Sumário

CAPÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS 1
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E CONSEQUÊNCIAS DOS ASSOCIADOS 1
CAPÍTULO III - DOS DEPARTAMENTOS EXECUTIVOS 3
SEÇÃO I - DA SECRETARIA 3
SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DFI 4
SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PATRIMONIO - DAP 5
SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA ESPIRITUAL - DAE 5
SUBSEÇÃO I - REUNIÃO PÚBLICA 5
SUBSEÇÃO II - ACOLHIMENTO 7
SUBSEÇÃO III - EXPOSIÇÃO DOUTRINÁRIA 7
SUBSEÇÃO IV - FLUIDOTERAPIA 8
SUBSEÇÃO V - ATENDIMENTO FRATERNO 10
SUBSEÇÃO VI - ATENDIMENTO ESPIRITUAL PELA IRRADIAÇÃO 14
SUBSEÇÃO VII - ATENDIMENTO ESPIRITUAL PELA CARAVANA FRATERNA 15
SUBSEÇÃO VIII - ATENDIMENTO ESPIRITUAL PELO EVANGELHO FRATERNO ... 17
SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA MEDIUNIDADE - DEDM 19
SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE ESTUDO SISTEMATIZADO DA DOUTRINA ESPÍRITA - DESDE 24
SEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO À INFANCIA E À JUVENTUDE - DIJ 29
SEÇÃO VIII – DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA – DCSE . 32
SUBSEÇÃO I - EXPOSITOR 33
SUBSEÇÃO II - BIBLIOTECA 33
SUBSEÇÃO III - LIVRARIA 33
SUBSEÇÃO IV - SITE E MÍDIAS SOCIAIS 33
SUBSEÇÃO V - BOLETIM INFORMATIVO 34
SEÇÃO IX - DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA - DAPSE 34
SUBSEÇÃO I - EVENTO SOCIAL 34
SUBSEÇÃO II - BAZAR SOLIDÁRIO 35

SUBSEÇÃO III - ARTESANATO SOLIDÁRIO 36
SUBSEÇÃO IV - ARTE E CULTURA ESPÍRITA 36
SUBSEÇÃO V - PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO E APOIO ÀS FAMÍLIAS E GESTANTES - POAF 37
SUBSEÇÃO VI - HORTA SOLIDÁRIA 41
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS 43

CENTRO DE ESTUDOS ESPÍRITAS FRANCISCO DE ASSIS

A Comissão Temporária constituída pelo Ato do Presidente n.º 02/2019, da Diretoria Executiva do Centro de Estudos Espíritas Francisco de Assis - CEEFA, designada para elaboração das Normas de Procedimentos do CEEFA, após a conclusão de seus trabalhos apresentam este conjunto de Normas e Procedimentos, que passam a disciplinar as atividades dos Departamentos previstos no Art. 32, de seu Estatuto Social, através da presente:

NORMA DE PROCEDIMENTO N.º 01/2020

CAPÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS

Art. 1º - O presidente da Diretoria Executiva do Centro de Estudos Espíritas Francisco de Assis – CEEFA, com observância no Art. 39, do Regimento Interno e na proposta elaborada pela Comissão Temporária constituída pelo Ato do Presidente n.º 02/2019, e visando a integração entre os departamentos e a fiel execução da missão e das finalidades do CEEFA, resolve expedir a presente Norma de Procedimento.

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS, DEVERES E CONSEQUÊNCIAS DOS ASSOCIADOS

Art. 2º - Os direitos dos associados do CEEFA, são os descritos nos Arts. 13 e 14 do Regimento Interno do CEEFA.

Art. 3º - Os deveres dos associados do CEEFA, são os descritos nos Arts. 15 do Regimento Interno do CEEFA.

Art. 4º - Além dos deveres descritos no Estatuto Social e no Regimento Interno, os Associados colaboradores e efetivos do CEEFA devem observar:

I - Usar crachá de identificação, fornecido pela Secretaria do CEEFA, quando oficialmente designado para atividade pública;

II - No dia em que estiver designado para prestar atividade, deve alimentar-se frugalmente, manter pensamentos elevados e comportamentos saudáveis, além de cuidar da higiene pessoal;

III - Trajar-se adequadamente, tendo discrição no vestir-se, não usando, por exemplo, shorts, bermudas, mini saia, mini blusa, roupa transparente ou com decote exagerado;

IV - Abster-se e coibir o uso de fumo, bebidas alcoólicas e outras drogas nas dependências do CEEFA;

V - Estar presente e disponível, nos dias e horários estabelecidos para as atividades que

estiver oficialmente designado;

VI - Quando houver oficina, capacitação e ou treinamento, os associados, colaboradores e ou voluntários, não devem levar os filhos, sobrinhos ou netos, pois nesses momentos são tratados assuntos de interesse exclusivo de associados;

VII - Adotar a prática do Evangelho no Lar conforme orientação da Doutrina Espírita;

VIII - No exercício de suas atividades, evitar conversas particulares sobre temas polêmicos ou perturbadores, mantendo-se em estado de vigilância e oração;

IX - Optar por uma atividade, na condição de colaborador da Doutrina Espírita, dentre as que forem oferecidas, observado os pré-requisitos normativos e a ela se manter vinculado por designação de Ato do Presidente da Diretoria Executiva.

§ 1º - Caso o associado deseje transferir-se para outra atividade, do mesmo ou de outro departamento, deverá ser observado o interstício mínimo de 1 (hum) ano de lotação na mesma atividade, ou nos casos de força maior, por autorização do Conselho Deliberativo.

§ 2º - Para pleitear a transferência para outra atividade, do mesmo ou de outro departamento, o interessado terá que preencher os pré-requisitos normativos e solicitar aos departamentos envolvidos, e caso a decisão por parte dos diretores seja favorável a transferência, a mesma só poderá ocorrer após o cumprimento do disposto no parágrafo 6º, do Art. 32, do Estatuto Social e do Art. 7º, do Regimento Interno.

§ 3º - Visando o cumprimento dos objetivos do CEEFA e no interesse administrativo ou doutrinário, o Presidente da DEX poderá transferir associados, de uma para outra atividade, entre o mesmo ou outro departamento, observado o preenchimento dos pré-requisitos normativos, desde que haja concordância do associado, que só poderá transferir-se após o cumprimento do disposto no parágrafo 6º, do Art. 32, do Estatuto Social e do Art. 7º, do Regimento Interno.

§ 4º - A frequência mínima anual, exigida para cada atividade será:

I - Associado colaborador e efetivo em atividades gerais – 70% de comparecimento:

II - Associado estudante do Módulo I do ESDE – 70% de comparecimento;

III - Associado estudante do Módulo II do ESDE – 75% de comparecimento;

IV - Associado estudante do Módulo III do ESDE – 75% de comparecimento;

V - Associado estudante do Módulo IV do ESDE – 80% de comparecimento;

VI - Associado estudante do Módulo V do ESDE – 75% de comparecimento;

VII - Associado colaborador e efetivo vinculado ao DEDM – 80% de comparecimento.

Art. 5º - O associado colaborador, de que trata o Art. 4º, do Regimento Interno, para ser elevado à categoria de associado efetivo, de que trata o Art. 6º, do Regimento interno, sem prejuízo do disposto neste artigo deverá possuir a frequência mínima de que trata o parágrafo 4º do Art. 4º, desta Norma de Procedimento.

Art. 6º - As consequências dos associados, por infração ou descumprimento do Estatuto Social, são as descritas nos Arts. 16 e 17 do Regimento Interno.

Art. 7º - O associado colaborador e efetivo que infringir o inciso V, do Art. 6º, do Estatuto Social, combinado com o parágrafo 4º do Art. 4º, desta Norma de Procedimento, será desligado, por Ato do Presidente da Diretoria Executiva da atividade em que estiver lotado.

Parágrafo único - A constatação desta infringência será comunicada pelo responsável da atividade em que o associado estiver lotado, ao Presidente da DEX, embasada pela Ficha de Controle de Frequência.

CAPÍTULO III - DOS DEPARTAMENTOS EXECUTIVOS

Art. 8º - Os departamentos executivos do CEEFA são os descritos nos incisos IV a XII, do Art. 32 do Estatuto Social e nos Arts. 43 a 215 do Regimento Interno, que passam a ter suas Normas de Procedimento conforme descrição a seguir:

SEÇÃO I - DA SECRETARIA

Art. 9º - As atribuições do secretário são as constantes do Art. 36, do Estatuto Social e dos Arts. 43 e 44, do Regimento interno, devendo observar ainda:

I - Instituir Banco de Dados, denominado de Cadastro de Associados do CEEFA que será alimentado pelos dados cadastrais contidos da Ficha de Cadastro de Associados, pela Ficha de Controle de Frequência, Relatório de Conclusão de Módulo de Estudo, os Atos do Presidente de nomeação de associado, Atas do Conselho Deliberativo - CDL, de elevação a associado colaborador e efetivo, Atas da Assembleia Geral, no tocante a eleição e demais registros pertinentes ao associado;

II - Instituir "Ficha de Controle de Frequência dos Associados", objetivando registrar a frequência dos associados e voluntários nas respectivas atividades;

III - Instituir "Ficha de Cadastro de Associado do CEEFA", objetivando registrar no Cadastro de Associados do CEEFA, os dados pessoais do associado;

IV - Emitir os Atos do Presidente, memorandos e ofícios;

V - Anotar na Ficha de Cadastro do Associado, a frequência do semestre, após o recebimento semestral das "Fichas de Controle de Frequência dos Associados" de que trata o inciso II do Art. 44, do Regimento Interno;

VI - Anotar na Ficha do Cadastro de Associado, as decisões do Conselho Deliberativo - CDL, sobre as ocorrências do inciso III, do Art. 44, do Regimento Interno;

VII - Anotar na Ficha de Cadastro do Associado, as solicitações de afastamento de que trata o Art. 14 do Regimento Interno;

VIII - Arquivar em pasta própria, pelo período de 02 (dois) anos, as "Fichas de Controle de Frequência";

IX - Confeccionar os crachás de que trata o inciso IV do Art. 44, do Regimento Interno, com validade para 1 (um) ano;

X - Confeccionar os crachás de modo a distinguir o associado do voluntário, bem como adotar padrão de cores que diferencie do crachá do ano anterior;

XI - Disponibilizar os crachás aos associados e voluntários no mês de fevereiro de cada ano, mediante assinatura do Termo de Voluntariado;

XII - Instituir e manter atualizado arquivo físico de registro de ciência das normas de procedimento e outras anotações dos associados e dos voluntários, sem prejuízo do contido no parágrafo X do Art. 36, do Estatuto Social.

SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DFI

Art. 10 - As atribuições do diretor financeiro são as constantes do Art. 37, do Estatuto Social e dos Arts. 45 e 46 do Regimento Interno.

Parágrafo único - O Departamento Financeiro deve zelar pela melhor aplicação financeira dos recursos disponíveis, observando sempre o perfil conservador e visando a atualização monetária dos valores.

SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PATRIMONIO - DAP

Art. 11 - As atribuições do diretor administrativo e de patrimônio são as constantes do Art. 38, do Estatuto Social e dos Arts. 47 e 48, do Regimento Interno, devendo observar ainda:

I - Controlar o relógio ponto e emitir relatórios do sistema ponto para a contabilidade, inserindo observações e/ou justificativas referentes a atrasos, faltas, licenças, férias etc.;

II - Instituir e organizar o cadastro de Patrimônio do CEEFA e manter atualizado;

III - Contratar, anualmente, seguro de bens móveis e imóveis;

IV - Realizar, anualmente, a recarga dos extintores, a limpeza da caixa d´água e a dedetização dos edifícios do CEEFA;

V - Zelar pela regularidade do CEEFA, perante os órgãos normativos e fiscalizadores;

VI - Contratar segurança para os eventos dos Bazares Solidário e Artesanato, conforme o Calendário Anual de Atividades do CEEFA, de que trato o inciso VI do Art. 38, do Regimento Interno.

SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA ESPIRITUAL - DAE

Art. 12 - As atribuições do diretor de assistência espiritual são as constantes do Art. 39, do Estatuto Social e dos Arts. 49 a 82, do Regimento Interno, devendo observar ainda:

I - Promover anualmente, através de oficinas, a capacitação dos colaboradores de cada atividade.

Art. 13 - Compete ao coordenador ou ao vice coordenador de cada atividade deste departamento, fazer o registro da frequência dos colaboradores nas "Fichas de Controle de Frequência", anotando "**F**" para falta e "**C**" para comparecimento.

SUBSEÇÃO I - REUNIÃO PÚBLICA

Art. 14 - A Reunião Pública terá início com a leitura de um texto evangélico/doutrinário e uma prece e seu término formalizado pelo seu Dirigente com uma prece, em conjunto com os colaboradores de todas as atividades, exceto os colaboradores que já se encontram em atividade nas suas respectivas tarefas.

Parágrafo único - As reuniões públicas têm início nos seguintes dias e horários:

I - Domingo - a partir das 9h10min;

II - Terça-feira à tarde - a partir das 13h30min;

III - Terça-feira à noite - a partir das 18h45min;

IV - Sexta-feira - a partir das 19h30min.

Art. 15 - Cada reunião pública terá seu respectivo dirigente, conforme dispõe os Arts. 53 e 54, do Regimento Interno.

Art. 16 - As atribuições do dirigente da Reunião Pública são as contidas no Art. 54, do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I – Chegar, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência do início das reuniões públicas de que trata o parágrafo único do Art. 14, desta Norma de Procedimento;

II - Abrir e fechar as portas do CEEFA;

III - Observar a limpeza e higiene do ambiente interno e externo, funcionamento do som, luzes e recursos audiovisuais ou de mídia;

IV - Verificar junto aos coordenadores das atividades da Fluidoterapia, Atendimento Fraterno, Biblioteca, Livraria e Acolhimento se as equipes estão estruturadas e em condições para realizar as atividades;

V - Confirmar a presença do Palestrante constante da escala;

VI - Manter a harmonia entre os colaboradores das atividades;

VII - Compete ao Dirigente da Reunião Pública, ou a quem este delegar, transmitir, na forma mais apropriada, as seguintes informações:

- **a)** Informar sobre as atividades regulares desenvolvidas no CEEFA;
- **b)** Informar sobre os eventos a serem realizados no CEEFA e seus objetivos;
- **c)** Informar sobre o funcionamento da biblioteca e da livraria, cujos objetivos visam tão somente à divulgação da Doutrina Espírita;
- **d)** Informar a localização dos banheiros e das portas de emergência;
- **e)** Solicitar que mantenham desligados os aparelhos eletrônicos;
- **f)** Solicitar que mantenham silêncio e em estado de prece;

VIII - Proceder a abertura da reunião pública, ou a quem este delegar, com leitura de mensagem de cunho evangélica-doutrinária, oportuna e breve;

IX - Fazer ou delegar a prece inicial;

X - Nominar o expositor e o tema da palestra, passando-lhe a palavra;

Art. 17 - Na eventualidade da ausência de algum colaborador das atividades descritas no inciso IV, do Art. 16, desta Norma de Procedimento, compete ao dirigente providenciar a sua imediata substituição, dentre os colaboradores presentes qualificados para tal.

SUBSEÇÃO II - ACOLHIMENTO

Art. 18 - As atribuições dos colaboradores do Acolhimento são as elencadas nos Arts. 55 a 58 do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I - Chegar, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência do início das reuniões públicas de que trata o parágrafo único do Art. 14, desta Norma de Procedimento;

II - Retirar, no armário do Atendimento Fraterno, as mensagens a serem distribuídas;

III - Alocar um colaborador para cada porta de acesso ao auditório;

IV - Recepcionar, acolher e saudar os frequentadores e visitantes, colocando-se à disposição para qualquer esclarecimento ou informação, mediante as seguintes atitudes:

- **a)** Cumprimentar e dar boas-vindas;
- **b)** Colocar-se à disposição para eventuais informações;
- **c)** Colocar aquele que chega à vontade, sem constrangê-lo;
- **d)** Orientar sobre o funcionamento do Centro Espírita, disponibilizando os diversos tipos de atividades e cursos oferecidos, caso seja solicitado;
- **e)** Responder dúvidas e indagações, de maneira clara, objetiva, direta, concisa, imprimindo afetividade, com discrição, naturalidade e segurança;
- **f)** Encaminhar o visitante à área desejada ou à pessoa que possa, de maneira mais específica, auxiliá-lo.

V - Identificar e encaminhar à Secretaria do Atendimento Fraterno os interessados em participar desta atividade;

VI - Ao término da exposição doutrinária, o colaborador do acolhimento encaminhará, de forma organizada, os frequentadores da palestra à câmara de passe, dando prioridade aos portadores de necessidades especiais, gestantes e mães com bebê de colo.

SUBSEÇÃO III - EXPOSIÇÃO DOUTRINÁRIA

Art. 19 - As atribuições dos colaboradores da Exposição Doutrinária são aquelas contidas nos Arts. 59 e 60 do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I - O palestrante deverá chegar ao CEEFA, 30 (trinta) minutos de antecedência do início do horário da exposição;

II - Dirigir-se, 10 (dez) minutos de antecedência do início do horário da exposição, à mesa do palco do auditório;

III - Cumprir o horário de início e término, bem como a duração de 30 (trinta) minutos de palestra;

§ 1º - O expositor que extrapolar o horário de término da exposição doutrinária descrita no Art. 20, desta Norma de Procedimento, estará sujeito a advertência, imposta na forma do Art. 9º, do Estatuto Social, e em caso de reincidência poderá sofrer outras sanções previstas no Estatuto Social e Regimento Interno.

§ 2º - Cabe ao Dirigente da Reunião Pública o controle desse horário bem como solicitar ao expositor a observância do mesmo e em caso de descumprimento, informar por escrito, ao Presidente da DEX o descumprimento do horário pelo expositor, para que este tome as medidas cabíveis ao caso.

IV - Fazer a prece final;

V - Informar ao público que permanecerá disponível na área da Livraria para, em havendo interesse, dialogar, dirimir ou prestar outros esclarecimentos sobre o tema da sua exposição.

Art. 20 - As palestras públicas se desenvolvem nos seguintes dias e horários:

I - Domingo - das 10h às 10h30min;

II - Terça-feira à tarde - das14h às 14h30min;

III - Terça-feira à noite - das 20h às 20h30min;

IV - Sexta-feira - das 20h às 20h30min.

SUBSEÇÃO IV - FLUIDOTERAPIA

Art. 21 - As atribuições dos colaboradores da fluidoterapia são as elencadas nos Arts. 61 a 65, do Regimento Interno.

I - Os colaboradores da fluidoterapia deverão cumprir o seguinte roteiro na preparação para atividade:

a) A atividade inicia 30 (trinta) minutos antes da palestra pública, de que trata o Art. 20, desta Norma de Procedimento, com o estudo sistematizado com ênfase para a fluidoterapia, devendo os participantes chegarem 10 (dez) minutos de antecedência

de início do estudo, exceção para os colaboradores do grupo de Fluidoterapia de terça-feira à tarde, que farão o estudo após a aplicação do passe;

b) Após o término do estudo, que deverá coincidir com o início da Palestra Pública, os colaboradores dirigir-se-ão ao auditório para assistir a mesma e contribuir com a espiritualidade na dispensação de energias;

c) Os colaboradores do grupo de Fluidoterapia de terça-feira à tarde, deverão chegar 10 (dez) minutos de antecedência do início da atividade, que tem início com a participação na Palestra Pública, contribuindo com a espiritualidade na dispensação de energias;

d) Após o término da palestra pública, os colaboradores dirigir-se-ão à câmara de passe, para formação das equipes, pelo coordenador.

II - Cabe ao coordenador distribuir as tarefas de: distribuição de água fluidificada e formação das equipes de transmissão do passe.

Art. 22 - Na atividade da fluidoterapia, a equipe deverá observar os seguintes procedimentos:

I - Iniciar a tarefa com uma prece;

II - Durante a transmissão do Passe não tocar no assistido;

III - Aplicar o passe de forma simples, discreta, sem gesticulação ou articulação de palavras;

IV - Não oferecer qualquer tipo de consulta ou aconselhamento;

V - Não aplicar o passe mediunizado;

VI - Após a transmissão do passe os assistidos receberão, individualmente, água fluidificada;

VII - Ao término da tarefa, os colaboradores deverão encerrá-la com uma prece de agradecimento;

VIII - Nas atividades comemorativas ou outras em situação especial, o coordenador da reunião pública poderá adotar o passe coletivo.

Art. 23 - Caso algum assistido venha sofrer qualquer tipo de influência perturbadora ou venha ficar inconsciente durante a aplicação do passe, deverá ser observado às seguintes providências:

I - Manter o assistido na câmara de passe, procedendo ao atendimento necessário ou encaminhá-lo ao grupo de Atendimento Fraterno ou na falta deste, para local apropriado;

II - Interromper o acesso à câmara de passe de novos assistidos, até a normalização do ocorrido.

Art. 24 - O Coordenador Geral da Fluidoterapia deverá elaborar no terceiro quadrimestre de cada ano, em conjunto com os Coordenadores da Atividade da Fluidoterapia, proposta de estudo para o ano seguinte e submeter à apreciação do Diretor do DESDE, conforme dispõe o inciso II, do Art. 67, desta Norma de Procedimento.

SUBSEÇÃO V - ATENDIMENTO FRATERNO

Art. 25 - As atribuições dos colaboradores do atendimento fraterno são as elencadas nos Arts. 66 a 69, do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I - A atividade do Atendimento Fraterno terá o seguinte desenvolvimento:

- **a)** - Formação das equipes e distribuição de tarefas, pelo coordenador do dia, para o desenvolvimento de todas as etapas;
- **b)** Formar, preferencialmente as duplas, por colaboradores masculinos e femininos;
- **c)** Designar a equipe para a tarefa do acolhimento desta atividade.

Art. 26 - A atividade do Atendimento Fraterno se desenvolve nos seguintes dias e horários:

I - Domingo - A partir das 9h30min;

II - Terça-feira à tarde - A partir das 13h30min;

III – Terça-feira à noite - A partir das 18h45min;

Art. 27 - A tarefa do Atendimento Fraterno se desenvolve de acordo com as seguintes etapas:

I - Primeira Etapa - Acolhimento:

- **a)** Receber os que buscam o atendimento, encaminhando-os à sala própria;
- **b)** Solicitar o preenchimento da Ficha de Atendimento Fraterno;
- **c)** Recolher as Fichas de Atendimento Fraterno, encaminhando-as à Secretaria do Departamento;
- **d)** Orientar os interessados a respeito da Terapia Espírita adotada pelo CEEFA;
- **e)** Encaminhar os interessados ao auditório para aguardarem o atendimento.

