialização do livro espírita;
- XI. Substituir o Segundo Vice Presidente (Secretário) em suas faltas e impedimentos, cumulativamente com as suas funções;
- XII. Assumir a Presidência, ocorrendo vacância dos cargos de Presidente e do Vice Presidentes;
- XIII. Apresentar inventário financeiro na passagem do cargo.

Parágrafo Único - O Tesoureiro contará, para auxiliá-lo no desempenho de suas funções, com os seguintes setores:

- I. Setor de Livraria;
- II. Setor de Secretaria;
- III. Setor de Patrimônio;
- IV. Setor de Promoção de Eventos.

Artigo 36. Ao 2º Tesoureiro, compete:

- I. Substituir o 1º Tesoureiro nas suas faltas ou impedimentos;

Don St. Pierre Coriolano
Presidente da Federação
de Sociedades Espíritas do Brasil
Rua São Paulo, 123 - Centro - RJ

II. Auxiliar o 1º Tesoureiro no desempenho de suas atribuições.

Artigo 37. Aos Diretores de Departamento, compete:

- I. Elaborar as programações do seu respectivo Departamento, submetendo-as à aprovação da Diretoria Executiva;
- II. Supervisionar a execução das programações;
- III. Assessorar o Presidente nos assuntos da área do seu departamento;
- IV. Substituir, quando designado pelo Presidente, o primeiro Secretário, ou a diretoria de qualquer outro departamento.

Artigo 38. Compete ao Departamento de Estudo e Divulgação da Doutrina Espírita:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar, orientar e controlar as atividades relativas ao estudo e divulgação da Doutrina Espírita, bem como a implantação e prática do Evangelho no Lar;
- II. Submeter à aprovação da Diretoria a indicação de Coordenador do Setor, na área de sua competência.

Parágrafo Único - O Diretor de Divulgação Doutrinária contará, para auxiliá-lo no desempenho de suas funções, com os seguintes setores:

- I. Setor de Grupos de Estudo da Doutrina Espírita;
- II. Setor de Reuniões Doutrinárias;
- III. Setor de Implantação de Evangelho no Lar;
- IV. Setor de Biblioteca.

Artigo 39. Compete ao Departamento da Infância e Juventude:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar, orientar e controlar as atividades relativas ao estudo da Doutrina Espírita e atividades correlatas, especificamente para crianças e jovens;
- II. Submeter à aprovação da Diretoria a indicação de Coordenador do Setor, na área de sua competência.

Parágrafo Único - O Diretor do Departamento da Infância e Juventude contará, para auxiliá-lo no desempenho de suas funções, com os seguintes setores:

- I. Setor de Evangelização da Infância;
- II. Setor de evangelização da juventude;

Artigo 40. Compete ao Departamento Mediúnico:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar, orientar e controlar as atividades relativas ao estudo, educação e prática mediúnica, assistência e tratamento espiritual a necessitados;
- II. Submeter à aprovação da Diretoria a indicação de Coordenador do Setor, na área de sua competência;

Parágrafo Único - O Diretor do Departamento Mediúnico contará, para auxiliá-lo no desempenho de suas funções, com os seguintes setores:

- I. Setor de Fluidoterapia;

Doutrina Espírita
e Técnicas de Trabalho
para o Desenvolvimento Humano

- III. Setor de Entrevistas;
- III. Setor de Educação Mediúnica;
- IV. Setor de Desobsessão Mediúnica;
- V. Setor de Tratamento Espiritual.

Artigo 41. Compete ao Diretor de Assistência Social:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar, orientar e controlar as atividades relativas à assistência e promoção social de necessitados;
- II. Submeter à aprovação da Diretoria a indicação de Coordenador de Setor, na área de sua competência.

Parágrafo Único - O Diretor de Assistência Social contará, para auxiliá-lo no desempenho de suas funções, com os seguintes setores:

- I. Setor de Promoção Social;
- II. Setor de Assistência Social;
- III. Setor de Saúde.

Artigo 42. Compete ao Departamento Administrativo:

- I. Coordenar, acompanhar a limpeza do CEJE e da Escola Zaneli Caldas;
- II. Liberação e manutenção da viatura, registrando em livro próprio a quilometragem de saída e regresso e o nome do condutor do veículo;
- III. Comunicar toda e qualquer irregularidade referente ao imóvel, assim como, manter em dia, salário dos funcionários e outras despesas;
- IV. Comprar todo o material de limpeza, feira das gestantes, feira dos idosos e distribuição do café;

Artigo 43. Compete a cada um dos membros da Diretoria:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- II. Integrar e participar das reuniões de Diretoria;
- III. Representar, na Diretoria, os interesses de sua área de atuação;
- IV. Supervisionar e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos de sua área;
- V. Elaborar o Programa de Ação de sua área para compor o Plano Anual de Ação da Associação Espírita José Eusébio, a ser aprovado pela Assembléia Geral.

Artigo 44. Os Setores são órgãos auxiliares da administração, encarregados da realização de atividades específicas em cada campo de trabalho, vinculados a um dos membros titulares da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO XIII: DO CONSELHO FISCAL

Artigo 45. O Conselho Fiscal compõe-se de três membros efetivos e três suplentes, eleitos pela Assembleia Geral e tem por encargo fiscalizar a gestão financeira da Sociedade e emitir parecer nas prestações de contas.

Parágrafo Primeiro - O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria.

Daniel G. C. Mendes
Assessor Jurídico
Advogado
Notário
Fazendeiro
Médium Espírita

Parágrafo Segundo - O Conselho Fiscal poderá exigir da Diretoria os esclarecimentos que julgar necessários sobre as finanças da Sociedade, bem como proceder ao exame dos livros e documentos, mesmo antes do encerramento do exercício.

Parágrafo Terceiro - Os Suplentes substituirão os efetivos em suas faltas e impedimentos, até seu término.

Artigo 46. Dentre os membros efetivos do Conselho Fiscal um será eleito seu Presidente.

CAPÍTULO IX: DAS ELEIÇÕES

Artigo 47. As eleições para a mesa da Assembléia Geral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal e seus suplentes, serão realizadas trienalmente, por voto direto, no 2º domingo do mês de dezembro, proclamando-se eleitos os membros da chapa que obtiver maioria simples de votos, empossando-se a nova diretoria no primeiro dia útil do ano subsequente.

Parágrafo Único - Somente poderão concorrer aos cargos da administração, sócios efetivos em pleno gozo de seus direitos e que tenham no mínimo um ano de inclusão na Sociedade.

Artigo 48. A Assembléia Geral Ordinária para eleição, cujo Edital será fixado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, será convocada pelo presidente da mesa da Assembléia e, no caso de seu impedimento, pelo presidente do Conselho Fiscal.

Artigo 49. Os membros da Diretoria Executiva somente poderão ser reeleitos uma única vez para o mesmo cargo.

Artigo 50. Os votantes serão os sócios efetivos trabalhadores da Instituição Espírita.

CAPÍTULO X: DO PATRIMÔNIO E DAS FONTES DE RECEITA

Artigo 51. O patrimônio da Associação Espírita José Eusébio é representado pelo seu ativo, disponível, bens móveis, imóveis, veículos, semoventes, ações e apólices de dívida pública.

Artigo 52. Constituem fontes de receita as subvenções, as mensalidades dos sócios, as campanhas e as doações em dinheiro, imóveis ou em objetos que representem ou possam ser convertidos em recursos financeiros.

Parágrafo Único - Toda receita da Sociedade será aplicada exclusivamente na realização dos seus fins e na conservação do seu Patrimônio, sendo vedado:

- I. A distribuição de superávit, bonificações ou quaisquer vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob qualquer forma ou pretexto;
- II. A remessa de quaisquer valores para fora do país;

Datado de 10 de outubro de 2018
Assinado por:
José Eusébio
Presidente da Sociedade

III. A obtenção de receitas por meios e/ou processos que não se coadunem com os princípios da Doutrina Espírita.

Artigo 53. No caso de dissolução da Sociedade, a Assembléia Geral, por decisão unânime, especificamente convocada para esse fim, destinará o seu patrimônio à outra(s) Instituição(ões) congênere(s), com personalidade jurídica, e que esteja registrada no Conselho Nacional de Assistência Social.

CAPÍTULO XI: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 54. A Associação Espírita José Eusébio será dissolvida por convocação da Assembléia Geral extraordinária, especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.

Artigo 55. Deverá ser estimulado por todos os meios e modos, e por todos postos em prática o espírito de equipe, compreensão fraterna e cooperação mutua entre dirigentes e as pessoas participantes dos quadros de serviços na Associação Espírita José Eusébio.

Artigo 56. Os Diretores apresentarão ao Presidente, na primeira reunião anual, o seu plano de trabalho para o exercício.

Artigo 57. Os imóveis de propriedade da Sociedade somente poderão ser alienados ou doados por deliberação da maioria de seus associados, em reunião de Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim.

Artigo 58. É vedado o funcionamento nos recintos da Sociedade, de qualquer atividade de entidade ou grupo estranho aos seus serviços.

Artigo 59. Não será permitida a realização de reunião, eventos ou comemorações de caráter não espírita nos recintos da Sociedade.

Artigo 60. Em todas as reuniões administrativas da Associação Espírita José Eusébio as decisões serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao dirigente da reunião o voto de desempate.

Artigo 61. É vedado o voto por procuração.

Artigo 62. O ano financeiro coincidirá com o ano civil.

Artigo 63. Qualquer documento que não contenha, pelos menos, a assinatura de dois Diretores, sendo um deles o Presidente não será considerado como desta Sociedade.

Artigo 64. Os sócios de qualquer categoria poderão ser excluídos do quadro social por justa causa, após apreciação da Assembléia Geral, desde que tenham se conduzidos de uma maneira contrária aos princípios adotados na Instituição.

Artigo 65. Não caberá aos sócios excluídos ou aos que se afastem espontaneamente, os resarcimentos das mensalidades pagas a título de contribuição.

Artigo 66. O setor de saúde funcionará de acordo com orientação contida no Regimento Interno.

Artigo 67. Cabe ao assessor jurídico defender os interesses da
Associação Espírita José Eusébio em toda e qualquer instância.

Parágrafo Único - O presente Estatuto poderá ser reformado em qualquer tempo, por decisão da maioria absoluta dos associados, em Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim, e entrará em vigor na data de seu registro em cartório.

CAPÍTULO XIII: DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 68. Este Estatuto, aprovado pela Assembléia Geral em 21 de setembro de 2003 e registrado em Cartório competente, entra em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário.

Maceió, 21 de setembro de 2003.

www.ijerph.org

Frausina Cavalcante de Carvalho
Vice Presidente

Solange Chimatti de Sylos
e 1º Tesoureiro

Silvia da Conceição Oliveira de Moraes
Silvia da conceição Oliveira de Moraes
2º Tesoureiro

Ivonete Lima da Silva
1º Secretário

ia da Rocha D
2º Secretário

Pinto, 30
Janeiro de 2014
Reconheço a(s) firma(s) de
Franquia Cervejaria de
Cervejaria do
Don fe.

11 DEZ. 2003

Em testemunho da verdade.

ENTOMOLOGY — *ANNUAL INDEX* — *1964*

Maria Suelo de Araujo Oliveira - Tabebuia
 Marisa Denise de Araujo Protasio-Substituta

Maria José Gouveia Maciel } Escreventes
 Gzenelde Pereira Lima } Juramentados

 Rotarie

Consejo Superior de Investigaciones Científicas

Experiência Se inscreva no site www.vivacidade.com.br

Lezione 27 *Centro*

AC708547 see de

Recomendado
para la lectura

[Avaliação](#) [Sugestões](#) [Feedback](#)

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E PESSOAS JURÍDICAS DE MACEIÓ-AL**

1º - Rua Henrique Valério, 101 BJS - Centro - Cep: 57020-200 - Maceió - AL

Fone: (082) 223-1725 / Fax: (082) 223-3566

OFICIAL: LUIZ PAIS FONSECA DE MACHADO

SUBSTITUTO: LUIZ PAIS FONSECA DE MACHADO

PRESENTADO HOJE, PROTOCOLADO E REGISTRADO SOB N°:

AC751201

QUE CERTIFICO E DOU PE.

GVEEE AC 556 N. 101743

MACEIÓ-AL

19 DEZ 2002



2017

**ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA
JOSÉ EUSÉBIO**

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

“FORA DA CARIDADE NÃO HÁ SALVAÇÃO”

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

DIRETORIA EXECUTIVA

JARBAS CABRAL FAGUNDES

Presidente

ANA PAULA REIS COSTA

Vice-Presidente

ROSE MARY LIMA LINS

1^a Secretária

JOSÉ ROBERTO RIBEIRO DOS SANTOS

1^a Tesoureira

MARCIA ANDREIA FREIRE DE ALMEIDA LINS

Diretor Administrativo

GÉSIA MALHEIROS GUIMARÃES

Departamento de Comunicação

ANA PAULA REIS COSTA

Diretora do Departamento de Assistência Espiritual e Mediúnico

LANUZA MARIA CARNAÚBA PEDROSA

Departamento de Infância e Juventude

JARBAS CABRAL FAGUNDES

Departamento de Estudo e Divulgação

LOURIVAN JOSÉ DA SILVA

Departamento de Assistência e Promoção Social Espírita

MARIA MICHELE DE ARAÚJO CORDEIRO

Assessoria Jurídica

KARIYEL KIYOSHI DE MORAES

Conselho Fiscal

MÁRCIA CRISTINA GOMES DOS SANTOS

Márcia Cristina Gomes dos Santos

Conselho Fiscal

ANDERSON LUIZ SILVA MIRANDA

Conselho Fiscal

Maceió - Alagoas

Maio / 2017

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

	Sumário
INTRODUÇÃO.....	8
Título I.....	8
Das Disposições Preliminares	8
Capítulo I	8
Normatização Geral.....	8
Título II.....	11
Da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Coordenações Vinculadas à Presidência.....	11
Capítulo I.....	11
Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.....	11
Seção I.....	12
Conselho Fiscal.....	12
Capítulo II.....	13
Atribuições da Administração	13
Capítulo VI.....	14
Das Coordenações Vinculadas a Presidência	14
Seção I.....	14
Coordenação De Tesouraria.....	14
Seção II	15
Coordenação de Secretaria	15
Seção III.....	15
Coordenação de Recursos Humanos.....	15
Seção IV.....	16
Coordenação de Comissão de Eventos	16
Seção V	17
Coordenação de Livraria.....	17
Título III.....	18

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

Do Trabalho Voluntário	18
CAPÍTULO – V.....	18
Trabalhador Voluntário	18
Seção I.....	18
Da Responsabilidade Geral e Individual, Deveres, Direitos e Indisciplinas do Trabalhador	18
Seção II.....	19
Da Responsabilidade Geral.....	19
Seção III.....	19
Responsabilidade Individual.....	19
Seção IV.....	20
Deveres.....	20
Seção V	20
Direitos	20
Seção VI	21
Admissão, Afastamento Suspensão e Desligamento da Atividade que exerce voluntariamente e da Indisciplina.....	21
Título IV	23
Órgãos Integrantes da Diretoria Executiva.....	23
Capítulo VI	23
Composição	23
Capítulo VII	25
Departamento Administrativo Patrimonial e de Manutenção	25
Seção I.....	27
Dos Serviços de Limpeza e Manutenção	27
Capítulo VIII	27
Departamento de Comunicação	27
Capítulo IX	28

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

Departamento De Assistência Espiritual	28
Seção I.....	28
Do Objetivo, Da Finalidade E Dos Integrantes.....	28
Seção I.....	29
Da Estrutura Departamental, Da Composição de Equipes e Competências.....	29
Seção II.....	30
Das Equipes De Assistência	30
Seção III.....	30
Das Competências Específicas.....	30
Seção IV	30
Da Recepção	30
Seção V	35
Atendimento Fraterno - Conceito, Objetivo e Finalidade.....	35
Seção VI	36
Atendente Fraterno.....	36
Seção VI	38
Da Assistência pelo Evangelho No Lar.....	38
Seção VII	41
Atividade De Implantação Do Evangelho No Lar – Equipe de Visitadores.....	41
Capítulo X	42
Departamento Mediúnico - Do Objetivo, Da Finalidade, dos Integrantes.....	42
Seção I.....	46
Da inclusão de novos Integrantes	46
Seção II.....	46
Do Estudo, Da Capacitação.....	46
Seção III.....	46

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

Da Educação Aprimoramento da Mediunidade. Da Reunião Mediúnica.....	46
Seção IV	48
Da Reunião Mediúnica:	48
Seção V	48
Critérios para ser um integrante de Reunião Mediúnica no DM:	48
Seção VI	50
Admissão, Afastamento Suspensão e Desligamento Específico	50
dos membros das Reuniões Mediúnicas:.....	50
Seção VII	51
Características da Reunião Mediúnica	51
Seção VIII	53
Irradiação.....	53
Seção IX	54
Assistência Espiritual pelo Passe	54
Capítulo: XI	55
Departamento de Infância e Juventude.....	55
Seção I.....	55
Do Objetivo, Da Finalidade E Da Constituição:.....	55
Seção II.....	57
Da Evangelização da Família.....	57
Seção III.....	58
Da Estrutura Departamental, Da Composição De Equipes e Competências.....	58
Seção IV	59
Atribuições específicas dos Coordenadores de Coordenações.....	59
Subseção I.....	59
Coordenador de Infância.....	59

Associação Espírita José Eusébio – Fundada em 15/02/1928
CNPJ 12.315.230.0001-29 – CMC 00-372-2 e-mail: asceje@hotmail.com
Versão atualizada em abril/2017

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

Subseção II	59
Coordenador da Juventude	59
Subseção III	60
Coordenador da Família	60
Seção III	60
Da Coordenação Técnico-Pedagógica - Competência	60
Seção IV	60
Atribuições do Responsável pela Secretaria do DJU	60
Seção V	61
Das Responsabilidades, Deveres, Direitos E Indisciplinas	61
Seção VI	62
Admissão, Afastamento Suspensão e Desligamento específico do Integrante do DJU	62
Capítulo XII	63
Departamento de Estudo e Divulgação	63
Seção I	64
Estrutura e Funcionamento	64
Subseção I	64
Coordenação de Educação Espírita – CEE	64
Seção II	66
Coordenação de Análise de Livros - CAL	66
Seção III	66
Coordenação de Biblioteca Pública - CBP	66
Capítulo XIII	68
Departamento de Assistência e Promoção Social Espírita	68
Seção I	68
Da Fundamentação Evangelica, do Objetivo, da Finalidade	68

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA JOSÉ EUSÉBIO-AEJE

Seção II	68
Das Disposições Preliminares	68
Seção III	70
Da Composição Departamental, das Equipes e das Competências	70
Seção IV	71
Das Coordenações	71
Seção VI	72
Da Responsabilidade Geral e Individual, Deveres, Direitos e Indisciplinas do Trabalhador	72
Seção VII	72
Das Atribuições do Diretor	72
Seção VIII	73
Das Atribuições do Coordenador	73
Bibliografia Consultada - Fonte de busca	75

INTRODUÇÃO

Este Regimento Interno traduz uma unidade de pensamento, evitando contradições lógicas e desarmonias conceituais que poderão acarretar insegurança e arbitrariedade na sua aplicação. Expressa apenas o que é pertinente aos objetivos e fins da Associação Espírita José Eusébio-AEJE em consonância com o Movimento Espírita através da Federação Espírita Brasileira – FEB e a Federação Espírita do Estado de Alagoas-FEEAL.

Título I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Normatização Geral

Art. 1º O presente Regimento Interno tem por finalidade normatizar as disposições que constam no estatuto da Associação Espírita José Eusébio – doravante denominada AEJE.

