

REGIMENTO INTERNO SECAL

“Não nos esqueçamos de que a floresta se levantou de sementes quase invisíveis, de que o rio se forma das fontes pequeninas e de que a luz do céu, em nós mesmos, começa de pequeninos raios de amor a se nos irradiarem do coração”

Meimei

**CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, FINS E SEDE**

Art. 1.º O Centro Espírita Sociedade Espírita Caminho de Luz abreviadamente (SECAL), adiante denominado, também, de Instituição, fundado em 08 de agosto de 2001, CNPJ: 04.771.164/0001-73 é uma organização religiosa, com duração indeterminada e sede própria na cidade de Luís Eduardo Magalhães, estado da Bahia, na rua Espírito Santo, nº 891, quadra 50, lote 08 B, bairro Mimoso do Oeste CEP: 47.850-067, e que tem por objeto e fins:

- I- o estudo, a prática e a difusão do Espiritismo em todos os seus aspectos, com base nas obras de Allan Kardec, que constituem a Codificação Espírita, e nas obras que, seguindo seus princípios e diretrizes, lhe são complementares e subsidiárias;
- II- a prática da caridade espiritual, moral e material por todos os meios ao seu alcance, dentro dos princípios da Doutrina Espírita, desenvolvendo, para tanto, atividades nas áreas assistencial, espiritual, educacional, cultural, beneficente e filantrópica;
- III- a união solidária das sociedades espíritas e a unificação do movimento espírita.

Art. 2.º Para a consecução dos objetivos e fins a que se propõe, a SECAL adota os seguintes princípios e diretrizes:

- I- não há entre os beneficiários de seus serviços, qualquer discriminação de raça, gênero, cor, religião e quaisquer outras formas de discriminação;
- II- todos os cargos de direção são exercidos gratuitamente e os associados não fazem jus, nessa condição, à remuneração de qualquer natureza;
- III- não há distribuição de lucros, dividendos, “*pró-labore*” ou remuneração de qualquer natureza aos associados ou colaboradores da instituição;
- IV- todas as receitas e despesas são escrituradas regularmente, em livros ou arquivos impressos devidamente registrados e revestidos das formalidades legais;
- V- na manutenção das finalidades e dos objetivos da “SECAL”, todos os recursos são aplicados no território nacional.

Art. 3.º A SECAL manterá departamentos, na forma que dispuser o Regimento Interno.

Art. 4.º A SECAL reger-se-á pelo Estatuto e por este Regimento Interno aprovado pela Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5.º Toda e qualquer atividade doutrinária desenvolvida na instituição, seja ela metódica, periódica ou eventual, deverá ter por base fundamental as obras de Allan Kardec, subsidiadas por outras obras, de origem mediúnic ou não, de notório valor doutrinário, com aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo.

§ 1.º No calendário anual da SECAL, constará as campanhas que serão realizadas durante o ano. Caso surja a necessidade de Campanha ou Arrecadação em alguma atividade, ao longo do ano, deverá ser planejada junto ao coordenador da atividade com a aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, sendo realizado os registros necessários e devidamente informados.

§ 2.º Eventuais ações com profissionais ou pessoas que não são espíritas ou que não são trabalhadores da SECAL, assim como ações que não fazem parte da rotina das atividades, apresentar o planejamento antes da execução para aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

Art. 6.º São terminantemente proibidas nas dependências, bem como no desenvolvimento das atividades da SECAL:

- I- as práticas de rituais de qualquer natureza;
- II- o culto de imagens de espíritos ou de pessoas;
- III- as questões de política partidária ou ideológica;
- IV- a crítica a credos, religiões ou pessoas;
- V- o uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, droga alucinógena e fumo;
- VI- comercialização ou entrega de quaisquer produtos, com exceção àqueles provenientes de Campanhas beneficentes em favor da SECAL, bem como das demais entidades favorecidas pela SECAL. Estas ações deverão ter planejamento prévio e serão realizadas apenas entre os trabalhadores da instituição e/ou integrantes vinculados aos diferentes grupos, devendo sempre passar pelo conhecimento prévio e autorização da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo.

Art. 7.º A SECAL oferece várias oportunidades de trabalho voluntário, que possuem requisitos específicos segundo as necessidades e complexidades de cada atividade, descritas em regimento próprio de cada departamento.

§ 1.º São consideradas porta de entrada ao trabalho voluntário da SECAL as atividades: auxílio ao preparo das sopas, auxílio em preparo de eventos e do bazar. As pessoas que chegam na SECAL por estas vias, serão acolhidas ao trabalho com supervisão da coordenação e serão convidadas para participarem das demais atividades, como: estudo, assistirem às palestras e campanha de fraternidade Auta de Souza, para que se harmonizem com a Instituição e busquem os trabalhos conforme suas habilidades e afinidades.

§ 2.º Requisitos para todos os trabalhadores:

- I- aceitar os princípios espíritas como convicção pessoal, estando alinhado aos postulados da Doutrina Espírita;
- II- frequentar a SECAL com regularidade mínima em uma atividade com assiduidade e compromisso;
- III- participar da palestra pública;
- IV- participar ou ter concluído todos os estudos oferecidos pela SECAL;
- V- cultivar o equilíbrio emocional e mental;
- VI- relacionar-se com todos com respeito;
- VII- zelar pela estrutura física e espiritual da SECAL;
- VIII- orientar-se das diretrizes, regimentos e participar de treinamentos e cursos da SECAL;
- IX- compreender que todas as atividades têm sua respectiva equipe de coordenação, devendo cumprir as normas e diretrizes do Estatuto e Regimento Interno da SECAL.

§ 3.º O trabalhador que será inserido nas atividades de divulgação da doutrina (palestra, facilitadores de estudos, evangelização, atendimento fraterno e alegria cristã), seguirá os seguintes critérios:

- I- ser aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo antes de ser realizado o convite ao trabalhador;
- II- ter concluído 70 % do curso básico do estudo sistematizado da doutrina espírita da SECAL ou fora dele (com comprovação), OBS: Caso haja necessidade de inserir o trabalhador sem o quesito deste item, o coordenador da atividade deverá estar ciente do conteúdo que o trabalhador desenvolverá assim como desenvolver treinamentos para estes trabalhadores e assim que possível, deverá inseri-lo no estudo;
- III- adolescentes inseridos em trabalhos como auxiliares:
 - a) autorização da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
 - b) autorização do responsável;
 - c) ser responsável e respeitoso;
 - d) estar sob supervisão do coordenador da atividade;
- IV- para exercer a função de coordenador de departamentos, além de atender às condições para ser trabalhador, conforme este regimento, serão requisitos:
 - a) ser associado da SECAL e estar em dia com seus deveres;

- b) ser trabalhador regular de 1 (um) ano no grupo ou atividade da SECAL;
- c) explicar e estimular a equipe de sua coordenação as questões referentes para ser associado da SECAL, conforme Estatuto;
- d) orientar sempre o cumprimento do Regimento Interno;
- e) ter ficado pelo período de no mínimo 6 meses como auxiliar de coordenador, exceto os trabalhadores com larga experiência espírita na SECAL ou em outra Instituição Espírita, quando, a critério da direção, o tempo como auxiliar poderá ser reduzido.

§ 4.º Quando o frequentador vier de outra Instituição Espírita deverá:

- I- passar por entrevista realizada pelo coordenador do departamento, para verificar se atende às condições acima previstas e buscar autorização da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- II- frequentar ou ter frequentado como espectador nesta instituição, em reuniões públicas ou cursos, pelo período mínimo de 1 (um) ano antes de ser admitido;
- III- para ser mantido como trabalhador, além de continuar atendendo às exigências acima, deverá participar das capacitações realizadas para as funções que desempenhe na SECAL.

§ 5.º O afastamento das atividades poderá ser solicitado, desde que siga os seguintes critérios:

- I- por período máximo de 90 (noventa) dias contínuos no ano;
- II- a justificativa deve ser aceita pelo coordenador da atividade;
- III- o trabalhador deverá informar ao coordenador do departamento e este informar à Diretoria Executiva, a data do início e do retorno do afastamento;
- IV- quando do retorno, o departamento junto à Diretoria Executiva avaliará as condições do trabalhador e, se necessário, proporá processo de adaptação conveniente ao caso;
- V- em caso de solicitação de afastamento do trabalhador em exercício, em caráter definitivo ou superior a 6 (seis) meses e caso seu auxiliar, substituto imediato, não puder assumir, tanto a Diretoria Executiva quanto o Conselho Deliberativo escolherão novo dirigente/coordenador e ou auxiliar.

§ 6.º O coordenador do departamento poderá indicar a admissão de novos trabalhadores, que deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo. Nos casos em que a Diretoria Executiva e/ou Conselho Deliberativo indicarem o trabalhador para o departamento, faz-se necessário diálogo prévio com a coordenação do departamento. Em ambos os casos, o convite só será realizado após aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo.

§ 7.º Para readmissão de trabalhadores afastados da SECAL, o interessado deverá ser entrevistado pelo Departamento, que juntamente com a Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo, aplicarão os

critérios que convier a cada caso, levando em consideração as exigências para ser trabalhador e sua adaptação.

§ 8.º Em caso de dificuldades enfrentadas na atividade que estiver atuando, o trabalhador conversará com a coordenação do departamento para que juntos possam buscar solução, apoio e o acolhimento necessário para a situação.

§ 9.º Solicitar que todos os trabalhadores, anualmente, assinem o termo de Adesão ao serviço voluntário, atendendo a legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES

Art. 8.º Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer regras, esclarecer e facilitar por meio de um roteiro básico, disposições adequadas, à fiel execução dos objetivos e finalidades da SECAL, incluindo as atribuições dos departamentos e órgãos, obedecidos os preceitos estatutários para atuação dos trabalhadores da SECAL, quando no exercício das suas atividades, levando em consideração que:

- I- a SECAL é uma instituição que visa o ensino da Doutrina Espírita propiciando a reforma moral, desempenhando papel relevante na divulgação do Espiritismo e no atendimento a todos os que nele buscam orientação e amparo;
- II- é o lar de uma grande família, onde as crianças, os jovens, os adultos e os idosos, têm oportunidades de conviver e trabalhar;
- III- a SECAL recanto de paz construtiva que é, deve manter-se num clima de ordem, de respeito mútuo, de harmonia, de fraternidade e de trabalho, minimizando divergências e superando o personalismo individual ou de grupo, a bem do trabalho doutrinário, propiciando a união de seus frequentadores na vivência da recomendação de Jesus, quando disse: “Amai-vos uns aos outros”;
- IV- a SECAL, na condição de associação civil, deve organizar-se não apenas para desenvolver com eficiência as suas atividades básicas, mas também para cumprir com as suas obrigações legais;
- V- incentivar e orientar seus frequentadores a instituírem o Evangelho no lar.

Art. 9.º Toda e qualquer alteração das diretrizes, rotinas e desenvolvimento das atividades nos departamentos precisam da avaliação e aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL.

CAPÍTULO IV DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 10. As normas referentes à Assembleia Geral Ordinária (AGO) e Assembleia Geral Extraordinária (AGE) previstas nos Art. 28 a 31 do Estatuto, são as seguintes:

§ 1.º A mesa dos trabalhos da Assembleia Geral é composta pelo Presidente e pelos Secretários da SECAL, ou, em sua ausência, de 2 (dois) secretários “*ad hoc*”, escolhidos pelo Presidente e, quando for o caso, 2 (dois) escrutinadores também pelo mesmo escolhido; no caso de haver impugnação de atos administrativos da Diretoria, o Presidente solicita à Assembleia a indicação de um sócio para presidi-la, a quem passa a presidência, devendo o seu funcionamento processar-se da seguinte maneira:

- I- o Presidente solicita a um dos Secretários para proceder à leitura do Edital de Convocação;
- II- todos os sócios administrativos deverão assinar a lista de presença da Assembleia;
- III- após prestar os esclarecimentos julgados convenientes, o Presidente coloca em discussão os assuntos constantes da Ordem do Dia;
- IV- os sócios que desejarem falar sobre os assuntos apresentados deverão aguardar o momento aberto para dúvidas;
- V- as “questões de ordem” podem ser levantadas a qualquer momento pelos sócios e encaminhados diretamente ao Presidente, que as aceitará ou rejeitará, se não forem, a seu critério, julgadas “de ordem”;
- VI- as “questões de ordem” só podem ser erguidas quando houver necessidades de maiores esclarecimentos relativos ao desenvolvimento dos trabalhos ou quando os textos estatutários ou regimentais estiverem sendo feridos.

CAPÍTULO V DOS DEPARTAMENTOS

Art. 11. São Departamentos da SECAL:

- 1- Departamento Mediúnico;
- 2- Departamento do Estudo da Doutrina;
- 3- Departamento de Ações Sociais, composto por:
 - 3.1- Sopa Fraternal de Quarta-feira;
 - 3.2- Sopa fraterna da evangelização do sábado de tarde na SECAL;
 - 3.3- Posto de Assistência;

- 3.4- Departamento da Campanha da Fraternidade Auta de Souza;
- 3.5- Departamento do Bazar Beneficente;
- 3.6- Cestas Básicas.
- 4- Departamento Reunião Pública de Exposição Doutrinária;
- 5- Departamento de Fluidoterapia;
- 6- Departamento de Atendimento Fraternal;
- 7- Departamento de Infância e Juventude (DIJ), composto por:
 - 7.1- Evangelização do Estudo da Doutrina;
 - 7.2- Evangelização da Sopa Fraternal;
 - 7.3- Evangelização da Palestra Pública;
 - 7.4- Evangelização do Posto de Assistência;
 - 7.5- Evangelização da SECAL;
- 8- Departamento da Família;
- 9- Departamento da Livraria/Biblioteca;
- 10- Departamento de Patrimônio e obras;
- 11- Departamento de Comunicação.

Art. 12. A supervisão doutrinária de todas as atividades desenvolvidas na SECAL e no Posto de Assistência, caberá à Diretoria Executiva juntamente com o Conselho Deliberativo, por meio dos Departamentos.

Art. 13. A criação, transformação ou extinção de atividades nos departamentos, bem como toda programação Doutrinária da SECAL, pautada na codificação espírita, deverá antes de ser colocada em execução, ser encaminhada para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, que decidirão sobre o conteúdo e aplicação.

§ 1.º Em caso de manifesta necessidade de ajustes, emendas, modificações ou adaptações, a própria Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo encaminhará expediente no qual constem as necessidades detectadas, orientando o Departamento sobre o procedimento a ser adotado e este, após ouvir o setor interessado, elaborará anteprojeto do programa a ser retificado.

§ 2.º Toda e qualquer atividade doutrinária deverá, para funcionar, ter trabalhadores capacitados em suas funções, obedecendo o tempo exigido de participação no centro para exercício de cada função, de acordo com este Regimento.

Art. 14. As diversas atividades deverão seguir criteriosamente horário de início e término, sempre acompanhados de prece ao começo e término dos trabalhos.

Art. 15. A realização de atividades não regulares, tais como seminários, encontros, ensaios, apresentações musicais ou teatrais etc., dependerá de prévia autorização da Diretoria Executiva.

Art. 16. Todo movimento financeiro de todas as atividades, deverão ser informadas à Tesouraria da SECAL, mesmo as provindas de doações. Exemplo: caixas realizados por trabalhadores das sopas, pão, evangelização etc.

Art. 17. O controle das atividades será da seguinte forma:

- I- os Coordenadores realizarão o controle de frequência, em formulário próprio e enviarão ao Presidente mensalmente; das seguintes atividades: mediúncia, evangelizador, facilitador, atendimento fraterno e passe;
- II- avaliação semestral será realizada em reunião de departamentos para avaliação das atividades desenvolvidas;

§ 1.º O Presidente, comunicará ao grupo que não se fizer representar na reunião, através de documento escrito, convocando o grupo a justificar a falta do representante à reunião.

§ 2.º O departamento que não se fizer representar na reunião semestral por 1 (uma) reunião, dentro do exercício anual, estará sujeito à intervenção, podendo seu coordenador ser afastado e ou substituído.

Art. 18. No final das atividades anuais será organizado o calendário do ano seguinte, com a indicação dos dias de recesso, atendidas as características dos diversos trabalhos e disposições deste Regimento. Este calendário é de responsabilidade da Diretoria Executiva.

§ 1.º As atividades de Palestras Públicas e Atendimentos Fraternos não serão paralisadas nos feriados e nem mesmo nos dias de Natal e Ano Novo.

Art. 19. A abertura e fechamento da SECAL é de responsabilidade dos coordenadores de cada departamento em seus respectivos dias de atividades, assim como desligar ar condicionado, apagar luz, deixar as salas organizadas, zelar pelo espaço físico da instituição compete a cada equipe em seus dias de trabalho.

Art. 20. Todos os departamentos e atividades prestarão informações do andamento das atividades para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo. Sendo necessário registros e relatórios de cada atividade semestralmente.

Art. 21. Não se recomenda o acúmulo de coordenações.

Art. 22. Será entregue chaves da SECAL para os coordenadores e estes serão responsáveis pela instituição no horário de sua atividade.

Art. 23. As diretrizes da cozinha da SECAL e do Posto de Assistência seguirão nos artigos referentes aos trabalhos e dias que se utilizam estes espaços e essas diretrizes deverão ser seguidas por todas as atividades que utilizem estes ambientes.