II - Segunda Etapa - Secretaria:

- **a)** Receber as Fichas de Atendimento Fraterno, encaminhadas pelo Acolhimento;
- **b)** Numerar sequencialmente as Fichas de Atendimento Fraterno;
- **c)** Anotar em ficha própria, por data de atendimento, o nome do atendido e o número da Ficha de Atendimento Fraterno;
- **d)** Anotar na lista de “Solicitação de Irradiação”, o nome, idade e endereço do atendido e encaminhar à Secretaria de Atendimento Espiritual pela Irradiação;

e) Preencher a Ficha de Acompanhamento do Atendido;

f) Montar a pasta do atendido, contendo a Ficha de Atendimento Fraterno, a Ficha de Acompanhamento do Atendido, além de *folders* informativos, encaminhando a uma das duplas da equipe de atendentes;

g) Observar, ao receber a Ficha de Atendimento Fraterno da dupla atendente, após o atendimento, se há solicitação de outras pessoas a serem inseridas na lista de "Solicitação de Irradiação" e registrá-las com a mesma numeração da Ficha de Atendimento Fraterno;

h) Arquivar, em pasta própria em ordem numérica, após a avaliação, a Ficha de Atendimento Fraterno.

III - Terceira Etapa - Procedimento da equipe do Atendimento Fraterno:

a) Atender em ambiente reservado, o(s) interessado(s) encaminhado(s) pela secretaria;

b) Ler a Ficha de Atendimento Fraterno para embasar o atendimento;

c) Ouvir o atendido com respeito e compreensão, dialogando com o mesmo, para entender os conflitos que o afligem;

d) Fundamentar o diálogo pautando-se nos postulados da Doutrina Espírita, evitando exemplos pessoais;

e) Enfatizar que o reequilíbrio depende, principalmente, do seu esforço próprio;

f) Respeitar o livre arbítrio do atendido, de modo a não interferir nas suas crenças e escolhas;

g) Não contradizer ou interferir em tratamentos propostos ao atendido pela ciência da área da saúde;

h) Não prometer curas, nem certezas absolutas, visando não ferir o disposto nos Arts. 283 e 284 do Código Penal;

i) Não se envolver emocionalmente com a situação do atendido;

j) Não permitir comunicação mediúnica no desenvolvimento do atendimento;

k) Não fazer atendimento fraterno a menores de 18 anos, sem o acompanhamento ou autorização dos pais ou responsáveis;

l) Não fazer indicação de profissionais de qualquer especialidade, bem como de medicamentos ou outras terapias;

m) Observar que o tempo de atendimento é de aproximadamente de 30 (trinta) minutos;

n) O atendido não deve ter vínculo familiar com os atendentes;

o) Ao final do atendimento convidar o atendido a fazer a leitura de um texto do livro "Mensagens Fraternas" e entregar a ele os *folders* orientativos e a Ficha de Orientação e Acompanhamento do Atendimento Fraterno, que conterá as informações sobre a terapia proposta, bem como a data da reavaliação;

p) Anotar na Ficha de Atendimento Fraterno breve e discreta avaliação do atendimento;

q) Entregar na Secretaria do Departamento, a Ficha de Atendimento Fraterno para arquivo;

r) Manter, obrigatoriamente, sigilo da identidade dos atendidos e do conteúdo dos atendimentos, em todas as etapas do Atendimento Fraterno.

IV - Quarta Etapa - Acompanhamento:

a) O atendido deverá comparecer como parte do tratamento, às Palestras Públicas, no mínimo, uma vez por semana, durante 4 (quatro) semanas consecutivas;

b) O atendido deverá solicitar à Secretaria do Atendimento Fraterno, antes da Palestra Pública, rubrica de presença na Ficha de Acompanhamento;

c) No dia da reavaliação, apresentar-se à secretaria do Atendimento Fraterno, com antecedência, para agendar a reavaliação.

V - Quinta Etapa - Reavaliação:

a) O atendido estará apto a ser reavaliado após ter participado das Reuniões Públicas, por 4 (quatro) semanas consecutivas;

b) O atendido deverá apresentar sua Ficha de Acompanhamento à Secretaria do Atendimento Fraterno e dirigir-se ao auditório para aguardar o atendimento;

c) A Secretaria do Atendimento Fraterno, de posse da Ficha de Acompanhamento, deve anexar a esta, a Ficha de Atendimento Fraterno que está arquivada em pasta própria, e anotar em ficha própria, o número e o nome do atendido;

d) De posse das fichas descritas no inciso anterior, a Secretaria do Atendimento Fraterno montará a pasta do atendido, encaminhando-a a uma dupla de atendentes, dando preferência para que, ao menos um dos atendentes tenha participado da avaliação inicial;

e) Os atendentes deverão ler as anotações contidas na Ficha de Atendimento Fraterno, para embasar a reavaliação;

f) Somente após inteirar-se do caso, recepcionar o atendido;

g) Os atendentes deverão avaliar se o atendido seguiu as recomendações da terapia e quais os resultados obtidos;

h) Caso os resultados obtidos tenham sido satisfatórios para o atendido, sugerir as orientações necessárias a cada caso, propondo a continuidade da reforma íntima. Concluir a terapia e anotar na Ficha de Atendimento Fraterno o encerramento da mesma;

i) Caso os resultados esperados pelo atendido não tenham sido alcançados, sugerir a manutenção da terapia, anotando as informações na Ficha de Atendimento Fraterno e fornecer nova Ficha de Orientação e Acompanhamento do Atendimento Fraterno, solicitando ao atendido o comparecimento às Palestras Públicas, no mínimo, uma vez por semana, durante 4 (quatro) semanas;

j) Na hipótese da alínea "i", deste inciso, registrar na lista de "Solicitação de Irradiação", o nome, idade e endereço do atendido e encaminhar à Secretaria de Atendimento Espiritual pela Irradiação;

k) Quando a equipe atendente julgar que o caso do atendido se trata de processo obsessivo, preencher a Ficha de Atendimento Espiritual e fixar na pasta do Grupo Mediúnico de Desobsessão para um ciclo de 4 (quatro) evocações;

l) Ao final da reavaliação a equipe atendente deve convidar o atendido a fazer a leitura de um texto do livro "Mensagens Fraternas" e entregar a ele nova ficha de Orientação e Acompanhamento do Atendimento Fraterno, contendo a data para nova reavaliação;

m) As novas reavaliações terão a mesma sequência descrita nesta etapa;

n) A secretaria deverá arquivar a Ficha de Atendimento Fraterno do atendido em pasta própria, mantendo a numeração original;

o) Por ocasião de novas reavaliações, caso os conflitos do atendido se mantenham e na hipótese de ter sido solicitado atendimento espiritual ao Grupo de Desobsessão, consultar as anotações contidas nesta Ficha que se encontra arquivada na pasta do Atendimento Fraterno;

p) Caso a equipe atendente julgue necessário e conveniente, a Ficha de Atendimento Espiritual poderá ser desarquivada e fixada na pasta do Grupo de Desobsessão para mais um ciclo de 4 (quatro) evocações;

q) Em novas reavaliações, quando for constatado que os conflitos do atendido se mantiveram, só poderá ser enviado nova ficha de Atendimento Espiritual ao Grupo de Desobsessão, após 3 (três) meses da última evocação.

SUBSEÇÃO VI - ATENDIMENTO ESPIRITUAL PELA IRRADIAÇÃO

Art. 28 - As atribuições dos colaboradores do Atendimento Espiritual pela Irradiação são as elencadas nos Arts. 70 a 77 do Regimento Interno.

Art. 29 - A Secretaria de Atendimento Espiritual pela Irradiação funciona nos seguintes dias e horários:

I - Domingo - A partir das 9h30min;

II - Terça-feira à tarde – A partir das 13h30min;

III - Terça-feira à noite – A partir das 18h45min.

Art. 30 - Compete ao Secretário de Atendimento Espiritual pela Irradiação:

I - Recepcionar as pessoas interessadas em solicitar, em benefício de outrem, o atendimento Espiritual pela Irradiação, esclarecendo que a terapia é recomendada para os seguintes casos:

a) Desequilíbrio emocional e espiritual;

b) Desequilíbrio das energias vitais;

c) Desarmonia no lar ou na família.

II - Preencher a Ficha de Orientação e Acompanhamento e entregar ao solicitante;

III - Anotar na lista de "Solicitação de Irradiação", os nomes dos interessados e enviar à equipe de Atendimento Espiritual pela Irradiação, além de anotar, em livro próprio, o referido nome na listagem geral;

IV - Receber as listas de "Solicitação de Irradiação", oriundas do Atendimento Fraterno e enviar à equipe de Atendimento Espiritual pela Irradiação;

Art. 31 - As equipes de Atendimento Espiritual pela Irradiação se constituem de 8 (oito) a 14 (quatorze) colaboradores;

Art. 32 - A equipe de Atendimento Espiritual pela Irradiação se reunirá às quartas-feiras, das 19h45min às 21h30min, para desenvolver a atividade, mediante as seguintes etapas:

I - A atividade terá início às 20h, com a leitura de uma mensagem evangélico-doutrinária e prece de abertura;

II - Concentração e harmonização, 5 (cinco) minutos;

III - Leitura individual dos nomes relacionados nas fichas de "Solicitação de Irradiação", oriundas do Atendimento Fraterno, durante 4 (quatro) reuniões de atendimento, com breve intervalo na leitura entre os nomes, no período das 20h10min às 20h30min;

IV - Leitura individual dos nomes relacionados nas fichas "Solicitação de Irradiação", solicitadas pelo público em geral, durante 2 (duas) reuniões de atendimento, com breve intervalo na leitura entre os nomes, no período das 20h30min às 21h;

V - Encerrar a atividade com uma prece;

VI - Estudo sistematizado direcionado para o Atendimento Espiritual pela Irradiação, das 21h às 21h30min, quando se encerra a atividade.

Art. 33 - No terceiro quadrimestre de cada ano, o Coordenador da atividade de Atendimento Espiritual pela Irradiação, em conjunto com os auxiliares, deve elaborar proposta de estudo para o ano seguinte e submeter à apreciação do Diretor do DESDE, conforme dispõe o inciso II, do Art. 67, desta Norma de Procedimento.

SUBSEÇÃO VII - ATENDIMENTO ESPIRITUAL PELA CARAVANA FRATERNA

Art. 34 - As atribuições dos colaboradores do Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna são as elencadas nos Arts. 78 a 82 do Regimento Interno.

Art. 35 - A equipe de Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna se constitui de no mínimo de 6 (seis) colaboradores e o desenvolvimento de suas atividades serão sempre, no mínimo, em duplas.

§ 1º - As duplas serão formadas levando-se em consideração: transporte, logística, atendido; etc.

§ 2º - É vedado o atendimento por um único colaborador.