Art. 2º Todas as atribuições e tarefas serão realizadas com disciplina e em conformidade com a Doutrina Espírita, codificada por Allan Kardec.

Art. 3º São terminantemente proibidas nas dependências, bem como nas atividades da AEJE,

- I. As práticas de rituais de quaisquer naturezas;
- II. O culto de imagens de espíritos ou de pessoas;
- III. As questões de política partidária ou ideológica;
- IV. A critica a credos, religiões ou pessoas;
- V. O uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, droga alucinógena e fumo;
- VI. A comercialização ou entrega de quaisquer produtos, salvo inerentes a Campanhas benficiaentes em favor da própria AEJE e a outras entidades favorecidas pela mesma. Estas ações deverão ter planejamento prévio e serem realizadas apenas entre os trabalhadores do centro e/ou integrantes vinculadas aos diferentes grupos e autorizadas pela Diretoria Executiva.
- VII. Realização de velórios.

Parágrafo único. Em nenhuma circunstância serão feitas promessas de curas.

Art. 4º Dos Frequentadores, Trabalhadores, Trabalhador Voluntário, Presidente, Diretores, Coordenadores e Auxiliares.

Art. 5º Todo frequentador tem direito a participar de qualquer atividade pública da AEJE na condição de aprendiz ou espectador, sem restrições de caráter racial, religioso, social, ideológico, etário ou qualquer outro, desde que não interfira na harmonia das reuniões.

Parágrafo único. Para os estudos metódicos, os interessados deverão ser acompanhados pela Coordenação de Estudos, que decidirá sobre a possibilidade de participação nos cursos em andamento.

Art. 6º Para ser admitido como trabalhador voluntário da AEJE, o frequentador deverá cumprir as seguintes condições:

- I. Estar frequentando o centro espírita com regularidade semanal;
- II. Apresentar equilíbrio emocional;
- III. Ser maior de idade ou ser autorizado por seus responsáveis;
- IV. Passar por entrevista junto à coordenação que deseja se integrar para verificar se atende às condições acima previstas;
- V. Ter conhecimento evangélico doutrinário;
- VI. Assinar o termo de voluntário junto a AEJE.

§ 1º Para ser mantido como trabalhador, além de continuar atendendo às exigências dos incisos I, II, III, IV, V, e VI deste artigo, deverá ser regido por este instrumento e seguir as orientações para as funções que desempenhe na AEJE.

§ 2º Todo trabalhador que por ventura necessitar se ausentar de suas atividades voluntárias por um período de mais de uma semana, deverá comunicar com antecedência qualquer falta para o coordenador que indicará outro trabalhador para substituí-lo se for o caso.

§ 3º Quando o trabalhador se ausentar sem comunicação por três semanas consecutivas, somente retornará as atividades após diálogo com seu coordenador dos trabalhos que esteja vinculado (a) e o orientará a fazer o atendimento fraternal, para possível assistência espiritual.

Art. 7º O afastamento das atividades referente ao trabalho voluntariado na AEJE poderá ser solicitada e garantida a condição de trabalhador, desde que siga o critério de no máximo de 6 (seis) meses continuos ao ano;

Art. 8º Ao retornar o trabalhador voluntário deverá:

- I. Em diálogo com o Diretor específico da atividade que deseja se integrar manifestar a vontade de retornar aos trabalhos, e esta o encaminhará à Coordenação que esteja

vinculado como também orientá-lo a participar da Assistência Espiritual (atendimento fraterno);

- II. Quando do retorno, o coordenador avaliará as condições do trabalhador e, se necessário, proporá processo de adaptação conveniente ao caso.
- III. Tendo atendido o requisito I e II, concluído o que lhe foi recomendado no Atendimento Fraterno, o trabalhador voluntário estará apto a exercer suas atividades na AEJE;

Parágrafo Único: Para readmissão de ex-trabalhador da AEJE, o interessado deverá ser entrevistado pelo coordenador específico da atividade que aplicará os critérios que convier a cada caso, levando em consideração as exigências para ser trabalhador e sua adaptação.

Art. 9º Preferencialmente o trabalhador voluntário deverá ser mantenedor da AEJE.

Parágrafo único – Caberá a Diretoria Executiva deliberar sobre a isenção de taxa de mantenedor para algum trabalhador que fizer tal solicitação.

Art. 10 O Diretor primeiramente escolhido pela presidência e o seu Adjunto de Departamento será escolhido dentre os integrantes e das Coordenações que o compõem. Os nomes dos escolhidos devem ser submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

§ 1º O Diretor e o Auxiliar do Departamento permanecerão na função enquanto aprouver a Diretoria Executiva e desde que siga o Estatuto e este Regimento Interno da AEJE. Não haverá restrições quanto à ocupação da função pelos mesmos, em períodos consecutivos.

§ 2º Em caso de solicitação de afastamento do Diretor em exercício, em caráter definitivo ou superior a 90 (noventa) dias e se seu Adjunto, substituto imediato, não puder assumir, deverá ser procedida nova escolha de novo Diretor e novo auxiliar.

§ 3º O Diretor escolhido representará o Departamento em todas as convocações da Diretoria Executiva.

Art. 11 Cada Diretor de Departamento escolherá o (s) coordenador (es) e auxiliar (es) dentre seus integrantes.

§ 1º Em caso de solicitação de afastamento do coordenador em exercício, em caráter definitivo ou superior a 90 (noventa) dias e se seu auxiliar, substituto imediato, não puder assumir, deverá ser procedida nova escolha de novo coordenador e auxiliar.

§ 2º O coordenador escolhido representará o Coordenação em todas as convocações da Diretoria Executiva, bem como conscientizará e estimulará os membros a participarem ativamente das programações da AEJE.

Título II

Da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Coordenações Vinculadas à Presidência.

Capítulo II

Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal

Art. 12 A Diretoria Executiva é o Órgão encarregado da Administração da Associação Espírita José Eusébio e constitui-se dos seguintes membros:

- I. Presidente e Vice-Presidente
- II. Primeiro e Segundo Secretários
- III. Primeiro e Segundo Tesoureiros
- IV. Dos Diretores de Departamentos e Assessoria (s)
 - a) Departamento de Administração
 - b) Departamento de Comunicação
 - c) Departamento de Estudo e Divulgação
 - d) Departamento Mediúnico
 - e) Departamento de Assistência e Promoção Social Espírita
 - f) Departamento de Assistência Espiritual
 - g) Departamento de Infância e Juventude
 - h) Assessoria Jurídica

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva desde que nomeados pelo Presidente em atendimento ao estabelecido no Estatuto devem tomar posse de seus cargos nas formas e prazos seguintes:

- I. Na sessão de posse conjunta dos membros da Diretoria Executiva;
- II. Os Encarregados de Coordenações que não tomarem posse na forma do inciso I deverão fazê-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, em reunião da Diretoria Executiva;
- III. O presidente deverá comunicar a data da posse e os nomes dos Encarregados, correlacionando-os com seus respectivos Coordenações.

§ 2º Todos os membros que compõem a Diretoria Executiva devem ser trabalhadores voluntários e com atribuições definidas.

Associação Espírita José Eusébio – Fundada em 15/07/1928

CNPJ 12.315.230.0001-29 – CMC 00.372.2 e-mail assceje@hotmail.com

Versão atualizada em abril/2017

Seção I
Conselho Fiscal

Art. 13 O conselho fiscal é órgão integrante da administração, cuja competência é muito relevante, na medida em que a sua principal atribuição é a de exercer a fiscalização dos administradores em relação à legalidade e à regularidade dos atos de gestão financeira e contábil da AEJE.

- I. Ao conselho fiscal não é permitido instituir uma administração paralela, mas sim verificar se está sendo cumprido o dever de diligência imposto a Diretoria Executiva, aconselhando medidas quando necessário;
- II. Os membros do conselho fiscal devem, como qualquer conselheiro, estar dispostos a ajudar a administração da AEJE a agir em consonância com os preceitos legais, cumprindo regularmente os atos gestão;
- III. O conselheiro fiscal deve ter em mente, que participar de um órgão de fiscalização, o qual depende de deliberação majoritária de seus membros, diante da anuência e ou divergência entre os conselheiros, terá que justificar a sua posição, haja vista que titula poderes individuais que vinculam o órgão como um todo.
- IV. No exercício de suas funções deve se dar no exclusivo interesse da AEJE.

Art. 14 Finalidade: assegurar a AEJE que atenda aos seus objetivos explicitados no estatuto social, dentro dos:

- a) Princípios da ética, equidade e transparência e,
- b) Proteger o patrimônio, proporcionar maior segurança as ações da Diretoria Executiva na tomada de decisões.

Art. 15 Atuação: a atuação do conselho fiscal se dá pelo entendimento dos negócios, por opiniões, por recomendações, pela elaboração de pareceres, pela fiscalização das contas e atos da administração, assim como pelo recebimento de denúncias.

I. Atribuições

- a) Examinar e dar parecer sobre a movimentação financeira e os balancetes;
- b) Acompanhar a evolução financeira e contábil;
- c) Recomendar as medidas administrativas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro.
- d) Reunir-se periodicamente e sempre que necessário;
- e) Atuar no exame das Contas da Tesouraria;

- f) Prestar relatórios e sua aprovação;
- g) Verificar o cumprimento do orçamento da AEJE;
- h) Examinar o pagamento das contas da AEJE e verificar se estão em dia;
- i) Examinar, através da Tesouraria única se a origem das receitas da AEJE;
- j) Verificar se a contagem está em harmonia com a Tesouraria e sem rasuras;
- k) Examinar se os depósitos estão sendo feitos em bancos autorizados, dentro do prazo útil;
- l) Examinar todo tipo de depósito em conta corrente da AEJE que não provenha da Tesouraria;
- m) Receber e atualizar-se pelos relatórios da Tesouraria;
- n) Cabe ao Conselho Fiscal tão somente a contribuição com pareceres, referendos e avaliações junto a Diretoria ou Assembleia Geral da AEJE;
- o) Acompanhar a movimentação financeira da AEJE corrigindo eventuais distorções;
- p) Dar parecer à AEJE, para aprovação sobre assuntos financeiros extraordinários;
- q) Supervisionar toda movimentação financeira da AEJE;
- r) Orientar o tesoureiro quanto à correção de eventuais erros ou omissões;

Capítulo III

Atribuições da Administração

Art.16 É atribuição do Presidente, o Vice e dois Secretários controlar o funcionamento dos departamentos, representar o centro dentro e fora dele ou a quem for delegada a competência.

I. Conceito - As Atividades Administrativas da Associação Espírita José Eusébio - AEJE são as destinadas a atender ao seu funcionamento e manutenção, de forma compatível com a sua estrutura organizacional e com a legislação vigente, seja esta municipal, estadual ou federal.

II. Objetivos Gerais:

- a) Fazer valer as determinações deste Regimento Interno.
- b) Assinar junto com a Tesouraria as documentações,
- c) Convocar reuniões (que podem vir a ser pedidas por outros departamentos).
- d) Redigir as atas.
- e) Manter os materiais necessários para manutenção do Centro como: lâmpadas, copos, produtos de limpeza, águas, papéis e etc.. Como também a escala para a limpeza do Centro.
- f) Cuidar da Manutenção Predial interna e externa da AEJE;

g) Manter o arquivo do histórico da Casa.

III. Finalidade: Promover a organização da AEJE criando condições para a execução das suas atividades, com suporte administrativo, econômico e financeiro e, manutenção predial. A Tesouraria é responsável, em conjunto com a Presidência, por todas as atividades e procedimentos ligados à Administração Geral da AEJE.

Capítulo VI

Das Coordenações Vinculadas a Presidência

Seção I

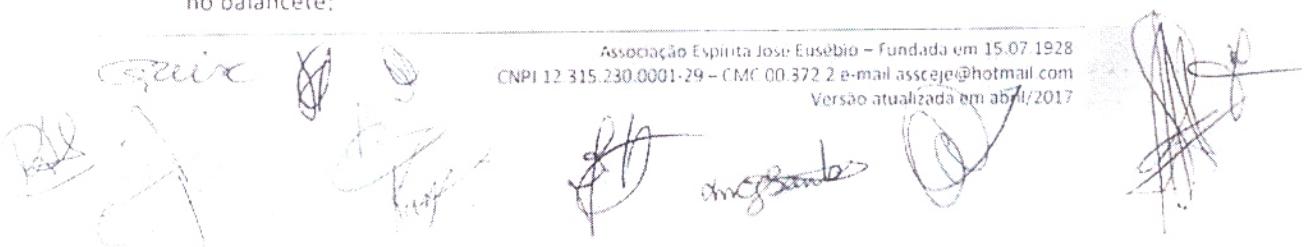
Coordenação de Tesouraria

Art. 17 O Coordenação de Tesouraria é responsável pela arrecadação dos fundos financeiros da AEJE.

Art. 18 A manutenção financeira será feita principalmente através dos mantenedores. A sustentação financeira do Centro Espírita deve decorrer de contribuições, colaborações de sócios e outros meios de obtenção constante de recursos financeiros, observando sempre rigoroso critério ético-moral-espirita, evitando o uso de tombolas, bingos, rifas, bailes benéficos ou outros meios desaconselháveis ante a Doutrina Espírita. (OCE)

Art. 19 Compete ao Coordenador da Tesouraria:

- I. Elaborar fichas de Registro de Mantenedor e controle de mensalidade. As fichas de registros deverão ter como base formulários preenchidos e devidamente assinado pelo interessado, bem como as respectivas informações do Departamento competente e autorização do Presidente da Diretoria Executiva. O formulário deverá conter no mínimo: nome, data de admissão, data de nascimento, endereço, telefone e valor da mensalidade;
- II. Controlar o recebimento da mensalidade do mantenedor;
- III. Elaborar a movimentação financeira mensal, que deverá ser entregue ao escritório de contabilidade contratado;
- IV. Após aprovado, uma cópia do balancete deverá ser afixada no quadro próprio de editais;
- V. Receber os valores obtidos com venda de produtos;
- VI. Receber os valores provenientes das doações, campanhas, promoções;
- VII. Acompanhar as contas bancárias, efetuar depósitos, extrair os saldos mensais para constar no balancete;



- VIII. Atender às solicitações emanadas da Presidência e Vice-Presidência da AEJE;
- IX. Manter em ordem e em bom andamento os trabalhos da Tesouraria;
- X. Extrair anualmente, no mês de janeiro, e enviar a Diretoria Executiva, relação dos mantenedores na qual constem a data da última colaboração, o valor da contribuição mensal ou a situação de isenção.
- XI. Os nomes dos novos mantenedores devem ser destacados e os nomes dos associados desligados ou suspensos devem ser relacionados à parte;
- XII. Orientar as demais Coordenações quanto aos aspectos regulamentares, formais e temporais dos procedimentos de recolhimento à Tesouraria de valores provenientes de vendas ou acerto de contas;
- XIII. Preparar os pagamentos e os saques bancários;
- XIV. Proceder ao fechamento do caixa contábil, diariamente.

Seção II

Coordenação de Secretaria

Art. 20 Compete ao Coordenador de Secretaria

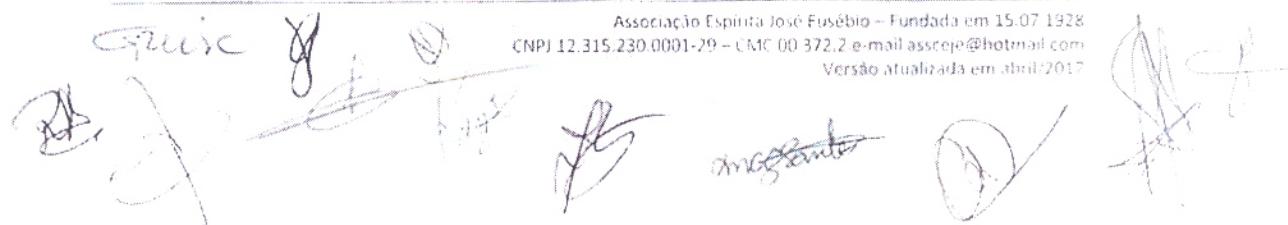
- I. Manter atualizado o cadastro dos trabalhadores da AEJE;
- II. Manter atualizado o organograma da AEJE, com nomes dos Diretores de departamentos, coordenadores de Coordenações e demais trabalhadores;
- III. Organizar a listagem de frequência de todas as atividades da AEJE.
- IV. Representar o (a) presidente ou o (o) vice-presidente quando estes estiverem impedidos de participar dos eventos promovidos pelo Movimento Espírita;
- V. Colaborar com outros Departamentos quando houver necessidade e ou solicitada.

Seção III

Coordenação de Recursos Humanos

Art. 21 É da responsabilidade do presidente em exercício, desde que haja disponibilidade financeira, e a aprovação da Diretoria Executiva, a contratação de:

- I. Pessoal para compor o quadro efetivo;
- II. Empresas para prestações de serviços,
 - a) Contábeis;
 - b) Segurança Patrimonial;



- c) Detetização;
- d) Manutenção Predial;
- e) Eventos;
- f) Consultorias;

Seção IV

Coordenação de Comissão de Eventos

Art. 22 O Coordenação tem como finalidade principal a comunicação social da Associação Espírita José Eusébio.

Art. 23 Compete ao Coordenador

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar suas atividades;
 - a) Datas importantes da AEJE;
 - b) Do Movimento Espírita;
 - c) Da Doutrina Espírita;
 - d) De Captação de Recursos Financeiros.
- II. Divulgar e organizar os eventos, cursos e confraternizações a serem realizados no Centro devidamente autorizados pela Diretoria Executiva;
- III. Divulgar, aos frequentadores da AEJE, todas as atividades desenvolvidas na Casa, eventos ligados à doutrina espírita a serem realizados neste Centro, em outros Centros ou quaisquer eventos espíritas de caráter estadual, nacional e internacional.
- IV. A divulgação deverá ser feita através de cartazes, folders, visitas aos grupos públicos e de trabalhos e enviar por escrito aos Diretores dos Grupos.

Parágrafo Único: Toda a atividade desta Coordenação de Eventos prescinde de apresentação de projeto, em modelo específico da AEJE, de viabilidade de execução, planejamento contendo metas, fases e resultados no atingimento da meta, descrição de pessoal voluntário e respectivas funções no projeto, descrever as metas internas e externas, arrecadação, origem dos recursos e relatório de prestação de contas devidamente formatado e em papel timbrado da AEJE ao término de cada projeto.

Art. 24 Formação Equipe de Eventos

- I. Um Coordenador e um auxiliar substituto;
- II. Equipe de voluntários em número suficiente,

- a) Com habilidades sociais
- b) Goste de promover eventos e captar recursos
- c) Execute trabalhos manuais,
- d) Relações públicas.

Seção V

Coordenação de Livraria

Art. 25 A Coordenação tem como finalidade a venda de livros da Codificação Espírita, Obras Básicas e Complementares, Revistas de Cunho Espírita e de Espiritismo, o recebimento em doação e a revenda do livro doado.

Art. 26 Da Equipe

- I. Presidente da AEJE
- II. Pessoal Contratado Efetivo
- III. Voluntários (02 – quando do afastamento do empregado em caso de férias laboral e impedimentos legais)

Parágrafo Único. Para fazer parte do quadro de contratado efetivo o candidato deve ser simpatizante da doutrina espírita.

Art. 27 Compete ao presidente da AEJE junto ao Coordenador da Livraria:

- I. Planejar, organizar; dirigir e controlar a Coordenação;
- II. Delegar competências e atribuições
- III. A manutenção e conservação do acervo;
- IV. Treinar e supervisionar a execução das tarefas executadas pelos voluntários da livraria;
- V. Promover e divulgar eventos como “Feira de Livros Espíritas” interna e externamente.