Art. 24. Diante das doações, recomenda-se o respeito à vontade do doador para o direcionamento da doação.

Art. 25. Cursos e eventos deverão ser planejados com os coordenadores do setor, juntamente com a equipe de gestão da SECAL, onde prestará os esclarecimentos e apresentação de projetos para devida autorização da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo. Após aprovação envolver o departamento de comunicação para devidas divulgações;

Art. 26. As compras dos produtos de limpeza, papel toalha para os banheiros, papel higiênico, pilhas, copos descartáveis entre outros; serão de responsabilidade do Presidente em comprar ou designar um trabalhador para esta função e encaminhar as notas para a tesouraria realizar o reembolso.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO DOS DEPARTAMENTOS

1- DO DEPARTAMENTO MEDIÚNICO

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.27. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar o funcionamento das reuniões do Departamento Mediúnico e atividades integrantes da sua estrutura e as Coordenações incumbidas da sua Supervisão e Operacionalização deste departamento na Sociedade Espírita Caminho de Luz, abreviadamente, SECAL.

Art. 28. Finalidade da atividade:

O Departamento Mediúnico tem por finalidade organizar e desenvolver o estudo e as atividades práticas mediúnicas, bem como auxiliar na educação das faculdades mediúnicas.

É uma atividade privativa, na qual se realiza o serviço de assistência aos espíritos necessitados, integrada por trabalhadores que possuam conhecimento e formação espírita compatível com a seriedade da tarefa.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 29. Este departamento será composto por:

O grupo será composto de no máximo 20 participantes por turma, distribuídos nas seguintes funções:

- I- coordenadores do departamento mediúnico;
- II- coordenador da reunião e substituto;

- III- médiuns esclarecedores;
- IV- médiuns ostensivos (psicofônicos, psicógrafos, videntes, audientes etc.);
- V- médiuns passistas;
- VI- médiuns de sustentação;
- VII- grupos de estudos mediúnicos.

§ 1.º A reunião mediúnica é realizada às segundas-feiras, com início às 19h30.

§ 2.º Os participantes deverão estar presentes no local das atividades 15 minutos antes do início das atividades, mantendo o silêncio nos corredores e demais dependências, reunindo-se nas respectivas salas, mantendo um clima de harmonização com a espiritualidade, através de uma leitura edificante, evitando conversa que não seja de cunho salutar para o trabalho.

§ 3.º Na ausência do coordenador da reunião mediúnica, o mesmo comunicará aos coordenadores do departamento mediúnico, esses por sua vez, indicarão um substituto.

Art. 30. Do funcionamento da reunião mediúnica:

A reunião ocorrerá por meio de etapas:

1- Etapa preparatória:

- I- 19h:15 - Leitura preparatória de uma página evangélico-doutrinária, sem comentários;
- II- 19h:30 - Abertura da reunião: Prece clara e concisa, leitura do evangelho e vibração;
- III- a vibração será feita por um componente do grupo escolhido pelo dirigente;
- IV- a prece será proferida pelo dirigente ou substituto;

2- Fase de manifestação dos espíritos:

- I- primeiro momento (19h30 às 20h10): Caracteriza-se pela manifestação dos Espíritos e o diálogo que com eles se realiza objetivando esclarecimento e ajuda. O tempo destinado a essa fase da reunião deve ficar em torno de 40 minutos;
- II- segundo momento (20h10 às 20h20): Equipe espiritual, poderá manifestar-se se houver necessidade de alguma orientação ao grupo;

3- Fase de encerramento:

- I- prece final: semelhante à que foi realizada no início da reunião, agradecendo, porém, a oportunidade de aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual;

- II- avaliação (20h20 às 20h30): representa o momento em que cada participante relata o que percebeu durante a reunião, oferecendo assim, subsídios a melhoria contínua do trabalho; Esta avaliação é restrita ao grupo devendo-se evitar comentários fora do ambiente da reunião. Serão destinados em torno de 10 minutos para a avaliação.

Art. 31. Do funcionamento do estudo mediúnico:

A segunda parte será destinada ao estudo da mediunidade e terá o tempo estimado de 50 minutos, após o término da prática mediúnica, seguindo o material recomendado pela FEB. Obs.: A utilização de outros materiais necessita de aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

§ 1.º O estudo mediúnico das turmas novas, terá início às 20h30 até 21h30.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E MÉDIUNS

Art. 32. Das atribuições do coordenador segue:

- I- os coordenadores do departamento mediúnico são responsáveis por cumprir com as normas específicas desta atividade assim como as normas gerais deste regimento;
- II- organizar para que toda a equipe da mediúnica esteja no local das atividades até às 19h15, antes do início das tarefas;
- III- coordenar a reunião mediúnica e suas etapas, assim como estudo mediúnico buscando manter as atividades dentro dos tempos previstos;
- IV- a coordenação deste departamento é decidida pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL;
- V- zelar por todas as atividades que são desenvolvidas na mediúnica;
- VI- organizar e planejar esta atividade, assim como seguir e conscientizar a aplicação deste Regimento Interno;
- VII- prestar conta deste trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- VIII- toda mudança neste setor, necessita de aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- IX- relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;
- X- cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- XI- cultivar o silêncio que a atividade exige;
- XII- realizar lista de frequência dos integrantes desta atividade;
- XIII- orientar o trabalho voluntário para o fortalecimento do médium.

Art. 33. Das atribuições dos médiuns segue:

- I- todos os participantes da prática mediúnica deverão ser oriundos do estudo mediúnico após terem concluído o ESDE 2, com aproveitamento e assiduidade;
- II- os integrantes do grupo devem buscar o permanente aperfeiçoamento do seu conhecimento doutrinário;
- III- o trabalhador da reunião mediúnica deve comprometer-se com a preservação da harmonia do grupo cultivando incessantemente disposições morais compatíveis com os princípios espíritas;
- IV- a prática mediúnica deve primar pela espontaneidade, evitando-se a evocação de entidades espirituais. Cabe à direção espiritual a seleção de desencarnados que deverão manifestar-se na reunião;
- V- não se deve solicitar dados de identificação do Espírito comunicante, considerando-se que, se necessário, serão espontaneamente fornecidos pelo Espírito;
- VI- os médiuns devem ter controle sobre as próprias manifestações mediúnicas, agindo com compostura e respeito;
- VII- cabe ao médium conscientizar-se de que não é detentor de missão fabulosa de importância mediúnica, mas sim colaborador do mundo espiritual;
- VIII- não será permitida a presença de pessoas necessitadas de auxílio espiritual durante a fase de manifestação dos Espíritos. O atendimento dado ao Espírito necessitado deve ser caracterizado pelo sentimento de fraternidade, gentileza e sincero propósito de ajudar, evitando-se diálogo muito prolongado;
- IX- as tarefas mediúnicas necessitam do empenho de seus participantes, para isso a presença é de fundamental importância, bem como a pontualidade, a vigilância constante, nas ações, pensamentos e palavras usadas no dia a dia;
- X- os médiuns deverão esforçar-se na busca do aprimoramento moral, pela vivência do evangelho a luz dos ensinamentos espíritas;
- XI- é necessário que, diante da impossibilidade de participar dos trabalhos por motivos extremamente justos, o integrante do grupo avise antecipadamente;
- XII- os médiuns deverão estar conscientes de que, a mediunidade se educa através das etapas de estudos oferecidos na SECAL e que o laboratório mediúnico não é trampolim de melhora da mediunidade ostensiva dos iniciantes;

Art. 34. Condições gerais e exigências aos participantes da prática mediúnica:

- I- possuir conhecimento básico da Doutrina Espírita, estudo e conduta moral;
- II- possuir idade igual ou superior a 18 anos;
- III- colaborar em outras atividades da SECAL, para ampliar o amparo espiritual de que necessita;
- IV- cultivar o hábito de estudo e de oração;

- V- demonstrar disciplina, pontualidade e assiduidade perante o compromisso assumido;
- VI- realizar o evangelho no lar;
- VII- participar das duas partes, da reunião mediúnica e do estudo;
- VIII- vincular-se apenas às reuniões mediúnicas da SECAL;
- IX- a alimentação deve ser leve, evitando ingerir carnes, bebidas alcoólicas, fumo e outras substâncias tóxicas prejudiciais ao organismo e ao desempenho das faculdades mediúnicas;
- X- guardar absoluto sigilo sobre os assuntos orientações e acontecimentos ocorridos durante as reuniões;
- XI- após 2 faltas consecutivas o participante ficará na sustentação por uma reunião, para a harmonização, e será avaliado pelo coordenador;
- XII- para acompanhar a assiduidade dos participantes haverá uma lista de presença;
- XIII- a composição da mesa é de responsabilidade do coordenador e/ou esclarecedor;
- XIV- o coordenador e/ou esclarecedor designarão uma pessoa para realizar a gravação de voz das comunicações dos mentores;
- XV- não é permitida a divulgação de nenhuma mensagem psicografada ou gravada, sem autorização do coordenador da mediúnica;
- XVI- não é permitida a prática mediúnica fora da reunião mediúnica.
- XVII- em caso de dificuldades enfrentadas para o trabalho mediúnico, o trabalhador conversará com a coordenação para que juntos possam buscar o apoio e o acolhimento necessário para a situação.

2- DO DEPARTAMENTO DO ESTUDO DA DOCTRINA

SEÇÃO I

DO CONCEITO E FINALIDADES

Art. 35. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar o funcionamento das Reuniões do Estudo da Doutrina Espírita e atividades integrantes da sua estrutura e as Coordenações incumbidas da sua Supervisão e Operacionalização do estudo na Sociedade Espírita Caminho de Luz, abreviadamente, SECAL.

Art. 36. Finalidade da Atividade:

O Estudo Doutrinário se destina ao conhecimento da Doutrina Espírita e tem a finalidade de divulgar a Doutrina Espírita, através de um programa de estudo metódico, a ser realizado em grupos privativos, fundamentado na Codificação Espírita e em obras complementares reconhecidas para a compreensão da Doutrina Espírita.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.37. Este departamento será composto por:

- I- coordenadores;
- II- facilitadores;
- III- frequentadores da SECAL.

Art.38. Do Funcionamento do Estudo da Doutrina:

As orientações referentes ao funcionamento deste departamento, foram extraídas da publicação: “*Orientação ao Centro Espírita*” editada em 1980 e “*Orientação ao Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita*” editadas em 2015, ambas as edições realizadas pela Federação Espírita Brasileira.

Art. 39. Rotina da atividade do Estudo da Doutrina:

Esse estudo é realizado às terças feiras da seguinte maneira:

- I- chegada da coordenação: 19h;
- II- chegada dos trabalhadores: 19h15;
- III- prece inicial e recados com os trabalhadores: 19h20;
- IV- preparação para o estudo: 19h25 às 19h32, material oferecido pela coordenação e aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- V- prece, passe e encaminhamento para as respectivas salas: 19h32 às 19h35. A prece será organizada segundo a coordenação e deverá ser breve;
- VI- tempo de estudo em sala: 19h35 às 20h50;
- VII- prece final dos trabalhadores: 20h55 às 21h; também é o momento para avaliar o desempenho dos trabalhadores e a qualidade das atividades desenvolvidas no dia, sempre visando à melhoria, assim como trazendo para a coordenação o desempenho geral dos grupos, os indivíduos faltosos ou acontecimentos fora da rotina;
- VIII- cada facilitador será responsável em fechar, organizar, desligar luz e ar condicionado de sua sala.

Art.40. Distribuição dos setores de estudo:

Todos os participantes que chegarem ao Estudo da Doutrina Espírita, pela primeira vez, farão o ingresso ao ciclo de estudo Conversando com a Doutrina Espírita (CDE), conforme diretrizes no item I; depois para ciclo do Estudo Sistematizado do Evangelho, que terá duração de um ano. Após concluir este Estudo Sistematizado do Evangelho segue para o Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE), que será composto por três ciclos anuais. Após concluir o ESDE segue para o Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita (EADE), que será composto por cinco ciclos anuais.

Os setores ficam assim distribuídos:

I- CONVERSANDO COM A DOCTRINA ESPÍRITA (CDE):

Objetivos do ciclo de estudo do CDE:

- a) esta etapa tem como principal objetivo; o acolhimento dos indivíduos que chegam a esta instituição independente do período do ano;
- b) é trabalhado conforme material didático organizado pela coordenação segundo as bibliografias indicadas pela Federação Espírita;
- c) participantes sem nenhum conhecimento da Doutrina Espírita permanecerão no CDE;
- d) participantes com conhecimento da Doutrina Espírita que chegarem ao primeiro dia de estudo e ou até a terceira semana do estudo, serão encaminhados para o Estudo Sistematizado do Evangelho;
- e) no ciclo de estudo do CDE, terá uma lista de chamada apenas para contato com os participantes, não será preenchido ficha de inscrição e nem aplicado o critério de avaliação segundo o **Art.43** deste regimento.

II- ESTUDO SISTEMATIZADO DO EVANGELHO (ESE):

Objetivos do ciclo de estudo do ESE:

- a) estudar de maneira sistematizada seguindo material fornecido pela coordenação com base nas seguintes bibliografias; Evangelho Segundo Espiritismo e Roteiro Sistematizado para estudo do livro “O Evangelho Segundo o Espiritismo”;
- b) despertar para a necessidade da reforma íntima, como terapia fundamental para a solução ou amenização dos sofrimentos, conforme o grau de merecimento de cada um e desenvolvimento da resignação;
- c) observar o indivíduo, descobrir valores, acompanhar sua participação, encaminhar para outros recursos caso necessário. Exemplo; passe, atendimento fraterno, palestras, atividades da SECAL;
- d) os participantes após concluírem o ESE, tendo como critério 70% de participação, segundo o **Art.43** deste regimento, são convidados a frequentar o ESDE.

III- ESTUDO SISTEMATIZADO DA DOCTRINA ESPÍRITA (ESDE):

Objetivos do ciclo de estudo do ESDE:

- a) este setor é constituído de três ciclos anuais, ESDE1, ESDE 2, ESDE 3;
- b) o material de base são os livros editados pela Federação Espírita Brasileira, denominado Tomo I, Tomo II e Tomo III;
- c) pré-requisito deste estudo: ter concluído o Estudo Sistematizado do Evangelho;
- d) conteúdo do ESDE I será seguido pelo Tomo I;

- e) conteúdo do ESDE 2 será seguido pelo Tomo II mais 8 roteiros do Tomo III;
- f) conteúdo do ESDE 3 será seguido pelo restante do Tomo III;
- g) com 70% do ESDE concluído os participantes poderão ser convidados para o trabalho, após aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo e participação do encontro preparatório para trabalhador, segundo consta no **Art.42** deste Regimento Interno.

IV- ESTUDO APROFUNDADO DA DOCTRINA ESPÍRITA (EADE):

Objetivos do ciclo de estudo do EADE:

- a) este setor é constituído de cinco ciclos anuais, EADE1, EADE2, EADE 3, EADE 4 e EADE 5;
- b) o material de base são os livros editados pela Federação Espírita Brasileira. Livro I: Cristianismo e Espiritismo; Livro II: Ensinos e Parábolas de Jesus - Parte 1; Livro III: Ensinos e Parábolas de Jesus – Parte 2; Livro IV: O Consolador Prometido por Jesus; Livro V: Ciência e Filosofia Espírita;
- c) pré-requisito deste estudo: ter concluído o Estudo Sistematizado do Evangelho e Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE);
- d) conteúdo do EADE I será seguido pelo Livro I: Cristianismo e Espiritismo;
- e) conteúdo do EADE 2 será seguido pelo Livro II: Ensinos e Parábolas de Jesus - Parte 1;
- f) conteúdo do EADE 3 será seguido pelo Livro III: Ensinos e Parábolas de Jesus – Parte 2;
- g) conteúdo do EADE 4 será seguido pelos dois últimos roteiros do Livro III: Ensinos e Parábolas de Jesus – Parte 2, mais o Livro IV: O Consolador Prometido por Jesus, mais quatro roteiros do livro V: Ciência e Filosofia Espírita;
- h) conteúdo do EADE 5 será seguido pelo restante dos roteiros do Livro V: Ciência e Filosofia Espírita.

V- EVANGELIZAÇÃO:

- a) crianças que acompanham seus pais no estudo ficarão em salas de evangelização, que seguem projeto, método e frequência. Material utilizado com bibliografias da Codificação Espírita;
- b) a coordenação desta Evangelização é de responsabilidade da coordenação do Departamento de Infância e Juventude-DIJ;
- c) possui uma sala de evangelização com diferentes faixas etárias. A idade mínima para permanecer na sala é de 3 anos completos, com autorização dos responsáveis;
- d) crianças menores de 3 anos não poderão frequentar este dia de atividade;
- e) interação da coordenação do estudo da doutrina com o DIJ.

VI- MOMENTO PREPARAÓRIO PARA O ESTUDO DA DOCTRINA:

- a) momento de preparação para o estudo, ocorre às 19h25 até 19h32, material oferecido pela coordenação e aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- b) os trabalhadores desta atividade serão escolhidos pelo coordenador do estudo;
- c) em caso de falta no dia da apresentação, sem aviso prévio ao coordenador, ou o não seguimento das orientações realizadas pelo coordenador do estudo, este trabalhador, será convidado ao amadurecimento de seus compromissos assumidos e poderá ser substituído por outro trabalhador.