Art. 36 - O Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna se desenvolve às quintas-feiras, das 19h30min às 21h30min, com os colaboradores cumprindo o seguinte roteiro:

I - Chegar 10 (dez) minutos antecedência do início da atividade;

II - A atividade inicia às 19h30min com uma prece inicial, seguida do estudo sistematizado direcionado para o Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna;

III - Às 19h55m, formar-se-ão as equipes, observando o § 1º, do Art. 35, desta Norma de Procedimento e o inciso II, do Art. 80, do Regimento Interno;

IV - Às 20h, cada equipe dirigir-se-á aos locais de visitação dos atendidos a que ficaram incumbidas para o desenvolvimento da tarefa;

V - Às 21h as equipes retornarão ao CEEFA para encerramento da atividade com a prece final.

Art. 37 - São atribuições do coordenador da atividade:

I - Prestar informações ao diretor do departamento;

II - Estimular o bom relacionamento entre os participantes, bem como a assiduidade e o cumprimento dos horários;

III - Selecionar mensagens e textos de caráter doutrinário para leitura aos atendidos;

IV - Manter atualizadas as Fichas de Solicitação e Controle de Atendimento, com endereço completo, número de telefone para possíveis contatos e controle das visitas realizadas;

V - Organizar em pasta própria, material para a ser utilizado durante a visita, contendo:

- **a)** Ficha de Solicitação e Controle de Atendimento;
- **b)** Livro evangélico/doutrinário para leitura preliminar;
- **c)** Mensagens para leitura e doação ao atendido;
- **d)** Literatura espírita para empréstimo;
- **e)** Boletim mensal do CEEFA para doação ao atendido.

VI - Aplicar avaliações semestrais observando a efetividade das ações realizadas, analisando-as e encaminhando-as ao diretor do departamento.

Art. 38 - São responsabilidades dos colaboradores do Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna:

I - Manter pensamentos elevados no dia da atividade, obtidos através de preces e de leituras edificantes, bem como conscientizar-se da tarefa, evitando-se situações de desarmonia;

II - Não ferir o código penal brasileiro em seus artigos 283 e 284;

III - Permanecer nos locais visitados somente o tempo necessário para a realização da atividade;

IV - Convidar a família visitada a participar das atividades do CEEFA;

V - Divulgar e incentivar às famílias visitadas sobre os benefícios da realização do Evangelho no Lar.

Art. 39 - As visitas do Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna se desenvolvem observando o seguinte roteiro:

I - Convidar os familiares presentes a participar da atividade;

II - Leitura evangélico doutrinária para sustentação vibratória;

III - Prece inicial;

IV - Fluidoterapia pelo passe ao atendido e oferecimento de água fluidificada;

V - Prece de encerramento.

Art. 40 - É vedado aos colaboradores do Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna:

I - Aconselhar ou oferecer algum tipo de consulta durante a visita;

II - Indicar profissionais, medicamentos, outras religiões e terapias;

III - Receber lanches ou quaisquer benefícios materiais que caracterizem obrigação ao atendido;

IV - Manifestações mediúnicas durante o desenvolvimento da atividade.

Art. 41 - No terceiro quadrimestre de cada ano, o Coordenador do Atendimento Espiritual pela Caravana Fraterna, em conjunto com os auxiliares, deve elaborar proposta de estudo para o ano seguinte e submeter à apreciação do Diretor do DESDE, conforme dispõe o inciso II, do Art. 67, desta Norma de Procedimento.

SUBSEÇÃO VIII - ATENDIMENTO ESPIRITUAL PELO EVANGELHO FRATERNO

Art. 42 - O Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno tem por objetivo oferecer aos associados do CEEFA ou de seus familiares, em situação de dificuldade espiritual ou física, o acolhimento, o amparo e a assistência espiritual.

Parágrafo único - A atividade do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno se constitui na realização do Culto do Evangelho no Lar, na residência ou local onde se encontrar o associado, visando a mudança da psicosfera do assistido e do ambiente onde este se encontrar.

Art. 43 - A equipe do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno será formada por, no mínimo 2 (dois) colaboradores e no máximo 4 (quatro), que atendam aos requisitos de que trata o § 4º, do Art. 66, do Regimento Interno, de acordo com a disponibilidade dos colaboradores.

§ 1º - Esta atividade visa exclusivamente a realização do Culto do Evangelho no Lar, não se confundindo visita de cunho social.

§ 2º - É vedado a realização da atividade por um único colaborador.

§ 3º - As solicitações para a realização do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno deverão ser feitas diretamente na Secretaria do Atendimento Fraterno, pelo interessado ou por qualquer pessoa.

§ 4º - As atividades serão realizadas quinzenalmente, em dia e horário a ser definido entre a equipe do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno e o solicitante.

§ 5º - A atividade será realizada quinzenalmente, podendo ser na residência do mesmo associado uma segunda visita, dependendo das solicitações existentes.

§ 6º - O coordenador do Evangelho Fraterno é coordenador geral do Atendimento Fraterno, de que trata o Art. 68, do Regimento Interno.

Art. 44 - A secretaria do Atendimento Fraterno deverá organizar em pasta própria, material para ser utilizado durante a realização do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno, contendo:

I - Ficha de Solicitação e Controle de Atendimento, contendo: endereço completo, número de telefone para possíveis contatos, horário da visita e controle das visitas realizadas;

II - Livro evangélico/doutrinário para leitura preliminar;

III - O livro "O Evangelho Segundo o Espiritismo";

IV - Mensagem para doação ao atendido;

V - Literatura espírita para empréstimo;

VI - Boletim mensal do CEEFA.

Art. 45 - São responsabilidades dos colaboradores do Evangelho Fraterno:

I - Manter pensamentos elevados no dia da atividade, obtidos através de preces e de leituras edificantes, bem como conscientizar-se da tarefa, evitando-se situações de desarmonia;

II - Não ferir o código penal brasileiro em seus artigos 283 e 284;

III - Permanecer na residência do associado o tempo necessário para a realização do Culto do Evangelho no Lar;

IV - Convidar a família visitada a participar das atividades do CEEFA;

V - Incentivar e divulgar os benefícios da realização do Evangelho no Lar.

Art. 46 - A atividade do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno se desenvolve observando as seguintes etapas:

I - Reunir-se no CEEFA, com 30 minutos de antecedência do horário da visita;

II - Leitura de mensagem Evangélico/Doutrinária e Prece;

III - Dirigir-se ao local onde se encontra o atendido;

IV - Convidar os familiares presentes a participarem da atividade;

V - Leitura evangélico doutrinária para sustentação vibratória;

VI - Prece inicial;

VII - Leitura de uma página de O Evangelho Segundo o Espiritismo;

VIII - Comentários pertinentes, por todos os presentes, do conteúdo lido;

IX - Oferecimento de água fluidificada;

X - Prece de encerramento;

XI - Retorno ao CEEFA para prece de encerramento.

Art. 47 - É vedado aos colaboradores do Atendimento Espiritual pelo Evangelho Fraterno:

I - Aconselhar ou oferecer algum tipo de consulta, médica ou espiritual, durante a visita;

II - Indicar profissionais, medicamentos, outras religiões e terapias;

III - Receber lanches ou quaisquer benefícios materiais que caracterizem obrigação ao atendido;

IV - Manifestações mediúnicas durante a atividade.

SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA MEDIUNIDADE - DEDM

Art. 48 - O objetivo da atividade mediúnica no CEEFA é preferencialmente, atender, aconselhar e orientar os Espíritos que sofrem e fazem sofrer, encaminhados pela equipe espiritual do CEEFA.

Parágrafo único - Também é função desta atividade, proporcionar aos membros dos Grupos Mediúnicos, o aprendizado das lições vivenciadas na prática mediúnica que facultam melhor compreensão da lei de ação e reação, além de propiciar o exercício do amor, da caridade e da fraternidade.

Art. 49 - A categoria dos Grupos Mediúnicos no CEEFA são:

I - De desenvolvimento e educação da mediunidade;

II - De desobsessão.

Art. 50 - Compete ao Departamento de Educação e Desenvolvimento da Mediunidade - DEDM, o contido nos Arts. 83 ao 101, do Regimento Interno.

Art. 51 - Compete ao Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento da Mediunidade, o contido no Art. 40, do Estatuto Social e Art. 90, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Elaborar, no terceiro quadrimestre de cada ano, em conjunto com os coordenadores dos Grupos Mediúnicos, proposta de estudo para os participantes da atividade mediúnica, para o ano seguinte e submeter à apreciação do Diretor do DESDE, conforme dispõe o inciso II, do Art. 67, desta Norma de Procedimento.

II - Outras atividades visando o aprimoramento da atividade mediúnica;

III - Avaliar periodicamente, visando identificar a qualidade das atividades e possíveis correções, através de reunião com os coordenadores dos Grupos Mediúnicos;

IV - Reunir anualmente todos os participantes dos Grupos Mediúnicos com caráter de oficina de qualificação;

V - Identificar anualmente, a necessidade de novos colaboradores, comunicando ao DESDE;

VI - Revisar, no terceiro quadrimestre de cada ano, em conjunto com o DESDE o conteúdo dos programas "estudo e prática da mediunidade" de que trata o inciso V do Art. 103, do Regimento Interno do CEEFA;

VII - Selecionar, entre os associados que concluíram o módulo IV, de que trata o inciso I do Art. 96, do Regimento Interno do CEEFA, para atuarem nos grupos mediúnicos, mediante os seguintes critérios:

- **a)** Disponibilidade de vaga;
- **b)** Histórico do candidato no Movimento Espírita no CEEFA;
- **c)** Característica e estágio da mediunidade do candidato;
- **d)** Preenchimento dos pré-requisitos elencados no Estatuto Social e Regimento Interno do CEEFA, estabelecidos para a atividade.

VIII - Recepcionar e alocar os associados selecionados de que trata o inciso anterior, de acordo com as necessidades dos grupos mediúnicos de Desenvolvimento e Educação da Mediunidade.

Art. 52 - Recomenda-se que o diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento da Mediunidade não desempenhe atividade mediúnica ostensiva.

Art. 53 - Compete ao dirigente e vice dirigente de Grupos Mediúnicos, o contido no Art. 91, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Observar o horário e as etapas de cada reunião;

II - Fazer o registro da frequência dos colaboradores nas "Fichas de Controle de Frequência", anotando "F" para falta e "C" para comparecimento;

III - Distribuir as tarefas de modo que todos os colaboradores do grupo participem de alguma etapa da atividade;

IV - Evitar a ocorrência do esclarecimento simultâneo a mais de duas entidades carecentes de auxílio;

V - Não dar espaço para polêmicas e evitar doutrinações demoradas;

VI - Reunir, ao final de cada semestre, o grupo sob sua responsabilidade, para avaliação de desempenho.

Art. 54 - É vedado ao dirigente e vice dirigente de Grupo Mediúnico exercer a atividade de médium ostensivo.

Art. 55 - Os membros das equipes mediúnicas devem considerar a sua participação como um compromisso com o CEEFA e com a Espiritualidade, observando-se ainda:

I - Manter diariamente, o equilíbrio físico, mental e espiritual e em especial, no dia da atividade do Grupo Mediúnico;

II - Atuar na atividade com coerência doutrinária, zelo, simplicidade e a naturalidade herdada das tradições contidas nas obras básicas de Allan Kardec;

III - Avaliar, permanentemente, sua participação no Grupo Mediúnico através de reflexões e autocríticas;

IV - Atuar, durante a atividade e fora dela, de forma respeitosa e humilde, no sentido de manter a união do grupo;

V - Despersonalizar-se, libertando-se do controle do ego sobre si, e auxiliando com humildade, prazer e alegria;

VI - Viver o espiritismo na sua essência, sem modismos, sincretismos ou outras ideias, por mais respeitosas que possam parecer;

VII - Participar de outra atividade no CEEFA, além da atividade mediúnica.