Art. 28 Compete ao Funcionário Contratado Efetivo.

- I. A responsabilidade pelo estado de conservação dos livros em amplo aspecto da conservação;
- II. Organizar e distribuir nas prateleiras de forma ordenada e comprehensível;
- III. Receber os livros novos (aquisição e de doação)
- IV. Emitir recibo de doação de livros;
- V. Manter em bom estado de conservação as Notas fiscais até a sua prestação de contas;
- VI. Receber o dinheiro da venda de livros novos e doados;

- VII. Fazer a movimentação do caixa (entradas e saídas, em espécie ou de cartões de créditos), movimentação financeira;
- VIII. Prestar contas junto à tesouraria e ou ao presidente da AEJE dos periódicos vendidos;
- IX. Fazer o depósito do valor arrecadado no mesmo dia ou em dia específico conforme decisão da presidência e da tesouraria.
- X. Sugerir, organizar e desenvolver a otimização da venda, bem como a periodicidade das feiras de livros.
- XI. Repassar para outras instituições as obras recebidas em doação que não forem necessárias ao acervo.

Parágrafo Único: Quanto à arrecadação diária, o depósito deverá ser feito preferencialmente no dia de sexta-feira.

Título III

Do Trabalho Voluntário

CAPÍTULO – V

Trabalhador Voluntário

Art. 29 Para ser admitido como trabalhador (a) voluntário (a) da AEJE o interessado deve estar sujeito à legislação em vigor no país e cumprir as normatizações em vigor na AEJE tais como Estatuto e Regimento Interno, como também as normatizações específicas e peculiares a cada departamento e coordenação.

Seção I

Da Responsabilidade Geral e Individual, Deveres, Direitos e Indisciplinas do Trabalhador.

Art. 30 O trabalhador voluntário deve escutar e compreender; falar e debater; fazer e consolidar ações de solidariedade, fraternidade de amor e respeito ao próximo. Em todas essas ações, a ética vem em primeiro lugar. Seu trabalho como voluntário não pode prejudicar seu trabalho remunerado sendo a sua permanência em ambos, desde que haja choque de horários, de sua inteira responsabilidade, bem como deve atuar com responsabilidade, cumprindo os compromissos assumidos com a atividade voluntária e agir conforme os princípios da causa que defende. São responsabilidades gerais do trabalhador voluntário que queira se vincular a uma atividade específica.

Parágrafo Único: Para atuar como trabalhador voluntário na AEJE terá o mesmo que atender aos critérios elencados na forma de perfil do trabalhador e observados pelo coordenador dos trabalhos.

Seção II

Da Responsabilidade Geral

- I. Preferencialmente estar vinculado através de matrícula e frequência regular a um grupo de estudos em que oportunamente à AEJE esteja oferecendo e que seja do interesse do voluntário;
- II. Assinar anualmente o termo de voluntariado conforme legislação específica e vigente à época;
- III. Declarar-se maior de idade conforme a legislação vigente, para poder exercer quaisquer atividades quaisquer que seja o Departamento na AEJE;
- IV. Cumprir com responsabilidade e assiduidade às escalas que assumir como trabalhador voluntário da AEJE, informando com antecedência ao Diretor ou Diretor Adjunto uma possível ausência, bem como todo afastamento temporário ou definitivo;
- V. Participar de encontros e cursos promovidos pela AEJE, assim como do Movimento Espírita regional e estadual;
- VI. Abster-se de atender mediunizado em quaisquer dos trabalhos da Casa.
- VII. Saber que é terminantemente proibida a utilização de práticas e de procedimentos oriundos de outros credos religiosos na AEJE.

Seção III

Responsabilidade Individual

- I. Estar, preferencialmente vinculado e com frequência regular a algum grupo de estudos que a AEJE esteja oferecendo e que seja do interesse do voluntário e ;
- II. Cumprir com responsabilidade e assiduidade as escalas que assumir como trabalhador

- IV. Realizar com dedicação a tarefa a que se candidatou a que lhe foi sugerida e acatada compreendendo que na AEJE as atividades realizadas independem do que somos no nosso ambiente de trabalho para o provimento material;
- V. Respeitar à organização do trabalho. Não criticar, censurar, mas saber apresentar sugestões após conhecer o trabalho e sentir-se plenamente integrado nele;
- VI. Não desenvolver atividade individual ou de grupo paralela aos propósitos da AEJE, isto é, nada prometer ou dar ao assistido, material ou espiritual, que não esteja de acordo com a sistemática estabelecida, procurando respeitar as orientações contidas neste regimento;
- VII. Envidar esforços para não se deixar levar e ou envolver com os melindres pessoais e da equipe no sentido de preservar e defender a causa Espírita (Moral Evangélica do Cristo).

Seção IV

Deveres

- I. Respeitar os termos acordados quanto à sua dedicação, tempo doado;
- II. Estar envolvido e comprometido com as suas atividades seu Estatuto e Regimento Interno;
- III. Ter conhecimento da Doutrina Espírita, do Movimento Espírita e das Normas e de suas Atividades;
- IV. Ter consciência da importância do trabalho que está realizando, imprimindo-lhe qualidade; assiduidade, pontualidade e a disciplina mental que garantem a continuidade do mesmo.
- V. Respeitar os horários específicos de trabalho, aos quais esteja ou não vinculado.
- VI. Comparecer às reuniões, seminários dentre outros, organizada pelo coordenador do trabalho em caráter específico e geral.
- VII. Comparecer à assembleia Ordinária e Extraordinária.

Seção V

Direitos

- I. A Capacitação continuada abrangente no que diz respeito à teoria bem como avaliação;
- II. Ser qualificado, estagiar, ou seja, receber treinamento adequado para a tarefa que vai executar bem como participar de capacitações periódicas oferecidas pela AEJE e/ou o Movimento Espírita;

- III. Escolher o dia e o horário para a execução das atividades de acordo com o horário de funcionamento da AEJE. Na impossibilidade da escolha o interessado deverá aguardar ou procurar se envolver noutras atividades na Associação;
- IV. Participar de quaisquer outras equipes de assistência dentro da AEJE e no mesmo departamento;
- V. Participar do Movimento Espírita no âmbito da Federação Espírita do Estado de Alagoas - FEEAL.

§ 1º A inclusão de novos membros, nos grupos de trabalhos deverá ser manifestada pelo interessado ou por indicação de um trabalhador bem deverá satisfazer aos requisitos deste Regimento Interno desde que, seja assíduo na AEJE em palestras doutrinárias ou cursos que oportunamente a casa esteja oferecendo ou já tenha participado, etc.

§ 2º Os novos participantes deverão compenetrar-se da responsabilidade do trabalho, bem como contribuirem para manter um clima de elevada harmonia, fraternidade e amor durante os trabalhos.

Seção VI

Admissão, Afastamento Suspensão e Desligamento da Atividade que exerce voluntariamente e da indisciplina

I. Admissão na atividade como voluntário

Justificada a necessidade de admissão de novo(s) membro(s), deverá ser observado se o(s) candidato(s) atende aos pré-requisitos constantes neste instrumento. A inclusão do novo (a) membro, porém, dependerá de concordância mútua.

- a) A admissão por formação de novos postos de trabalhos, aprovados em reunião pela Diretoria Executiva, com a anuência total e irrestrita da Presidência e, sobre tudo amparados pela espiritualidade superior.

- b) Necessitar ausentar-se das reuniões por período superior a cinco semanas consecutivas, por ocasião de viagem, doenças infectocontagiosas, considerando as especificidades de cada caso;
- c) Nos casos de faltas consecutivas, com ou sem justificativas, iguais e ou superior a 03 (três) dias;
- d) Nos impedimentos de natureza física, psíquica e mental;
- e) Da gestante após o sexto mês de gestação;
- f) Por descumprimento da escala de trabalho.

III. Suspensão/Desligamento da atividade voluntária:

- a) Por exceder o número de ausências permitidas de até 03 faltas por semestre nas reuniões mediúnicas e de educação mediúnica; excetuando-se os casos de doenças infectocontagiosas, crises agudas de cefaleias dentre outras situações que devem ser avaliadas pelo coordenador do grupo;
- b) Ausências reiteradas nas reuniões da coordenação sem justificativa;
- c) Por insurgir contrariamente a universalidade dos ensinamentos contidos no Evangelho de Jesus e da Codificação de Alan Kardec no âmbito da AEJE;
- d) Por agir contrariamente ao Regimento Interno da AEJE.

Subseção I

Da Indisciplina

- I. Convocar o trabalhador voluntário para uma conversa formal sobre sua conduta no exercício da atividade, caso haja reincidência;
- II. Convocar o trabalhador voluntário para mais uma conversa e adverti-lo oficialmente, mais oportunizando a ele continuar no exercício de suas atividades, sendo observada a dificuldade de o trabalhador voluntário se melhorar, compete ao diretor e ao coordenador;
- III. Convocar o trabalhador voluntário para mais uma conversa e encaminha-lo ao atendimento fraternal e tratamento, caso o trabalhador voluntário não aceite e persistindo a indisciplina o mesmo deverá ser afastado, suspenso de suas atividades.

§ 1º Para os fins acima se considera indisciplina o trabalhador voluntário que tenha cometido ato de violar as normatizações, regras ou ordens que foram determinadas pelo Estatuto devidamente

aprovado em Assembleia Geral Ordinária e também por este Regimento Interno abrangendo a sua totalidade.

§ 2º Nos casos de indisciplina compete ao Diretor de cada departamento após ouvir o Coordenador da atividade e decidir em comum acordo pelo desligamento do trabalhador voluntário.

Título IV

Órgãos Integrantes da Diretoria Executiva

Capítulo VI

Composição

Art.31 Os Departamentos da AEJE, órgãos da Diretoria Executiva, são os seguintes:

- I. Departamento Administrativo (DA);
- II. Departamento de Assistência Espiritual (DAES);
- III. Departamento Mediúnico (DM);
- IV. Departamento de Comunicação (DCOM);
- V. Departamento de Estudo e Divulgação da Doutrina Espírita (DED);
- VI. Departamento de Infância e Juventude (DIJ);
- VII. Departamento de Assistência e Promoção Social (DAPS).

§ 1º Cada um dos Departamentos das Atividades desempenhadas no âmbito da AEJE será composto de Diretores, Coordenadores a ele vinculados.

§ 2º Somente serão admitidos para exercer quaisquer atividades no âmbito da AEJE em seus respectivos departamentos, coordenações, setores e as que por venturas não foram neste momento citadas neste regimento, a pessoa que tenha assinado o Termo de Trabalhador Voluntário na AEJE.

§ 3º Obedecer ao Estatuto e o Regimento Interno da AEJE e o que os mesmos preceituam.

Art. 32 Cada Departamento será administrado por um Diretor e este escolherá um auxiliar, escolhido entre seus membros.

Art. 33 Atribuições Gerais dos Diretores de Departamento:

- I. Organizar e dirigir as reuniões e atividades do departamento;
- II. Submeter à diretoria executiva todas as atividades propostas pelo departamento e os respectivos orçamentos;

- III. Manter estreito relacionamento com os demais departamentos, propiciando mútua colaboração;
- IV. Reunir-se mensalmente com os coordenadores propiciando mútua colaboração;
- V. Participar das reuniões da diretoria executiva, quando convocado;
- VI. Delegar competências, sugerir, acompanhar avaliar todas as atividades do coordenador de atividade pertinente ao departamento de sua responsabilidade.
- VII. Sugerir a criação ou extinção de equipes à Diretoria Executiva;
- VIII. Baixar Normas Gerais de Ação das equipes, após aprovação da Diretoria Executiva;
- IX. Manter um cadastro de trabalhadores voluntários de sua diretoria bem como manter um banco de dados de futuros trabalhadores voluntários;
- X. Participar das reuniões da diretoria apresentando relatórios de atividades.
- XI. Assinar a correspondência do Departamento;
- XII. Solicitar anualmente e manter em sua guarda ou da secretaria da AEJE o Termo de Trabalho Voluntário do trabalhador voluntário em conformidade com a legislação vigente.

Art. 34 Atribuições Gerais do Coordenador

- I. Coordenar e dirigir as reuniões e atividades da Coordenação;
- II. Submeter à diretoria do departamento todas as atividades propostas pelo Coordenador e os respectivos orçamentos;
- III. Manter estreito relacionamento com as demais Coordenações, propiciando mútua colaboração;
- IV. Participar das reuniões do departamento e da diretoria executiva, quando convocado;
- V. Juntamente com todos os membros da Coordenação, acompanhar e avaliar todas as atividades realizadas pela Coordenação;
- VI. Elaborar o planejamento anual de atividades com o Diretor do departamento;
- VII. Elaborar calendário de reuniões administrativas e instrutivas junto à equipe.
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento da atividade, fazendo avaliações periódicas da mesma junto à equipe;
- IX. Avisar com antecedência, de seus impedimentos passando ao substituto as informações sobre a programação prevista para o período de ausência;

- X. Orientar o trabalhador voluntário quanto a sua conduta no trabalho se este não estiver agindo de maneira assertiva;
- XI. Encaminhar para o atendimento fraternal o trabalhador que faltar 03 (três) dias consecutivos, com ou sem justificativas;
- XII. Informar ao trabalhador que participa de diversas atividades na AEJE, que o dia de trabalho não se sobrepõe ao outro, a presença é específica de cada grupo, em não sendo assim, perde-se o vínculo com o grupo.
- XIII. Advertir verbalmente, notificar oficialmente o trabalhador voluntário e até suspendê-lo do trabalho que esteja vinculado, sugerir ao Diretor do Departamento o seu desligamento, pelo descumprimento das atribuições específicas.
- XIV. Definir os dias exatos de trabalho com o voluntário para que não haja incidência de faltas e este possa assumir com tranquilidade suas atribuições na AEJE.
- XV. Solicitar cursos de capacitação e educação continuada junto do Departamento de Estudo e Divulgação.

Capítulo VII

Departamento Administrativo Patrimonial e de Manutenção

Art. 35 Objetivo: Promover a organização interna da AEJE criando condições para a execução das suas atividades, dos demais departamentos de forma que venha a atender seus objetivos doutrinários e assistenciais; e quando se fizer necessário nos eventos internos (feira de livros, feira da pechincha, campanhas) e externos (palestra, seminários, recreações, etc.) de angariação de fundos financeiros e donativos.

Art. 36 Da Equipe de Trabalho

- I. Coordenador e Auxiliar (substituto)
- II. Voluntários, desde que tenham assinado o termo de Voluntário junto a AEJE;
- III. Pessoal efetivo.

Art. 37 Desenvolvimento das Atividades.

- I. As atividades serão sempre desempenhadas no âmbito da AEJE e do conhecimento do seu presidente.

- III. Mesmo sendo uma atividade bastante específica, diferenciada dos demais departamentos, mas é imprescindível que seus voluntários mantenham clima evangélico doutrinário sempre que estiverem a postos para realizar suas atividades;
- De planejamento;
 - De execução;
 - De campanhas para angariar donativos.

Art. 38 Das atividades.

- I. Manutenção e Conservação Predial
- II. Fiscalização de Serviços Gerais
- III. Supervisão de serviços de instalações, reformas e obras na AEJE.
- IV. Aquisições Diversas

Art.39 Compete ao Coordenador e a Equipe.

- I. Zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis pertencentes ou de posse da AEJE;
 - a) Bem Imóvel – reparo de paredes, pisos, telhados, portas, fechaduras, troca com reposição de lâmpadas, manutenção hidráulica e elétrica, etc.
 - b) Bens Móveis – limpeza e conservação de condicionadores de ar, ventiladores, bebedouros e filtros de água, retirar e substituir cadeiras e mesas de plástico, etc.
- II. Primar pela manutenção das dependências da AEJE, mantendo-a em ordem e em bom estado de conservação;
 - a) Verificar periodicamente os extintores de incêndio, as luminárias, mandar fazer a detetização do prédio e ou a aplicação de outros pesticidas;
 - b) Assegurar a vistoria na caixa d'água, da cisterna e sua limpeza;
 - c) Mandar fazer periodicamente a limpeza de calhas e bicas.
- III. Supervisionar o acompanhamento de qualquer obra ou reforma nas instalações físicas da AEJE, juntamente com a presidência.
- IV. Realizar anualmente inventário dos bens da AEJE.

Seção I

Dos Serviços de Limpeza e Manutenção

- I. Cuidar da aquisição e controle de estoque do material de limpeza a ser utilizado na conservação física da AEJE;
 - a) Limpeza – água sanitária, detergente, cloro sabão em pó, vassouras, pano para chão, palha de aço, bucha, saponáceos, etc.
 - b) Higiene – toalha de papel, sabonete líquido, pastilha sanitária, flanelas, etc.
 - c) Copo e cozinha – copos descartáveis, prato e talheres, etc.
- II. Fiscalizar e controlar a qualidade do serviço prestado pela colaboradora da limpeza;
 - a) Assiduidade
 - b) Pontualidade
 - c) O uso adequado dos EPIs (Equipamento de Proteção e Segurança Individual);
 - d) Outros

Capítulo VIII

Departamento de Comunicação

Art. 40 O Departamento de Comunicação é responsável, em conjunto com a Presidência, pelas atividades de divulgação da Doutrina Espírita através de obras editadas, publicações diversas e demais materiais de conteúdo espirita. O Departamento, também, é responsável por toda comunicação social, divulgação de eventos e confraternizações da AEJE.

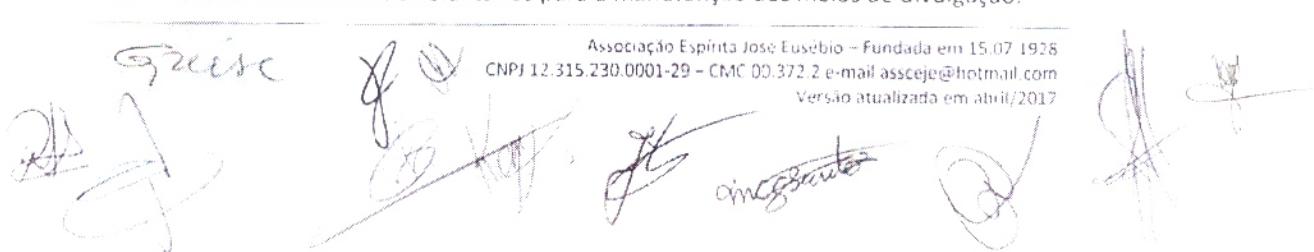
Art. 41 Além das atribuições elencadas no art. 33 do cap. VI compete ao Diretor do Departamento de Divulgação planejar, organizar, dirigir e controlar os Coordenadores sob sua responsabilidade, além de:

§ 1º Zelar para que as obras, materiais diversos e outras publicações divulgadas pelos seus Coordenadores possuam conteúdos espiritas.

§ 2º Se houver dúvidas sobre o conteúdo espirita das obras e dos materiais colocados à disposição dos frequentadores pelos Coordenadores deste Departamento, as mesmas serão dirimidas pelo Departamento de Coordenação Doutrinária.

Art. 42 Da Equipe

- I. Um coordenador e um substituto
- II. Número suficiente de voluntários para a manutenção dos meios de divulgação.



Art. 43 Desenvolvimento das Atividades.

- I. O trabalho de divulgação da Doutrina Espírita poderá ser desenvolvido por meio de realização de eventos como palestras ou conferências públicas, acompanhadas ou não de apresentações artísticas, observando-se sempre a fidelidade doutrinária;
- II. Utilização de recursos de multimídia;
- III. Publicação e distribuição gratuita de mensagens, folhetos, jornais espíritas;
- IV. Elaboração e distribuição de boletim informativo das atividades realizadas pelo Centro Espírita;
- V. Edição de jornal ou revista para circulação interna e externa;
- VI. Produção e difusão de programas de rádio e televisão;
- VII. Utilização de coluna espírita em periódicos não espíritas;
- VIII. Implantação e manutenção de página na internet.
- IX. Favorecer a criação de ambiente virtual e dar continuidade da Educação Espírita a Distância;
- X. Favorecer e adaptar mecanismo visando à inclusão social de todos que queiram conhecer, participar e trabalhar na AEJE, mas que por alguma deficiência se consideram incapazes.