Art.41. Poderão se inscrever para o Estudo da Doutrina, indivíduos com idade igual ou maior de 18 anos.

Art.42. Havendo a necessidade de novos trabalhadores, estes deverão ter realizado 70% do ESDE (final do ESDE 2) e todos os trabalhadores para este departamento deverão ter realizado o Estudo Sistematizado do Evangelho, e terem sido aprovados pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo e participação no encontro preparatório para trabalhador.

Art.43. Sobre o critério de avaliação, são requisitos:

- I- um ciclo será pré-requisito do outro, conforme explicação no **Art.40** deste regimento;
- II- o critério de avaliação será por meio da lista de presença, onde o participante precisará atingir 70% de presença do cronograma anual, e em casos particulares e analisados pela coordenação, serão solicitados resumos, no máximo quatro ao ano;
- III- não será aplicada prova escrita ou oral, assim como não será colocado o participante para ministrar aulas, salvo quando ocorrer estágios para facilitadores, de acordo com a programação e acompanhamento do coordenador do trabalho;
- IV- em casos particulares a coordenação junto à Diretoria Executiva decidirá sobre o critério de avaliação para o estudo seguinte.

Art.44. Referências Bibliográficas neste estudo assim como áudios e vídeos, serão utilizados apenas materiais confiáveis da Federação Espírita Brasileira e livros da codificação, garantindo assim a pureza doutrinária.

Art.45. O estudo que ocorre aos sábados fica regido por este Regimento Interno. E ocorrerá da seguinte maneira:

§ 1º Quando os coordenadores deste departamento não puderem estar presencialmente no estudo do sábado, serão escolhidos dois coordenadores adjuntos, aprovados pela diretoria executiva e conselho deliberativo, para auxiliarem e informarem o andamento do estudo do sábado para a coordenação do Departamento do Estudo da Doutrina.

- I- chegada da coordenação do departamento ou coordenação adjunta: 16h45;

- II- chegada dos facilitadores: 16h45;
- III- prece inicial breve, passe e recados com os trabalhadores: 17h; organizada pela coordenação do Departamento do Estudo ou por seus coordenadores adjuntos;
- IV- tempo de estudo em sala: 17h05 até 18h15;
- V- prece final dos trabalhadores, realizada na sala da água: 18h20; Momento para avaliar o desempenho dos trabalhadores e a qualidade das atividades desenvolvidas no dia, sempre visando à melhoria, assim como trazendo para a coordenação o desempenho geral dos grupos, os indivíduos faltosos ou acontecimentos fora da rotina;
- VI- cada facilitador será responsável por fechar, organizar, desligar a luz e ar condicionado de sua sala.
- VII- O fechamento da SECAL ao final do estudo é de responsabilidade da coordenação do Departamento do estudo ou pelos coordenadores adjuntos.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E DOS FACILITADORES

Art.46. Das atribuições do coordenador do Departamento do estudo segue:

- I- os coordenadores do departamento do Estudo da Doutrina são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade assim como as normas gerais deste regimento;
- II- organizar para que toda a equipe do estudo esteja no local das atividades até 15 minutos antes do início das tarefas;
- III- coordenar o estudo buscando manter as atividades dentro dos tempos previstos;
- IV- a coordenação deste departamento é decidida pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo desta instituição;
- V- zelar por todas as atividades que são desenvolvidas no Estudo da Doutrina Espírita, além de prover os meios necessários para que o planejamento pedagógico do curso seja cumprido integralmente;
- VI- organizar e planejar esta atividade, assim como seguir e conscientizar a aplicação deste Regimento Interno;
- VII- prestar conta deste trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- VIII- toda mudança neste setor, necessita da aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- IX- relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;
- X- cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- XI- indicar futuros facilitadores para serem aprovados pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo e realizar o convite para o trabalhador após a aprovação;
- XII- cultivar a continuidade das boas ações realizadas anteriormente nesta atividade.

Art.47. Das atribuições do facilitador segue:

- I- ter conhecimento das obras básicas, do evangelho de Jesus e obras complementares da Doutrina Espírita para esclarecer dúvidas perante os diversos temas;
- II- organizar o estudo, assim como a aplicação do conteúdo no referente ciclo de estudo, observando e praticando o **Art.43** deste Regimento Interno;
- III- proporcionar ambiente acolhedor para o Estudo da Doutrina Espírita, seguindo as diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas no plano de ação da equipe gestora;
- IV- acolher, amparar, consolar, esclarecer e orientar os participantes;
- V- acompanhar a frequência dos participantes e encaminhar a lista de presença para coordenação;
- VI- incentivar, orientar e acompanhar os participantes nos trabalhos de pesquisa, notadamente na leitura prévia dos temas a serem estudados;
- VII- coordenar as atividades estabelecidas para a turma sob condução, de modo a obter o melhor rendimento na execução da tarefa;
- VIII- participar efetivamente das reuniões, encontros e demais atividades, programadas pela coordenação;
- IX- informar a coordenação, eventuais problemas com os participantes quanto aos aspectos doutrinários, pedagógicos, disciplinar, entre outros;
- X- ser acolhedor, com disciplina, comportamento sereno e firmeza doutrinária diante das diversas situações de conflitos que advêm do personalismo e credo dos participantes;
- XI- saber ouvir, dialogar, administrar, mediar conflitos e aproveitar ideias coerentes por partes dos participantes;
- XII- informar a coordenação possíveis dificuldades com a dupla de facilitadores;
- XIII- cumprir as diretrizes deste Regimento Interno;
- XIV- manter coerência entre a fala e o exemplo;
- XV- permanecer vigilante e confiante na tarefa que desempenha;
- XVI- integração com a coordenação;
- XVII- fidelidade aos postulados da Doutrina Espírita.

3- DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS**SEÇÃO I
DO CONCEITO E FINALIDADES**

Art.48. O Departamento de Ações Sociais é composto pelas atividades descritas a seguir, tendo a finalidade de promoção do ser humano e auxílio material e espiritual:

3.1- Sopa fraterna de quarta-feira;

3.2- Sopa fraterna da evangelização do sábado de tarde na SECAL;

- 3.3- Posto de Assistência;
- 3.4- Campanha da Fraternidade Auta de Souza;
- 3.5- Bazar Beneficente;
- 3.6- Cestas Básicas.

3.1- SOPA FRATERNA DE QUARTA-FEIRA

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.49. Finalidade do regimento interno da sopa fraterna de quarta-feira:

Regulamentar o funcionamento da Sopa Fraterna e atividades integrantes da sua estrutura e as Coordenações incumbidas da sua Supervisão e Operacionalização.

Art.50. Finalidade da Atividade da sopa fraterna de quarta-feira:

A Sopa Fraterna se destina ao atendimento das pessoas carentes e tem a finalidade de promover seu desenvolvimento social, onde realiza-se triagem através de visitas com intuito de verificar as necessidades de cada família e certificar que as mesmas necessitam de ajuda materiais, como medicamentos, cestas básicas, etc.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.51. Esta atividade é composta por:

- I- coordenadores, trabalhadores voluntários, mães assistidas, crianças e jovens que acompanham suas mães;
- II- palestras ou estudos, proferidas pelos palestrantes da SECAL e convidados;
- III- evangelização infanto-juvenil das crianças e jovens que acompanham seus responsáveis nesta atividade. (Esta evangelização segue as diretrizes da coordenação do DIJ);
- IV- passe. (A atividade do passe segue as diretrizes da coordenação do passe);
- V- entrega da sopa

Art. 52. Do funcionamento:

Essa atividade é realizada às quartas feiras em duas etapas. A primeira etapa no período da manhã e a segunda etapa no período da tarde, seguindo a rotina abaixo:

I- 1ª ETAPA confecção da sopa:

- a) chegada da coordenação da manhã às 7h30, início da seleção e corte dos alimentos;
- b) prece inicial dos trabalhadores às 8h;

- c) prece final dos trabalhadores 9h20;
- d) encerramento da confecção da sopa às 10h30.

II- 2ª ETAPA entrega da sopa, palestras/estudo com as mães, evangelização infanto-juvenil e passe:

- a) 14h chegada da coordenação;
- b) 14h15 prece com os Coordenadores e voluntários onde realiza-se a leitura aleatória do Evangelho, logo em seguida é feita uma prece proferida por um voluntário;
- c) 14h30 chamada das mães e as crianças serão encaminhadas para a sala de evangelização acompanhadas pelos Evangelizadores. A evangelização das crianças segue diretrizes do DIJ;
- d) 14h30 palestra ou estudo com as mães de exposição doutrinária, visando à reforma moral de seus frequentadores, cuja duração será de no máximo 30 minutos;
- e) 15h término da palestra, finalizada com uma prece;
- f) 15h ao término da palestra ou estudo, inicia-se as atividades do passe. Primeiro com as crianças que será ministrado na câmara de passe e depois com as mães com distribuição de água fluidificada e encerramento com a prece;
- g) a entrega das cestas básicas, ocorrerá uma vez por mês, seguindo as diretrizes dos **Art. 90 ao Art. 106**;
- h) convidar duas ou três mães para auxiliar na organização e limpeza da cozinha;
- i) são pré-requisitos para esta atividade: pontualidade e assiduidade;
- j) 15h30 prece final e encerramento da atividade.

SEÇÃO III**DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DA SOPA FRATERNA****Art.53. Das atribuições do coordenador segue:**

- I- os coordenadores do departamento da sopa fraterna de quarta-feira são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- deve diligenciar para que toda a equipe da Sopa esteja no local das atividades até 15 minutos antes do início das tarefas;
- III- deve coordenar a Sopa buscando desenvolver as atividades dentro dos tempos previstos;
- IV- receber fraternalmente todos, de modo a envolvê-los em vibrações de amor, paz e boas vindas, expressando calor humano da fraternidade;
- V- na ausência do coordenador, ele deverá nomear um responsável para o dia;
- VI- orientar que a prece inicial e prece final seja simples, concisa e clara, proferida pelo coordenador ou por outro trabalhador;
- VII- na sala de passe, antes de seu início, organizar os passistas, realizar prece inicial e prece final. Quando houver poucos passistas será realizado passe coletivo;

- VIII- orientar os trabalhadores a receberem sempre com cordialidade e atenção as pessoas que buscam a SECAL, orientando-as em todos os aspectos;
- IX- organizar reunião com a equipe de trabalho sempre que necessário. E realizar uma reunião semestral para organização e avaliação do trabalho;
- X- reforçar que é proibido guardar bicicletas dentro das instalações da SECAL;
- XI- informar às mães que chegam pela primeira vez, que para receberem a cesta básica é necessário apresentar frequência de 30 dias;
- XII- cumprir o requisito de entregar a cesta básica para as mães que estiverem frequentando a atividade com assiduidade.

SEÇÃO IV

NORMAS DA COZINHA DA SECAL

Art.54. O uso em comum da cozinha nas quartas-feiras e possíveis outros dias de atividades, segue as seguintes normas:

- I- caberá a cada equipe assim que finalizar os trabalhos, deixar a cozinha lavada e todos os utensílios utilizados limpos e secos nos seus devidos lugares;
- II- limpar e deixar organizadas as bancadas;
- III- limpar o fogão e geladeira;
- IV- em caso de sobra da sopa, a equipe responsável pela cozinha deverá providenciar a distribuição adequada do alimento, seja entre trabalhadores, seja entre demais pessoas, de forma que não se deixe sobra do alimento na geladeira;
- V- todos os lixos deverão ser ensacados e colocados na lixeira da rua;
- VI- apagar as luzes e desligar ar condicionado;
- VII- obedecer ao horário de chegada, fixado na cozinha, assim como às instruções do dirigente no momento da preparação da sopa;
- VIII- zelar pela conservação dos alimentos, materiais da cozinha, juntamente com o coordenador, mantendo a cozinha sempre em ordem e limpa;
- IX- usar touca no momento em que estiverem manipulando os alimentos para o preparo da sopa;
- X- cabe à cada equipe providenciar os alimentos utilizados na sopa, podendo em seguida solicitar o reembolso para a tesouraria da SECAL, mediante apresentação de recibos/notas;
- XI- não será permitido emprestar utensílios (fogões, panelas) da cozinha sem comunicar a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- XII- cada equipe deverá ter os seus próprios panos de prato e mantê-los limpos;
- XIII- a chave da cozinha ficará na responsabilidade de cada dirigente da sopa e deverá ser guardada no quadro de chaves;
- XIV- cuidar com as conversas no ambiente da cozinha, pois a sopa recebe os fluidos;
- XV- desligar o gás após cada trabalho;
- XVI- Sobre o gás:

- 1- cada equipe deverá ser responsável pelo gás;
 - 2- quando acabar o gás, a equipe do dia fará a reposição e enviará a nota para a Tesouraria realizar o reembolso;
 - 3- sempre manter um botijão cheio.
- XVII- as toucas serão fornecidas pela SECAL;
- XVIII- cada equipe será responsável pelo pano de chão e deverá deixar embaixo do tanque, limpo após o uso para que as demais equipes possam usar.
- XIX- cuidar para não cair cascas de alimentos nos ralos das pias e do chão.

3.2- SOPA FRATERNA DA EVANGELIZAÇÃO DO SÁBADO DE TARDE NA SECAL

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.55. Finalidade do regimento interno

Regulamentar o funcionamento da Sopa Fraterna servida para Evangelização da SECAL no sábado a tarde.

Art.56. Finalidade da Atividade

A Sopa se destina ao atendimento das crianças, jovens, pais e trabalhadores que frequentam a evangelização infanto-juvenil e grupo família e tem a finalidade de oferecer o alimento espiritual presente na fluidificação da sopa.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.57. A sopa da evangelização de sábado da SECAL é realizada em duas etapas. A primeira etapa no período da manhã e a segunda etapa no período da tarde, seguindo a rotina abaixo:

I- 1ª ETAPA confecção da sopa:

- a) chegada da coordenação da manhã às 7h30 e início do preparo da sopa;
- b) prece inicial dos trabalhadores às 8h00;
- c) prece final dos trabalhadores e encerramento do preparo da sopa 9h45.

II- 2ª ETAPA entrega da sopa:

- a) 14h: chegada da coordenação e acender o fogo da sopa;
- b) 14h15: prece com as equipes de trabalhos da sopa, evangelização e grupo família;
- c) 14h20: colocar o macarrão na sopa;
- d) 14h30: fluidificação da sopa com a leitura de um pequeno trecho do evangelho e uma prece simples e clara, pedindo a fluidificação da sopa;

- e) 14h40: um trabalhador designado pelo coordenador, passará nas salas, fazendo uma contagem de quantas sopas serão servidas por sala;
- f) 14h50: colocar a sopa nas canecas;
- g) 15h15: entrega da sopa para os bebês e maternal;
- h) 15h20: entrega da sopa para os demais ciclos e grupo família;
- i) 15h30 às 15h55: lavagem das canecas e limpeza da cozinha e equipamentos;
- j) 15h45: prece de encerramento com equipe da sopa, evangelização e grupo família.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DA SOPA

Art.58. Das atribuições do coordenador segue:

- I- os coordenadores da sopa fraterna do sábado de tarde da SECAL são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- diligenciar para que toda a equipe da Sopa esteja no local das atividades até 15 minutos antes do início das tarefas;
- III- coordenar a Sopa buscando desenvolver as atividades dentro dos tempos previstos;
- IV- fazer a Programação da Sopa;
- V- recepcionar fraternalmente todos de modo a envolvê-los em vibrações de amor, paz e boas vindas, expressando o calor humano da fraternidade;
- VI- na ausência do Coordenador, ele nomeará um responsável para o dia;
- VII- orientar os trabalhadores a receberem sempre com cordialidade e atenção as pessoas que buscam a cozinha da SECAL, orientando-as em todos os aspectos;
- VIII- organizar reunião com a equipe de trabalho sempre que necessário, bem como realizar reunião semestral para organização e avaliação do trabalho.