Art. 56 - É vedado nas reuniões mediúnicas:

I - Atuação de membros da mesma família no mesmo Grupo Mediúnico;

II - Gravação, por qualquer meio de mídia, o conteúdo parcial ou total das reuniões mediúnicas;

III - Participação de pessoas não pertencente ao quadro associativo do CEEFA ou mesmo que o seja, sem autorização do Diretor do Departamento de Educação e Desenvolvimento da Mediunidade.

Parágrafo único - A dependência e exclusividade nas comunicações de um só espírito e a passividade por um só médium, respeitando-se o planejamento da equipe espiritual.

Art. 57 - Os colaboradores das equipes mediúnicas devem evitar, nos horários que antecedem o início da atividade, conversas nos corredores e principalmente nos locais de trabalho, visando manter a higienização fluídica, além de não perturbar os que estão em exercício de harmonização e oração.

Art. 58 - O desenvolvimento da atividade mediúnica compreende:

I - A manifestação dos espíritos por meio de psicografia, psicofonia, vidência, audiência e intuição;

II - O diálogo fraterno com os espíritos comunicantes objetiva proporcionar esclarecimento, consolo e acolhimento.

Art. 59 - O diálogo fraterno com os espíritos comunicantes deve observar os seguintes princípios:

I - Não solicitar a identificação dos comunicantes;

II - O tempo de diálogo fraterno com cada espírito comunicante deve ser, preferencialmente, entre 5 (cinco) a 10 (dez) minutos;

III - O diálogo com os comunicantes deve pautar-se no amor, no evangelho, na paciência, na tolerância e no tato psicológico, evitando-se discussões, debates e confrontos.

Art. 60 - Os médiuns de apoio ou sustentação devem observar:

I - Estar no pleno gozo do equilíbrio físico, mental e espiritual;

II - Não se envolver sentimentalmente com o conteúdo da comunicação;

III - Exercer sua atividade de doador de vibrações amorosas.

Art. 61 - Na atividade mediúnica o médium deve observar as seguintes etapas:

I - Controlar as próprias manifestações mediúnicas, agindo com equilíbrio, não permitindo gritos, impropérios e batidas nas mesas;

II - Os médiuns devem ficar à disposição dos espíritos comunicantes encaminhados pela equipe espiritual, com solicitude, sem julgamentos.

Art. 62 - Em relação as mensagens psicografadas deve-se observar:

I - As atividades mediúnicas do CEEFA não têm por objetivo a divulgação, publicação de mensagens e/ou obras mediúnicas recebidas durante os trabalhos;

II - As mensagens psicografadas fazem parte do acervo pessoal do médium e devem permanecer no arquivo do Grupo Mediúnico a que pertença;

III - Nas psicografias devem constar a data, identificação do psicógrafo e do espírito, quando este se identificar;

IV - A análise das mensagens psicografadas devem se balizar pela essência contida nas obras codificadas por Allan Kardec qual seja: o consolo, o esclarecimento, a moral, estudos e pesquisas;

V - A critério do dirigente do grupo mediúnico, as mensagens psicografadas podem ser encaminhadas para análise no Departamento de Desenvolvimento e Educação da Mediunidade e na Comissão de Orientação Doutrinária.

Art. 63 - O Grupo Mediúnico de Desobsessão, tem por característica atuar em conjunto com a Atividade do Atendimento Fraterno, do Departamento de Assistência Espiritual - DAE, visando colaborar para amenizar as situações relatadas pelos atendidos daquela atividade.

Art. 64 - A colaboração de que trata o Art. 63, desta Norma de Procedimento, é prestada da seguinte forma e critério:

I - Os nomes contidos nas fichas de Atendimento Espiritual, de que trata a letra K, do inciso V, do Art. 27, desta Norma de Procedimento, serão objeto de 4 (quatro) evocações consecutivas;

II - As manifestações pertinentes a cada evocação, quando ocorrerem, serão objeto de anotações breves na ficha do atendido, que poderão ser úteis quando da reavaliação do mesmo, pelo Atendimento Fraterno;

III - Concluído o ciclo de 4 (quatro) evocações, a ficha do atendido será retirada da pasta do Grupo Mediúnico de Desobsessão e arquivada na pasta do Atendimento Fraterno;

IV - Caso o Atendimento Fraterno constate na reavaliação do atendido que os sintomas persistem, a Ficha de Atendimento Espiritual, que se encontra arquivada na pasta do Atendimento Fraterno, poderá ser novamente fixada na pasta do Grupo Mediúnico de Desobsessão, para ser objeto de mais um ciclo de 4 (quatro) evocações consecutivas;

V - Deverá ser observado um intervalo de 3 (três) meses para emissão de nova solicitação de atendimento espiritual aos atendidos do Atendimento Fraterno que persistirem com o mesmo quadro de sintomas.

Art. 65 - As atividades mediúnicas se desenvolvem através das seguintes etapas:

1ª Etapa - Preparação e harmonização:

I - 19h40min - Preparo da sala e dos materiais de uso, pelo responsável;

II - 19h40min - Recolhimento e harmonização, no auditório ou na sala mediúnica, por todos os colaboradores;

III - 19h50min - Manter-se em estado de prece na sala mediúnica;

IV - 20h - Leitura de mensagem evangélico-doutrinária, por um dos membros do grupo;

V - 20h03min - Prece de abertura, pelo dirigente ou a quem este outorgar;

VI - 20h05min – Leitura de página do Evangelho Segundo o Espiritismo, por um dos membros do grupo;

VII - 20h10min - Recolhimento e Concentração.

2ª Etapa - Manifestações espirituais:

VIII - 20h15min - Início da atividade mediúnica - psicografia, psicofonia e evocações do Grupo de Desobsessão;

IX - 21h20min - Harmonização Fluídica e Prece de Encerramento;

X - 21h25min - Considerações finais, se necessário.

3ª Etapa – Estudo:

XI - 21h30min - Estudo sobre a mediunidade, conforme a programação adotada pelo Departamento;

XII - 21h50min - Encerramento da atividade.

SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE ESTUDO SISTEMATIZADO DA DOUTRINA ESPÍRITA - DESDE

Art. 66 - Compete ao Departamento de Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - DESDE o contido nos Arts. 102 a 116, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Analisar as causas das evasões e demandas dos grupos de ESDE;

II - Realizar, semestralmente, avaliações das atividades desenvolvidas nos grupos de estudo;

III - Estabelecer as diretrizes do Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita – ESDE, no CEEFA;

IV - Outras atribuições relacionadas ao estudo da doutrina espírita.

Art. 67 - Compete ao diretor do Departamento de Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita as atribuições descritas no Art. 106, do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I - Homologar os programas de estudo do ESDE;

II - Homologar as propostas de estudo elaboradas pelos departamentos que adotarem estudo sistematizado direcionado às suas atividades;

III - Avaliar a aptidão e conhecimento dos monitores, segundo os seguintes critérios:

- **a)** Frequência no módulo de estudo em que participa;
- **b)** Frequência e participação nas atividades do departamento, tais como: Oficina de capacitação e reciclagem; reuniões e avaliações do departamento etc.;
- **c)** Capacidade de liderança e trabalho em equipe;
- **d)** Mediante entrevista, quando necessário, para aferir o grau de satisfação na tarefa e no ambiente de estudo.

IV - Compor as turmas de todos os módulos de estudo;

V - Providenciar o ensalamento de todas as turmas, observando disponibilidade de equipamentos, comodidade, dimensões, entre outros fatores;

VI - Aceitar ou rejeitar as inscrições de candidatos em qualquer módulo de estudo;

VII - Definir, anualmente, o número de vagas para cada turma de estudo, levando em consideração o espaço físico disponível no CEEFA;

VIII - Revisar no último quadrimestre de cada ano, em conjunto com o DEDM o conteúdo programático do módulo "Estudo e Prática da Mediunidade", de que trata o inciso V, do Art. 103, do regimento interno do CEEFA;

IX - Promover anualmente, através de oficinas, a capacitação e qualificação dos colaboradores da atividade.

Art. 68 - Compete ao secretário do Departamento de Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita, além do contido no Art. 107, do Regimento Interno, as seguintes atribuições:

I - Disponibilizar, via *internet*, as fichas de inscrição para interessados em participar dos grupos de estudo - Módulo I – Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita e Módulo Evangelho Segundo o Espiritismo;

II - Encaminhar as Fichas de Inscrições para o Diretor do Departamento, para composição das turmas.;

III - Elaborar as Fichas de Frequência de cada turma de estudo, sua atualização permanente e encaminhando aos respectivos monitores;

IV - Encaminhar à secretaria do CEEFA, as fichas de Cadastro de Associado Estudante;

V - Elaborar e disponibilizar, semestralmente, via *internet*, as Fichas de Avaliação dos módulos de estudo;

VI - Tabular e encaminhar ao Diretor do Departamento, o relatório das avaliações;

VII - Elaborar a ficha de entrevista para os estudantes do Módulo I – Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita e Módulo Evangelho Segundo o Espiritismo.

Art. 69 - Compete ao Coordenador de Módulo de Estudo, além do contido nos artigos 108 a 110 do Regimento Interno, as atribuições abaixo elencadas:

I - Acompanhar as causas de evasões de associados estudantes;

II - Acompanhar e orientar, quando necessário, os monitores e vices, dos módulos de estudo, quanto ao desenvolvimento do programa.

Art. 70 - As atribuições dos monitores são as constantes nos Arts. 111 e 112, do Regimento Interno, devendo observar ainda:

I - Chegar ao CEEFA, 15 (quinze) minutos, no mínimo, de antecedência do horário de início da atividade;

II - Comunicar ao coordenador do Módulo de ESDE a que está vinculado, eventuais dificuldades na execução das atividades;

III - Preparar com antecedência o conteúdo das reuniões de estudo, conforme estabelecido no programa anual;

IV - Registrar a frequência dos monitores, vice monitores e estudantes nas "Fichas de Controle de Frequência", anotando "F" para falta; "C" para comparecimento e "P" para presente em outra atividade oficial do CEEFA ou do Movimento Espírita.

Art. 71 - As atribuições do vice monitor são as contidas no Art. 113, do Regimento Interno.

Art. 72 - As atribuições do entrevistador são as contidas no Art. 115, do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I - Anotar as informações de cada entrevista na ficha própria para este fim;

II - Não transformar a entrevista em Atendimento Fraterno, mas caso identifique a necessidade no entrevistado, encaminhá-lo ao Atendimento Fraterno do Departamento de Assistência Espiritual.

Art. 73 - Todo aquele que se interessar em estudar a Doutrina Espírita deverá se inscrever no Módulo I – Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita do ESDE ou no Módulo de Estudo do Evangelho Segundo o Espiritismo, preenchendo a Ficha de Cadastro de Associado.