Parágrafo Único: Esta atividade pode ser desempenhada nas dependências da AEJE, ou onde a Coordenação e demais membros da equipe acordarem sobre o melhor local.

Capítulo IX

Departamento De Assistência Espiritual

Seção I

Do Objetivo, Da Finalidade E Dos Integrantes.

Art. 44 Objetivo - O Departamento de Assistência Espiritual - DAES, objetiva oferecer apoio espiritual a todos os que necessitarem de orientação à luz da Doutrina Espírita, possibilitando uma compreensão mais ampla das origens e consequências dos desajustes espirituais, facultando sua participação ativa e consciente na busca do reequilíbrio, através dos recursos espíritas em conformidade com a Doutrina Espírita.

Art. 45 Finalidade - O DAES tem a finalidade de atender adequadamente as pessoas que adentram e frequentam a AEJE em busca de orientação, esclarecimento, ajuda e assistência espiritual e moral ajudando-as a vencer as suas dificuldades.

Art. 46 Integrantes do DAES

Associação Espírita José Eusebio – Fundada em 15.07.1928
CNPJ 12.315.230.0001-29 – CMC 00.372.2 e-mail assceje@hotmail.com
Versão atualizada em abril/2017

- I. Diretor e Adjunto
- II. Coordenadores de Atividades
- III. Atendentes Fraternos
- IV. Recepcionistas
- V. Implantadores do Evangelho no Lar
- VI. Irradiadores
- VII. Atendente de Portaria
- VIII. Aplicadores de Pases

Art. 47 Perfil do trabalhador voluntário do DAES

- I. Conhecimento Evangélico Doutrinário
- II. Conduta moral segura
- III. Naturalidade, Atenção, Segurança, Ausência de preconceitos, Respeito e Disciplina para com todos, garantindo a realização harmônica da tarefa.

Art. 48 Público Alvo

Parágrafo Único: todo aquele que procurar a AEJE, em busca de orientação a luz da Doutrina Espírita que queira uma conversa com o atendente fraterno e deseje receber um passe.

- I. **Atendidos: os que buscam o atendimento fraterno.**
 - a) Pela primeira vez;
 - b) Frequentador habitual
 - c) Trabalhador da AEJE e/ou voluntário, em estado de necessidade observado por si próprio e ou pelo coordenador, Diretores de demais trabalhos.

Seção I

Da Estrutura Departamental, Da Composição de Equipes e Competências.

Art. 49 Fazem parte e são da responsabilidade do DAES, as Coordenações abaixo:

Seção II

Das Equipes De Assistência

- I. Equipes de Assistência Recepção.
- II. Equipes de Assistência de Atendentes Fraternos e Atendentes Emergenciais.
- III. Equipes de Assistência de Evangelho No Lar.

Seção III

Das Competências Específicas

Art. 50 Diretor e Diretor Adjunto do DAES:

Parágrafo Único: As Normas Gerais de Ação deverão ter por base o Estatuto, este Regimento Interno, as obras de Allan Kardec e obras complementares e subsidiárias. Assim compete ao Diretor do Departamento de Assistência Espiritual – DAES além das elencadas no art. 33, cap. IV:

- I. Planejar e administrar as atividades das equipes que forem subordinadas;
- II. Manter informada a Diretoria Executiva sobre as atividades de sua diretoria;
- III. Fornecer os elementos à Diretoria-Geral para a confecção do planejamento anual de atividades, orçamento anual, relatório anual de atividades e prestação de contas;
- IV. Fazer cumprir, no âmbito de sua diretoria, as determinações da Diretoria Executiva;
- V. Elaborarem em conjunto, Diretores e colaboradores, escalas de trabalhos para atender satisfatoriamente as metas estabelecidas no plano de ação do Departamento.

Seção IV

Da Recepção

Art. 51 Todas as reuniões deverão ter esse tipo de atendimento obedecendo a uma escala pré-estabelecida, estando presentes na portaria, no salão de entrada da palestra pública e na recepção do Atendimento Fraterno, no atendimento pelo passe.

I - **Finalidade:** Acolher fraternalmente os que procuram a Associação Espírita José Eusébio, principalmente os que chegam pela primeira vez, esclarecendo, orientando e informando sobre as atividades, reuniões e cursos realizados na Casa Espírita. A autora do artigo “Recepção no Centro Espírita” Clara Natércia, assevera, “O Centro Espírita é um Templo de portas abertas para acolher quantos lhe transponham os pórticos”. Embora não façamos proselitismo, nem adotemos a propaganda “corpo-a-corpo”, temos o dever de bem recepcionar aqueles que chegam à Casa Espírita, espontaneamente ou convidado por alguém.

Art. 52 Perfil do Repcionista:

- I. Ter conhecimento evangélico-doutrinário, familiaridade com o Evangelho de Jesus e o hábito de fazer preces;
- II. Ter maturidade emocional, bom senso, empatia, alegria, afetividade, naturalidade e segurança;
- III. Estar familiarizado com a dinâmica da Casa Espírita;
- IV. Ter participado do Curso de Recepção e estar participando do Ensino Sistematizado da Doutrina Espírita – ESDE e/ou do Estudo das Obras Básicas e Complementares da Doutrina Espírita;
- V. Ter facilidade de se relacionar com outras pessoas, gostar de auxiliar pessoas sem fazer a vez de entrevistador;
- VI. Discernimento para não se perturbar diante de situações, como as de lidar com as pessoas revoltadas, alcoolizadas, em grau de obsessão diverso bem como procurar não se irritar com a agitação de locais de grande movimentação de pessoas;
- VII. Conhecimento para não absorver para si problemas alheios, na ânsia de resolvê-los, (sirva e passe);
- VIII. Usar o crachá.

Art. 53 Dos Repcionistas Participantes da Tarefa

- I. Composição da equipe de Assistência
 - a) Um coordenador, escolhido pelo Diretor do DAES para organizar e coordenar a equipe para a atividade;
 - b) Equipe de auxiliares da Coordenação dividida em: auxiliar de suprimentos, auxiliar de estudos e o auxiliar de eventos;
- c) Uma equipe em número suficiente para atender a demanda das atividades de recepção;

- III. Elaborar calendário de reuniões administrativas e instrutivas junto à equipe;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento da atividade, fazendo avaliações periódicas da mesma junto à equipe;
- V. Disponibilizar os recursos materiais para a execução da atividade como: bloco de anotações, fichas a serem entregues aos assistidos, visitantes etc.
- VI. Avisar com antecedência, de seus impedimentos passando ao substituto as informações sobre a programação prevista para o período de ausência;
- VII. Elaborar e manter atualizada uma apostila norteadora das atividades da recepção.

Art. 55 Além das responsabilidades gerais elencadas na seção II, art.30 do cap. V são responsabilidades Específicas do Repcionista:

- I. Quando escalado para o trabalho, havendo necessidade de faltar, deverá avisar o Coordenador com antecedência;
- II. Encaminhar, quando for o caso, o atendido para as atividades da AEJE, compatíveis com as suas necessidades;
- III. Colocar-se a disposição para quaisquer e eventuais informações, orientar, responder no que couberem dúvidas e indagações de maneira clara e objetiva, e caso não se sinta apto procurar dentro do departamento a sua instância superior.
- IV. Estabelecer uma conduta de naturalidade, segurança e afetividade com o ambiente de trabalho e diante das pessoas.

Art. 56 Além dos deveres elencados na seção IV, art.30 do cap. V são deveres específicos do Repcionista:

- I. Possuir conhecimento evangélico doutrinário;
- II. Conhecer a fundamentação e as diretrizes da tarefa;
- III. Interessar-se pelas dificuldades e problemas que a AEJE atravessa, pois com base nesse conhecimento estará habilitado a prestar informações seguras sobre seu andamento.
- IV. Orientar sobre o funcionamento da AEJE prestando informações sobre suas atividades;
- V. Disponibilizar 00h60min (uma hora) antes de abrir as portas da Casa Espírita para que a equipe possa estudar mediante as recomendações de leitura do Departamento de Estudo e Divulgação da AEJE;
- VI. Observar e cumprir as escalas de trabalho.

- VII. Trabalhar de forma integrada e coordenada com a entidade onde presta serviço.
- VIII. Saber distinguir assuntos confidenciais dos assuntos que se deve divulgar, comentar fora do grupo de trabalho.
- IX. Acolher as intervenções decorrentes das supervisões do trabalho pela coordenação e pela diretoria da AEJE.
- X. Estar atento quanto às inconveniências quanto a dar ou emitir opiniões pessoais como se fossem da AEJE e/ou da Doutrina Espírita;
- XI. Abrir e Fechar a porta no horário determinado e de conformidade com o término dos trabalhos e/ou em conformidade com o acordado junto ao coordenador dos trabalhos;
- XII. Orientar trabalhadores e frequentadores que a recepção não é local de conversações mais demoradas;
- XIII. Consultar as pastas com informes da recepção;
- XIV. Participar de seminários/encontros promovidos para recepcionistas.

Art. 57 Além dos direitos elencados na seção V, art.30 do cap. V são direitos específicos do Recepcionista:

- I. Escolher o dia e o horário para a execução das atividades de acordo com o horário de funcionamento da AEJE. Na impossibilidade da escolha o interessado deverá aguardar ou procurar se envolver noutras atividades na Associação;
- II. Ser respeitado diante dos termos acordados quanto à sua dedicação, tempo doado;

Art. 58 Funções dos Recepcionistas

- I. Receber com boa vontade as pessoas que procuram a AEJE;
- II. Prestar informação, orientação e esclarecimentos seguros em relação ao funcionamento da AEJE;
- III. Controlar o trânsito das pessoas no interior da AEJE;
- IV. Responder pela preparação, organização do ambiente (recepção) durante realização do trabalho e no horário que antecede o mesmo;
- V. Proceder às anotações, informações relacionadas ao quantitativo de atendidos, a fim de subsidiar a direção da AEJE em seus relatórios;
- VI. Controlar a entrega de chaves que estão sob a responsabilidade da recepção, anotando a data, qual chave foi entregue e quem por ela ficou responsável;

VII. Receber e registrar doações não monetárias.

Art. 59 O Que o (a) Repcionista Não Pode Fazer

- I. Invadir a vida do (a) recém-chegado (a) com perguntas especulativas, inadequadas, desnecessárias.
- II. Determinar tratamentos, indicar remédios, dar receitinhas.
- III. Aconselhar a tomar passes ou encaminhar a pessoa para a atividade de desobsessão.
- IV. Fornecer falsas soluções ou prometer curas.
- V. Críticar, emitir julgamento ou tecer, comentários que não sejam pertinentes aos propósitos da Doutrina.
- VI. Fazer proselitismo, orientar, "convencer" a pessoa a tornar-se adepta do Espiritismo.
- VII. Receber qualquer forma de recompensa pelo atendimento prestado.
- VIII. Privilegiar uns em detrimento de outros.
- IX. Indicar médiuns a quem busca atendimento fraternal.
- X. O Repcionista NÃO fará em hipótese alguma o Atendimento Fraterno quando estiver atuando como recepcionista.
- XI. Não se ausentar de seu local de trabalho para exercer atividades que não sejam afins com suas tarefas.

Art. 60 Desenvolvimento da Atividade na Recepção

- I. Acolher fraternalmente os que procuram o AEJE, principalmente os que chegam pela primeira vez;
- II. Orientar sobre o funcionamento da AEJE, disponibilizando os diversos tipos de atividades e cursos que ele oferece;
- III. Responder dúvidas e indagações, de maneira clara, objetiva, direta, concisa, imprimindo afetividade, naturalidade e segurança;
- IV. Para as atribuições mais pormenorizadas mais detalhadas da atividade dos recepcionistas deverá ser elaborada uma apostila que contemple uma parte do regimento interno e o que couber aos trabalhadores voluntários deste grupo de assistência;
- V. À despedida, de maneira simples e gentil, renovar o convite para que retorne.

Seção V

Atendimento Fraterno - Conceito, Objetivo e Finalidade.

Art. 61 Este atendimento espírita não é mediúnico. Apresenta as características de trabalho solidário e fraterno, dirigido principalmente para esclarecer, orientar, ajudar ou consolar, com base na Doutrina Espírita e no Evangelho de Jesus, os que estão à procura de respostas às suas necessidades e questões existenciais.

- I. **Conceito** - O Atendimento Fraterno é porta de serviço edificante aberta a todas as criaturas que perderam o rumo ou se perderam de si mesmas. É um campo de trabalho solidário entre quem pede e aquele que doa. (Joanna de Ângelis).
- II. **Objetivo** - A Assistência Espiritual através de o Atendimento Fraterno objetiva ascender luz na treva, oferecendo roteiro no labirinto, proporcionar esperança no desencanto, bem como auxiliar a entender o significado da vida e das existências corporais.
- III. **Finalidade** - Acolher, de forma fraterna e solidária, dentro dos princípios do Evangelho à luz da Doutrina Espírita, ouvindo e orientando com respeito, atenção e humildade aquele que, Deseja fazer uma visita e/ou integrar-se às atividades da Associação Espírita, deseja receber ajuda material e/ou espiritual, deseja informação ou estudo, necessita de assistência, orientação doutrinária ou amparo; tem interesse em conhecer a Doutrina Espírita e o trabalho espírita.

Art. 62 Composição da Equipe de Assistência Espiritual pelo Atendimento Fraterno

- I. Um coordenador para organizar, capacitar e coordenar a equipe para a atividade.
- II. Uma equipe em número suficiente para atender a demanda das atividades de atendimento e diálogo.
- III. Os que buscam esclarecimento, amparo, orientação ou consolo.
- IV. Uma equipe de atendentes destinados à assistência em caráter emergencial.

Art. 63 Além das responsabilidades elencadas no art. 34 são responsabilidades Específicas do Coordenador da Assistência Espiritual pelo Atendimento Fraterno

- I. Selecionar e Compor as Equipes de Atendentes Fraternos por dia de trabalho;
- II. Elaborar as escalas com o nome dos Atendentes Fraternos que atenda às necessidades da casa e as do trabalhador voluntário;
- III. Elaborar calendário de reuniões administrativas e instrutivas junto à equipe.

- IV. Registrar a frequência dos participantes nas atividades;
- V. Ministrar o curso de Atendimento Fraterno visando à formação de novos Atendentes Fraternos;
- VI. Disponibilizar sob sua fiscalização uma equipe de trabalhadores voluntários para acolhimento dos casos emergenciais realizado por atendentes emergenciais ou irmãos socorristas.
- VII. Os casos considerados especiais são aqueles em que um irmão procura a AEJE buscando a assistência espiritual pelo dialogo em dia diferentemente do que a casa tem de atividade programada para o dia em referência. (a equipe de atendentes emergenciais ou socorristas e um médium passista).

Seção VI

Atendente Fraterno

Art. 64 A fraternidade propõe o comportamento afável, dilatando a compreensão dos deveres na arte e na ciência de ajudar. Sob a sua inspiração as criaturas se acercam e as diferenças fazem-se ultrapassadas, proporcionando campo para a união, o entendimento, o auxílio recíproco.

- I. O atendente fraterno é aquele que ouve os problemas, com capacidade de entendimento e tolerância;
 - a) O atendente fraterno é aquele que diante do trabalho voluntário nunca se exaspera;
 - b) O atendente fraterno é aquele que em trabalho fraterno permite que o assistido converse de acordo com sua capacidade intelecto-moral, propondo-se a ajudá-lo a ascender frente aos postulados da Doutrina Espírita;
 - c) O atendente fraterno é aquele que não anui com aquele que erra e orienta quanto o melhor proceder;
 - d) O atendente fraterno é aquele que não carrega o fardo das pessoas, porém ensina-as a se conduzirem com os próprios grilhões a que se prenderam voluntariamente;
 - e) O atendente fraterno é aquele que todos os seus atos estão centrados no amor fraternal com que se doa a todos, pois sabe que é só no serviço de abnegação que o ser humano encontrará a perfeição.

Art. 65 Desenvolvimento das Atividades de Assistência Espiritual pelo Atendimento Fraterno.

- I. Essa atividade é realizada às terças-feiras, com início às 19h30min às quintas-feiras com inicio à 13h00mn e aos sábados às 14h30mn.
- II. Será feito em ambiente previamente designado para este fim, preservando a intimidade e evitando constrangimentos que possam bloquear o diálogo, sempre em caráter privativo;
- III. É imprescindível que os trabalhadores voluntários estejam capacitados através de cursos na AEJE ou indicados por este;
- IV. O atendente deve ter sólido conhecimento doutrinário e conduta moral evangélica segura;
- V. O atendente voluntário deverá chegar ao local do trabalho no mínimo, 40 minutos antes do inicio do mesmo, com o objetivo de prepararem-se através do estudo, da prece e da meditação, necessárias à harmonização;
- VI. Para a realização do atendimento espiritual à mesa deverá estar o atendente e o assistido.
- VII. Receber o atendido com um sorriso, demonstrando segurança, sem arrogância;
- VIII. Ter sempre em mente que o aspecto principal da tarefa que é ouvir o assistido buscando conduzir o diálogo para os aspectos que julgar importantes com a única finalidade de melhor orientá-lo;
- IX. O Atendente deverá manter sempre o pensamento elevado e a brandura, para facilitar a assistência e o amparo espiritual que ambos, atendente e atendido necessitam;
- X. Não permitir que o diálogo se estenda em demasia nem tampouco apressá-lo, pois é apenas uma orientação e não uma terapia psicológica. Recomenda-se como referência, um tempo máximo de 00h30mn por atendimento.
- XI. Não permitir que o atendido, ao falar de seu problema, entre em particularidades de sua vida, das quais possa vir a se arrepender;
- XII. Não permitir que o atendido, cite nomes de Centros Espíritas, com o intuito de queixar-se do atendimento desses;
- XIII. Não fazer julgamentos e abster-se de comentar sobre o atendimento;
- XIV. Em hipótese alguma o atendente pode dar passividade mediúnica.
- XV. Jamais o atendente deve atender mediunizado. A responsabilidade de que ouve, comenta e oriente será sempre de quem atende;
- XVI. Ter extremo cuidado com o que ouve e com o que fala, mantendo sigilo nas informações recebidas e responsabilidade nos conselhos oferecidos.

XVII. Evitar, dentro do possível, fazer o Atendimento Fraterno durante períodos da Palestra Pública ou no dia de trabalhos de passes e fluidificação da água.

Seção VI

Da Assistência pelo Evangelho No Lar

Art. 66 Conceito - O Evangelho no Lar é orientado aos frequentadores da AEJE, por considerá-lo atividade de prevenção e profilaxia das nossas diversas dificuldades.

É uma reunião semanal da família, em dia e hora previamente estabelecidos, para o estudo do Evangelho à luz da Doutrina Espírita e a oração em conjunto.