SEÇÃO IV

NORMAS DA COZINHA DA SECAL

Art.59. O uso em comum da cozinha nas quartas-feiras e possíveis outros dias de atividades, segue as seguintes normas:

- a) caberá a cada equipe assim que finalizar os trabalhos, deixar a cozinha lavada e todos os utensílios utilizados limpos e secos nos seus devidos lugares;
- b) limpar e deixar organizadas as bancadas;
- c) limpar o fogão e geladeira;
- d) em caso de sobra da sopa, a equipe responsável pela cozinha deverá providenciar a distribuição adequada do alimento, seja entre trabalhadores, seja entre demais pessoas, de forma que não se deixe sobra do alimento na geladeira;
- e) todos os lixos deverão ser ensacados e colocados na lixeira da rua;
- f) apagar as luzes e desligar ar condicionado;

- g) obedecer ao horário de chegada, fixado na cozinha, assim como às instruções do dirigente no momento da preparação da sopa;
- h) zelar pela conservação dos alimentos, materiais da cozinha, juntamente com o coordenador, mantendo a cozinha sempre em ordem e limpa;
- i) usar touca no momento em que estiverem manipulando os alimentos para o preparo da sopa;
- j) cabe à cada equipe providenciar os alimentos utilizados na sopa, podendo em seguida solicitar o reembolso ao Departamento Financeiro da SECAL, mediante apresentação de recibos/notas;
- k) não será permitido emprestar utensílios (fogões, panelas) da cozinha sem comunicar a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- l) cada equipe deverá ter os seus próprios panos de prato e mantê-los limpos;
- m) a chave da cozinha ficará na responsabilidade de cada dirigente da sopa e deverá ser guardada no quadro de chaves;
- n) cuidar com as conversas no ambiente da cozinha, pois a sopa recebe os fluidos;
- o) desligar o gás após cada trabalho;
- p) Sobre o gás:
 - a) cada equipe deverá ser responsável pelo gás;
 - b) quando acabar o gás, a equipe do dia fará a reposição e enviará a nota para a Tesouraria realizar o reembolso;
 - c) sempre manter um botijão cheio;
- q) as toucas serão fornecidas pela SECAL;
- r) cada equipe será responsável pelo pano de chão e deverá deixar embaixo do tanque, limpo após o uso para que as demais equipes possam usar;
- s) cuidar para não cair cascas de alimentos nos ralos das pias e do chão.

3.3- POSTO DE ASSISTÊNCIA

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.60. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar o funcionamento das atividades do Posto de Assistência e estabelecer regras, para organização das diretrizes operacionais da equipe de trabalhadores voluntários juntamente com os coordenadores deste trabalho.

Art. 61. Finalidade da atividade:

- I- atender às pessoas e as famílias assistidas, em situação de carência sócio-econômica-moral- espiritual que buscam esta instituição, para assim poderem adquirir ajuda material, o socorro espiritual e a orientação moral-doutrinária, visando a sua promoção social e crescimento espiritual;

- II- tem a finalidade de oportunizar aos trabalhadores e aos frequentadores à prática da caridade pela vivência do Evangelho através do trabalho fraterno, junto a estas famílias em situação de carência sócio-econômico-moral–espiritual;
- III- desenvolver atividades que estimulem as famílias a buscarem soluções para suas necessidades, visando a melhoria da qualidade de vida, proporcionando à qualificação profissional voltados a inserção para o mercado de trabalho;
- IV- as famílias e as pessoas que buscam o serviço de assistência serão atendidas por projetos de acordo com a realidade da SECAL e do número de trabalhadores que fazem parte desta instituição.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.62. Este departamento será composto por:

- I- coordenador geral;
- II- coordenadores da sopa fraterna;
- III- coordenador das palestras para as mães;
- IV- coordenador adjunto da Evangelização infante-juvenil;
- V- equipes de trabalhos de ações sociais;
- VI- equipe de tarefeiros;
- VII- equipe de passistas;
- VIII- famílias e crianças assistidas.

Art. 63. O Coordenador Geral do Posto de Assistência será nomeado pela Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo da SECAL.

Art.64. Os demais coordenadores serão indicados pelo coordenador geral, exceto o coordenador adjunto da evangelização que é de responsabilidade do DIJ. Todas as nomeações serão realizadas junto à Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo.

Art. 65. O Posto de Assistência será organizado e dirigido pelo coordenador geral e a equipe de trabalhadores para o auxílio das atividades, ficando este, responsável em prestar contas tanto financeiras como do andamento do trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

Art.66. Só poderão fazer parte da equipe de coordenadores desta instituição os associados frequentadores da SECAL.

Art.67. Todos os coordenadores e tarefeiros serão orientados a frequentar os estudos e as palestras públicas oferecidos pela SECAL.

Art.68. Os Trabalhos de assistência e promoção social Espírita devem ser realizados sem imposições, de forma integrada, com orientações doutrinária e assistência Espiritual.

Art.69. Toda movimentação financeira, deverá ser feita pela tesouraria da SECAL.

Art.70. As doações em dinheiro que são destinados ao posto de assistência, devem ser recolhidas na tesouraria da SECAL.

Art.71. O atendimento a ser realizado pelo trabalho de assistência deve ser precedido do conhecimento da realidade do beneficiário, salvo em situações de necessidade imediata.

Art.72. Será realizada uma entrevista com as famílias e as pessoas assistidas com o objetivo de conhecer a realidade socioeconômica e espiritual para melhor atendê-las, seguindo as seguintes orientações:

- I- a entrevista será feita no primeiro momento na instituição e depois no domicílio, sendo que o entrevistador deve estar envolvido em atitudes fraternas, e tendo o respeito à dignidade da pessoa em situação de necessidade;
- II- atitudes do entrevistador: a entrevista deverá ser em um local reservado e sigiloso, se não conseguir todos os dados, deve-se marcar uma nova entrevista;
- III- quando forem fazer as visitas ao domicílio dos assistidos, é aconselhável que seja feita por duas ou três pessoas;
- IV- não devem ser realizadas promessas, como dinheiro. Exceto, o caso seja de extrema necessidade e urgência.

Art. 73. As atividades do Posto de Assistência são realizadas aos sábados, com início às 6h e término às 10h, cabendo à equipe de coordenadores e trabalhadores organizar e coordenar as atividades. Segue a rotina abaixo:

- I- 8h é realizada uma prece simples, objetiva e a leitura do evangelho, com todos os trabalhadores, a fim de proporcionar, a harmonia e o equilíbrio, auxiliando na formação do ambiente espiritual adequado, pode ser proferida a prece e a leitura pelo coordenador ou por quem este indicar;
- II- após a prece de abertura dos trabalhos, cada equipe será destinada à sua respectiva atividade como: preparação da sopa, preparação da sala para receber as crianças e as mães;
- III- são pré-requisitos à permanência nas respectivas tarefas, os coordenadores e trabalhadores terem assiduidade e pontualidade;
- IV- as mães e as crianças receberão a sopa, o passe e a água fluidificada na sua respectiva sala de estudo.
- V- o coordenador nomeará uma equipe para auxiliar na organização da distribuição da sopa e pão.

Art.74- Deve-se evitar conversas inadequadas à finalidade do trabalho, uma vez que a espiritualidade assiste a equipe.

Art.75. Rotina das atividades:

- I- 6h: Organizar a cozinha para a preparação da sopa;
- II- 7h30: Chegada da coordenação adjunta da evangelização e evangelizadores para organizar as salas;
- III- 8h: prece de todas as equipes de trabalhadores com breve leitura do Evangelho Segundo o Espiritismo;
- IV- 8h15: Abertura do portão. Será feita a chamada de presença das crianças que pegam a sopa e em seguida a chamada de presença dos adultos;
OBSERVAÇÃO: conforme é feito a chamada das crianças estas são encaminhadas para a Alegria Cristã;
- V- 8h25: fechamento dos dois portões;
- VI- 8h30: prece da evangelização e encaminhamento das crianças para as salas;
- VII- 8h30 às 8h55: Evangelho com os adultos e evangelização infanto-juvenil;
- VIII- 8h55: Vibração e passe para os adultos;
- IX- 9h às 9h20: uma equipe fará a distribuição da sopa e dos pães para os adultos e a outra equipe dará passe coletivo nas salas de evangelização;
- X- 9h30: fechamento dos portões e prece de encerramento da equipe de evangelização;
- XI- 9h30: Organização das salas, desligar luz, ar condicionado, fechar janela, guardar a chave no porta chaves;
- XII- 10h: Prece final e encerramento das atividades.

SEÇÃO III**SÃO REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL****Art.76. Das atribuições do coordenador segue:**

- I- os coordenadores do Posto de Assistência são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- ser uma pessoa dinâmica, comprometida com o trabalho, ter conhecimento e conduta espírita;
- III- orientar suas atividades pelas diretrizes da SECAL, deste regimento e do estatuto;
- IV- diligenciar para que toda a equipe de coordenadores e trabalhadores estejam no local das atividades com antecedência mínima 15 minutos antes do início das tarefas;
- V- coordenar as atividades dentro dos tempos previstos;
- VI- fazer a programação sob a sua responsabilidade, buscando um irmão para proferir a prece inicial, outro para a prece final, e a equipe de mães que irá auxiliar na higienização dos legumes, na limpeza dos utensílios da cozinha, banheiro e pátio;
- VII- receber fraternalmente todos, de modo a envolvê-los em vibrações de amor, paz e boas vindas, expressando o calor humano da fraternidade;
- VIII- alertar, fraternalmente antes do início das atividades o trabalhador que está auxiliando pela primeira vez, quanto à conduta e as normas de que dispõe para o desempenho do trabalho;

- IX- evitar quanto possível qualquer tipo de desentendimento entre os coordenadores, trabalhadores e assistidos;
- X- não deixar a atividade antes do encerramento, que se finaliza com a organização da sala, cozinha e os utensílios nas prateleiras, com a prece final e avaliação do trabalho;
- XI- o Coordenador providenciará, com antecedência, toda a equipe que irá auxiliar na preparação da sopa, ou podendo assim delegar essa tarefa a um dos membros da equipe;
- XII- supervisionar todas as atividades executadas no Posto de Assistência.

SEÇÃO IV DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS

Art.77. Segue as recomendações gerais para a atividade do Posto de Assistência:

- I- iniciar todas as atividades com uma prece;
- II- todas as dúvidas serão esclarecidas pelos coordenadores do departamento;
- III- ficar atento às pessoas que chegam em busca da sopa, se estão cadastrados ou não, sendo certo que a sopa será distribuída primeiramente aos cadastrados. Percebendo qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente aos coordenadores do departamento ou a quem estes indicarem;
- IV- não permitir o uso de fumo, bebidas alcoólicas e outras substâncias nocivas nas dependências da instituição;
- V- todos os problemas e sugestões devem ser levados ao conhecimento dos coordenadores, para que busquem as soluções necessárias;
- VI- os coordenadores e trabalhadores devem receber sempre com cordialidade e atenção as pessoas que buscam o Posto de Assistência, orientando-as em todos os aspectos;
- VII- os coordenadores deverão avisar os assistidos sempre com antecedência quando a data das atividades coincidir com algum feriado;
- VIII- as atividades do Posto de Assistência seguirão o calendário da SECAL;
- IX- convidar para participar das atividades as pessoas que participam de estudos, ou que frequentam as palestras doutrinárias e conhecidas dos dirigentes da SECAL para não proporcionar, inadvertidamente, apresentações de princípios contrários aos postulados espíritas;
- X- todo convite para trabalhadores das atividades que levam o conhecimento da doutrina (palestrantes, evangelizadores, facilitadores, alegria Cristã e atendimento fraterno), necessita da aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo;
- XI- os participantes das reuniões de estudos doutrinários deverão ser sempre convidados a colaborarem nas atividades do serviço fraterno, a fim de que possam aliar o conhecimento doutrinário à prática da caridade;
- XII- evitar conversas inadequadas à finalidade do trabalho, uma vez que, a espiritualidade assiste a equipe, e prepara o ambiente com antecedência para a realização da tarefa;

- XIII- na organização das atividades, os trabalhadores devem seguir as normas estabelecidas pelos coordenadores, que se encontram em anexo neste regimento;
- XIV- as atividades na distribuição de alimentos, (sopa, lanche, etc.) conta com a cozinha, espaço, mesas e servidores suficientes para a realização destas tarefas. A sopa pode ser de legumes e massas. Recomenda-se muito cuidado com seu aspecto e apresentação;
- XV- no preparo da sopa, os trabalhadores devem seguir as normas que serão fixadas na cozinha e que se encontram em anexo neste regimento;
- XVI- quando houver distribuição de mantimentos (cestas básicas e outras utilidades), deve-se determinar o número de assistidos com base nas entrevistas e visitas às famílias. Recomenda-se equilíbrio na distribuição, conferindo sempre a frequência e a participação do assistido, estimulando e valorizando o trabalho e o material recebido.
- XVII- a distribuição de cestas básicas seguirão as normas e diretrizes do **Art. 90** ao **Art. 106**;
- XVIII- o trabalho de assistência exige uma equipe harmônica, voluntários que sabem exatamente a proposta do trabalho e se dispõem a executá-las em conjunto, prestando serviço sem remuneração, conforme bases filosóficas da doutrina Espírita;
- XIX- solicitar que todos os trabalhadores, anualmente, assinem o termo de Adesão ao serviço voluntário, atendendo à legislação vigente;
- XX- cabe a coordenação definir o número de voluntários que o trabalho exige, sendo que, o perfil e características do voluntário devem estar de acordo com os princípios doutrinários, exceto, os voluntários como: médicos, dentistas, fisioterapeutas, nutricionistas, etc.;
- XXI- todos os voluntários do serviço assistencial, devem adequar-se à organização do trabalho.
- XXII- não criticar, mas saber apresentar sugestões após conhecer a tarefa e sentir-se plenamente integrado. Não desenvolver atividade paralela ao da equipe, ou seja, nada de prometer ou dar ao assistido algo que não esteja de acordo com a sistemática estabelecida pelo trabalho, sabendo obedecer às orientações recebidas;
- XXIII- os assistidos devem estar plenamente informados quanto à disciplina e horários das atividades oferecidas pelo serviço de assistência, além de apresentar os seus dados na ficha de cadastro coerente com suas respectivas realidades.

ANEXO 1**POSTO DE ASSISTÊNCIA CAMINHO DE LUZ****NORMAS DA COZINHA****1- COMPETE À EQUIPE DA COZINHA:**

- a) obedecer ao horário de chegada fixado na cozinha;
- b) obedecer às instruções do instrutor no momento da preparação da sopa ou do cardápio do dia;
- c) zelar pela conservação dos alimentos, materiais e equipamentos da cozinha;
- d) obedecer às normas de segurança e higiene preestabelecidas pela Secretaria de Vigilância Sanitária Municipal;
- e) relacionar os recursos materiais da cozinha, juntamente com o coordenador;
- f) higienizar com muita atenção e cuidado os ingredientes a serem utilizados na preparação do cardápio (sopa, massas, pães, carne, lanches e sucos);
- g) manter a cozinha sempre em ordem e limpa;
- h) usar touca no momento em que estiver manipulando os alimentos em sua fase de preparação e quando permanecer na cozinha;
- i) recomenda-se o uso de avental no momento da manipulação dos alimentos, bem como na fase de preparação da sopa. Cada trabalhador será responsável por levar seu próprio avental.

2- RECOMENDAÇÕES E OBSERVAÇÕES:

- a) o instrutor no decorrer da tarefa fará uma avaliação do perfil da equipe da cozinha, observando as suas potencialidades e interesse pelo que está fazendo;
- b) o coordenador designará uma pessoa para ficar responsável pela chave da cozinha;
- c) evitar conversas inoportunas no ambiente (salas, pátio, área de refeição e cozinha);
- d) manter conversas edificantes antes, durante ou depois da preparação dos cardápios;
- e) não permitir o uso de fumo, bebidas alcoólicas e outras substâncias nocivas nas dependências do Posto de Assistência.

3- HORÁRIO ESTABELECIDO

- a) 6h: Organizar a cozinha para a preparação da sopa;
- b) 8h: prece de todas as equipes de trabalhadores com breve leitura do Evangelho Segundo o Espiritismo;
- c) 8h15: Abertura do portão. Será feita a chamada de presença das crianças que pegam a sopa e em seguida a chamada de presença dos adultos;
- d) 8h25: fechamento dos dois portões;
- e) 8h30 às 8h55: Evangelho com os adultos e evangelização infante-juvenil;
- f) 8h55: Vibração e passe para os adultos;
- g) 9h às 9h20: uma equipe fará a distribuição da sopa e dos pães para os adultos e a outra equipe dará passe coletivo nas salas de evangelização;
- h) 9h30: fechamento dos portões e prece de encerramento da equipe de evangelização;
- i) 10h: encerramento das atividades.

3.4- CAMPANHA DA FRATERNIDADE AUTA DE SOUZA

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.78. Finalidade do Regimento Interno:

Regulamentar o funcionamento da Campanha da Fraternidade Auta de Souza e as atividades da Campanha dentro e fora da SECAL, com base no livro “*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza*”.

Art.79. Finalidade da Atividade:

“A Campanha de Fraternidade “Auta de Souza” destina-se a levar a sublimidade dos ensinamentos de Jesus, através da Doutrina Espírita, aos lares visitados, sob a forma de uma palavra de conforto e de bom ânimo, de um ensinamento ou de amorosa vibração, através de mensagens transmitidas pelos Espíritos responsáveis pela Evangelização do Brasil, e, bem assim, angariar donativos para as famílias carentes de ajuda em alimentos, roupas, agasalhos, etc.” (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2.ed., p.19-20*). Todos os parâmetros para realização deste trabalho são embasados pelos Livros da Campanha Auta de Souza;

Segue os objetivos desta atividade:

- I- divulgação da Doutrina Espírita, nos lares (de porta em porta), através da difusão de mensagens de Espíritos reconhecidos evangelizadores [...]. ” (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2. ed., p. 22*);
- II- arrecadar donativos em alimentos, roupas, etc., a serem distribuídos às famílias carentes, assistidas [...]. ” (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2.ed., p. 22*);
- III- beneficiar o trabalho do caravaneiro como servidor, no exercício da humildade e tolerância [...], proporcionando a muitos corações oportunidade de trabalho assim como fonte de cura aos enfermos da alma.” (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2. ed., p. 22*);
- IV- dar oportunidade a tantas criaturas desejosas de praticar a caridade, de fazê-la através dos caravaneiros da Campanha. ” (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2.ed., p. 22*);
- V- aproveitar, também, o grande potencial da criança, ensinando-a a ser o caravaneiro do futuro. ” (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2ed., p. 22*).