Art. 74 - As inscrições nos módulos de estudo deverão ser realizadas nas seguintes épocas:

I - O Módulo de Estudo I - Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita, até 30 de abril de cada ano, condicionado a disponibilidade de vaga;

II - O Módulo Estudo do Evangelho Segundo o Espiritismo, a qualquer tempo, condicionado a disponibilidade de vaga;

III - Os demais módulos, de acordo com o calendário anual do Departamento de Estudo Sistematizado, condicionado a disponibilidade de vaga.

§ 1º - As inscrições serão deferidas pelo diretor do departamento.

§ 2º - O estudante interessado em determinado módulo de estudo, cujo número e vaga estiver completo ou interessado em participar de uma turma que não foi aberta, poderá permanecer em lista de espera ou ser encaminhado para outro módulo ou turma, havendo também disponibilidade de vaga.

§ 3º - O estudante que não atingir o número mínimo de frequência prevista no inciso VI, do Art. 81, desta Norma de Procedimento, deverá repetir o mesmo módulo no ano seguinte, ficando inicialmente inscrito em lista de espera, aguardando disponibilidade de vaga.

§ 4º - O estudante que mesmo atingindo o número mínimo de frequência e queira refazer o mesmo módulo de estudo deverá ser inscrito em lista de espera, aguardando disponibilidade de vaga.

§ 5º - As vagas disponíveis em cada turma e módulo serão preenchidas, preferencialmente, pelos estudantes oriundos de módulos anteriores.

Art. 75 - As inscrições nos módulos de Estudo do Evangelho Segundo o Espiritismo e Introdução ao Estudo da Doutrina Espírita, deverão ser feitas através da Ficha de Cadastro de Associado do CEEFA.

Art. 76 - As inscrições de candidatos provenientes de outras casas espíritas, de que trata o § 1º, do inciso IV, do Art. 3º, do Estatuto Social, deverão ser feitas através da Ficha de Cadastro

de Associado do CEEFA, e sua alocação no módulo de estudo será definida após entrevista feita pelo Departamento.

Art. 77 - O número de turmas de cada módulo de estudo, dependerá da disponibilidade de monitores.

Art. 78 - Para cada turma de módulo de estudo deverá ter, no mínimo, 02 (dois) monitores e no máximo 02 (dois) vice monitores.

Art. 79 - O tempo de duração de estudo dos Módulos de ESDE são:

I - Módulo de Estudo do Evangelho Segundo o Espiritismo - 1 (uma) hora de estudo;

II - Módulo de Estudo IV - "A" e "B", (estudo e prática da mediunidade) - 2 (duas) horas de estudo;

III - Demais módulos, 1 hora e 30 minutos de estudo.

Art. 80 - O horário de início dos módulos de estudo são:

I - Domingo:

- **a)** Módulo de Estudo do Evangelho Segundo o Espiritismo - 10h;
- **b)** Demais módulos de Estudo - 9h30min;

II - Segunda-feira:

- **a)** Todos os módulos de Estudo - 20h;

III - Terça-feira tarde:

- **a)** Todos os módulos de Estudo - 15h30min;

IV - Terça-feira à noite:

- **a)** Todos os módulos de Estudo - 20h;

V - Quarta-feira:

- **a)** Todos os módulos de Estudo - 20h;

VI - Quinta-feira:

- **a)** Todos os módulos de Estudo - 20h;

VII - Sábado:

- **a)** Módulo de Estudo do Evangelho Segundo o Espiritismo - 15h30min;
- **b)** Módulo V - Estudo Avançado da Doutrina Espírita - 16h30min.

Art. 81 - São deveres dos associados estudantes:

I - Cumprir, no que couber, o prescrito no Art. 6º, do Estatuto Social, no Art. 15, do Regimento Interno e nas Normas de Procedimento;

II - Frequentar as reuniões de estudo com assiduidade e pontualidade;

III - Justificar as faltas para o monitor da turma de seu módulo de estudo;

IV - Participar das avaliações do Módulo de ESDE do qual participa;

V - Adotar a prática do culto do Evangelho no Lar;

VI - Cumprir a frequência mínima anual:

a) Módulo I do ESDE - 70% de frequência;

b) Módulo II do ESDE - 75% de frequência;

c) Módulo III do ESDE - 75% de frequência;

d) Módulo IV do ESDE – 80% de frequência;

e) Módulo V do ESDE - 75% de frequência.

SEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO À INFANCIA E À JUVENTUDE - DIJ

Art. 82 - Compete ao Departamento de Orientação à Infância e à Juventude - DIJ, o contido nos Arts. 117 ao 146, do Regimento Interno.

Art. 83 - Compete ao Diretor do Departamento, o contido no Art. 45, do Estatuto Social e Art. 122, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Realizar avaliações semestrais das atividades;

II - Distribuir tarefas aos coordenadores e evangelizadores;

III - Orientar os coordenadores e os evangelizadores;

IV - Promover a participação dos coordenadores e evangelizadores nos eventos da URE e FEP, quando julgar conveniente;

V - Promover anualmente, através de oficinas, a capacitação e qualificação dos evangelizadores da infância e da juventude;

VI - Elaborar ou propor a aquisição de material de apoio didático e pedagógico;

VII - Promover reuniões e palestras com os pais, mães ou responsáveis;

VIII - Promover a inscrição de evangelizandos, mediante entrevista com os pais, mães ou responsáveis;

IX - Trabalhar em estreita colaboração com o Departamento de Ação e Promoção Social Espírita - DAPSE;

X - Avaliar permanentemente o desempenho dos coordenadores e evangelizadores, buscando suprir suas dificuldades com treinamentos específicos;

XI - Entrevistar os candidatos a voluntários ao DIJ;

XII - Manter-se informado sobre eventos dirigidos ao DIJ no âmbito das Federativas Estadual e Nacional, da União Regional Espírita - URE e CEEFA, buscando a sintonia com o movimento espírita;

XIII - Propor o uso de metodologia que possibilite ao evangelizando construir, elaborar e expressar seu conhecimento doutrinário, de acordo com sua faixa etária;

XIV - Elaborar anualmente, em conjunto com os coordenadores e evangelizadores, o conteúdo didático pedagógico para todos os ciclos.

Art. 84 - Compete ao coordenador de orientação à infância e à juventude, o contido nos Arts. 125 e 137, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Registrar a frequência dos evangelizadores nas "Fichas de Controle de Frequência", anotando "F" para falta e "C" para comparecimento;

II - Acompanhar junto aos evangelizadores da Infância e da Juventude, a aplicação do conteúdo programático bem como a metodologia proposta para a evangelização;

III - Acompanhar as causas de evasão dos evangelizandos, propondo soluções;

IV - Administrar recursos humanos e materiais, reportando ao diretor do departamento as dificuldades e propondo soluções;

V - Organizar, em conjunto com os evangelizadores, os eventos extraclasse propostos no plano anual de atividades.

Art. 85 - Compete ao evangelizador de orientação à infância e à juventude, o contido nos Arts. 126 e 138, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Entrevistar os pais, mães ou responsáveis, no ato da inscrição do evangelizando, na forma dos Arts. 128 e 140, do Regimento Interno;

II - Chegar 15 (quinze) minutos, no mínimo, de antecedência do horário de início da atividade;

III - Comunicar ao coordenador, eventuais dificuldades na execução das atividades;

IV - Preparar o conteúdo das reuniões de estudo, conforme estabelecido no programa anual;

V - Manter atualizado a Lista de Frequência;

VI - Comunicar ao coordenador quando houver necessidade de faltar ou de se afastar das atividades;

VII - Divulgar e incentivar as famílias dos evangelizandos sobre os benefícios da realização do Evangelho no Lar;

VIII - Preparar o adolescente e o jovem para assumir responsabilidades nas atividades do CEEFA e no movimento espírita.

Art. 86 - Compete ao Secretário do DIJ o contido nos Arts. 127 e 139, do Regimento interno, devendo observar ainda:

I - Responsabilizar-se pelo cadastro dos coordenadores, evangelizadores e evangelizandos;

II - Colaborar nas tarefas administrativas e pedagógicas;

III - Encaminhar as Fichas de Inscrições para o departamento para composição das turmas;

IV - Tabular e encaminhar ao diretor do departamento o relatório das avaliações.

Art. 87 - As atividades de Evangelização da Infância e Juventude são classificadas nos seguintes ciclos:

I - Infância:

a) Primeiro Ciclo – Crianças de 3 (três) a 6 (seis) anos;
b) Segundo Ciclo – Crianças de 7 (sete) a 10 (dez) anos;
c) Terceiro Ciclo – Crianças de 11 (onze) a 14 (quatorze) anos.

II - Juventude: A partir de 14 (quatorze) até 18 (dezoito) anos.

Parágrafo único - Os ciclos acima mencionados poderão ser alterados, motivados pelos seguintes fatores:

I - Falta de disponibilidade de espaço físico no CEEFA;

II - Falta de disponibilidade de colaboradores e ou de evangelizadores;

III - Falta comprovada de trabalhadores com capacidade para a evangelização em faixas etárias para novos ciclos de estudo;

IV - Comprovada melhoria em subdivisões psicopedagógicas dos ciclos de estudo existentes.

Art. 88 - As inscrições, para todos os ciclos, serão aceitas de acordo com a disponibilidade de vagas e de equipe para cada ciclo.

Art. 89 - A duração de estudo dos ciclos de evangelização são de 1 (uma) hora.

Art. 90 - O horário de início dos ciclos são:

I - Domingo:

a) Todos os ciclos – 10h;

II -Terça-feira:

a) Todos os ciclos – 20h.

Art. 91 - Para ser voluntário de orientação à infância e à juventude, são necessários os seguintes requisitos:

I - Os elencados nos Arts. 134 e 146, do Regimento Interno;

II - Ter perfil adequado para desenvolver as atividades descritas no Art. 119, do Regimento Interno;

III - Ter disponibilidade e comprometimento para com a tarefa;

IV - Ser simpatizante da Doutrina Espírita;

V - Ter perfil adequado para desenvolver as atividades do DIJ;

VI - Seguir as orientações e determinações do Departamento;

VII - Ter no mínimo 18 anos;

VIII - Ser submetido a uma entrevista pelo Diretor do Departamento.

Art. 92 - Compete ao voluntário e ao voluntário-assistente do DIJ:

I - Cumprir as orientações e determinações do Evangelizador;

II - Exercer atividades administrativas e de auxiliar de evangelizador.

Art. 93 - É vedado ao voluntário e ao voluntário-assistente do DIJ:

I - Desenvolver atividades doutrinárias;

II - Exercer atividade de evangelizador.

SEÇÃO VIII – DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ESPÍRITA – DCSE

Art. 94 - Compete ao Departamento de Comunicação Social Espírita - DCSE, as atividades elencadas no Art. 42, do Estatuto Social e nos Arts. 147 a 179, do Regimento Interno.

Art. 95 - As atribuições do Diretor do Departamento de Comunicação Social Espírita - DCSE são as elencadas no Art. 153, do Regimento Interno e as abaixo enumeradas:

I - Acompanhar, sempre que possível, a atuação dos palestrantes;

II - Aprovar conteúdo do boletim informativo, do site e das mídias sociais;

III - Promover anualmente, através de oficinas, a capacitação e qualificação dos colaboradores da atividade;

IV - Confeccionar, mensalmente, a escala de palestras, devendo constar, data, horário, tema e expositor e publicar no Boletim Informativo do CEEFA;

V - Divulgar a escala de palestras, de que trata o inciso I, deste artigo, para os expositores, antes de publicar no Boletim Informativo do CEEFA, para ajustes.