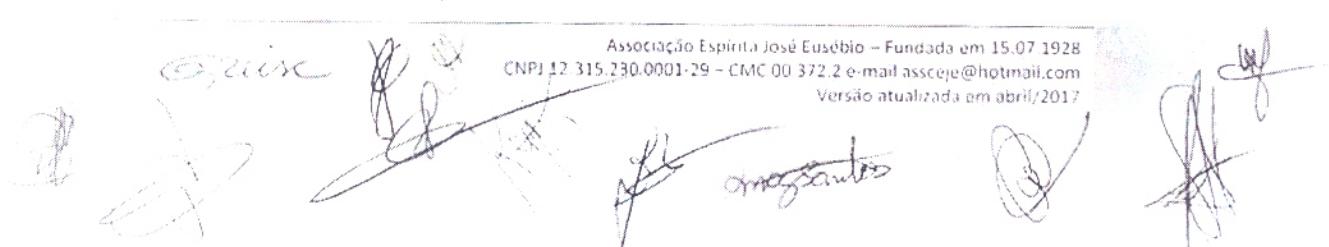
- I. **Fundamentação Evangélica** - Os Espíritos dos pais não exercem influência sobre os dos filhos, após o nascimento destes? "Exercem, e muito, pois já dissemos, os Espíritos devem concorrer para o progresso recíproco. Pois bem, os Espíritos dos pais têm a missão de desenvolver os dos filhos pela educação: isso é para eles uma tarefa. Se nelas falharem, serão culpados." (O Livro dos Espíritos, questão 208. Allan Kardec).
- II. **Finalidade** – Manter uma equipe para ensinar a realização do Evangelho no Lar, àqueles que desejarem.

Art. 67 Composição da Equipe de Assistência – Atividade de Evangelho no Lar.

- I. Fica estabelecido que as equipes da Atividade do Evangelho no Lar serão as mesmas da equipe de Assistência de Implantação do Evangelho no Lar, ora aqui denominada a primeira de Equipe de Facilitadores e a segunda de Equipe de Visitadores, ambas submetidas a um mesmo coordenador.
 - a) Coordenador, escolhido pelo Diretor do DAES para organizar e coordenar as equipes para as atividades;
 - b) Uma equipe em número suficiente para atender a demanda das atividades de evangelho com um número mínimo de 03 voluntários incluindo o coordenador;

Art. 68 Além das responsabilidades elencadas no art. 34 são responsabilidades Específicas do Coordenador de Assistência pelo Evangelho no Lar.

- I. Selecionar e Compor as Equipe de facilitadores que vão orientar a família a fazer o evangelho no lar por dia de trabalho;
- II. Elaborar as escalas com o nome de facilitadores que atenda às necessidades da casa e as do trabalhador voluntário;



- III. Registrar a frequência dos participantes nas atividades;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento da atividade, fazendo avaliações periódicas junto à equipe.

.Art. 69 Perfil do Facilitador para Ensinar Evangelho no Lar e do Visitador para a Implantação do Evangelho no Lar.

- I. Ter por completo o Curso dos Livros dos Espíritos e do Evangelho Segundo o Espiritismo;
- II. Domínio do Conteúdo Evangélico Doutrinário;
- III. Ter o Curso de Passes e ou o Curso de Atendimento Fraterno sob a ótica do Projeto Manoel Philomeno de Miranda;
- IV. Ter mais de (02) dois anos de frequência e assiduidade e mais de um ano de trabalho voluntário na AEJE;
- V. Ter extremo cuidado com o que ouve e com o que fala, mantendo sigilo nas informações recebidas e responsabilidade nos conselhos oferecidos;
- VI. Gostar de Interagir, de argumentar e ter a capacidade de lidar com situações embaralhadas sem escândalo e sem escandalizar;
- VII. Ser capaz de ver determinadas situações com muita normalidade e naturalidade possíveis;
- VIII. Abster-se de emitir opiniões pessoais e não fazer uso do “eu acho”; e sim emitir parecer cuja base é o Evangelho de Jesus que reúne todo o comportamento Moral do homem;
- IX. Não achar que poderá resolver problemas que já se arrastam de longos processos reencarnatórios.

Art. 70 Desenvolvimento da Atividade pela equipe de facilitadores.

- I. Como a equipe de facilitadores deve se preparar antes de começar a Ensinar o Evangelho no Lar.
 - a) Procedimentos da Equipe: Preparar um ambiente (sala) na Associação Espírita para a realização da reunião preparatória no mesmo dia horário em definitivo.
 - b) A Reunião preparatória acontecerá na Associação Espírita;
 - c) Fazer uma prece em conjunto e leitura de preparação do ambiente;
 - d) Estudar o Evangelho Segundo o Espiritismo-ESE, sendo auxiliado pelo Roteiro Sistematizado para estudo do mesmo e O Evangelho no lar e no coração Lançamento Federação Espírita Brasileira- FEB.

- e) Selecionar o livro de mensagens sugerido pelo Departamento de Estudo e Divulgação ou pelo Diretor do DAES;
- f) O tempo total estimado é de 00h40min para que a equipe se prepare em seguida já com o horário fixado pelo departamento possa atender as famílias interessadas.

II Como a equipe deve orientar, e se colocar no momento que estiver ensinando a realização do Evangelho no Lar.

- a) O Evangelho no Lar é antes de tudo uma reunião de Espíritos reencarnados no mesmo ambiente, buscando através da prece, da elevação de pensamentos e do Atendimento Fraterno, o amparo e o auxílio do Mais Alto para seus problemas e necessidades. Não deve ser jamais solene ou ritualístico, com palavras e movimentos decorados.
- 1. Orientar para que o interessado escolha o dia de sua preferência. Sugerir um dia de fácil memorização e definir uma hora que saiba que não haverá incômodos ou óbices à realização do evangelho no lar;
- 2. Orientar para que o interessado escolha um aposento silencioso e agradável da casa, de preferência a sala de jantar, e que esteja com os aparelhos eletroeletrônicos desligados.
- 3. Orientar para que o interessado quando estiver arrumando a mesa coloque uma jarra com água para que seja fluidificada. Na falta dessa podem ser utilizados copos já com a água, cobertos com guardanapos qualquer um, em número correspondente aos integrantes do Evangelho.
- 4. Sentar-se à mesa sem alarde e sem barulho no dia e hora já aprazados com os encarnados e com a espiritualidade;
- 5. Fazer a prece de abertura, a que toque mais fundamente o sentimento familiar. Pode ser uma prece pronta ou uma prece espontânea, o importante é o sentimento da fé e a confiança na Proteção Divina.
- 6. Após, fazer uma leitura breve de O Evangelho Segundo o Espiritismo, comentar com palavras próprias o trecho lido. No inicio poderá existir certa timidez, mas, com o correr do tempo, os comentários surgirão espontaneamente, pois que os Espíritos amigos estarão auxiliando na compreensão dos textos selecionados.

7. Os demais integrantes poderão fazer comentários também, caso o desejem, mesmo que estes levem a assuntos pessoais e/ou a diálogos, naturalmente que sempre pertinentes ao tema em foco.
8. Para incentivar a participação dos filhos ou demais membros, com exceção dos pequeninos, é conveniente pedir que leiam mensagens espíritas, para reflexão do grupo. Incentivar também, com carinho, o comentário após a leitura. Sugerimos aqui os livros Fonte Viva e/ou Pão Nossa, de Emmanuel, Agenda Cristã e/ou Sinal Verde, de André Luiz.
9. Proferir a prece de encerramento e rogar, como exemplo, pela paz, harmonia, saúde e felicidade dos membros da reunião e de todos com os quais convivem. Desejando, rogar também pelos doentes, desamparados e infelizes da Terra. Por último, pedir a bênção de Deus para os familiares desencarnados, sem temor. A lembrança da prece alegra e pacifica os que partiram.
10. É completamente desaconselhável qualquer manifestação mediúnica durante o Evangelho no Lar.
11. Servir, após a prece de encerramento, a água fluidificada.
12. O tempo: necessário para a família realizar o culto do evangelho no lar é de 15 a 30 minutos.

III Procedimentos da Equipe de facilitadores frente à Família:

- a) Recomendar que nessa fase inicial fosse interessante que participem só os familiares;
- b) Informar à família que a equipe de visitadores fará apenas 03 (três) visitas destinadas unicamente a auxiliar a família na implantação do evangelho no lar;
- c) Deverá ser feita uma visita por noite;

Seção VII

Atividade De Implantação Do Evangelho No Lar – Equipe de Visitadores.

Art. 71 Trabalhemos pela implantação do Evangelho no Lar. A seara depende da sementeira. Se a gleba sofre o descuido de quem lavra e prepara, se o arado jaz inerte e se o cultivador teme o serviço, a colheita será sempre desengano e necessidade, acentuando o desânimo e a inquietação. É importante nos unamos todos no lançamento dos princípios cristãos no santuário doméstico. Trazer as claridades da Boa Nova ao templo da família é aprimorar todos os valores que a experiência terrestre nos pode oferecer.

- I. **Fundamentação Evangélica - Joanna de Angelis** "Pelo menos uma vez por semana, reúne a tua família e felicita-a com o Espiritismo, criando, assim, e mantendo, o culto evangélico, para que a diretriz do Mestre seja eficiente rota de amor à sabedoria em tua casa". E se desejas felicidade, na Terra, incorpora-o ao teu lar, criando um clima de felicidade geral. Acende o sol do Evangelho em casa, reúne-te com os teus para orar e jamais triunfarão trevas em teu lar, em tua família, em teu coração.
- II. **Finalidade** - Apoiar à implantação de reuniões do Evangelho no lar. Incentivar e colaborar na implantação do Evangelho no lar junto aos frequentadores e trabalhadores voluntários do Centro Espírita para prestar atendimento e colaboração às famílias que assim quiserem na fase inicial.

Art. 72 Composição da Equipe de Implantação do Evangelho no Lar

- I. Uma equipe formada por um coordenador e mais dois visitadores.
- II. Pessoas interessadas na implantação do Evangelho no lar junto à sua família.

Capítulo X

Departamento Mediúnico - Do Objetivo, Da Finalidade, dos Integrantes.

Art. 74 O Departamento Mediúnico – DM é o departamento encarregado de responder por todas

as atividades que envolvam o intercâmbio mediúnico, cujo objetivo é receber aqueles que Ihes são encaminhados através do atendimento fraterno para a desobsessão, como também os oriundos dos grupos de estudos, Livre dos Mistrus e Mediunidade Estudo e Prática, para o aprimoramento da Faculdade mediúnica.

- I. Objetivos específicos

- a) Zelar para que as atividades mediúnicas sejam realizadas sob a égide dos fundamentos, princípios e recomendações da codificação espirita e inspiradas no ideal da fraternidade.

- d) Coordenar o Estudo Sistematizado da Mediunidade (Aprimoramento da Mediunidade, Estudo e Prática Mediúnica), nos grupos com o Livro dos Médiuns e obras complementares do Projeto Manoel Philomeno de Miranda, no intuito de reciclar e capacitar os integrantes das reuniões mediúnicas atendendo às necessidades da casa.
- e) Coordenar as atividades de atendimento pelo Passe.
- f) Coordenar o grupo de Vibração e Irradiação.
- II. **Finalidade** - O DM tem a finalidade de zelar pelas atividades da AEJE, tais como: a Reunião Mediúnica, Atividade Assistência Espiritual pelos Passes, as Reuniões de Assistência Espiritual pela Vibração e Irradiação, Reunião de Estudo, Educação e Aprimoramento da Faculdade Mediúnica.
- a) Os cursos sobre Aplicação de Passes, Diretores de Sessões Mediúnicas e outros nesta área são organizados por este Departamento com o apoio do Departamento de Estudo e Divulgação da Doutrina Espírita-DED.
 - b) Os cursos, quando caracterizada a impossibilidade do Diretor ou a pedido deste podem ser estruturados e organizados pelo Departamento de Estudo e Divulgação da Doutrina Espírita.
 - c) Qualificar, selecionar, capacitar os voluntários candidatos a fazerem parte do departamento.

Art. 75 Integrantes do DM

- I. Diretor e Diretor Adjunto
- II. Coordenadores de Atividades Coordenação aís
- III. Dialogadores Fraternos (doutrinadores da mediúnica)
- IV. Aplicadores de Passes
- V. Médiuns ostensivos;
- VI. Médiuns em aprimoramento da faculdade mediúnica.

Art. 76 Perfil do trabalhador voluntário do DM

- I. Ter Conhecimento Evangélico Doutrinário – Ter cursado obrigatoriamente o Livro dos Espíritos, Livro dos Médiuns, preferencialmente o Evangelho Segundo o Espiritismo, dentre outros oferecidos pela AEJE;

- II. Ter o habito de Praticar o Culto do Evangelho no Lar: ele proporciona a renovação do clima espiritual do lar sob as luzes do Evangelho Redivivo, porque o lar é a usina maior de energia de que somos carentes, é onde compensamos nossa vibração psíquica em reajustamento.
- III. Realizar práticas Assistenciais materiais e éticas espirituais: rompimento com o egoísmo, interessando-nos pelo próximo, auxiliando-o sempre em todas as ocasiões, usando ao máximo nossa capacidade de servir desinteressadamente. Participação em atividades como: campanha do quilo, distribuição de alimentos, visita aos enfermos, idosos e creches, grupos de costura, evangelização, etc.
- IV. Ter assiduidade ao Centro Espírita: nas reuniões públicas e outras atividades oferecidas pelas Casas Espíritas. Aprenderemos a viver em grupos Humanos que nos permitirão o exercício da humildade
- V. Estudar no ambiente coletivo: reunidos aos companheiros para o estudo das obras espíritas, evitemos as falsas interpretações. Assimilando as experiências de companheiros, estaremos alongando nossa visão e nossa percepção dos conteúdos espíritas; o que se torna mais difícil numa leitura solitária.
- VI. Participar com regularidade dos estudos, cursos, seminários da AEJE e também do Movimento Espírita.

Art. 77 Público Alvo

- I. Todo aquele que procurou a AEJE, tendo participado do Atendimento Fraterno, que tendo conversado com o atendente fraterno, apresentou desajustes espirituais e foi orientado a receber a aplicação de passes e a participar da reunião de passes seguido de reunião mediúnica;
- II. Estudantes oriundos do Curso Mediunidade: Estudo e Prática;
- III. Estudantes oriundos do Curso do Livro dos Mèdiuns;
- IV. Pessoas que tendo cumprido os requisitos II e III e os casos atípicos de influenciação mediúnica cuja decisão tenha sido tomada pelo Diretor da AEJE juntamente com os demais diretores.

Art. 78 Da estrutura departamental, da composição de equipes e competências - Fazem parte e são da responsabilidade do DM, as Coordenações abaixo:

I. Coordenação de Irradiação

- II. Coordenação de Estudo, Educação e Aprimoramento da Faculdade Mediúnica.
- III. Mediúnicas / Desobsessão.
- IV. Coordenação de Passes

Art. 79 Das equipes de assistências

- I. Equipes de Assistência pela Irradiação pelos Passes (Sala Bezerra de Menezes)
- II. Equipes de Assistência Mediúnica e Aplicação de Passe (Sala André Luiz).
- III. Equipes de Assistência pelos Aplicadores de passes requeridos pela AEJE

Art. 80 As Normas Gerais de Ações deverão ter por base o Estatuto, este Regimento Interno, as obras de Allan Kardec, obras complementares e subsidiárias, assim definidas pela Diretoria Executiva. Assim, além das atribuições elencadas no art. 33 compete ao Diretor do Departamento Mediúnico - DM, especificamente:

- I. Participar como visitante das reuniões mediúnicas da Instituição sempre que julgar necessário e ou a convite do coordenador dos trabalhos, mediante comunicado previo de 7 (sete) dias.
- II. Divulgar as atividades da área de mediunidade promovidas pelos órgãos federativos a nível regional, estadual, fomentando a participação dos tarefeiros;
- III. Sugerir à presidência a abertura de novos postos de trabalhos, desde que amparado pela espiritualidade superior e em conformidade com as necessidades de atender a todos aqueles que chegam a AEJE, em busca de acolhimento e consolo em busca de resolver as questões espirituais.

Art. 81 Além das responsabilidades elencadas no na seção II e III, art. 30 capítulo V são responsabilidades gerais e individuais dos trabalhadores voluntários do DM que queiram se vincular a uma atividade específica.

- I. Abster-se de atender mediunizado em quaisquer dos trabalhos da Casa, somente porque faz parte de reuniões mediúnicas;
- II. Tratar das questões referentes ao animismo diretamente com o coordenador da reunião mediúnica da qual faz parte.

Seção I

Da inclusão de novos Integrantes

Art. 82 A inclusão de novos membros, para de atividades voluntárias deverá satisfazer aos requisitos deste Regimento conforme o art. 30 seção VI do cap. V.

Seção II

Do Estudo, Da Capacitação.

Art. 83 Do Curso do Livro dos Médiuns – LM.

Tendo em vista que o homem é parte integrante do intercâmbio entre os dois planos da vida, material e o espiritual, o estudo de O Livro dos Médiuns possibilita a compreensão dos mecanismos que regem este intercâmbio. Além disso, O Livro dos Médiuns reúne “o ensino especial dos espíritos sobre a teoria de todos os gêneros de manifestações, os meios de comunicação com o mundo invisível, o desenvolvimento da mediunidade, as dificuldades e os tropeços que se podem encontrar na prática do Espiritismo”.

Art. 84 Organização Básica dos Cursos - Cabe ao DM em trabalho conjunto com o Departamento de Estudos e Divulgação, os coordenadores das atividades a organização básica e pedagógica dos cursos deste Departamento, que tenha como características:

- I. Um planejamento pedagógico, compatível com as diretrizes espiritas, definido pela direção do Centro Espírita, ouvido a coordenação da mediunidade;
- II. Equipe coordenadora do departamento ou Coordenação;
- III. Quadro de monitores, capacitados, e pessoal de apoio de ambos os departamentos.
- IV. Critérios definidos de avaliação e acompanhamento das atividades.
- V. Todas as atividades de Estudo deste Departamento prescinde de uma organização básica do curso sob pena de não ser reconhecido pelo DM e a AEJE.
- VI. Para cada atividade realizada pela coordenação será necessário que se delegue a cada pessoa as suas responsabilidades, visando o êxito do planejamento e de sua execução.

Seção III

Da Educação Aprimoramento da Mediunidade. Da Reunião Mediúnica

Art. 85 Da reunião de estudo, educação e do aprimoramento da mediunidade. Esta reunião é privativa e visa a preparar e educar o médium, iniciando-o no exercício equilibrado de suas faculdades medianímicas com bases evangélicas e doutrinárias, proporcionando-lhe a segurança mediúnica.

- a) "A prática espirita é difícil, apresentando escolhos que somente o estudo sério e completo pode prevenir". (Allan Kardec – Introdução de O Livro dos Médiums)
- b) "Estudai antes de praticardes, porquanto é esse o único meio de não adquirires experiência à vossa própria custa". (Allan Kardec – O Livro dos Médiums. Cap. XXXI – Item XXXIV).
- c) Diante da importância e da gravidade da tarefa mediúnica e considerando as advertências de Allan Kardec, os membros das reuniões mediúnicas da AEJE, deverão antes de ingressar a prática, cumprir as etapas do estudo e educação da mediunidade, bem como, aderir a proposta de qualificação continuada e permanente da Mediunidade e do fenômeno mediúnico oferecido pela AEJE.

Art. 86 Composição do Grupo - Os componentes da reunião, que nunca excederão ao número de dezessete participantes, no máximo vinte, sendo:

- I. 02 Coordenadores, um titular e o substituto (Diretores da reunião);
- II. 02 a 03 Dialogadores Fraternos (responsáveis pela doutrinação);
- III. 02 a 03 médiums experientes;
- IV. 12 candidatos à educação, estudo e aprimoramento da mediunidade.