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.80. Este departamento será composto por:



SOCIEDADE ESPIRITA CAMINHO DE LUZ

CNPJ: 04.771.164/0001-73

Rua Espírito Santo, nº 891 - Bairro Mimoso - CEP: 47.850-067- Luís Eduardo Magalhães – BA

REGIMENTO INTERNO

- I- coordenadores;
- II- caravaneiros;
- III- famílias assistidas;

Art.81. Funcionamento da Auta de Souza:

A Campanha de Fraternidade Auta de Souza é uma atividade que ocorre aos sábados as 16h00 até as 17h00. A sua realização está dividida em três etapas conforme orientação a seguir, extraídas das Bases e regulamento:

I- 1ª ETAPA: Reunião de preparação:

Reunião de preparação acontece aos sábados às 16h na SECAL, após assinatura do Livro de Presença, os caravaneiros tomarão lugar no salão, onde passarão a ouvir:

- a) leitura de uma página de “O Evangelho Segundo o Espiritismo”, ou de uma mensagem edificante;
- b) leitura de uma página das Bases e regulamento e instrução e esclarecimento de alguma dúvida dos caravaneiros;
- c) leitura de um poema de Auta de Souza;
- d) prece, que deverá ser feita, de preferência por um dos caravaneiros;
- e) canto da Canção da 'Alegria Cristã', por todos os presentes, e com entusiasmo.

Canção da “Alegria Cristã”

Letra: Leopoldo Machado / Música: Oli de Castro

Somos companheiros, amigos, irmãos
Que vivem alegres, pensando no bem
A nossa alegria é de bons cristãos,
Não ofende a Jesus, nem fere a ninguém

A nossa alegria
É bem do Evangelho,
Vibrar e contagia
Da criança ao velho
Mesmo entre perigos
Daremos as mãos,
Como bons amigos,
Como bons cristãos

Sempre ombro a ombro, Sempre lado a lado.
Vamos trabalhar com muita alegria,
Pelo Espiritismo mais cristianizado,

Pela implantação da paz e harmonia

A nossa alegria...

- f) antes da prece e preparo para saída da Campanha, os Coordenadores formarão os grupos com seus respectivos coordenadores, entregando-lhes os materiais de trabalho do dia. (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2. ed., p. 28-29*).

II- 2ª ETAPA: Realização do trabalho na rua

- a) após o cântico da Canção da Alegria Cristã, cada grupo já formado e de posse do material, acompanha o Orientador do Grupo, com destino ao setor de trabalho, previamente estabelecido, com serenidade, disciplina e ordem;
- b) o horário de trabalho, na rua, deverá ser aproveitado o máximo possível, não passar das 17h00;
- c) deve-se ter cuidado ao cumprimento do horário a fim de evitar que alguma residência fique sem receber os caravaneiros responsáveis pela arrecadação;
- d) para sua realização são necessários dois momentos: o momento da distribuição e momento da arrecadação. Cada um destes momentos é realizado em um sábado. Desta forma, em um sábado se faz a distribuição e no outro se faz a arrecadação.

Primeira Semana - Distribuição

Nesta semana os caravaneiros, nome regularmente atribuído aos trabalhadores da Campanha, saem pelas ruas previamente definidas pela equipe, batendo de porta em porta. Em cada lar os caravaneiros apresentarão os objetivos do trabalho e, em seguida, entregarão os seguintes materiais:

- a) uma mensagem espírita de consolo e paz, cumprindo, assim, o principal objetivo da Campanha: a divulgação das verdades imortais reveladas pelo Espiritismo;
- b) uma carta-pedido contendo toda a explicação do que vem a ser a Campanha de Fraternidade Auta de Souza, de forma a esclarecer aos moradores acerca da seriedade e importância do trabalho;
- c) saquinhos para a arrecadação de donativos, sendo que somente na próxima semana a equipe retornará para a coleta." (*Lindos Casos da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, p. 152-153*);
- d) "os Caravaneiros ao serem atendidos no lar, dirão: Bom dia, estamos realizando a Campanha de Fraternidade Auta de Souza e deixando aos seus cuidados uma mensagem, uma carta-pedido e dois saquinhos de papel para que o senhor (a) possa colaborar, em nome da caridade, com o nosso Departamento de Assistência Social, doando um pouco de alimento, alguma roupa usada, etc. No próximo sábado, a estas mesmas horas, aqui estaremos para arrecadar o donativo que o seu generoso coração nos reservar. Obrigado, e até o próximo sábado, por estas mesmas horas." (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2. ed., p. 30-31*).

Segunda Semana - Coleta ou Arrecadação

Nesta semana os caravaneiros retornam aos lares visitados no sábado anterior para a arrecadação de donativos. Em cada lar os caravaneiros irão:

- a) entregar nova mensagem de consolo e paz, diferente da mensagem entregue na semana anterior, oportunizando à família mais um momento de leitura e reflexão em torno do bem e das verdades preconizadas pela Doutrina Espírita. Com isso, o lar pode receber duas mensagens espíritas em um curto período de tempo;
- b) recolher os saquinhos com os donativos, oportunizando, desta forma, aos lares, a prática da caridade e o sentimento de benevolência." (*Lindos Casos da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, p. 153*).

III- 3ª ETAPA: Arrumação do material e avaliação

- a) "depois de finalizado o momento de distribuição ou arrecadação, os participantes retornam à casa espírita onde realizam a avaliação do trabalho e a quantificação do número de mensagens distribuídas e lares visitados, caso seja semana de distribuição; ou contagem e registro dos materiais arrecadados, caso seja a semana de arrecadação. Os donativos arrecadados são guardados na sala destinada a Campanha em estantes e separados por tipo de donativo" (*Lindos Casos da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, p. 154*);
- b) "todos deverão participar do encerramento dos trabalhos, na sede, quando poderão ser expostas todas as dúvidas a serem esclarecidas pelos coordenadores, os caravaneiros tomam parte, com o coração agradecido pelo trabalho, na prece de encerramento. 'O bom servidor do Cristo faz o seu trabalho completo do começo ao fim, para que os benefícios sejam mais amplamente merecidos. Deus tem pressa do serviço bem feito.'" (*Bases e regulamento da Campanha de Fraternidade Auta de Souza, 2. ed., p. 33*).

3.5- BAZAR BENEFICENTE**SEÇÃO I****DO CONCEITO E FINALIDADES****Art.82. Finalidade do regimento interno:**

Regulamentar o funcionamento do Bazar beneficente, estabelecer regras, para organização das diretrizes operacionais da equipe de trabalhadores voluntários juntamente com os coordenadores deste trabalho.

Art.83. Finalidade da Atividade:

O bazar beneficente destina-se a atender as pessoas e as famílias que buscam a SECAL, para assim poderem adquirir roupas e utensílios com preços mais econômicos, e tem a finalidade de oportunizar

aos trabalhadores e aos frequentadores da SECAL a prática da caridade por meio do trabalho fraterno, e também de angariar fundos, que serão destinados para a manutenção e os trabalhos assistenciais da SECAL, bem como disponibilizar para venda e doação aos carentes e entidades assistenciais.

Art. 84. Objetivos específicos do Bazar Beneficente:

Vender roupas, calçados, móveis, eletrodomésticos e demais objetos, com preço simbólico proporcionando o resgate da autoestima, a livre escolha, a troca do “ganhar” pelo “adquirir”, bem como a oportunidade de compra às pessoas que não são assistidas pela SECAL.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.85. Este departamento será composto por:

- I- coordenadores do departamento;
- II- trabalhadores da SECAL;
- III- pessoas que adquirem as mercadorias.

Art.86. Da organização:

- I- o Bazar será organizado e dirigido pelos coordenadores do departamento, e a equipe de trabalhadores por estes designados para o auxílio das atividades;
- II- os bens recebidos em doações, usados e em bom estado, como objetos, roupas, calçados, equipamentos, utensílios domésticos, elétricos e eletrônicos, serão recebidos, preferencialmente, nos horários de atividades da SECAL;
- III- após o recebimento de qualquer doação para o bazar, os coordenadores do departamento determinarão o destino das doações;
- IV- o doador após realizar a doação da mercadoria para o bazar, não poderá solicitar a mesma de volta;
- V- as doações poderão ser encaminhadas para a Campanha Auta de Souza, bem como ser entregues às mães assistidas da quarta-feira, às mães do Posto de Assistência e/ou demais bairros carentes;
- VI- a triagem das doações e a colocação de preços é realizada nas quartas-feiras e nas sextas-feiras pela manhã e nos sábados à tarde quando necessário;
- VII- deve-se ter o cuidado na precificação da mercadoria, para que não haja preços elevados, e na dúvida a coordenação será consultada;
- VIII- não poderá ser reservado nenhum objeto para outrem, salvo quando for necessário algum tipo de doação, que será autorizado previamente pelos coordenadores;
- IX- somente após o término da atividade os trabalhadores e os coordenadores poderão adquirir objetos do bazar;
- X- a organização do bazar é realizada no sábado no auditório, e cabe à equipe de trabalhadores e coordenadores organizar e coordenar a montagem deste.

Art.87. Do funcionamento:

- I- o Bazar Beneficente é realizado no primeiro domingo de cada mês, com início às 7h e término às 9h;
- II- 06h55 é realizada uma prece simples e objetiva, com todos os trabalhadores, a fim de proporcionar a todos a harmonia e o equilíbrio, auxiliando na formação do ambiente espiritual adequado, pode ser proferida pelo coordenador ou por quem este indicar;
- III- após a prece de abertura do trabalho, será nomeada a equipe que fará a soma das mercadorias que serão vendidas;
- IV- 7h é realizado a abertura do bazar;
- V- um integrante da equipe é nomeado para colocar o nome de cada cliente nas sacolas. Os demais integrantes se destinam a auxiliar nas vendas;
- VI- são pré-requisitos dos trabalhadores à permanência nas respectivas tarefas: assiduidade e pontualidade.

SEÇÃO III**DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DO BAZAR****Art.88. Segue as atribuições dos coordenadores do bazar:**

- I- os coordenadores do bazar são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- diligenciar para que toda a equipe do bazar esteja no local das atividades até 15 minutos antes do início das tarefas;
- III- coordenar o bazar buscando manter as atividades dentro dos tempos previstos;
- IV- fazer a Programação do bazar sob a sua responsabilidade, buscando um trabalhador para proferir a prece inicial, outro para a prece final, e a equipe que irá fazer a soma das vendas;
- V- recepcionar fraternalmente todos, de modo a envolvê-los em vibrações de amor, paz e boas vindas, expressando o calor humano da fraternidade;
- VI- alertar fraternalmente antes do início do bazar, o trabalhador que está auxiliando pela primeira vez, quanto à conduta e às normas de que dispõe para o desempenho da atividade;
- VII- evitar quanto possível qualquer tipo de desentendimento entre os coordenadores, trabalhadores e clientes;
- VIII- não deixar a atividade antes do encerramento, que se finaliza com a organização das roupas e objetos em prateleiras, com a prece final e avaliação do trabalho;
- IX- o Coordenador providenciará, antes da formação do bazar, toda a equipe que irá auxiliar na montagem, na compra das sacolas, ou podendo assim delegar essa tarefa a um dos membros da equipe.

SEÇÃO IV DAS RECOMENDAÇÕES GERAIS

Art.89. Segue as recomendações gerais:

- I- evitar priorizar a venda das mercadorias para as pessoas que compram para revender, ficando assim determinado que não será dado descontos;
- II- todas as dúvidas serão esclarecidas pelos coordenadores do departamento;
- III- ficar atento às pessoas que estão em compras dentro do bazar, vendo qualquer irregularidade comunicar aos coordenadores ou a quem estes indicarem;
- IV- ao término do bazar, se iniciará as atividades relacionadas com a triagem de roupas e objetos que serão doados para as entidades assistenciais e também para famílias carentes; Todos os problemas e sugestões devem ser levados ao conhecimento dos coordenadores, para que busquem as soluções necessárias;
- V- os coordenadores e trabalhadores devem receber sempre com cordialidade e atenção as pessoas que buscam a SECAL, orientando-as em todos os aspectos;
- VI- os coordenadores deverão avisar os clientes com um mês de antecedência quando a data do bazar coincidir com feriado;
- VII- convidar para participar do bazar beneficente as pessoas que participam de estudos, ou que frequentam as palestras doutrinárias e conhecidas dos dirigentes da SECAL para não proporcionar, inadvertidamente, apresentações de princípios contrários aos postulados espíritas;
- VIII- os participantes das reuniões de estudos doutrinários deverão ser sempre convidados a colaborarem nas atividades do serviço fraterno, a fim de que possam aliar com conhecimento doutrinário à prática da caridade;
- IX- devem-se evitar conversas inadequadas à finalidade do trabalho, uma vez que, a espiritualidade assiste a equipe, e prepara o ambiente com antecedência para a realização da tarefa;
- X- na organização do bazar e na colocação dos preços, os trabalhadores devem seguir as normas estabelecidas pelos coordenadores, que se encontram em anexo neste regimento.

3.6- CESTAS BÁSICAS

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.90. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar as doações das cestas básicas desde a chegada na SECAL até a doação aos assistidos e atividades integrantes da sua estrutura e as coordenações incumbidas da sua supervisão e operacionalização.

Art.91. Finalidade da Atividade:

Auxiliar os mais necessitados.

**SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****Art.92. Este departamento será composto por:**

- I- coordenadores das cestas básicas;
- II- atividades que recebem as cestas para doarem aos assistidos;
- III- assistidos;
- IV- trabalhadores.

Art. 93. Funcionamento:

O Departamento de ações sociais da SECAL, terá como objetivo fornecer cestas básicas mensais, quando o número de cestas básicas atender ao número de pessoas nas respectivas atividades que realizam essa distribuição.

Parágrafo único. Quando o número de cestas básicas, não forem suficientes para a demanda, a distribuição acontecerá de acordo com as possibilidades da instituição.

Art.94. As cestas básicas ou alimentos que compõem a montagem das cestas serão destinadas às famílias assistidas pela SECAL:

- I- famílias assistidas na atividade da Sopa Fraterna de Quarta-feira;
- II- famílias assistidas no Posto de Assistência;
- III- famílias assistidas pela Campanha Auta de Souza (quando houver necessidade e disponibilidade);
- IV- famílias não assistidas, que se encontra em situação de vulnerabilidade.

Art.95. As doações recebidas serão selecionadas e organizadas pela coordenação deste departamento ou por quem esta indicar e entregar aos coordenadores das atividades que farão a distribuição.

Art. 96. As cestas básicas que chegarem na SECAL em número **par** serão divididas na metade para as atividades que realizam a distribuição.

Art.97. As cestas básicas que chegarem na SECAL em número **ímpar** serão divididas na metade mais um para o Posto de Assistência em função da maior demanda.

Art.98. Campanhas para angariar cesta básicas que forem divulgadas em redes sociais em nome da SECAL serão divididas entre as atividades.

Art.99. Ações realizadas entre trabalhadores de cada atividade para angariar cestas básicas as doações ficarão para a atividade que movimentou a ação.

Art.100. Será respeitada a vontade do doador que destinar as cestas básicas para uma atividade específica.

Art.101. Campanhas de alimentos, quilo de alimentos doados como inscrição de algum curso, jornada ou evento realizados na SECAL serão divididos para as atividades que distribuem cestas básicas conforme **Art. 96** e **Art. 97**.

Art.102. Poderão ocupar a Coordenação deste Departamento, trabalhadores que conhecem o funcionamento das atividades que recebem o auxílio das cestas básicas e estejam envolvidos aos propósitos da Doutrina Espírita e da SECAL.

Art.103. As atividades que realizam a distribuição das cestas básicas, manterão atualizado os cadastros das famílias que recebem os alimentos. Mantendo o departamento devidamente informado.

Art.104. Poderão ser realizadas visitas para constatar a real necessidade dos assistidos.

Art.105. A critério da Coordenação do Departamento poderá ser fornecida outra quantidade de alimentos a título de “ajuda” para famílias carentes não incluídas no cadastro de assistidos, de acordo com a disponibilidade do Departamento.

Art.106. As cestas básicas serão entregues de acordo com a organização das coordenações das atividades que distribuem cestas básicas.

4- DEPARTAMENTO REUNIÃO PÚBLICA DE EXPOSIÇÃO DOCTRINÁRIA

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.107. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar o funcionamento das Reuniões Públicas de Exposição Doutrinária e atividades integrantes da sua estrutura e as coordenações incumbidas da sua supervisão e operacionalização.