SUBSEÇÃO I - EXPOSITOR

Art. 96 - O Expositor deverá observar o contido nos Arts. 154 a 156, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Elaborar mensagem de acordo com o tema de sua palestra, bem como providenciar junto a Secretaria do CEEFA a sua confecção para ser distribuída pelos Colaboradores do Acolhimento, por ocasião da Reunião Pública em que for o expositor.

SUBSEÇÃO II - BIBLIOTECA

Art. 97 - As atribuições do Coordenador da Biblioteca são as contidas no Art. 159, do Regimento Interno.

Art. 98 - As atribuições do Atendente de Biblioteca são as contidas no Art. 160, do Regimento Interno.

SUBSEÇÃO III - LIVRARIA

Art. 99 - As atribuições do Coordenador da Livraria são as contidas no Art. 164, do Regimento Interno.

Art. 100 - As atribuições do Atendente de Livraria são as contidas no Art. 166, do Regimento Interno.

SUBSEÇÃO IV - SITE E MÍDIAS SOCIAIS

Art. 101 - As atribuições do Coordenador do Site e Mídias Sociais são as contidas no Art. 170, do Regimento Interno.

Art. 102 - As atribuições do Atendente do Site e das Mídias Sociais são as contidas no Art. 172, do Regimento Interno.

SUBSEÇÃO V - BOLETIM INFORMATIVO

Art. 103 - As atribuições do Coordenador do Boletim Informativo são as contidas no Art. 176, do Regimento Interno.

Art. 104 - As atribuições do Auxiliar do Boletim Informativo são as contidas no Art. 178, do Regimento Interno.

SEÇÃO IX - DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA - DAPSE

Art. 105 - Compete ao Departamento de Ação e Promoção Social Espírita - DAPSE, o contido nos Arts. 180 ao 215, do Regimento Interno.

Art. 106 - Compete ao Diretor do Departamento de Ação e Promoção Social Espírita o contido nos Arts. 43 e 44 do Estatuto Social e no Art. 184, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

I - Realizar avaliações semestrais das atividades;

II - Distribuir tarefas e orientar os coordenadores;

III - Promover a participação dos coordenadores nas demais atividades do CEEFA;

IV - Promover anualmente, através de oficinas, a capacitação e qualificação dos colaboradores das atividades.

SUBSEÇÃO I - EVENTO SOCIAL

Art. 107 - Compete aos colaboradores do Evento Social, o contido nos Arts. 185 ao 191, do Regimento Interno.

Art. 108 - Compete ao Coordenador de Evento Social, o contido no Art. 188, do Regimento Interno.

Parágrafo único - Visando dar suporte aos eventos sociais do CEEFA, o Coordenador de Evento Social poderá designar, temporariamente, voluntários para auxiliar em atividades específicas.

Art. 109 - Compete ao auxiliar de Evento Social, o contido no Art. 189, do Regimento Interno.

Art. 110 - Para ser indicado a função de auxiliar de eventos, de que trata o Art. 191, do Regimento Interno, o candidato deverá ter concluído o Módulo II do ESDE.

SUBSEÇÃO II - BAZAR SOLIDÁRIO

Art. 111 - Compete aos colaboradores do Bazar Solidário, o contido nos Arts. 192 ao 197, do Regimento Interno.

Art. 112 - As atribuições do Coordenador de Bazar Solidário são as contidas no Art. 194, do Regimento Interno, cabendo-lhe ainda:

§ 1º - Distribuir, às quintas-feiras às 13h e aos sábados às 9h30min, as senhas para ingresso nas dependências do Bazar Solidário, obedecendo ao critério de chegada dos interessados, dando prioridade aos portadores de necessidades especiais, gestantes e mães com bebê de colo.

§ 2º - É vedado reservar lugar na fila a outras pessoas.

§ 3º - Designar voluntários para auxiliar semanalmente nas atividades.

Art. 113 - Para ser indicado à função de auxiliar do Bazar Solidário, de que trata o Art. 195, do Regimento Interno, o candidato deverá ter concluído o Módulo II do ESDE.

Art. 114 - As atividades de triagem do Bazar Solidário ocorrerão às quintas-feiras, das 14h às 17h.

Art. 115 - As atividades comerciais do Bazar Solidário ocorrerão de acordo com o calendário anual de atividades do CEEFA, de que trata o inciso VI, do Art. 38, do Regimento Interno, que poderão ocorrer uma ou duas vezes por mês, nos seguintes dias e horários:

I - Às quintas-feiras, das 13h30min às 17h;

II - Aos sábados, das 10h às 15h.

Art. 116 - Associado, funcionário ou voluntário que desejarem adquirir produtos no Bazar Solidário deverão observar as condições estabelecidas no Art. 182, do Regimento Interno do CEEFA.

§ 1º - Associado, funcionário ou voluntário do CEEFA poderá a seu critério, adquirir produtos no Bazar Solidário, desde que tenha retirado a senha para ingresso no evento, obedecendo as mesmas condições dos demais interessados.

§ 2º - Nos dias dos Bazares previstos nos calendários, os colaboradores em atividade no Bazar Solidário poderão adquirir, antes da abertura ao público, até 03 (três) produtos, não sendo facultado compras, a quem quer que seja, após o encerramento das atividades.

§ 3º - Os colaboradores em atividade que se absterem de adquirir os produtos de que trata o parágrafo anterior, não poderão transferir seus direitos a terceiros.

SUBSEÇÃO III - ARTESANATO SOLIDÁRIO

Art. 117 - Compete aos colaboradores do Artesanato Solidário, o contido nos Arts. 198 ao 204, do Regimento Interno.

Art. 118 - Compete ao coordenador do Artesanato Solidário, o contido no Art. 201, do Regimento Interno.

Parágrafo único - Visando dar suporte ao Artesanato Solidário, o Coordenador de Artesanato Solidário poderá designar voluntários para auxiliar semanalmente nas atividades.

Art. 119 - Para ser indicado à função de auxiliar do Artesanato Solidário, de que trata o inciso II, do Art. 200, do Regimento Interno, o candidato deverá ter concluído o Módulo II do ESDE.

Art. 120 - As atividades do Artesanato Solidário ocorrerão às terças-feiras, das 14h às 17h.

Art. 121 - As atividades comerciais do Artesanato Solidário ocorrerão de acordo com o calendário de Atividades do CEEFA, de que trata o inciso VI, do Art. 38, do Regimento Interno, que poderão ocorrer duas vezes por semestre.

Art. 122 - Os colaboradores e voluntários que desejarem adquirir produtos do Artesanato Solidário deverão observar o Art. 182, do Regimento Interno.

Parágrafo único - Os associados, funcionários ou voluntários do CEEFA poderão, a seu critério, adquirir produtos do Artesanato Solidário, a qualquer tempo, desde que estejam à venda na Livraria do CEEFA.

Art. 123 - Os colaboradores do Artesanato Solidário, nos dias dos Bazares previstos no calendário anual de Atividades do CEEFA, de que trata o inciso VI, do Art. 38, do Regimento Interno, poderão adquirir no máximo 06 (seis) produtos, ficando facultado a aquisição de novos produtos, quando estes estiverem à venda na Livraria.

SUBSEÇÃO IV - ARTE E CULTURA ESPÍRITA

Art. 124 - Compete aos colaboradores da Arte e Cultura Espírita, o contido nos Arts. 205 ao 212, do Regimento Interno.

Art. 125 - Compete ao Coordenador de Arte e Cultura Espírita, o contido no Art. 207, do Regimento Interno.

Art. 126 - Compete ao Promotor de Arte e Cultura Espírita, o contido no Art. 208, do Regimento Interno.

Art. 127 - Os requisitos para ser Promotor de Arte e Cultura Espírita estão contidos no Art. 211, do Regimento Interno e as abaixo elencadas:

I - Ter habilidade específica em alguma linguagem artística tais como: artes cênicas, artes visuais, pintura, dança, música, entre outras.

Art. 128 - O Promotor de Arte e Cultura Espírita poderá exercer a função de forma voluntária ou como prestador de serviço.

Art. 129 - Para ser indicado à função de Auxiliar de Arte e Cultura Espírita, o candidato deverá ter concluído o Módulo II do ESDE.

SUBSEÇÃO V - PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO E APOIO ÀS FAMÍLIAS E GESTANTES - POAF

Art. 130 - O Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes foi criado com amparo no Art. 213, do Regimento Interno, com o objetivo de apoiar as famílias em situação de vulnerabilidade, visando a promoção integral.

Parágrafo único - as atividades do Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes são realizadas nas dependências do CEEFA e quando autorizada pelo presidente da DEX em localidades externas.

Art. 131 - As atividades que integram o programa de orientação e apoio as famílias são as abaixo elencadas:

I - Acolhida: o objetivo é fazer um contato preliminar com as pessoas que procuram o CEEFA, com vistas ao levantamento geral dos seus problemas e dificuldades. Para tanto, a triagem necessita de dois ou mais colaboradores treinados e sempre pautado dos seguintes documentos: Estatuto Social do CEEFA, Regimento Interno do CEEFA, Norma de Procedimento e Registro de Cadastro/Inscrição;

II - Entrevista: é uma conversa dirigida e com fim determinado, para o levantamento de dados, identificação de problemas e estudo de soluções adequadas. A entrevista deverá seguir um roteiro: recebimento das assistidas; observação da assistida; ambiente; duração; encerramento; anotação de dados; avaliação;

Parágrafo único - A entrevista deverá ser feita pelo diretor do departamento ou por um associado com formação na área de Serviço Social ou Psicologia.

III - Atividades Ocupacionais: o desemprego é uma realidade que assola o nosso país, pensando nisso o CEEFA por meio do Programa de Orientação e Apoio às Famílias e

Gestantes, oferta oficinas de artesanato e de gêneros alimentícios para ajudar e/ou suprir a renda familiar;

IV - Distribuição de Gêneros Alimentícios (cestas básicas): os gêneros alimentícios e higiene que compõem as cestas básicas variam de acordo com as doações recebidas por meio das campanhas realizadas, sendo a quantidade fixada antes da distribuição de acordo com a quantidade de membros da família;

V - Distribuição de Materiais de Higiene: os materiais de higiene que compõem as cestas básicas variam de acordo com as doações recebidas por meio das campanhas realizadas, sendo a quantidade fixada antes da distribuição de acordo com a quantidade de membros da família;

VI - Distribuição de Enxoval para Gestantes: a partir do 4º (quarto) mês de gestação, de acordo com as doações recebidas por meio das campanhas realizadas pelo CEEFA;

VII - Distribuição de Lanche no Decorrer das Atividades: tendo em vista as condições do local de atendimento, o número de voluntários, os recursos materiais disponíveis e o horário das atividades, são servidos as assistidas por volta das 15h um lanche, com exceção dos dias com atividades culinárias. O lanche é preparado nas dependências do Centro de Estudos Espíritas Francisco de Assis (CEEFA) e servido pelos voluntários;

VIII - Limpeza e Organização: ao final das atividades é feito uma escala para que as próprias assistidas sejam responsáveis pela limpeza e organização dos espaços utilizados (sala, banheiros etc.);

IX - Horta/Jardinagem: ao final das atividades é feito uma escala para que as próprias assistidas sejam responsáveis para molhar a horta, os canteiros e vasos de flores;

X - Compra de Medicação: quando necessário o CEEFA realizará a compra de medicamentos, mediante receita médica atualizada, para atender a assistida, marido/companheiro e filhos;

XI - Aquisição de Roupas, Calçados, Brinquedos: no Bazar Solidário via CLAREFA (moeda de troca);

XII - Palestras: temas diversificados com abordagens espíritas;

XIII - Passe e água fluidificada: em todos os dias de atividade.