Art. 87 Responsabilidades do Coordenador da Educação, Estudo e Aprimoramento da Mediunidade além das elencadas no art. 33 são da responsabilidade do coordenador:

- I. Selecionar e Compor os grupos de estudo juntamente com o Diretor do DM;
- II. Viabilizar junto ao grupo de estudo os recursos materiais para a execução da atividade como: papel para anotações psicográficas, lápis grafite com borracha, lápis giz de cera, cds de música clássica, aparelho de CD/DVD para harmonizar o ambiente;
- III. Controlar a assiduidade dos estudantes de maneira formal, ou seja, manter um livro de presença, assinado pelo membro do grupo;
- IV. Cumprir e fazer cumprir os termos deste Regimento Interno;
- V. Definir junto com o Diretor do DM além do Evangelho Segundo o Espiritismo qual o Livro a ser estudado, sendo das obras complementares ou não.

Seção IV

Da Reunião Mediúnica:

Art. 88 Uma reunião só é verdadeiramente séria, quando cogita de coisas úteis, com exclusão de todas as demais. As reuniões de estudo são (...), de imensa utilidade (...) para aqueles, sobretudo, que seriamente desejam aperfeiçoar-se. Allan Kardec: *O Livro dos Médiums. Capítulo XXIX, itens 327 e 329).*

Art. 89 Finalidade: Auxiliar os irmãos encarnados oriundos dos cursos de aprimoramento e de capacitação deste departamento para exercício da mediunidade de forma saudável e segura, em perfeita harmonia com a Codificação Espírita e do Evangelho de Jesus.

- I. Viabilizar o intercâmbio mediúnico em reuniões privativas, que tenham por meta o esclarecimento e o consolo dos participantes, encarnados e desencarnadas.
- II. Prestar auxílio espiritual a Espíritos que sofrem ou que fazem sofrer, concorrendo para o seu equilíbrio e sua melhoria, por meio de aconselhamentos e outras ações, fraternas e solidárias, e pelos exemplos de boa conduta moral.
- III. Amparar Espíritos em processo de reencarnaçāo, segundo as condições disponíveis.
- IV. Contribuir para o desenvolvimento da ciência Espírita através de estudos edificantes relacionados à mediunidade, em geral, e ao processo de intercâmbio mediúnico em particular.
- V. Exercitar a humildade, a fraternidade e a solidariedade humana no trato com encarnados e desencarnados em sofrimento, por intermédio de exemplos que caracterizem o esforço de transformação moral.
- VI. Cooperar com os benfeiteiros espirituais no trabalho de defesa da Casa Espírita, ante as investidas de Espíritos descompromissados com o Bem.

- II. Integrar alguma atividade do DM, no campo doutrinário ou assistencial há, pelo menos, mais um ano;
- III. Ser maior de 18 (dezoito anos);
- IV. Não fazer uso de medicamentos controlados de uso contínuo que atuem no sistema nervoso humano;
- V. Saber discernir as ideias que lhes são próprias das oriundas dos Espíritos comunicantes;
- VI. Combater as más tendências;
- VII. Participar de Cursos e Seminários;
- VIII. Ser disciplinado, ser pontual e assiduo;
- IX. Cultivar o hábito da oração e da prática do Evangelho no Lar
- X. Não ultrapassar o percentual máximo de faltas por semestre.

Art. 91 Características das Reuniões Mediúnicas da AEJE

- I. Reuniões de Desobsessão: são as que auxiliam encarnados e desencarnados em processo de reequilíbrio e de esclarecimento. Atendimento de casos de obsessão nas suas variadas formas.
 - a) As reuniões de desobsessão não são reuniões de estudos tendo em vista a excitação do pensamento e a baixa concentração da mente;
 - b) Para está reunião especificamente será feita uma leitura de preparação do ambiente e a leitura do Evangelho Segundo o Espiritismo.
- II. Reuniões de Educação Mediúnica para o Aprimoramento da Mediunidade: são as que promovem o estudo e a educação da mediunidade, proporcionando o necessário conhecimento aos portadores de faculdades mediúnicas, para o seu exercício em perfeita harmonia com os princípios da Doutrina Espírita.
 - a) Preferencialmente deverão ser adotados os livros do Projeto Manoel Philomeno de Miranda;
 - b) E imprescindivelmente o Evangelho Segundo o Espiritismo.

Seção VI

Admissão, Afastamento Suspensão e Desligamento Específico

dos membros das Reuniões Mediúnicas:

Art. 92 Critérios Gerais - Sempre que se tornar necessário admitir, suspender ou desligar membros dos grupos mediúnicos, os critérios a considerar serão pautados na observância ou no atendimento dos requisitos constantes neste instrumento, além das elencadas no art. 30 seção VI do cap. V.

I. Admissão na Atividade Mediúnica

- a) Justificada a necessidade do irmão, para a sua admissão deverá ser observado se o(s) candidato(s) atenda aos pré-requisitos constantes neste instrumento. A inclusão do novo (a) membro, porém, dependerá da concordância mútua.
- b) A admissão por formação de novos postos de trabalhos, aprovados em reunião pela Diretoria Executiva, com a anuência total e irrestrita da Presidência e sobre tudo amparados pela espiritualidade superior.
- c) Pela conclusão de Curso do Livro dos Médiuns e em alguns casos do Curso de Mediunidade: Estudo e Prática.

II. Afastamento da Atividade Mediúnica

- a) Por apresentar processos obsessivos que dificultam ou invalidam a execução da tarefa; (o coordenador deverá após conversar com o tarefeiro decidir por encaminhá-lo ao Departamento de Assistência Espiritual para o devido tratamento).
- b) Nos impedimentos de natureza física, psíquica e mental;
- c) Estados de fascinação, mediunização fora da reunião mediúnica;
- d) Da gestante após o sexto mês de gestação;

III. Suspensão/Desligamento da Atividade Mediúnica

- a) Ausências às reuniões sem justificativas;
- b) Por agir contrariamente ao Regimento Interno da AEJE e em especial ao DM.

§ 1º Será considerado motivo de suspensão indisciplinar a inobservância reiterada de um ou mais dos requisitos acima citados, e de desligamento, a reincidência do tarefeiro após advertência recebida (suspensão).

§ 2º Estas medidas de admissão, afastamento, suspensão e desligamento somente se concretizarão, quando aprovadas pela coordenação /direção do DM, da AEJE.

§ 3º Com relação ao item II letra C, o coordenador deverá conversar com o irmão o mais rápido possível, esclarecer de seu problema e de sua necessidade e encaminhá-lo para o atendimento fraternal.

Seção VII

Características da Reunião Mediúnica

Art. 93 Características da Reunião Mediúnica Série - As reuniões mediúnicas na AEJE devem ser norteadas pelas premissas de Allan Kardec contidas em O Livro dos Médiuns item 341;

- I. Perfeita comunhão de vistos e sentimentos;
- II. Cordialidade reciproca entre todos os membros;
- III. Ausência de todo sentimento contrário à verdadeira caridade cristã;
- IV. Existência de um único desejo entre os participantes: o de se instruirem e se melhorarem, por meio dos ensinos dos Espíritos;
- V. Recolhimento e silêncio respeitosos;
- VI. União de todos, pelo pensamento;
- VII. Isenção de todo sentimento de orgulho, de amor próprio, de supremacia e vaidade, predominando a necessidade de ser úteis.

Parágrafo Único: quando eventualmente o grupo deixar de apresentar uma ou mais destas características, o Diretor deverá suspender o intercâmbio nas reuniões, comunicar o DM e em consenso, definirão o período em que o grupo realizará apenas estudos e irradiações, até alcançarem o equilíbrio necessário.

Art. 94 Funções dos membros da Reunião Mediúnica:

- I. Coordenador e substituto;
- II. Atendente/Doutrinador;
- III. Médiuns ostensivos (psicofônicos/psicógrafos);
- IV. Equipe de apoio (sustentação/apoio, passe);

Art. 95 Condições de Funcionamento:

Para garantir o funcionamento harmônico da reunião mediúnica, recomenda-se que cada função no grupo mediúnico tenha no mínimo 2 tarefeiros (exemplo: 2 Diretores, um titular e um substituto).

- I. Privacidade: as reuniões deverão ser privativas, realizadas sempre com a mesma equipe, “aconselhável se feche disciplinadamente a porta de entrada, 15 minutos antes do horário marcado para abertura da reunião, tempo que será empregado na leitura preparatória.” (André Luiz / FCX – Desobsessão, cap. 14.)
- II. Regularidade: a reunião será sempre realizada em dia e horário, pré-estabelecido, com periodicidade semanal, salvo necessidades especiais devidamente autorizadas previamente pela Direção da AEJE. (vide O Livro dos Médiuns item 333)
- III. Duração: não se recomenda mais de 30 minutos para a manifestação dos Espíritos. Pode-se estabelecer o tempo máximo de 120 minutos para a duração total da reunião, considerando todas as etapas do trabalho, que começa na leitura preparatória e termina na avaliação.
- IV. Número de participantes: este número depende do bom senso e da capacidade física do ambiente, Allan Kardec ressalta: “O número excessivo dos assistentes constitui uma das causas mais contrárias à homogeneidade.” (O Livro dos Médiuns, cap. 29.)

Art. 96 - Da Formação e Criação de Novos Grupos Mediúnicos

- I. Serão formados novos Grupos Mediúnicos quando a Coordenação do DM perceber necessidade justificada, cuja efetivação dependerá da aprovação final em reunião da Diretoria Executiva por consensualidade e amparados pela Espiritualidade Superior.
- II. O novo grupo mediúnico será composto de associados efetivos que tenham concluído o estudo do Livro dos Médiuns e/ou grupos mediúnicos existentes em funcionamento na AEJE, mediante concordância previa do Diretor do DM e do DAES e a presidência da AEJE.
- III. Disponibilidade de estrutura física adequada.

Art. 97 Recomendações Gerais

- a. Os membros das atividades mediúnicas da AEJE deverão primar sempre, por cumprir às diretrizes da Instituição para o trabalho prático da mediunidade, constantes neste Regimento.
- b. Manter sigilo em relação ao conteúdo da comunicação mediúnica, sobretudo se relacionada à pessoa conhecida. O grupo deve evitar qualquer tipo de manifestação de curiosidade e não expor a intimidade das pessoas.
- c. Investir no auto aperfeiçoamento e nas ações de melhoria do semelhante.

- d. Analisar as dificuldades encontradas no trabalho, buscando a solução mais adequada.
- e. Não fazer interferências perturbadoras durante o diálogo com os Espíritos, limitando-se a auxiliar mentalmente, com os recursos do bom pensamento, da prece, da emoção equilibrada e da doação fluidica.

Seção VIII

Irradiação

Art. 98 Irradiar em Doutrina Espírita significa a transmissão de fluidos espirituais à distância. No processo da irradiação, transmitimos aos outros, pelo mecanismo da força mental, a carga de força vital que dispomos para doar. A irradiação se faz à distância, projetando o nosso pensamento e sentimentos em favor de alguém, movimentando as forças psíquicas através da vontade.

- I. **Objetivo:** Fazer irradiações (também conhecida por vibrações) em benefício da fraternidade universal, pelo entendimento entre as religiões e pela paz entre os homens.
- II. **Conceito:** É uma reunião privativa de vibração em conjunto para irradiar energias de paz, de amor e de harmonia, inspiradas na prática do Evangelho à luz da Doutrina Espírita, em favor de encarnados e desencarnados carentes do atendimento espiritual.
- III. **Finalidade:** Amparar e fortalecer os carentes de atendimento espiritual e os trabalhadores do Centro Espírita e do Movimento Espírita.

Art. 99 Participantes

- a) Um coordenador. Terá um coordenador escolhido pelo DM, que determinará o critério de distribuição das tarefas do grupo.
- b) Colaboradores – treinados na irradiação e disciplina mental, para a sustentação vibratória. Os componentes serão de no máximo 15 pessoas, com disciplina mental para a sustentação vibratória; que tenham o propósito de ajudar e um perfil adequado para a tarefa.

Art. 100 Condições para a realização da atividade de Irradiação

I.

Pela Vontade - No início a vontade manifesta-se a uma simples tendência. À medida que evolui o ser, a vontade prazerosa passa a ser superada pela vontade do autodomínio, indicando a alegria do auto aperfeiçoamento.

II.

Pela Prece - À medida que a oração torna-se um的习惯, nosso ser impregna-se pouco a pouco das qualidades de nosso pensamento, atingindo a nós e aos outros como transmissor de TV.

III.

Pela Sintonia com Espíritos Elevados - Arremessa a criatura, à própria onda mental na direção de Espíritos que penetraram nas mais elevadas esferas.

IV.

Pela Elevação do Ambiente - Pelo pensamento estamos contagando silenciosamente aqueles com os quais convivemos, emitimos ondas mentais que colaboram na sustentação do ambiente.

Seção IX

Assistência Espiritual pelo Passe

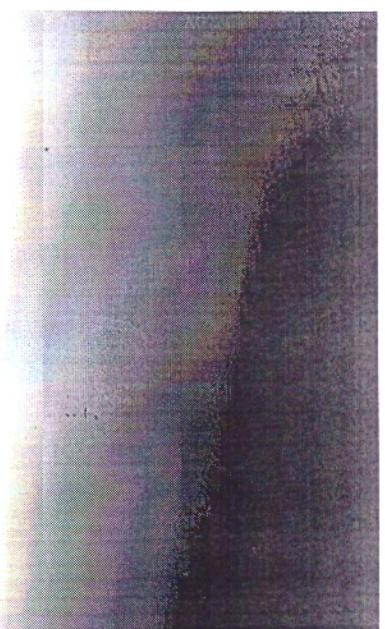
Art. 102 O "Passe" é uma transfusão de energia. É antes de tudo uma transfusão de amor.

I. Objetivo através da permuta de energias universais, auxiliar no tratamento de doenças de longo curso, nas crises bruscas e repentinhas de dor, nas perturbações espirituais transitórias, nas enfermidades da mente, no reequilíbrio de si mesmo e nos abalos do sistema nervoso.

II. Finalidade: visa a oferecer aos que necessitam e desejam receber os fluidos de reequilíbrio

e de paz oferecidos pelos Benfeiteiros espirituais por intermédio dos colaboradores incarnationados, de maneira simples, organizada e com um planejamento preventivo estabelecido.

Art. 103 Do Grupo de Assistência - Atividade pelo Passe - Esta atividade prescinde dos trabalhos dos receptoristas para a condução dos trabalhos na sala de passes é atividade de o receptorista



- a) Interessados em receber o passe.

Art. 105 Além das responsabilidades elencadas no art. 34, o Coordenador de atividade de atendimento pelo PASSE é de responsabilidade específica da coordenação:

- I. Selecionar e Compor as Equipes de apoio juntamente com o Diretor do DM;
- II. Acompanhar as atividades sob sua responsabilidade junto os diversos grupos de aplicadores de passes;
- III. Registrar a frequência dos participantes nas atividades;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento da atividade, fazendo avaliações periódicas da mesma junto à equipe;
- V. Orientar o trabalhador quanto à sua conduta no trabalho se este não estiver agindo de maneira assertiva;
- VI. Deverá manter diariamente na Associação Espírita, uma equipe de três ou mais passistas, para os trabalhos normais e atendimento de emergência.

Capítulo: XI

Departamento de Infância e Juventude

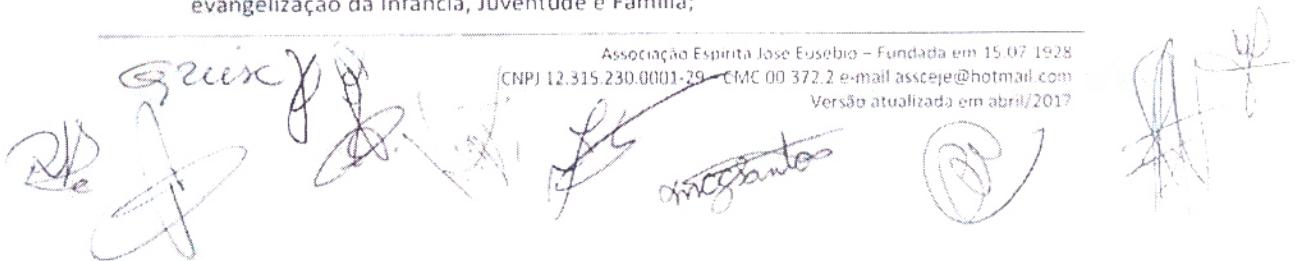
Seção I

Do Objetivo, Da Finalidade E Da Constituição:

Art. 106 Objetivo: O Departamento de Infância e Juventude – DIJ, objetiva facilitar o conhecimento doutrinário espírita, para que estes novos reencarnantes cresçam de maneira equilibrada, e cientes de seus papéis como propagadores do ideal espírita, bem como saberem das origens de seus sofrimentos trabalhando em si sua reforma íntima para tornar-se um homem de bem, oferecido pela instituição AEJE às novas gerações, utilizando modelos pedagógicos adequados a cada faixa etária e maturidade espiritual, de acordo com as diretrizes educacionais propostas pelo Departamento de Infância e Juventude da Federação Espírita do Brasil.

Art. 107 Objetivos específicos:

- I. Propiciar meios para que se alcancem os objetivos da Evangelização;
- II. Cumprir os dispositivos estatutários da Instituição a que pertence;
- III. Divulgar a importância da evangelização as novas gerações;
- IV. Incentivar e orientar, na AEJE, redes virtuais em espaços públicos as atividades de evangelização da Infância, Juventude e Família;



- V. Propiciar ao Evangelizador recursos para a realização da tarefa;
- VI. Manter a unidade evangelico-doutrinária no desenvolvimento da tarefa;
- VII. Promover a integração das juventudes no Movimento Espírita;
- VIII. Promover o aperfeiçoamento doutrinário-pedagógico dos Evangelizadores.

Art. 108 Finalidade: O DIJ tem a finalidade de atender adequadamente crianças, jovens e família que adentram e frequentam a AEJE, mediante ficha de inscrição preenchidas nos períodos de matrícula, no inicio e meio do ano. Fora destes períodos, também são admitidos através de encaminhamento pelo Departamento de Atendimento Fraterno da mesma instituição. Por fim, não salvaguardando os dois casos, mas havendo necessidade a ser vista pelo diretor (a) do departamento, a criança ou jovem também poderá participar das aulas.

- I. São finalidades específicas do Departamento de Infância e Juventude — DIJ AEJE:
 - a) O Amor a Deus, ao próximo e a si mesmo;
 - b) As capacitações para aprimoramento da equipe de evangelizadores e feito pelo Departamento.
 - c) Os cursos, quando caracterizada a impossibilidade do dirigente ou a pedido deste podem ser estruturados e organizados pelo Departamento de Estudo e Divulgação da Doutrina Espírita e com o apoio da Comissão de Eventos da Instituição, quanto à parte logística.
 - d) Qualificar, selecionar, capacitar os voluntários candidatos a fazerem parte do departamento.

II. Eixos Estruturantes:

- a) Conhecimento Doutrinário
- b) Aprimoramento Moral
- c) Transformação Social

Art. 109 Integrantes do DIJ

- a) Diretor e Diretor Adjunto
- b) Coordenadores de Atividades (Infância, Juventude, Família e Pedagógico)
- c) Evangelizadores
- d) Secretaria (o)

Seção II
Da Evangelização da Família

Art. 110 Objetivo: A evangelização da família tem o objetivo de auxiliar pais, mães e ou responsáveis por crianças e jovens na tarefa de educar dentro e fora de casa, através de estudo sistematizado de obras que versem sobre a educação familiar, de cunho estritamente espíritas e que seguem as diretrizes da FEB.

- a) Entendendo que a família é a célula base na formação do homem de bem, esta precisa conhecer com propriedade aqueles que estão sob sua tutela, e uma vez que esse conhecimento se extrapola do convívio familiar para a escola, os ambientes virtuais e a instituição religiosa; a evangelização da família torna-se instrumento de melhor aprofundamento das diretrizes que norteiam o desenvolvimento do evangelizando.
- b) Na evangelização da família da AEJE, através da troca de experiências com outros tutores e os evangelizadores, pais e mães podem compreender melhor como lidar com os conflitos cotidianos na convivência entre pais e filhos;
- c) Os vínculos intrafamiliares, para além das relações consanguíneas, de descendência e afinidade, representam eixos de referência emocionais e sociais para crianças e jovens, preparando-os e fortalecendo-os para os desafios reencarnatórios assumidos.