Art.108. Finalidade da Atividade:

A Reunião pública de exposição doutrinária destina-se à exposição evangélica-doutrinária à luz do Espiritismo, e tem a finalidade de divulgar a Doutrina Espírita, por meio de exposições públicas, que atendam ao tríplice aspecto da Doutrina: científico, filosófico e religioso, com o objetivo de consolar e esclarecer os trabalhadores e frequentadores.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.109. Este departamento será composto por:

- I- coordenadores do Departamento;
- II- coordenador da reunião;
- III- expositor;
- IV- trabalhadores e frequentadores da SECAL.

Art.110. Do Funcionamento:

- I- essa reunião é realizada às quintas feiras com início às 20h e término às 21h, de forma presencial e com transmissão nas redes sociais;
- II- os coordenadores do departamento deverão chegar às 19h;
- III- 19h45: é realizada a prece com todos os trabalhadores destinados as tarefas como: coordenador da reunião, passistas, palestrante, coordenador dos passes no salão e também da água, trabalhador que irá proferir a leitura preparatória ou harmonização musical, prece inicial, equipe de evangelizadores, equipe da livraria e equipe da comunicação;
- IV- 19h50: Preparação do Ambiente Espiritual -Leitura de página doutrinária Espírita (somente realizada por trabalhador da SECAL, que participa do estudo doutrinário) será indicado à esta tarefa pelos coordenadores. Para as leituras deverão ser utilizados exclusivamente livros espíritas, quais: Pão Nosso, Vinha de Luz, Sinal Verde, etc.;
- V- 20h: A reunião pública será iniciada com os avisos e agradecimentos aos doadores da SECAL, em seguida será proferida uma prece breve e objetiva, a fim de proporcionar a formação do ambiente espiritual adequado, realizada pelo coordenador da reunião ou por quem os coordenadores do Departamento indicarem;
- VI- depois da prece inicial se iniciará a exposição doutrinária, visando à reforma moral de seus frequentadores, cuja duração deverá ser de no máximo 30 minutos;
- VII- a tribuna deverá ser oferecida somente ao palestrante de conhecimento doutrinário satisfatório, dotado de conduta moral;
- VIII- a palestra terá um tema previamente programado e estudado, abordado sempre de acordo com as obras da Codificação Espírita constituída pelos cinco livros básicos: O Livro dos Espíritos (LE), O Livro Dos Médiuns (LM), O Evangelho Segundo o Espiritismo (ESE), O Céu e o Inferno (C I), A Gênese (G) e obras complementares;
- IX- ao término da palestra, o ambiente será colocado à meia-luz, para se iniciar as atividades relacionadas com os passes, como: a vibração e distribuição de água fluidificada;
- X- durante a explanação da palestra no auditório, as crianças ficam em salas separadas por ciclos de idade, participando das aulas de Evangelização, acompanhadas pelos respectivos Evangelizadores;
- XI- os evangelizadores devem chegar com antecedência para preparar o ambiente, os materiais e recepcionar as crianças e seus responsáveis;

- XII- a equipe de evangelizadores segue as diretrizes do DIJ;
- XIII- a segunda parte é destinada aos passes e distribuição de água fluidificada/magnetizada, objetivando a mobilização de recursos terapêuticos do Plano Espiritual às pessoas carentes deste auxílio;
- XIV- após a prece final será realizado sorteio de um livro e pintura mediúnica escolhidos pelo coordenador do departamento;
- XV- são pré-requisitos à permanência nas respectivas tarefas componentes da estrutura das Reuniões Públicas ter assiduidade e pontualidade.

Art.111. Composição da mesa:

- I- coordenador da reunião;
- II- expositor;

Art.112. Uma vez formada a mesa, os membros que a compõe deverão manter-se em atitude de concentração e prece íntima, permanecendo toda a equipe atenta às atividades – a leitura preparatória, à prece, música ambiente, e palestra – de modo a assegurar o clima adequado à sustentação das atividades espirituais que se desenvolvem.

Art.113. Evitar, quanto possível, conversas paralelas às palestras e/ou troca de bilhetes e a movimentação de pessoas junto da mesa ou em seu derredor.

Art.114. Depois de iniciada a palestra, deve ser evitada sempre que possível à inclusão de outros trabalhadores à equipe.

Art.115. Da Prece:

- I- as Reuniões Públicas serão iniciadas com uma prece simples, concisa e clara, a qual deverá ser proferida pelo coordenador da reunião ou por outro integrante do grupo por ele indicado, com a supervisão do coordenador do departamento;
- II- a prece final também simples e concisa, agradecendo-se a oportunidade do aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual. A prece deverá ser proferida pelo trabalhador que realizou a prece na sala de passe;
- III- os trabalhadores devem receber sempre com cordialidade e atenção as pessoas que buscam a SECAL, orientando-as em todos os aspectos.

SEÇÃO III**DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DA REUNIÃO PÚBLICA****Art.116. Segue as atribuições do coordenador do departamento da reunião pública:**

- I- os coordenadores são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;

- II- diligenciar para que toda a equipe da Reunião esteja no local das atividades até 15 minutos antes do início das tarefas;
- III- coordenar a Reunião buscando manter as atividades dentro dos tempos previstos;
- IV- fazer a Programação da Reunião sob a sua responsabilidade, buscando um trabalhador para proferir a prece inicial e a vibração que antecede o passe;
- V- receber fraternalmente o expositor agendado de modo a envolvê-lo em vibrações de amor, paz e boas vindas, expressando o calor humano da fraternidade;
- VI- alertar, antes do início da Reunião, fraternalmente, em particular, o expositor agendado, quanto ao tempo de que dispõe para a palestra a ser proferida, evitando-se bilhetes ou lembretes durante o andamento da fala do convidado;
- VII- evitar aplausos na reunião pública, bem como manifestação mediúnica ostensiva;
- VIII- providenciar antes da formação da Mesa, água potável para os expositores, podendo delegar essa tarefa a um dos membros da equipe;
- IX- designar um trabalhador para a entrega das mensagens na entrada da palestra;
- X- informar a livraria para que seja feito pedidos de mensagens e evangelhos/livros que serão doados nesta atividade.

Art.117. Segue as recomendações gerais:

- I- elaborar um programa mensal para as palestras que serão realizadas, sendo que, os expositores escalados deverão apresentar o tema com antecedência aos coordenadores, para possibilitar seu estudo e preparação, com linguagem adequada ao público a que se destina;
- II- convidar para proferir palestras apenas pessoas reconhecidamente espíritas e conhecidas dos dirigentes da SECAL, para não proporcionar, irrefletidamente, apresentações de princípios contrários aos postulados espíritas;
- III- manter, se possível, no recinto designado às palestras ou conferências, recursos audiovisuais ou de multimídia que sirvam de apoio aos expositores;
- IV- é dever do coordenador do departamento, caso o expositor faça afirmações contrárias aos princípios da Doutrina Espírita, esclarecer devidamente o assunto, em particular ao final da palestra, com fundamento nas obras da Codificação Espírita, evitando-se constrangimentos;
- V- esta reunião poderá contar ou não com a aplicação do passe individual ou coletivo e água fluidificada.

5- DEPARTAMENTO DE FLUIDOTERAPIA**SEÇÃO I
DO CONCEITO E FINALIDADES****Art.118. Finalidade do regimento interno:**

Regulamentar o funcionamento da fluidoterapia através do passe e da água fluidificada.

Art.119. Finalidade da Atividade:

A aplicação do passe e a água fluidificada, tem como finalidade auxiliar a recuperação de desarmonias físicas e psíquicas. O passe é, usualmente, transmitido pelas mãos, mas também pode ser por intermédio das irradiações mentais.

**SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****Art.120. Este departamento será composto por:**

- I- coordenadores do passe;
- II- coordenadores do salão e sala da água;
- III- os trabalhadores e frequentadores da SECAL.

Art.121. Do Funcionamento da atividade:

Todas as atividades que aplicam passe na SECAL, seguem as diretrizes da coordenação da atividade de fluidoterapia:

I- Fluidoterapia na atividade da Palestra Pública:

- a) a atividade de fluidoterapia consiste no passe, e na distribuição da água fluidificada;
- b) os passes serão aplicados às pessoas que os desejarem;
- c) será individual e ministrado na sala de passe ou no auditório o passe coletivo, quando estiverem com o número inferior a cinco passistas;
- d) o Passe das crianças que estão em sala, será ministrado na sala de passe primeiramente e logo após será ministrado aos adultos;
- e) o coordenador do salão, chamará para o auxílio na sala da água, pessoas que estão nos estudos da SECAL;
- f) na distribuição da água permanecerão na sala apenas 2 pessoas;
- g) na manipulação dos copos: lavar as mãos e manter a higiene necessária;
- h) manter silêncio na sala da água durante o passe

II- Fluidoterapia na atividade do Estudo da Doutrina:

- a) na atividade do Estudo da Doutrina, de terça-feira o passe acontece após a prece realizada no auditório com todos os trabalhadores do dia, e os participantes do estudo e da evangelização;
- b) na atividade do Estudo da Doutrina, de sábado o passe acontece após a prece realizada no auditório com todos os trabalhadores do dia;
- c) o passe nestas atividades será coletivo no auditório.

III- Fluidoterapia na atividade da sopa fraterna de quarta-feira:

- a) na atividade da sopa fraterna de quarta-feira, o passe acontece após a palestra ou estudo com as famílias assistidas e da evangelização;
- b) será individual e ministrado na sala de passe ou no auditório o passe coletivo, quando estiverem em número reduzido de passistas;
- c) em caso de apenas 1 passista, trazer as crianças para o auditório e o passe será coletivo;
- d) o Passe das crianças que estão em sala, será ministrado na sala de passe primeiramente e logo após será ministrado aos adultos;

IV- Fluidoterapia na atividade do Posto de assistência:

- a) na atividade do posto de assistência, o passe acontece após o momento do evangelho com as famílias assistidas e da evangelização;
- b) o passe nesta atividade é coletivo nas respectivas salas de evangelização e na sala do evangelho das famílias assistidas.

V- Fluidoterapia na atividade da SECAL no sábado de tarde:

- a) na atividade da SECAL no sábado de tarde, o passe acontece após a prece realizada no auditório com todos os trabalhadores da evangelização, do grupo família e equipe da sopa da evangelização;
- b) o passe nesta atividade é coletivo no auditório.

Art.122. Havendo solicitação de realização de fluidoterapia fora das dependências da SECAL, a Coordenação do Departamento designará equipe para a realização do passe (no mínimo 2 pessoas);

- I) para iniciar esta tarefa, os passistas deverão reunir-se na SECAL para leitura do Evangelho e a prece;
- II) após a realização do passe, os passistas devem retornar à SECAL;
- III) este trabalho poderá ser realizado à distância, seguindo as orientações da coordenação do departamento.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DO PASSE E DOS PASSISTAS

Art. 123. Segue as atribuições do coordenador do Passe:

- I- os coordenadores são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- os coordenadores desta atividade, serão escolhidos pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- III- o coordenador desta atividade deverá estar participando do grupo mediúnico;
- IV- organizar, capacitar e coordenar a equipe para a atividade;
- V- no dia da reunião pública de explanação doutrinária, o coordenador convidará os trabalhadores do passe para a tarefa;
- VI- durante a fluidoterapia, cuidar para que a ordem e o silêncio se façam no auditório, na sala da água e nos corredores;
- VII- o coordenador do passe no salão e da distribuição da água fluidificada será indicado pelo coordenador do departamento de fluidoterapia;
- VIII- o coordenador deste departamento convidará o trabalhador para fazer parte da equipe de passistas e este deverá ter os seguintes requisitos:
 - a) ser trabalhador da mediúncia ;
OBS: em caso de necessidade para formar trabalhador para as respectivas atividades, poderá em caráter de exceção convidar o trabalhador que não faça parte da mediúncia. Porém este trabalhador terá que ser comprometido com a SECAL, ser espírita e estar em busca de seu melhoramento moral;
 - b) ter feito o curso de Passe;
 - c) manter um programa pessoal de leitura e estudo das obras básicas da Doutrina Espírita;
 - d) participar dos trabalhos fraternos oferecidos pela SECAL;
- IX- orientar todas as atividades da SECAL que realizam passe;
- X- prestar contas deste trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, emitir relatórios e informações da atividade sempre que solicitado;
- XI- toda mudança neste setor assim como alteração deste Regimento Interno, necessita-se da aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- XII- relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;
- XIII- cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria e Conselho Deliberativo;

Parágrafo único. Antes de realizar o convite ao trabalhador, a coordenação levará os nomes dos indicados para aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;

Art. 124. Segue as atribuições dos Passistas:

- I- seguir este regimento interno;

- II- o passe deve ser transmitido com simplicidade, evitando-se a gesticulação excessiva, respiração ofegante, o bocejo continuado e o toque direto no paciente;
- III- manter silêncio ao adentrar à sala de passe e aguardar as orientações e organização por parte da coordenação desta atividade;
- IV- participar da prece dos trabalhadores realizada na abertura das atividades do dia onde acontecerá a aplicação do passe (horário descrito na rotina cada atividade);
- V- avisar a coordenação quando não puder comparecer ao trabalho assumido;
- VI- relatar aos coordenadores desta atividade quaisquer dificuldades ou ocorrências que estejam dificultando sua tarefa.

6- DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO FRATERO

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.125. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar o funcionamento do atendimento fraterno na SECAL.

Art.126. Finalidade da Atividade:

O Atendimento Fraterno pelo diálogo consiste em receber fraternalmente aquele que busca a SECAL, dando-lhe a oportunidade de expor, livremente e em caráter privativo e sigiloso, suas dificuldades e necessidades. Tem como 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:

- I- deseja fazer uma visita, ou integrar-se às atividades do Centro Espírita;
- II- deseja receber ajuda material ou espiritual;
- III- deseja informação ou estudo;
- IV- necessita de assistência, orientação doutrinária ou amparo;
- V- possui interesse em conhecer a Doutrina Espírita e o trabalho espírita.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.127. Este departamento será composto por:

- I- coordenadores do atendimento fraterno;
- II- equipe de atendentes: para atender a demanda das atividades de recepção, encaminhamento e diálogo;
- III- assistidos: os que buscam esclarecimento, amparo, orientação ou consolo.

Art.128. Funcionamento da atividade:

- I- essa atividade é realizada às quintas-feiras, com início às 19h e término às 20h, podendo de acordo com a necessidade do atendente ou daqueles que buscam a orientação, ajustar este horário;
- II- o tempo de atendimento para cada assistido será de 20 a 25 minutos;
- III- os trabalhadores devem receber fraternalmente a pessoa que busca a SECAL e proporcionar-lhe oportunidade de expor livremente, em caráter privativo, suas dificuldades;
- IV- após ouvi-la, dar orientações e transmitir-lhe os estímulos. Surgindo a oportunidade, oferecer-lhe ligeiras noções doutrinárias, para a compreensão dos seus problemas;
- V- sempre que possível, encaminhá-la às atividades da SECAL, que sejam mais adequadas às suas necessidades. (Palestra pública, fluidoterapia, estudo doutrinário e trabalho social).
- VI- o atendimento deve sempre ser realizado pelos trabalhadores que possuem o curso de atendimento fraterno;
- VII- todos os atendimentos deverão ser realizados na SECAL e previamente agendados pela coordenação;
- VIII- em caso de necessidade de visita fraterna, no domicílio do atendido, em hospitais ou on-line, o atendente deve preparar-se para esta atividade seguindo as orientações abaixo:
 - 1- Fazer prece simples, pedindo a permissão à equipe espiritual que dirige esta atividade;
 - 2- Leitura de uma página do Evangelho Segundo o Espiritismo;
 - 3- Encerrar este momento com uma prece final pedindo a equipe espiritual que o auxilie nesta atividade;
 - 4- Quando ocorrer a visita fraterna, o coordenador deste departamento, solicitará a equipe física do atendimento fraterno para ficarem em vibrações por aquele companheiro que irá realizar a visita.
- IX- todos os trabalhadores do atendimento fraterno deverão estar frequentando os estudos oferecidos pela SECAL;
- X- após as devidas orientações, o atendido será encaminhado para a reunião de explanação do evangelho e para o passe.