Art. 132 - O público a ser atendido no Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes são aquelas que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Parágrafo único - entende-se por situação de vulnerabilidade socioeconômica, as famílias que apresentam baixa renda familiar e baixo índice de escolaridade.

Art. 133 - É vedado inscrever no Programa mais de um integrante da mesma família.

Art. 134 - O tempo de permanência no programa será de no máximo 18 (dezoito) meses.

Art. 135 - A Família e/ou Gestante será desligada do Programa caso venha incorrer em uma das situações abaixo descritas:

I - Apresentar 03 (três) faltas consecutivas ou 05 (cinco) alternadas sem justificativa;

II - Apresentar-se trajada inadequadamente usando minissaia, shorts, blusas decotadas etc., após ter sido advertida verbalmente;

III - Apresentar falta de higiene corporal após ter sido advertida verbalmente;

IV - Ter feito uso de drogas ou ingerido bebidas alcoólicas.

Parágrafo único - Não será permitida a presença de crianças e adolescentes durante as atividades com as famílias/gestantes.

Art. 136 - Será concedido vale transporte de ida e volta apenas para a assistida e nos casos que justifique será concedido também para o/a acompanhante.

Art. 137 - Após 03 (três) meses de inscrita no programa, as assistidas, demonstrando interesse, poderão ser indicadas a fazerem Cursos Profissionalizantes na Escola Profissional Maria Ruth Junqueira.

§ 1º - A indicação de que trata este artigo, fica limitado a duas vagas por semestre.

§ 2º - A assistida que estiver frequentando curso profissionalizante que apresentar 3 (três) faltas consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, será desligada.

§ 3º - Em caso de haver mais de duas interessadas nos cursos profissionalizantes, a prioridade será da assistida com maior tempo no grupo e com menos falta.

Art. 138 - A equipe de colaboradores do Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes, nomeada por ato do presidente da DEX, composta por associados e outros voluntários, é assim constituída:

I - Coordenador

II - Auxiliares

III - Voluntários

Art. 139 - São atribuições do Coordenador do Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes:

I - Coordenar e/ou delegar a realização das atividades;

II - Supervisionar as doações de gêneros alimentícios e de higiene aos atendidos;

III - Adquirir os produtos necessários ao cumprimento dos objetivos do programa;

IV - Definir os itens e quantidade dos produtos que compõe a cesta básica semanal;

V - Organizar e distribuir as equipes de trabalho;

VI - Elaborar a escala de palestrantes, definindo o tempo e os temas a serem desenvolvidos;

VII - Controlar a frequência dos colaboradores;

VIII - Planejar e definir semanalmente quais as atividades a serem desenvolvidas no programa;

IX - Viabilizar, semanalmente, no Departamento Financeiro os recursos necessários para o vale transporte, para atender o deslocamento das assistidas, bem como para a aquisição de medicação e de lanches.

Art. 140 - São requisitos mínimos para ser Coordenador do Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes:

I - Ter concluído o módulo III do ESDE;

II - Ser associado colaborador;

III - Ter assinado o Termo de Voluntariado.

Art. 141 - São atribuições dos Auxiliares:

I - Aquelas determinadas pelo Coordenador;

II - Recolher as doações recebidas em dias de palestras públicas;

III - Controlar a frequência dos participantes do programa;

IV - Organizar espaço físico para as atividades programadas;

V - Separar os itens que irão compor as cestas básicas, seguindo a orientação do Coordenador.

Art. 142 - São requisitos mínimos para ser Auxiliar:

I - Ter concluído o Módulo II do ESDE;

II - Ter assinado o Termo de Voluntariado;

III - Observar o contido no Art. 15, do Regimento Interno, no que couber.

Art. 143 - São atribuições dos Voluntários:

I - Aquelas determinadas pelo Coordenador;

II - Seguir as Normas de Procedimento do Departamento.

Art. 144 - São requisitos mínimos para ser Voluntário:

I - Assinar o Termo de Voluntariado;

II - Preencher os requisitos mínimos para atividade;

III - Ser entrevistado/a pelo Coordenador do Departamento.

Art. 145 - É vedado aos colaboradores adquirirem produtos confeccionados pelas famílias assistidas tais como: artesanato, gêneros alimentícios dentre outros.

Art. 146 - É vedado aos colaboradores aceitarem ou doarem presentes para as assistidas. Toda doação deverá sempre ser em nome do CEEFA.

Art. 147 - É vedado aos colaboradores manterem contato com as famílias assistidas, através de redes sociais, tais como: *facebook, instagran*, etc.

Parágrafo único - Toda comunicação com as famílias assistidas será feita pessoalmente no CEEFA, ou excepcionalmente por telefone, pelo diretor ou coordenador da atividade.

SUBSEÇÃO VI - HORTA SOLIDÁRIA

Art. 148 - A Horta Solidária foi criada com amparo no Art. 213, do Regimento Interno, com o objetivo de promover a integração dos colaboradores do CEEFA, além de estimular hábitos alimentares mais saudáveis nos eventos promovidos pelo CEEFA.

Parágrafo único: Toda a produção da horta destina-se aos eventos promovidos pelo CEEFA tais como: almoços de confraternização, lanche para as assistidas no Programa de Orientação e Apoio às Famílias e Gestantes e para os participantes do Departamento da Infância e da Juventude.

Art. 149 - As atividades que integram o preparo dos canteiros para o cultivo da horta são as abaixo elencadas:

I - Limpeza: capinar sempre que necessário os canteiros e retirar pedras, cacos de telhas, de tijolos, de vidros, restos de madeira, raízes etc.;

II - Drenagem: construir canais para escoamento da água;

III - Preparo da terra: remover a terra dos canteiros, quebrar os torrões e retirar pedras, raízes, cacos de telhas, de tijolos, de vidros entre outros, de modo que a terra fique homogênea e propícia para receber sementes ou mudas;

IV - Adubação: Adubar as hortaliças, quando necessário, para que as plantas cresçam rápido e vigorosas, além de contribuir na formação de talos e ramos fortes, aumentando o tamanho e o brilho das folhas;

V - Remoção de pragas - remover as ervas daninhas. Ao retirar as ervas daninhas, procurar arrancar todas as raízes, pois, caso contrário, elas voltam a crescer. Tentar livrar ao máximo dos resíduos do solo.

Parágrafo único - As atividades da horta são realizadas diariamente, em horários diversificados, conforme escala e disponibilidade dos colaboradores.

Art. 150 - As atividades que integram o plantio e colheita das hortaliças, são as abaixo elencadas:

I - Semeadura das verduras, legumes, ervas e temperos, de acordo com o planejamento estabelecido pelo Coordenador;

II - Replantar, quando necessário, em canteiro definitivo, verduras, legumes, ervas e temperos;

III - Regar, quando necessário, e de acordo com a escala, as verduras, legumes, ervas e temperos;

IV - Colheita, quando a hortaliça estiver pronta para o consumo.

Art. 151 - A equipe de colaboradores do Projeto Horta Solidária, nomeada por ato do presidente da DEX, composta por associados e outros voluntários, é assim constituída:

I - Coordenador

II - Auxiliares

IIII - Voluntários

Art. 152 - São atribuições do Coordenador:

I - Coordenar e/ou delegar a realização das atividades;

II - Planejar o plantio de verduras, legumes, ervas e temperos de acordo com a estação do ano;

III - Definir o que é necessário cultivar na horta;

IV - Adquirir os produtos necessários ao cultivo da horta, tais como: terra, mudas, sementes adubos etc.;

V - Organizar e distribuir as equipes de trabalho;

VI - Elaborar escala, contendo os horários e os colaboradores encarregados de regar a horta;

VII - Organizar a equipe para a colheita das verduras;

VIII - Promover mutirões com os colaboradores para limpeza e manutenção da horta.

Art. 153 - São requisitos mínimos para ser Coordenador da Horta:

I - Ter concluído o módulo III do ESDE;

II - Ser associado colaborador;

III - Ter assinado o Termo de Voluntariado.

Art. 154 - São atribuições dos Auxiliares:

I - Aquelas determinadas pelo Coordenador;

Art. 155 - São requisitos mínimos para ser Auxiliar:

I - Ter concluído o módulo II do ESDE;

II - Ter assinado o Termo de Voluntariado;

Art. 156 - São atribuições dos voluntários:

I - Aquelas determinadas pelo Coordenador;

II - Seguir as Normas do Departamento;

III - Atender recomendações das Normas de Procedimento.

Art. 157 - São requisitos mínimos para ser Voluntário:

I - Assinar o Termo de Voluntário;

II - Preencher os requisitos mínimos para a atividade;

III - Ser entrevistado pelo Coordenador do Departamento;

IV - Atender recomendações das Normas de Procedimento.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 158 - Esta Norma de Procedimento poderá ser alterada, no todo ou em parte, quando conveniente, nos termos do Art. 39, do Regimento Interno, com a edição de nova Norma de Procedimento, com numeração sequencial, contendo nova redação ou as alterações que se fizerem necessárias.

§ 1º - Para efeitos de divulgação e atualização, a Norma de Procedimento alterada deverá ser reeditada, contendo a redação anterior e a redação atual com a expressão "nova redação".

§ 2º - Os textos acrescentados ou suprimidos pela "nova redação", serão acrescidos de nota: "referendado pelo Conselho Deliberativo em Reunião Ordinária ou Extraordinária", com citação da data.

§ 3º - O artigo, parágrafo ou inciso, quando suprimido deverá conter a expressão "revogado".

§ 4º - A alteração aditiva de artigo será numerada, após a definição de sua alocação, com a repetição do número do artigo onde está sendo inserida a adição, acrescido de letra "A", e assim sucessivamente, quando for o caso.

§ 5º - A alteração aditiva de parágrafo ou de inciso será numerada na ordem sequencial.

§ 6º - Quando esta Norma de Procedimento apresentar excessivas alterações, o Presidente da DEX, quando achar por bem, poderá editar nova Norma de Procedimento, com redação atualizada e com numeração sequencial.

Art. 159 - Todos os casos omissos desta Norma de Procedimento serão resolvidos pelo presidente do CEEFA em conjunto com o diretor do departamento que originou a omissão do caso.

Art. 160 - Esta Norma de Procedimento entra em vigor em 10 de fevereiro de 2020, ficando revogado as disposições em contrário.

Centro de Estudos Espíritas Francisco de Assis, em 04 de fevereiro de 2020.

Cesar Volkof
Presidente da Diretoria Executiva

Nota: A presente Norma de Procedimento foi referendada pelo Conselho Deliberativo do Centro de Estudos Espíritas Francisco de Assis - CEEFA, em reunião extraordinária ocorrida em 4 de fevereiro de 2020, conforme o contido na Ata da referida reunião, em atendimento ao contido no Parágrafo único do Art. 39, do Regimento Interno do CEEFA.