Art. 111 Perfil do trabalhador voluntário do DJI

- I. Ter Conhecimento Evangélico Doutrinário – Ter cursado ou está concluindo obrigatoriamente o Curso de Doutrina Espírita para Principiantes, Livro dos Espíritos, e ou ainda ter cursado as séries da evangelização da infância à juventude, oferecidos pela AEJE conjuntamente a está estudando o Livro dos Espíritos (sem precisar cursar o Doutrina Espírita para principiantes);
- II. Ter o hábito de Praticar o Culto do Evangelho no Lar;
- III. Ter assiduidade ao Centro Espírita: nas reuniões públicas e outras atividades oferecidas pelas Casas Espíritas. Aprenderemos a viver em grupos Humanos que nos permitirão o exercício da humildade
- IV. Estudar no ambiente coletivo: reunidos aos companheiros para o estudo das obras espíritas, evitemos as falsas interpretações. Assimilando as experiências de

companheiros, estaremos alongando nossa visão e nossa percepção dos conteúdos espíritas; o que se torna mais difícil numa leitura solitária.

- V. Participar com regularidade dos estudos, cursos, seminários da AEJE e também do Movimento Espírita.

Art. 112 Público Alvo

- I. Crianças, Jovens e Adultos que fizeram matrícula no início ou meio do ano;
- II. Todo aquele que procurou a AEJE, tendo participado do Atendimento Fraterno, que tendo conversado com o dialogador fraterno, apresentou desajustes espirituais e foi orientado;
- III. Familiares que procuraram a diretoria do DIJ para entender melhor compreender as fases espirituais de seus filhos (as), que também são encaminhados para a evangelização da família.

Séção III

Da Estrutura Departamental, Da Composição De Equipes e Competências

Art. 113 Fazem parte e são da responsabilidade do DIJ, as Coordenações abaixo:

- I. Coordenação de Infância
- II. Coordenação de Juventude
- III. Coordenação da Família
- IV. Coordenação Pedagógica

Art. 114 Diretor e Adjunto do DIJ - As Normas Gerais de Ação deverão ter por base o Estatuto, este Regimento Interno, as obras de Allan Kardec, obras complementares e subsidiárias, assim definidas pela Diretoria Executiva. Assim compete ao Diretor do Departamento de Infância e Juventude – DIJ, além das competências estabelecidas no art. 33.

- I. Manter um cadastro de trabalhadores voluntários de sua diretoria bem como manter

- V. Solicitar anualmente e manter em sua guarda ou da secretaria da AEJE o Termo de Trabalho Voluntário do trabalhador voluntário do DIJ em conformidade com a legislação vigente;
- VI. Participar, junto com sua equipe cursos e treinamentos com vistas à atualização de conhecimentos;
- VII. Promover reuniões com seus colaboradores, tanto de ordem administrativa como de ordem pedagógica;
- VIII. Fazer a coordenação e o acompanhamento permanente das atividades dos Coordenadores do DIJ, por meio de coleta de dados e sua análise;
- IX. Manter contato com o DIJ da Federativa Estadual, recebendo as diretrizes para o trabalho de evangelização;
- X. Proceder à avaliação interna, utilizando os dados no replanejamento do departamento;
- XI. Entregar relatório anual à Diretoria da Instituição;

Seção IV

Atribuições específicas dos Coordenadores de Coordenações

Subseção I

Coordenador de Infância

- I. Além das atividades elencadas no art. 34 , deve Coordenar as atividades de evangelização infantil do Centro Espírita;
- II. Distribuir o material de evangelização entre os evangelizadores, orientando-os para a adequada utilização;
- III. Participar de encontros de Evangelizadores de infância;
- IV. Realizar reuniões de pais;
- V. Proceder à avaliação interna das atividades do Coordenação;
- VI. Elaborar fichas de controles de todos os alunos da infância

Subseção II

Coordenador da Juventude

- I. Coordenar as atividades de evangelização dos jovens no Centro Espírita;
- II. Distribuir o material de evangelização com os orientadores dos ciclos;
- III. Participar de encontros de orientadores de juventude;

- IV. Dar oportunidade aos jovens para integrar-se no Centro Espírita e no movimento espírita municipal;
- V. Organizar as matrículas dos jovens;
- VI. Elaborar fichas de controles de todos os alunos da juventude;

**Subseção III
Coordenador da Família**

- I. Coordenar as atividades de evangelização da família no Centro Espírita;
- II. Distribuir o material de evangelização com os orientadores dos ciclos;
- III. Participar de encontros de orientadores da família;
- IV. Promover a integração dos pais em trabalhos na instituição;
- V. Organizar a matrícula dos familiares;
- VI. Elaborar fichas de controles de todos os pais.

Seção III

Da Coordenação Técnico-Pedagógica - Competência

- I. Criar e/ou adaptar materiais didáticos (Caso haja necessidade de atualização);
- II. Elaborar programas de ensino ou otimizar os já existentes, considerando os objetivos da evangelização;
- III. Promover reuniões ou seminários de estudo e atualização de conhecimentos pedagógicos à luz da Doutrina Espírita;
- IV. Disponibilizar recursos didáticos, colocando-os à disposição dos dinamizadores de cursos.
- V. Enviar (caso seja solicitado) aos coordenadores e evangelizadores do DIJ AEJE sugestões de material didático alternativo ou enriquecedor das aulas;
- VI. Fornecer ao DIJ AEJE orientações quanto à organização de materiais didáticos;

Seção IV

Atribuições do Responsável pela Secretaria do DIJ

- I. Elaborar fichas de inscrição e efetuar as matrículas dos alunos;
- II. Manter atualizados os dados cadastrais dos evangelizadores, colaboradores e evangelizandos;
- III. Organizar e divulgar os dados demonstrativos de frequências;
- IV. Organizar os arquivos de dados e documentos da Evangelização;

Associação Espírita José Eusébio – Fundada em 15.07.1928
CNPJ 12.315.230.0001-29 – CMC 00.372.2 e-mail assceje@hotmail.com
Versão atualizada em abril/2017

- V. Atender às solicitações prévias dos evangelizadores de equipamentos, fotocópias e materiais de ensino;
- VI. Organizar apostilas e planos de aulas controlando o seu empréstimo aos evangelizadores;
- VII. Expedir correspondências; Receber e arquivar relatórios do DIJ AEJE;
- VIII. Auxiliar as coordenações quando necessário;
- IX. Expedir correspondência aos DIJ'S dos Centros Espíritas informando-os sobre reuniões, cursos, encontros ou quaisquer atividades do DIJ AEJE;

Seção V

Das Responsabilidades, Deveres, Direitos E Indisciplinas

Art. 115 O trabalhador voluntário deve escutar e compreender; falar e debater; fazer e consolidar ações de solidariedade, fraternidade de amor e respeito ao próximo. Em todas essas ações, a ética vem em primeiro lugar. Seu trabalho como voluntário não pode prejudicar seu trabalho remunerado, consciente que em havendo choque de horários, é de sua inteira responsabilidade de inteira responsabilidade que a sua permanência em ambos, bem como deve atuar cumprindo os compromissos assumidos com a atividade voluntária e agir conforme os princípios da causa que defende. Além das responsabilidades gerais citadas no art. 29, art. 30 são responsabilidades do trabalhador voluntários do DIJ que queiram se vincular a uma atividade específica.

- I. Declarar-se maior de 18 anos conforme a legislação vigente, para poder exercer quaisquer atividades no DIJ;
- II. Ter empatia e integração as crianças e ou jovens, conhecendo suas características, potencialidades, necessidades e interesses, de acordo com sua individualidade, fase de desenvolvimento e o contexto histórico e cultural do grupo que faz parte;
- III. Reconhecimento e valorização do protagonismo infantil e ou juvenil, visualizando que estes espíritos, se bem instruídos, poderão tornar-se os futuros trabalhadores do Movimento Espírita;
- IV. Comprometimento com o processo formativo das crianças e jovens evangelizados na instituição, na perspectiva da promoção do conhecimento doutrinário (pensar), da reforma íntima (sentir) e da transformação social (agir);
- V. Sensibilização na construção das relações interpessoais e na formação de vínculos de confiança, amizade e fraternidade;

- VI. Busca do contínuo conhecimento comunicacional e didático, identificando estratégias, metodologias e atividades dinamizadoras adequadas a infância e ou juventude;
- VII. Liderança, habilidade e disposição para o trabalho em equipe;
- VIII. Participar ativamente das reuniões de pais e evangelizadores;
- IX. Acompanhar os alunos às festividades ou aos passeios coletivos programados pelo DIJ AEJE;
- X. Estimular e apoiar os evangelizandos na participação das atividades doutrinárias, assistenciais e outras da Casa Espírita, no intuito de integrá-los à mesma;
- XI. Comparecer às reuniões programadas pelo Diretor de Departamento e nelas atuar com entusiasmo;
- XII. Avaliar-se constantemente, considerando o seu papel de mediador do conhecimento.

Seção VI

Admissão, Afastamento Suspensão e Desligamento específico do Integrante do DIJ

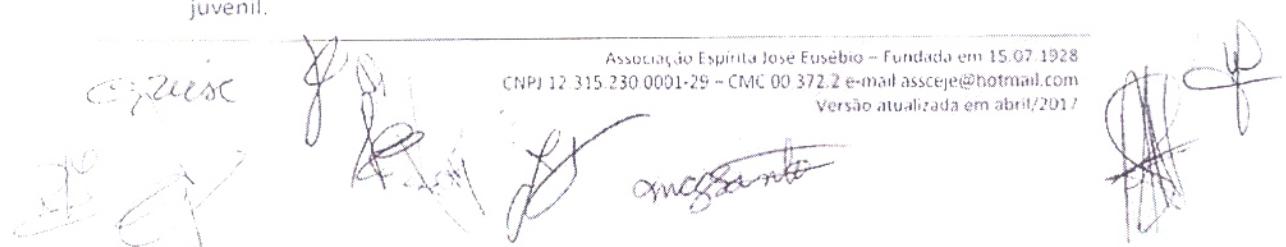
Art. 116 Serão pautados na observância ou no atendimento dos requisitos constantes neste instrumento conforme art. 30 seção VI cap. V.

I. Admissão na Atividade A inclusão do novo (a) membro, porém, dependerá da concordância mútua. O convite ao candidato só será efetuado após a consolidar a referida aprovação.

- a) Os Coordenadores e participantes das aulas de evangelização deverão comunicar a Direção do Departamento de Infância e Juventude todo e qualquer problema ou dúvida surgida na tarefa, bem como, apontar a necessidade de admissão ou suspensão de membros das reuniões mediúnicas.
- b) A admissão por formação de novos postos de trabalhos, aprovados em reunião pela Diretoria Executiva, com a anuência total e irrestrita da Presidência e sobre tudo amparados pela espiritualidade superior.

II. Afastamento da atividade

- a) Por apresentar processos obsessivos que dificultam ou invalidam a execução da tarefa; (o coordenador deverá após conversar com o tarefairo decidir por encaminhá-lo ao Departamento de Assistência Espiritual para o devido tratamento).
- b) Comportamento social incompatível com os objetivos da atividade da pedagogia infanto-juvenil.



- Suspensão/Desligamento da Atividade
 - a) Ausências as reuniões sem justificativa;
 - b) Por agir contrariamente ao Regimento interno da AEJE e em especial ao DIJ.
 - c) Defender e impor ideologias e/ou ideias arbitrárias à Doutrina Espírita em outros ambientes, como as redes virtuais. E, depois de conversar com o dirigente continuar persistindo na questão, sem levar em consideração que crianças e jovens observam os evangelizadores constantemente e podem ser influenciadas a se comportar de maneira igual.
 - d) Está diretamente vinculado a atividades de gostos duvidosos, relacionados a promiscuidades e sexualidade desregrada de forma pública e notória que venha a influenciar o público alvo supracitado.

§ 1º Será considerado motivo de suspensão indisciplinar a inobservância reiterada de um ou mais dos requisitos acima citados, e de desligamento, a reincidência do tarefeiro após advertência recebida (suspensão).

§ 2º Estas medidas de admissão, afastamento, suspensão e desligamento somente se concretizarão, quando aprovadas pela coordenação /direção do DIJ, da AEJE.

Capítulo XII

Departamento de Estudo e Divulgação

Art. 117 O Departamento de Estudos e Divulgação é o órgão da Diretoria Executiva encarregado da organização, planejamento, estrutura, avaliação e o funcionamento dos cursos doutrinários e operacionais referentes à divulgação e estudo da Doutrina Espírita, visando a formação da consciência espírita e a educação integral do ser humano, observando à preservação da pureza doutrinária, objetivando sempre o conhecimento, a reforma íntima, o amor ao próximo, o autodescobrimento e a harmonização da criatura com as sábias leis do Criador favorecendo o processo de evolução consciente para mudança comportamental.

Art. 118 Os Cursos Doutrinários serão ministrados na sede da AEJE, podendo, em caráter excepcional, também ser ministrados em outro local a ser ajustado.

Seção I

Estrutura e Funcionamento

Art. 119 O Departamento de Estudos e Divulgação é constituído por quatro setores de atividades, tendo cada um destes, um coordenador, assim denominados:

- I. Coordenação de Educação Espírita – CEE;
- II. Coordenação de Palestras Públicas – CPP;
- III. Coordenação de Análise de Livros – CAL;
- IV. Coordenação de Biblioteca Pública – CBP.

Subseção I

Coordenação de Educação Espírita – CEE

I. Objetivos

- a) Promover o conhecimento dos princípios básicos da Doutrina Espírita no seu tríplice aspecto para seus frequentadores e trabalhadores voluntários, possibilitando uma visão funcional e utilitária desses princípios;
- b) Aprofundar o conhecimento da Doutrina Espírita através do estudo sistematizado e crítico da Codificação e de outras obras espíritas complementares, que tenham abordagem séria, compatível com a Doutrina Espírita e atendam a necessidade dos conteúdos programáticos dos grupos de estudos;
- c) Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar juntamente com o departamento mediúnico as obras espíritas que servirão de objeto de estudo e preparação dos grupos de trabalhos ligados ao departamento mediúnico e/ou demais departamentos da AEJE assim que solicitado;
- d) Promover capacitação e aperfeiçoamento doutrinário dos trabalhadores da AEJE;
- e) Estabelecer critérios para avaliação de conteúdos, metodologias e recursos didáticos envolvendo, coordenadores, facilitadores e participantes;
- f) Encaminhar aos outros departamentos elementos úteis às suas atividades;
- g) Escolher e apresentar a Diretoria Executiva, os encarregados de grupos ligados ao seu departamento.
- h) Enviar a Diretoria Executiva o relatório anual com as atividades desenvolvidas por este departamento;

- i) Levar ao conhecimento da Diretoria Executiva as dificuldades existentes nos diversos grupos de atividades e apresentar sugestões;
- j) Planejar e executar com os membros do departamento o planejamento anual de atividades;
- k) Promover reuniões, encontros trimestrais com as equipes do departamento, objetivando troca de experiências, sugestões e/ou modificações no planejamento anual;
- l) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes deste Regimento.

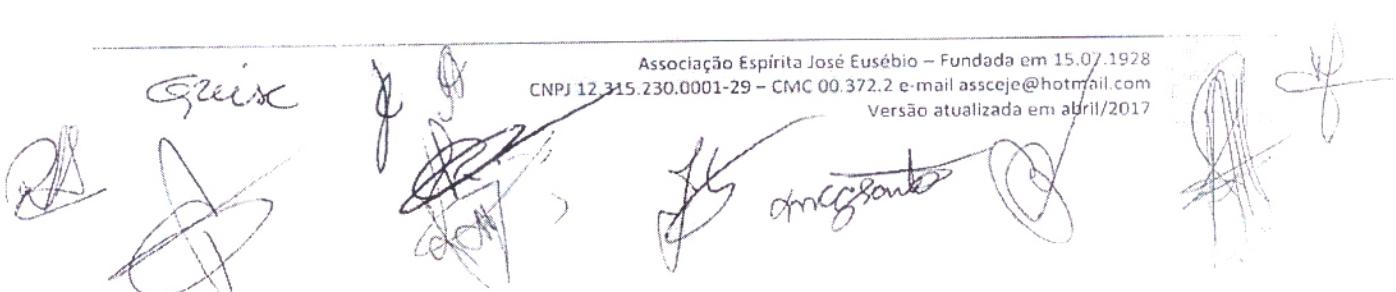
Art. 120 Funções e deveres dos participantes da equipe da CPP

I. Do Coordenador do CPP:

- a) Planejar, orientar, dinamizar e avaliar as atividades da equipe do CPP;
- b) Elaborar o temário mensal, a escala dos expositores, mensalmente, junto com a equipe do CEE, e sugerir temas para as datas comemorativas;
- c) Convidar os expositores para as palestras, informando-lhe sobre a data de sua exposição, e o tema da mesma;
- d) Confirmar com o expositor convidado, três dias antes da palestra, a sua presença e se informar sobre o material a ser utilizado na exposição;
- e) Acompanhar o desenvolvimento das atividades, realizando reuniões periódicas de avaliação com a equipe e o diretor do DED;
- f) Elaborar o relatório anual das atividades da CPP;
- g) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes deste Regimento.

II. Do Coordenador da Doutrinária de Sábado:

- a) Distribuir as tarefas do dia: leitura da mensagem, prece inicial e final;
- b) Providenciar o material a ser utilizado pelo expositor, a exemplo do projetor de multimídia caso o mesmo venha a utilizar;
- c) Fazer apresentação do expositor;
- d) Acompanhar a palestra, administrando o tempo;
- e) Informar sobre os eventos e atividades da Casa e do Movimento Espírita;
- f) Promover a manutenção do silêncio no ambiente durante o momento da fluidoterapia;
- g) Registrar em livro próprio o tema da palestra, seu respectivo expositor e o número de pessoas presentes; (acho que o Jarbas já faz isso).



Parágrafo Único: Os trabalhadores voluntários do DED terão que estar engajados em grupos de estudos promovidos pela AEJE.

Seção II

Coordenação de Análise de Livros - CAL

Art. 121. Competência: analisar os livros espíritas e emitir parecer quanto ao conteúdo e pureza doutrinária, para encaminhamento a Diretoria Executiva sugerindo a compra e comercialização dos mesmos.

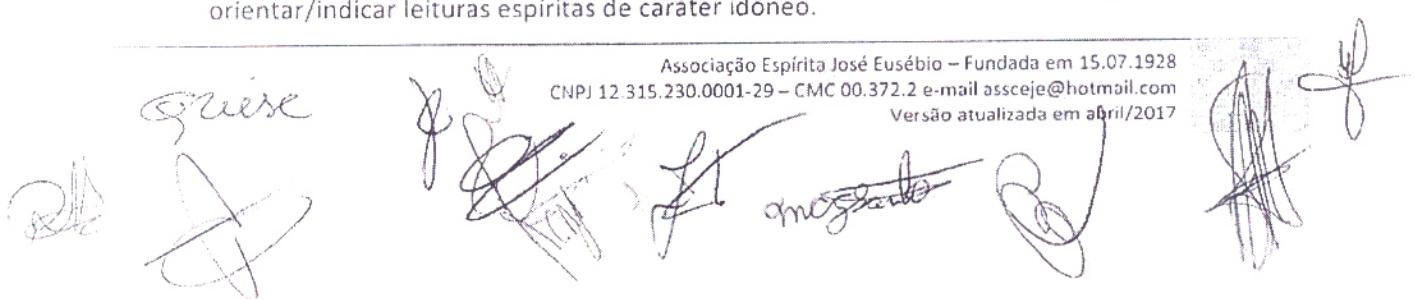
- I. Este setor será composto por um Conselho Literário abrangendo os responsáveis pelo Departamento de Estudos e Divulgação, Departamento Mediúnico, Presidente e Vice-Presidente da AEJE, e do Departamento de Comunicação Social.