SEÇÃO III**DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E DOS ATENDENTES DO ATENDIMENTO FRATERNO****Art. 129. Segue as atribuições do coordenador do Atendimento Fraterno:**

- I- os coordenadores são responsáveis por cumprir as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- os coordenadores desta atividade, serão escolhidos pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- III- realizar os agendamentos dos atendimentos;

- IV- estar participando do grupo mediúnico;
- V- organizar, capacitar e coordenar a equipe para a atividade;
- VI- orientar os atendentes quanto ao sigilo das informações trazidas pelo assistido;
- VII- prestar contas deste trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, emitir relatórios e informações da atividade sempre que solicitado;
- VIII- toda mudança neste setor assim como alteração deste Regimento Interno, necessita-se da aprovação da Diretoria e Conselho Deliberativo;
- IX- relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;
- X- cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria e Conselho Deliberativo;
- XI- o coordenador deste departamento convidará o trabalhador para fazer parte da equipe de atendimento fraterno e este deverá ter os seguintes requisitos:
 - a) ser trabalhador da mediúncia;
 - b) ter feito o curso de atendimento fraterno;
 - c) manter um programa pessoal de leitura e estudo das obras básicas da Doutrina Espírita;
 - d) participar dos trabalhos fraternos oferecidos pela SECAL;

Parágrafo único. Antes de realizar o convite ao trabalhador, a coordenação levará os nomes dos indicados para aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

Art. 130. Segue as atribuições do atendente do Atendimento Fraterno:

- I- seguir este regimento interno;
- II- antes de chamar o assistido para o atendimento, realizar uma prece de abertura do trabalho, pedindo amparo à equipe espiritual para o atendimento;
- III- realizar o atendimento fraterno através do diálogo;
- IV- acolher fraternalmente quem chega, identificando o motivo de sua vinda e oferecendo-lhe os recursos de que a SECAL dispõe para atendê-lo na sua necessidade como: estudo doutrinário, palestras, trabalho fraterno e outros;
- V- ao final de cada atendimento fraterno, quando o assistido sair da sala, realizar anotações na ficha e fazer uma prece simples de encerramento para cada atendimento;
- VI- relatar aos coordenadores desta atividade quaisquer dificuldades ou ocorrências que estejam dificultando sua tarefa;
- VII- manter um programa pessoal de leitura e estudos das obras básicas da Doutrina espírita;

Art.131. Diálogo fraterno:

- I- receber o visitante, ouvindo-o e identificando-lhe os problemas, carências ou aspirações, orientando-o segundo os princípios evangélicos à luz da Doutrina Espírita;
- II- reerguer a autoestima e a esperança, esclarecendo-o de que, com apoio espiritual, somente ele poderá mudar o quadro de sua preocupação, através da própria posição mental e renovação íntima;

- III- orientar, sempre, para a necessidade da realização do Evangelho no Lar, estimulando-o para o desenvolvimento do hábito da leitura saudável e para o estudo, sugerindo os livros adequados da Codificação Espírita e obras complementares.

7- DEPARTAMENTO DE INFÂNCIA E JUVENTUDE – DIJ

SEÇÃO I DO CONCEITO E FINALIDADES

Art.132. Finalidade do regimento interno:

Regulamentar o funcionamento de todas as atividades de evangelização na SECAL, seguindo as normas e diretrizes específicas deste departamento, assim como as normas e diretrizes gerais constando neste regimento para coordenar, dirigir e planejar as atividades de evangelização da SECAL.

Art.133. Finalidade da atividade:

O Departamento de Infância e Juventude (DIJ) tem por finalidade coordenar, dirigir e promover o estudo e orientação da Doutrina Espírita, bem como a vivência do Evangelho de Jesus Cristo, às crianças, aos jovens e aos evangelizadores.

Parágrafo Único. O DIJ é responsável por coordenar, dirigir e planejar as coordenações adjuntas das evangelizações da SECAL.

Art.134. Objetivos do DIJ:

- I- promover a integração da criança e do jovem consigo mesmo, com o próximo e com Deus;
- II- proporcionar o estudo da lei natural que rege o Universo e da natureza, origem e destino dos Espíritos bem como de suas relações com o mundo corporal;
- III- oferecer à criança e ao jovem a oportunidade de perceberem-se como seres integrais, críticos, conscientes, participativos, herdeiros de si mesmo, cidadãos do Universo, agentes de transformação de seu meio, rumo à toda perfeição de que são suscetíveis;
- IV- divulgar a importância e a realização de atividades de orientação Espírita às crianças e aos jovens, através do inter-relacionamento dos pais, frequentadores e trabalhadores da SECAL;
- V- despertar o interesse da criança e do jovem pelo estudo da Doutrina Espírita, oferecendo para isso um campo de desenvolvimento de suas potencialidades divinas, através de seu esforço individual e consciente para seu aprimoramento evolutivo;
- VI- oferecer um processo de estudo sistemático e adaptado da Doutrina Espírita ao nosso público, e motivá-los a um contínuo esforço pela própria transformação moral;
- VII- prepará-los à sua participação efetiva nas diversas áreas de trabalho da SECAL e no meio social, como um ser consciente de seu dever coletivo;

- VIII- planejar os cronogramas das evangelizações em conjunto aos coordenadores adjuntos, para este refletir e adequar o planejamento junto aos evangelizadores;
- IX- planejar junto aos coordenadores adjuntos as datas festivas, assim como eventos que envolvam as crianças e jovens;
- X- interagir com os coordenadores adjuntos das evangelizações;
- XI- interagir com os coordenadores do Departamento da Família.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art.135. Este departamento é composto por:

- I- coordenadores do DIJ;
- II- coordenadores adjuntos das atividades de evangelização;
- III- evangelizadores;
- IV- evangelizandos.

Art.136. Pré-requisitos ao coordenador:

- I- ser associado da SECAL;
- II- possuir conhecimento doutrinário;
- III- afinizar-se com crianças e jovens;
- IV- ter noções de didática pedagógica;
- V- ter conduta compatível com a proposta da orientação Espírita;
- VI- ter frequentado ou estar frequentando um grupo de estudo da SECAL;
- VII- ter conhecimento do funcionamento da Instituição;
- VIII- ter experiência como Evangelizador.

Art.137. Pré-requisitos ao evangelizador:

- I- ser associado da SECAL;
- II- desejável ter idade mínima de 18 anos;
- III- possuir conhecimento doutrinário;
- IV- afinizar-se com crianças e jovens;
- V- ter disposição à planejamento da aula;
- VI- ter conduta compatível com a proposta da orientação espírita;
- VII- ter frequentado ou estar frequentando um grupo de estudo da SECAL;
- VIII- ter conhecimento do funcionamento da Instituição;

Art.138. O programa de Evangelização Espírita é dividido em 5 atividades de evangelização em seus respectivos dias e períodos. Cada evangelização possui cronograma adaptado ao público. Segue abaixo as atividades de evangelização da SECAL:

- I- evangelização do Estudo da Doutrina;
- II- evangelização da Sopa Fraternal;
- III- evangelização da Palestra Pública;
- IV- evangelização do Posto de Assistência;
- V- evangelização da SECAL.

§ 1.º A divisão das turmas e faixa etária, será realizada conforme disponibilidade das salas e número de trabalhadores disponíveis da SECAL.

§ 2.º Sempre que possível será respeitado pela SECAL e pelo Posto de Assistência a seguinte estrutura por ciclos de idade, da infância à juventude:

- I- bebês: gestantes e bebês até 2 anos e 11 meses;
- II- maternal: 3 até 4 anos e 11 meses;
- III- ciclo I: 5 até 7 anos e 11 meses;
- IV- ciclo II: 8 até 9 anos e 11 meses;
- V- ciclo III: 10 até 11 anos e 11 meses;
- VI- pré-Melc: 12 até 13 anos e 11 meses;
- VII- melc: 14 até 17 anos e 11 meses;

Obs.: quaisquer situações relacionadas à idade serão levadas ao conhecimento da Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo.

§ 3.º Cada ciclo terá uma sala de aula própria, sendo de responsabilidade do evangelizador a organização e manutenção desta sala.

§ 4.º Não é permitido divulgar imagens em redes sociais sem autorização dos responsáveis, salvo exceções autorizadas pelo Departamento de Comunicação.

Art.139. Do Funcionamento:

I- EVANGELIZAÇÃO DO ESTUDO DA DOCTRINA:

- a) esta evangelização acontece todas as terças-feiras, durante o estudo da Doutrina;
- b) crianças que acompanham seus pais no estudo ficarão em salas de evangelização, que seguem projeto, método e frequência. Material utilizado com bibliografias da Codificação Espírita;
- c) o número de salas, será conforme disponibilidade de trabalhadores e salas da SECAL no dia do estudo da doutrina;
- d) possui uma sala de evangelização com diferentes faixas etárias. Idade mínima para permanecer na sala é de 3 anos completos, com autorização dos responsáveis;

- e) crianças menores de 3 anos não poderão frequentar este dia de atividade;
- f) ao chegarem, todos se dirigem ao salão (19h25) para o momento de harmonização para o estudo, composto por palestra, prece e passe, e em seguida direcionamento para as respectivas salas;
- g) **Rotina da Atividade.** Tempo de evangelização 19h35 até 20h55;
19h15: chegada dos evangelizadores e organização das salas;
19h20: evangelizadores participam da prece junto aos facilitadores;
19h25: todos no salão para o momento preparatório do estudo, prece e passe;
19h35: acolher com alegria as crianças na sala de evangelização;
19h40: prece inicial com os evangelizandos;
19h45 até 20h30: desenvolvimento do tema;
20h30 até 20h40: roda de conversa;
20h40 até 20h50: tempo livre;
20h50: prece final e aguardar a chegada dos pais;
20h55: prece final com os trabalhadores;
- h) orientar as mães para que ao finalizar a atividade do estudo, busquem os filhos na evangelização;
- i) interação entre as coordenações do DIJ e coordenação adjunta desta evangelização, com a coordenação do estudo da doutrina;
- j) ao finalizar a aula, organizar a sala, desligar luz, ar condicionado e guardar a chave no porta chaves;

II- EVANGELIZAÇÃO DA SOPA FRATERNA:

- a) esta evangelização acontece todas as quartas-feiras, durante a sopa fraterna;
- b) crianças que acompanham suas mães na sopa fraterna de quarta-feira, ficarão em salas de evangelização, que seguem projeto, método e frequência. Material utilizado com bibliografias da Codificação Espírita;
- c) número de salas, conforme a disponibilidade de trabalhadores e salas da SECAL no dia da sopa fraterna de quarta-feira;
- d) idade mínima para permanecer na sala é de 3 anos completos, com autorização dos responsáveis;
- e) crianças menores de 3 anos poderão frequentar esta evangelização acompanhada por seu responsável;
- f) **Rotina da atividade:**
14h: chegada da coordenação adjunta e dos evangelizadores e organização das salas;
14h15: prece dos trabalhadores da evangelização e equipe da sopa fraterna;
14h20: encaminhar as crianças para as salas de evangelização e acolher com alegria;
14h25: prece com os evangelizandos;
14h30: desenvolvimento do tema;
15h00: passe

15h15: prece final com os evangelizandos e aguardar as mães buscarem os evangelizandos;
Organizar a sala, desligar luz, ar condicionado e guardar a chave no porta chaves;

15h30: prece final dos trabalhadores da evangelização e equipe da sopa fraterna;

- g) orientar as mães para que ao finalizar a atividade no salão, busquem os filhos na evangelização;
- h) interação entre as coordenações do DIJ e coordenação adjunta desta evangelização, com a coordenação da sopa fraterna de quarta-feira;

III- EVANGELIZAÇÃO DA PALESTRA PÚBLICA:

- a) esta evangelização acontece todas as quintas-feiras, durante a palestra pública;
- b) crianças que acompanham os pais durante a Palestra Pública da quinta-feira, ficarão em salas de evangelização, que seguem projeto, método e frequência. Material utilizado com bibliografias da Codificação Espírita;
- c) número de salas, conforme disponibilidade de trabalhadores e salas da SECAL no dia da palestra pública;
- d) idade mínima para permanecer na sala é de 3 anos completos, com autorização dos responsáveis;
- e) crianças menores de 3 anos poderão frequentar esta evangelização acompanhada por seu responsável;
- f) os evangelizadores são direcionados às turmas seguindo uma escala mensal, disponibilizada previamente no final de cada mês em grupo específico de rede social da internet.

g) rotina da atividade:

19h20: chegada da coordenação adjunta;

19h30: chegada dos evangelizadores e organizar as salas;

19h45: prece dos trabalhadores da evangelização e equipe da palestra pública;

20h00 às 20h25: desenvolvimento do tema;

20h25: prece de encerramento do tema;

20h30 às 20h40: Passe magnético (Câmara de passes);

20h40 às 21h00: Atividades complementares relativas à temática e aguardar os pais buscarem os evangelizandos em suas respectivas salas.

organizar as salas, deligar luz, ar condicionado e guardar a chave no porta chaves;

- h) interação entre as coordenações do DIJ e coordenação adjunta desta evangelização, com a coordenação da palestra pública de quinta-feira;

IV- EVANGELIZAÇÃO DO POSTO DE ASSISTÊNCIA:

- a) esta evangelização acontece todos os sábados, durante as atividades do Posto de Assistência;

- b) crianças que acompanham suas mães na atividade do Posto de Assistência, ficarão em salas de evangelização, que seguem projeto, método e frequência. Material utilizado com bibliografias da Codificação Espírita;
- c) número de salas, conforme a disponibilidade de trabalhadores e salas do Posto de Assistência;
- d) idade mínima para permanecer na sala é de 3 anos completos, com autorização dos responsáveis;
- e) crianças menores de 3 anos poderão frequentar esta evangelização acompanhada por seu responsável;
- f) **rotina da atividade:**
 - 7h30 chegada da coordenação adjunta;
 - 7h30 chegada dos evangelizadores e organização das salas;
 - 8h00: prece dos trabalhadores;
 - 8h15: abertura do portão e início da Alegria Cristã;
 - 8h25: fechamento dos dois portões;
 - 8h30: prece e encaminhamento para as salas;
 - 8h30 às 8h55: desenvolvimento da aula;
 - 9h00 às 9h20: passe magnético nas salas;
 - 9h30: prece de encerramento dos evangelizadores;
 - 9h30: Organização das salas, desligar luz, ar condicionado, fechar janela, guardar a chave no porta chaves;
- g) interação entre as coordenações do DIJ e coordenação adjunta desta evangelização, com a coordenação do Posto de Assistência;

V- EVANGELIZAÇÃO DA SECAL:

- a) esta evangelização ocorre todos os sábados de tarde das 14h às 15h45. Neste dia e horário, todas as salas da SECAL são de uso da evangelização e Grupo Família;
- b) nesta evangelização, recebe-se crianças de todas as idades e jovens até completar 18 anos;
- c) orientar os pais para que ao finalizar a atividade no Grupo Família, aguardem a saída dos filhos da evangelização e zelem por eles na calçada;
- d) interação entre as coordenações do DIJ, coordenação adjunta desta evangelização e coordenação do Grupo Família;
- e) **rotina da atividade:**
 - 14h chegada da coordenação adjunta;
 - 14h10 chegada dos evangelizadores e organização das salas;
 - 14h15: prece dos trabalhadores da evangelização, grupo família e equipe da sopa;
 - 14h20 às 14h30: Alegria Cristã (Alegria Cristã, poderá estar ocorrendo desde às 14h10, recebendo com alegria as crianças, jovens, pais e trabalhadores);
 - 14h30: Prece e passe no salão
 - 14h32 às 15h20: desenvolvimento do tema;

- 15h20: prece de encerramento do tema;
- 15h20 às 15h30: entrega da sopa, a sopa dos bebês poderá ser entregue às 15h15;
- 15h45 prece final dos trabalhadores;
- Organizar as salas, deligar luz, ar condicionado e guardar a chave no porta chaves.

Art.140. A alegria cristã tem como objetivo divulgar a Doutrina Espírita através da arte Cristã, constituindo-se em momento de harmonização dos evangelizados e trabalhadores para receber os ensinamentos da Doutrina espírita.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E EVANGELIZADORES

Art.141. Compete aos coordenadores do DIJ:

- I- administrar as atividades do departamento;
- II- indicar e entrevistar nomes para compor o quadro de coordenadores adjuntos/ evangelizadores e enviá-los à Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL para devida aprovação. **OBS: não realizar convites ao trabalhador antes da aprovação da diretoria;**
- III- elaborar o cronograma anual das atividades de evangelização da SECAL e juntamente aos coordenadores adjuntos realizar as adaptações para cada público;
- IV- ser do conhecimento do coordenador do DIJ e coordenadores adjuntos, o plano de atividades anuais e listagem de materiais necessários à prática pedagógica espírita do estudo da Doutrina;
- V- promover, pelo menos, duas reuniões de avaliação e qualificação dos coordenadores adjuntos e evangelizadores por semestre;
- VI- apresentar propostas para soluções de problemas de ordem pedagógica e didática;
- VII- manter organizado e em dia todos os registros referentes ao D.I.J.;
- VIII- Criar e estimular eventos e reuniões com a participação dos pais e responsáveis pelas crianças e pelos jovens;
- IX- elaborar os relatórios das atividades do D.I.J. e encaminhar para a Diretoria quando solicitado;
- X- participar das reuniões da Diretoria da SECAL, quando convocado, apresentando planejamento de ações, relatórios de atividades e demais documentos;
- XI- incentivar a direção da SECAL para que sejam mantidas em funcionamento as salas de aulas de evangelização espírita, criando tantas classes quantas forem necessárias, dentro das possibilidades da instituição;
- XII- documentar e comunicar aos responsáveis e à direção da SECAL atos e fatos, ocorridos dentro da instituição, que possam colocar em risco a integridade física, moral e psíquica da criança e do jovem;
- XIII- auxiliar na divulgação e promoção da Evangelização Espírita Infanto-Juvenil;

- XIV- buscar sempre a sua reforma íntima e conduta evangélica, mostrando-se como principal exemplo aos jovens e crianças;
- XV- seguir a Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec (obras básicas) e ensinamento de Jesus;
- XVI- juntamente com os coordenadores adjuntos e evangelizadores, preservar e manter organizados os livros espíritas, livros em geral, livros pedagógicos, jogos pedagógicos, brinquedos e demais materiais no armário do D.I.J., que sejam de uso restrito;
- XVII- estimular e orientar os trabalhadores da Evangelização acerca da necessidade de formação doutrinária sistemática;
- XVIII- estar atento às necessidades dos coordenadores adjuntos e evangelizadores dos seus respectivos ciclos;
- XIX- proporcionar o surgimento de novos evangelizadores entre os que frequentam os outros trabalhos da SECAL e encaminhá-los para aprovação da diretoria;
- XX- avisar com antecedência, a diretoria, quando for ficar ausente, para que possam ser programadas ações durante a sua falta;
- XXI- primar pela fidelidade doutrinária, pela qualidade metodológica e pelo zelo relacional, indispensáveis à prática evangelizadora, de modo a proporcionar a conscientização acerca da responsabilidade dos trabalhadores da Evangelização e a segurança necessária à adequada condução da tarefa assumida;
- XXII- informar a Diretoria diante de situações desafiadoras que o departamento com suas normas e diretrizes não conseguiu solucionar, para que sejam resolvidas;
- XXIII- cumprir o calendário anual definido pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL.