Seção III

Coordenação de Biblioteca Pública - CBP

Art. 122 A biblioteca deixará à disposição dos trabalhadores e frequentadores da AEJE o maior número possível de livros, CDs e DVDs, referentes à doutrina, para que sejam utilizados em leituras, pesquisas e estudos.

- I. Seu objetivo é contribuir para o aprimoramento doutrinário individual no intuito de estimular o estudo, tendo em vista proporcionar o acesso a leituras edificantes.
- II. A biblioteca estará sempre aberta aos frequentadores da casa espírita, que deverão zelar pelo seu uso, bem como a conservação dos livros, CDs, DVDs.
- III. Os empréstimos de livros pela Biblioteca, somente serão concedidos a pessoas que preencherem um cadastro, apresentando documento de identidade, comprovante de residência e telefone.
- IV. Deverá ser preenchida ficha registrando a quem foi cedido o livro, com telefone e data da devolução, não podendo permanecer mais que 15 (quinze) dias com o livro, podendo ser renovando por mais 15 (quinze) dias. Caso não devolva e/ou não seja renovado o livro em tempo hábil será cobrado uma multa duas vezes o valor da locação.
- V. A Quantidade máxima para empréstimos é de (02) dois livros por vez.
- VI. A biblioteca contará com uma equipe de trabalhadores voluntários selecionados pelo DED, que possuam profundo conhecimento doutrinário, ter o hábito da leitura para orientar/indicar leituras espíritas de caráter idôneo.



VII. Para o empréstimo do livro será cobrado uma taxa representativa por livro. Este recurso financeiro deverá ser utilizado na recuperação, compra de livros, equipamentos que favoreçam as melhorias para a biblioteca.

Art. 123 Recomendações

- a) Deve ser providenciada autorização prévia de cessão de direitos autorais para as gravações ou outra qualquer forma de edição;
- b) Na distribuição de livros, deve-se dar preferência às obras da Codificação Espírita, particularmente o Livro dos Espíritos e o Evangelho Segundo o Espiritismo;
- c) A AEJE deve cuidar para que o material destinado a publicação seja escrito de forma simples e objetiva, alinhando fidelidade doutrinária e clareza da forma, a fim de que possa atingir a todos os interessados;
- d) Os meios de comunicação devem ser utilizados tão somente para a divulgação do Espiritismo, realçando seu aspecto esclarecedor e consolador de interesse do grande público, evitando-se o personalismo;
- e) A venda de livros, jornais e revistas espíritas devem ser realizadas de tal forma que não venha a ser interpretada como retribuição ou pagamento pelos benefícios recebidos nas atividades doutrinárias ou assistenciais da instituição;
- f) Nas palestras públicas, a direção do Centro Espírita deve cuidar para que não sejam veiculadas as campanhas relacionadas com arrecadação de recursos materiais e promoções assistenciais;
- g) Na organização de biblioteca, selecionar livros e periódicos de interesse do estudo e da difusão da Doutrina Espírita e, se possível, devem ser observadas as regras e orientações da Biblioteconomia.
- h) Promover a implementação e implantação da Educação Espírita a Distância;
- i) Desenvolver, adaptar de mecanismo visando à inclusão social de todos que queiram conhecer, participar e trabalhar na AEJE, mas que por alguma deficiência se acham incapazes.

Capítulo XIII

Departamento de Assistência e Promoção Social Espírita

Seção I

Da Fundamentação Evangélica, do Objetivo, da Finalidade

Art. 124 Fundamentação “Então, responder-lhe-ão os justos: Senhor, quando foi que te vimos com fome e te demos de comer, ou com sede e te demos de beber? – Quando foi que te vimos sem teto e te hospedamos; ou desrido e te vestimos? – E quando foi que te soubemos doente ou preso e fomos visitar-te? – O Rei lhes responderá: Em verdade vos digo, todas as vezes que isso fizestes a um destes mais pequeninos dos meus irmãos, foi a mim que o fizestes.” JESUS (Mateus, 25:37 a 40).

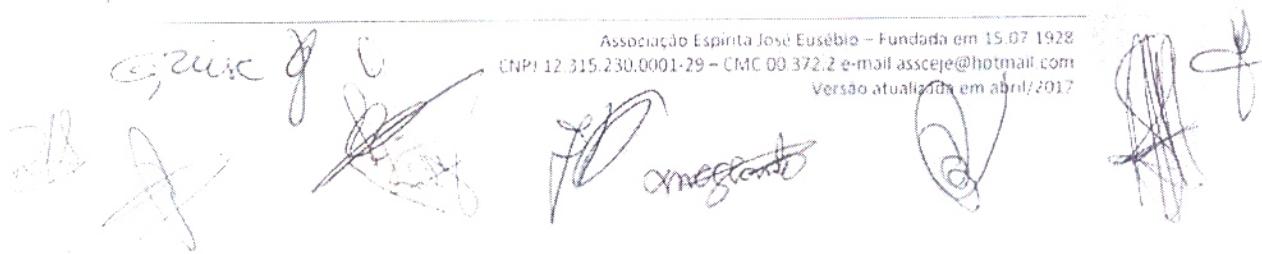
- I. **Objetivo** É a prática da caridade, na abrangência definida pelo Espiritismo, junto às pessoas em situação de carência sócio-econômico-moral-espiritual.
- II. **Finalidade**
 - a) Atender as pessoas e às famílias assistidas pelo Centro Espírita, conjugando a ajuda material, o socorro espiritual e a orientação moral-doutrinária, visando à sua promoção social e crescimento espiritual.
 - b) Proporcionar ao frequentador do Centro Espírita oportunidade de praticar a caridade pela vivência do Evangelho, junto às pessoas e famílias em situação de carência socioeconômico moral-espiritual.

Seção II

Das Disposições Preliminares

Art. 125 Assistência e Promoção Social Espírita deve ser realizado sem imposições, de forma integrada, com orientação doutrinária e assistência espiritual, de modo que possa constituir-se em um dos meios para a libertação espiritual do homem, finalidade primordial da Doutrina Espírita. (OCE, cap. VIII, item 4-a.)

Art. 126 Tendo em vista as condições do local de atendimento, o número de voluntários, os recursos materiais disponíveis e o horário das atividades, poderão ser servidos aos assistidos, por exemplo, um lanche ou um prato de sopa. O lanche, que pode ser servido no inicio ou no fim do período das atividades, ou mesmo num intervalo entre uma atividade e outra, deve ser simples, prático e nutritivo.



importantes para dar qualidade ao serviço prestado. A fim de que se cumpra o objetivo promocional do DAPSE, não se pode prescindir de elaborar relatórios periódicos e de proceder a levantamentos estatísticos, para que se tenham sempre indicadores das necessidades do público assistido.

Art. 129 O controle de arrecadação, distribuição e estoque do DAPSE deve estar apto a dar, a qualquer momento, os esclarecimentos necessários sobre os destinos das arrecadações, doações e contribuições que comumente recebe.

Art. 130 As doações em dinheiro devem ser recolhidas na tesouraria da AEJE e contabilizadas como receita.

Art. 131 O DASPE deve elaborar um plano de ação para o programa ou os programas que pretende desenvolver. Nem sempre será possível cumprir integralmente determinado programa, dada a complexidade das ações envolvidas. Por isso, há que ser feita, preliminarmente, uma análise dos recursos materiais e elementos humanos disponíveis, para que, dentro das possibilidades reais, possam elaborar o plano de ação.

Art. 132 O DAPSE deve realizar um estudo das necessidades da população a ser atendida, definindo-se desejar implantar o programa que será executado. Isso não invalida o trabalho a ser feito. O importante é que se inicie uma atividade, mesmo simples, tendo-se sempre em mente que a atividade iniciada, ou o subprograma, faz parte de um programa de promoção integral, a ser realizado a médio ou longo prazo. Essa visão sistêmica faz-se necessária para que todas as ações estejam de acordo com os objetivos do DAPSE.

Art. 133 Para elaborar-se o plano de ação, é preciso, portanto, que o DASPE faça o levantamento prévio dos dados que darão visibilidade à realidade da AEJE.

- I. Público destinatário da ação, via de regra, o público são as famílias de extrema pobreza;
- II. Característica da vida do público assistido;
- III. Elementos humanos disponíveis a equipe dos DASPE;
Recursos financeiros e materiais disponíveis.

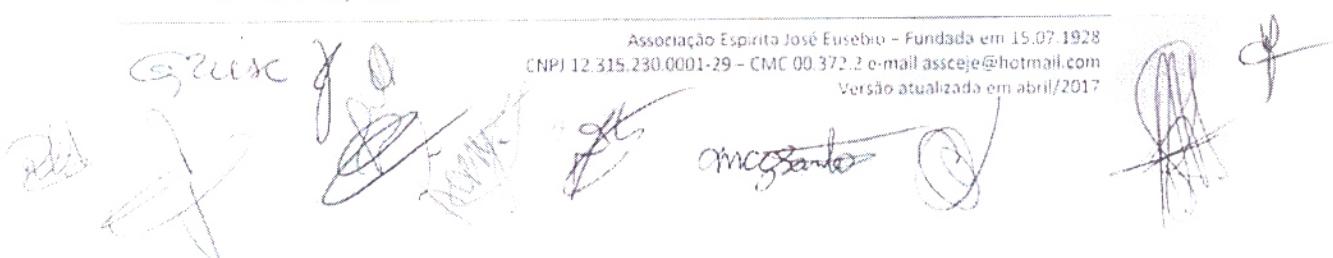
Seção III

Da Composição Departamental, das Equipes e das Competências

Art. 134 Integrantes do DASPE

- I. Diretor e Adjunto

Associação Espírito José Eusébio – Fundada em 15.07.1928
CNPJ 12.315.230.0001-29 – CMC 00.372.2 e-mail assceje@hotmail.com
Versão atualizada em abril/2017



II. Coordenadores de Atividades

III. Aplicadores de Passes

Art. 135 Perfil do trabalhador voluntário do DASPE

- I. Conhecimento Evangélico Doutrinário;
- II. Espontaneidade para o serviço;
- III. Respeito a individualidade do assistido à sua personalidade;
- IV. Respeitar e conviver com as diferenças humanas.

Art. 136 Público Alvo - Em regra todo irmão, irmã que seja considerado abaixo da linha de pobreza, e ou que esteja passando por uma situação atípica, neste caso, com período pré-determinado para participar de algum programa de assistência oferecido pelo DASPE.

Seção IV

Das Coordenações

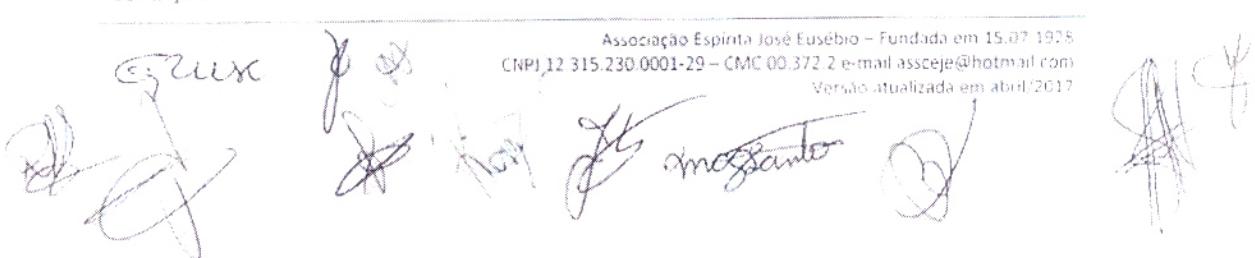
Art. 137 Fazem parte e são da responsabilidade do DASPE, as Coordenações abaixo:

- I. Coordenação de Grupo de Gestantes.
- II. Coordenação de Distribuição de Sopa.
- III. Coordenação de Idosos.
- IV. Coordenação de Campanha do Quilo.
- V. Coordenação Arregaçando as mangas.

Parágrafo Único – Todas as coordenações através de seus coordenadores e auxiliares serão responsáveis por Gerenciar, Administrar, Arrecadar através de Diversas Campanhas gêneros alimentícios e de diversas utilidades, Elaborar o Plano de Trabalho, Selecionar os Assistidos e inclusão de novos em forma de projetos, que, somente depois de aprovados pelo Diretor do DASPE e a presidência serão executados.

Art. 138 Para ser admitido como trabalhador (a) voluntário (a) do DASPE o interessado deve cumprir as normatizações em vigor na AEJE tais como Estatuto e Regimento Interno, como também as normatizações específicas e peculiares a cada departamento e coordenação.

Art. 139 Os Critérios para ser um integrante do DASPE - O candidato deverá “ter percorrido o caminho da cultura espírita”, assim compreendido sua efetiva integração em atividades espiritas de estudo e de voluntariado fraternal, de forma continuada. Para tanto, deverá preencher as seguintes condições:



- I. Não fazer uso de medicamentos controlados de uso contínuo que atuem no sistema nervoso humano;
- II. Conduta moral sadia descrita no Evangelho de Jesus segundo o Espiritismo;
- III. Disposição e disponibilidade para aderir à proposta de qualificação e estudo permanente que a tarefa requer, participando de Cursos e Seminários sempre que solicitado;
- IV. Ter disciplina, pontualidade e assiduidade;
- V. Cultivar o hábito da oração e da prática do Evangelho no Lar
- VI. Não ultrapassar o percentual máximo de faltas por semestre que é de até 03 faltas.

Seção VI

Da Responsabilidade Geral e Individual, Deveres, Direitos e Indisciplinas do Trabalhador.

Parágrafo Único: Para atuar como trabalhador voluntário no DASPE o voluntário é regido pelo art. 29 e 30 seções I, II, III, IV e V que atender aos critérios elencados na forma de perfil do trabalhador e observados pelo coordenador dos trabalhos.

Seção VII

Das Atribuições do Diretor

Art. 140 Além das atribuições elencadas no art. 33 são atribuições específicas do Diretor do DASPE: Gerenciar, Administrar, Arrecadar através de Diversas Campanhas gêneros alimentícios e de diversas utilidades,

- I. Elaborar o Plano de Trabalho, Selecionar os Assistidos e inclusão de novos em forma de projetos, que, somente depois de aprovados pelo Diretor do DASPE e a presidência serão executados;
- II. Ser responsável ou delegar a responsabilidade pela elaboração de um plano de promoção social, que buscará criar oportunidades para que o participante do DAPSE alcance um patamar social superior em relação às condições em que se encontrava antes da inclusão no programa.
- III. Assinar com a cada coordenação os projetos destinados a arrecadação de gêneros alimentícios e de utilidade pessoal, financeira, feiras e bazares;
- IV. Assinar com cada coordenação do DASPE a prestação de contas dos eventos realizados e entrega-la a tesouraria até o 3º dia útil ao evento, para que seja remetida a aprovação do Conselho Fiscal da AEJE.

Seção VIII
Das Atribuições do Coordenador

Art. 141 Além das atribuições elencadas no art. 34 são atribuições específicas dos Coordenadores do DASPE:

- I. Instruir os assistidos com base no Evangelho Segundo o Espiritismo em seu inteiro teor;
- II. Incentivar os assistidos a uma atividade que o esclareça da necessidade de sua sustentabilidade e de seus familiares;
- III. Promover Bazar de apoio à gestante e ao bebê, às mães cadastradas e com regularidade na AEJE, grupo de Gestantes.
- IV. Distribuir quando possível alimentos (almoço fraterno, sopa e lanche)
- V. Distribuir gêneros (cestas básicas e utilidades), desde que os assistidos sejam cadastrados em coordenação específica e sejam assíduos;
- VI. Promover a Campanha do Quilo e Campanhas de outros gêneros de utilidades.
- VII. Feira da Pechincha
- VIII. Favorecer a comemoração das principais festas do ano ou as que jugue uteis em consonância com os preceitos da Codificação
- IX. Doutrinária e Passe, e
- X. Recomendar o assistido para o tratamento espiritual ao detectar a necessidade, sem forçar e sem condicionar a participação dele no serviço de assistência.

§ 1º É importante que seja evitado assuntos triviais e inoportunos de acontecimentos funestos, bizarros, de guerras, de tragédias durante o trajeto, da AEJE até o local onde será favorecida a assistência espiritual e material.

Art. 142 Os critérios de atendimento utilizados no trabalho do DASPE, e os respectivos horários de funcionamento, devem estar descritos nos Planos de Trabalhos de cada coordenação que são elaborados pelo coordenador e desde que prevaleça o interesse da Doutrina Espírita e da AEJE, atenda as normas regimentais e departamentais, aprovados pelo Diretor do DASPE.

Art. 143 Recomendações

- a) Nas atividades do Departamento de Assistência e Promoção Social Espírita que envolvam a aceitação de donativos, contribuições e financiamentos, devem ser apresentados, periodicamente, relatórios estatísticos e financeiros, demonstrativos das atividades

desenvolvidas. Esses relatórios devem ser afixados em lugar visível no Centro Espírita, como satisfação justa e necessária aos cooperadores, atendendo-se, ainda, com tal procedimento, aos preceitos legais vigentes.

- b) Ao realizar parcerias com órgãos públicos, empresas ou organizações não-governamentais, devem considerar sempre a ética e o bom senso, não aceitando compactuar, em nenhuma hipótese, com interesses políticos partidários e rejeitando contribuições, em espécie ou em serviços, que desvirtuem ou comprometam, a qualquer título, o caráter espirita da Instituição.
- c) Os participantes das reuniões de estudos doutrinários e os jovens integrantes da Juventude Espírita deverão ser sempre convidados a colaborarem nas atividades do DASPE, a fim de que possam aliar o conhecimento doutrinário à prática da caridade junto às pessoas e famílias em situação de carência sócio-econômico-moral-espiritual.
- d) Nas atividades do DASPE, tanto às destinadas ao adulto em geral, como ao idoso, ao jovem e à criança, deve ser sempre buscada a promoção integral da família, com vistas ao seu atendimento na situação de carência em que se encontra.

Art. 144 Considerações Finais

- I. A Associação Espírita José Eusébio deve ser dirigida exclusivamente por companheiros espíritas que se eximam de receber qualquer tipo de remuneração. "O trabalho desinteressado sustenta a dignidade e o respeito nas boas obras" (Conduta Espírita).
- II. Este Regimento deverá ser divulgado entre os trabalhadores voluntário da AEJE.
- III. Os casos omissos serão resolvidos pelos Coordenadores e Diretor de cada Departamento e quando necessário (caso o problema seja de difícil deslinde) pelo Presidente.
- IV. Este Regimento poderá ser revisado, quando necessário, pela Diretoria Executiva da AEJE.
- V. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva da AEJE.

Maceió, (AL) 22 / MAIO / 2017

Bibliografia Consultada - Fonte de busca:

Projeto Manoel Philomeno de Miranda – Atendimento Fraterno 9^a edição-2011

OCE – Orientações aos Centros Espíritas -2007

Manual SAPSE - FEB

Regimento Interno da Associação Espírita José Eusébio

Regimento Interno dos Centros dos Centros Espíritas dos sites abaixo:

Sites: Centro Espírita Casa de Jesus

Centro Espírita Chico Xavier

Centro Espírita André Luiz

Centro Espírita Nossa Lar (Londrina)

O Evangelho no Lar e no Coração - Lançamento FEB