Art.142. Compete ao coordenador adjunto:

- I- administrar a atividade de sua responsabilidade;
- II- indicar nomes para compor o quadro de evangelizadores e encaminhá-los para a coordenação do DIJ para que este faça o devido encaminhamento à diretoria da SECAL para aprovação;
- III- realizar adaptações ao cronograma anual das atividades de evangelização da SECAL proposto pelo DIJ e informá-lo;
- IV- informar o DIJ, o plano de atividades anuais e listagem de materiais necessários à prática pedagógica espírita do estudo da Doutrina;
- V- promover, pelo menos, duas reuniões de avaliação e qualificação junto à equipe de evangelizadores por semestre, informando o resultado e relatórios ao DIJ;
- VI- apresentar propostas para soluções de problemas de ordem pedagógica e didática;
- VII- manter organizado e em dia todos os registros referentes à coordenação de sua responsabilidade e encaminhar relatórios ao DIJ;
- VIII- criar e estimular eventos e reuniões com a participação dos pais e responsáveis pelas crianças e pelos jovens em conjunto ao DIJ;

- IX- participar das reuniões do DIJ assim como da Diretoria Executiva da SECAL, quando convocado, apresentando planejamento de ações, relatórios de atividades e demais documentos;
- X- sugerir ao DIJ, soluções e melhorias para a atividade de evangelização de sua responsabilidade;
- XI- documentar e comunicar ao DIJ, atos e fatos, ocorridos dentro da instituição, que possam colocar em risco a integridade física, moral e psíquica da criança e do jovem;
- XII- documentar e comunicar ao DIJ, dificuldades enfrentadas na equipe de evangelizadores que possam colocar em risco a qualidade do desenvolvimento da atividade;
- XIII- auxiliar na divulgação e promoção da Evangelização Espírita Infanto-Juvenil;
- XIV- buscar sempre a sua reforma íntima e conduta evangélica, mostrando-se como principal exemplo aos jovens e crianças;
- XV- seguir a Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec (obras básicas) e ensinamento de Jesus;
- XVI- juntamente com os coordenadores do DIJ e evangelizadores, preservar e manter organizados os livros espíritas, livros em geral, livros pedagógicos, jogos pedagógicos, brinquedos e demais materiais no armário do D.I.J., que sejam de uso restrito;
- XVII- estimular e orientar os evangelizadores acerca da necessidade de formação doutrinária sistemática;
- XVIII- estar atento às necessidades dos evangelizadores dos seus respectivos ciclos;
- XIX- avisar com antecedência, o DIJ, quando for ficar ausente, para que possam ser programadas ações durante a sua falta;
- XX- primar pela fidelidade doutrinária, pela qualidade metodológica e pelo zelo relacional, indispensáveis à prática evangelizadora, de modo a proporcionar a conscientização acerca da responsabilidade dos trabalhadores da Evangelização e a segurança necessária à adequada condução da tarefa assumida;
- XXI- manter atualizada a lista de frequência dos evangelizadores.

Art.143. Compete ao evangelizador:

- I- elaborar e participar do planejamento de atividades do ano letivo;
- II- participar das reuniões do Departamento, ou quaisquer outras reuniões, em que seja solicitada a sua presença;
- III- preparar a aula com antecedência procurando trabalhar em conjunto com os demais da equipe do ciclo;
- IV- manter o ambiente em sala de aula sempre salutar, promovendo conversas edificantes e atividades de crescimento espiritual;
- V- buscar sempre a sua reforma íntima e conduta evangélica, mostrando-se como principal exemplo aos jovens e crianças;
- VI- auxiliar na divulgação e promoção da Evangelização Espírita Infanto-Juvenil;
- VII- elaborar e arquivar as aulas;

- VIII- promover o entrosamento e convivência amigável entre as crianças e jovens de seu respectivo ciclo;
- IX- deverá seguir a Doutrina Espírita codificada por Allan Kardec (Obras Básicas) e ensinamentos de Jesus Cristo;
- X- promover a organização e o controle do material didático;
- XI- realizar, registrar e manter atualizados a matrícula e dados de frequência do Evangelizando;
- XII- incentivar e promover a arrumação, a decoração e a conservação das salas de aula;
- XIII- estimular o intercambio e troca de informações entre os pais e os Evangelizando;
- XIV- esforçar-se no seu preparo constante para o trabalho, participando de cursos de preparação de Evangelizadores e reunião de estudos;
- XV- manter a assiduidade, pontualidade e responsabilidade junto ao ciclo a que for designado, avisando a um dos coordenadores, com antecedência quando não puder comparecer.
- XVI- informar a coordenação qualquer situação que possa prejudicar o desenvolvimento da atividade de evangelização;
- XVII- Cumprir o cronograma estabelecidos pelas coordenações assim como o calendário da SECAL;
- XVIII- Cumprir com este regimento.

Art.144. Cada ciclo deverá ter pelo menos dois evangelizadores.

Art.145. Os evangelizadores terão que chegar com antecedência, conforme descrito na rotina de atividade de cada evangelização segundo o **Art.139** deste regimento, para preparar o ambiente, os materiais, e recepcionar as crianças, os jovens e seus responsáveis.

Art.146. Os evangelizadores deverão comunicar com antecedência, datas em que não poderão se fazer presentes, pois, fica a cargo da coordenação, a convocação ou remanejamento de evangelizadores para substituição e organização do trabalho.

Art.147. É imprescindível a presença e participação dos trabalhadores no momento da prece (inicial e final), com o objetivo de harmonização e união de toda a equipe.

Art.148. Toda criança e jovem deve preencher uma ficha de inscrição constando nome completo, data de nascimento, filiação, endereço e telefone para contato. Os pais ou responsáveis receberão no ato da inscrição, informações sobre o desenvolvimento do trabalho e da boa convivência entre os participantes (vide anexo I), bem como autorização de uso de imagem.

Art.149. Caso haja atividade externa como parte do programa de evangelização, é obrigatório que o evangelizador comunique à coordenação e a Diretoria da SECAL, com antecedência, para que seja

entregue aos pais/responsáveis das crianças e jovens uma Ficha de Autorização (para menores de 18 anos), sem a qual não poderá ocorrer tal atividade.

ANEXO I

NORMAS PARA O BOM DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO E CONVÍVIO ENTRE OS PARTICIPANTES:

- 1) Respeitar o cronograma proposto e participar com boa vontade das atividades;
- 2) Na evangelização de bebês é obrigatória participação em sala de aula do pai, mãe ou responsável;
- 3) O evangelizando deve colaborar nas discussões sempre que possível e respeitar as diferentes opiniões;
- 4) Todos devem usar roupas adequadas ao ambiente fraterno, evitando roupas curtas ou decotadas;
- 5) Durante as atividades devemos manter a disciplina e evitar atividades paralelas;
- 6) O relacionamento com os demais participantes deverá ser fraterno. Para os jovens, não será permitido namorar, tampouco demonstrações de afeto com caráter sexual. Ainda que, entre namorados ou cônjuges, este tipo de comportamento será deixado para a vida privada.
- 7) Evitar levar aparelhos eletrônicos para a SECAL. Se isso não for possível, mantê-lo desligado durante as atividades;
- 8) Evitar desperdício de água, alimentos, energia, material de consumo e material didático. Recomendamos aplicação do conselho 5 “R”s (reduzir, reutilizar, recuperar, reciclar, repensar);
- 9) Interagir com respeito e educação. Existe brincadeiras que geram riscos e constrangimentos aos outros;
- 10) Zelar pelo espaço preservando sua limpeza e conservação das mesas, cadeiras, vidros, paredes e decoração existentes nas dependências;
- 11) Cada um deve ser responsável pelos seus pertences. Caso seja esquecido algum objeto, o participante terá um prazo de 1 mês para resgatá-lo. Depois disso o objeto será disponibilizado para o bazar;
- 12) Todos têm o direito de sorrir, chorar, cantar, amar e ser amado, respeitar e ser respeitados.

8 - DEPARTAMENTO GRUPO FAMÍLIA**SEÇÃO I
DO CONCEITO E FINALIDADES****Art.150. Finalidade do regimento interno**

Regulamentar o funcionamento das Reuniões do Grupo Família e atividades integrantes da sua estrutura e as Coordenações incumbidas da sua Supervisão e Operacionalização, na Sociedade Espírita Caminho de Luz, abreviadamente SECAL.

Art.151 Finalidade da Atividade

O Grupo Família se destina ao desenvolvimento de temas relacionados à família sob a luz da Doutrina Espírita, levando a família a uma conscientização de seu papel no desenvolvimento do espírito.

**SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****Art.152. Este departamento será composto por:**

- I- coordenadores;
- II- facilitadores;
- III- frequentadores da SECAL.

Art.153. Pré-requisitos ao coordenador e facilitador:

- I- ser associado da SECAL;
- II- possuir conhecimento doutrinário;
- III- ter afinidade com trabalho em grupo de adultos;
- IV- ter noções de didática pedagógica;
- V- ter conduta compatível com a proposta da orientação Espírita;
- VI- ter frequentado ou estar frequentando um grupo de estudo da SECAL;
- VII- ter conhecimento do funcionamento da Instituição;

Art.154. Do Funcionamento:

O Grupo Família segue dia e horários das atividades de evangelização infanto-juvenil integrando à equipe.

I- Rotina da atividade:

- 14h: chegada da coordenação e facilitadores do grupo família e integração com o grupo do DIJ e coordenação adjunta da evangelização da SECAL;
- 14h15: prece dos trabalhadores (Departamento da Família, evangelização e equipe da sopa);

14h20 às 14h30: Alegria Cristã

14h30: Prece e passe no salão

14h32 às 15h25: desenvolvimento do tema;

15h20: entrega da sopa

15h25: prece de encerramento do tema em sala;

15h45: prece final dos trabalhadores;

Organizar as salas, desligar luz, ar condicionado e guardar a chave no porta-chaves;

Art. 155. O Departamento de Família, trabalha de forma integrada com o Departamento de Infância e Juventude (DIJ). O Departamento de Família, por ser um setor independente, poderá trabalhar de forma integrada com os demais departamentos que a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo julgar necessário.

Art. 156. Poderão se inscrever para o grupo família, indivíduos com interesse nos temas relacionados à família sob a luz da Doutrina Espírita. Em geral, os pais trazem seus filhos para a evangelização infanto-juvenil e permanecem para a reunião do Grupo Família.

Art. 157. Havendo a necessidade de novos trabalhadores, estes deverão ter realizado 70% do ESDE (final do ESDE2) e todos os trabalhadores para este departamento deverão ter realizado o Estudo Sistematizado do Evangelho, serem aprovados pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo e participação no encontro preparatório para trabalhador.

Art. 158. Todo e quaisquer materiais utilizados em sala de aula, deverão passar previamente pela avaliação do coordenador, garantindo assim, a pureza doutrinária.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E DOS FACILITADORES

Art. 159. Compete ao coordenador do grupo família:

- I- a coordenação deste departamento é decidida pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL;
- II- coordenar o grupo buscando manter as atividades dentro dos tempos previstos;
- III- organizar e planejar o trabalho do Grupo Família. Assim como seguir e conscientizar a aplicação deste Regimento Interno;
- IV- prestar contas deste trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, emitir relatórios e informações da atividade sempre que solicitado;
- V- toda mudança neste setor assim como alteração deste Regimento Interno, necessita-se da aprovação da Diretoria e Conselho Deliberativo;
- VI- relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;
- VII- cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria e Conselho Deliberativo;

- VIII- ter conhecimento do material que será utilizado pelo facilitador em sala de aula;
- IX- orientar que o material a ser usado neste estudo esteja em alinhamento com as fontes recomendáveis da codificação espírita garantindo a pureza doutrinária e em casos de referências complementares que não seja espírita é necessário a devida avaliação do coordenador desta atividade.

Art. 160. Compete ao facilitador do Grupo Família:

- I- o facilitador do Grupo Família é indicado pela coordenação deste departamento e aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- II- facilitador é responsável em organizar o estudo assim como a aplicação do conteúdo, segundo as orientações da coordenação do grupo família;
- III- interagir com a coordenação deste departamento;
- IV- integrar a turma com a finalidade de proporcionar ambiente acolhedor para o Estudo do grupo família, seguindo as diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas no plano de ação da equipe gestora. Especificamente, cabe ao facilitador desenvolver as seguintes ações:
 - V- acolher, amparar, consolar, esclarecer e orientar os participantes;
 - VI- coordenar as atividades estabelecidas para a turma sob condução, de modo a obter o melhor rendimento na execução da tarefa;
 - VII- participar efetivamente das reuniões, encontros e demais atividades, programadas pela coordenação;
 - VIII- levar para coordenação, eventuais problemas com os participantes, quanto aos aspectos doutrinários, apoio familiar entre outros;
 - IX- cumprir as diretrizes deste Regimento Interno;
 - X- agir com conduta espírita e espírito de equipe;
 - XI- ao final da reunião, desligar o ar condicionado, luzes e organizar a sala.

9 - DEPARTAMENTO DA LIVRARIA / BIBLIOTECA**SEÇÃO I****DO CONCEITO E FINALIDADES****Art. 161. Finalidade do regimento interno:**

Regulamentar o funcionamento da livreria/biblioteca e estabelecer diretrizes para organização operacional da equipe de trabalhadores voluntários juntamente com o coordenador deste trabalho.

Art. 162. Finalidade da Atividade:

A livreria/biblioteca destina-se a oferecer livros que divulguem os preceitos da doutrina espírita observados nas obras básicas de Allan Kardec, de forma acessível, em que o bom atendimento e facilitação de compra sejam prioridade. Este departamento atende aos trabalhadores e aos

frequentadores da SECAL. A receita gerada neste departamento será destinada para cobrir os custos da livraria, manutenção e trabalhos assistenciais da Instituição.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 163. Este departamento será composto por:

- I- coordenadores do departamento;
- II- trabalhadores da SECAL que compõem a equipe de atendimento da livraria;
- III- pessoas que adquirem e ou alugam os livros da biblioteca.

Art. 164. Do Funcionamento:

I- Locações de livros:

- a) a biblioteca deverá dispor de títulos para locação, sendo o valor fixado pelo coordenador e aprovado pela Diretoria executiva e Conselho Deliberativo da instituição anualmente;
- b) os títulos para locação podem ser retirados por 7 dias, podendo ser prorrogada a locação por mais 7 dias, sem cobrança adicional. Após este período, considera-se nova locação, sempre de sete em sete dias, sendo cobrado valor semanal;
- c) em caso de devolução em tempo menor que o estipulado, será cobrado valor integral;
- d) as exceções serão analisadas de maneira individual, sendo definida pelo coordenador, juntamente à Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, conduta a ser tomada.

II- Vendas de livros:

- a) as vendas ocorrerão em caráter presencial, no espaço físico da livraria na sede da instituição. Poderão ser realizadas entregas de livros pelos trabalhadores fora da instituição, mediante solicitação de clientes e disponibilidade da equipe do trabalho;
- b) as vendas ocorrerão conforme orientação da contabilidade para Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da Instituição. Segue orientação para o coordenador da livraria buscar junto ao tesoureiro da SECAL, a orientação sobre emissões de recibos;
- c) as vendas terão o objetivo principal de divulgação da doutrina espírita aos frequentadores da SECAL, sendo que a livraria deve observar que seu objetivo principal não é ter lucro, entretanto, não tem condições de operar com prejuízo, sendo atribuição do coordenador cuidar para que isto não ocorra;
- d) a livraria poderá realizar divulgação de seus títulos pelas mídias sociais da instituição, inclusive divulgando preços e realizando promoções. Para isto, o material que será divulgado, será encaminhado para a equipe do Departamento de Comunicação da SECAL, que realizará a divulgação nas mídias sociais da instituição;
- e) a livraria deverá dispor de estoque de livros novos para vendas, observando títulos que sigam os preceitos codificados por Allan Kardec.

III- Precificação:

A precificação seguirá os seguintes critérios:

- a) preço de compra mais parcela de frete por unidade do pedido mais R\$10,00 (PREÇO COMPRA + PARCELA FRETE + R\$10,00). A parcela de frete é composta pelo valor total do frete da nota de compra dividido igualmente pelo número de volumes do pedido. O valor final do livro deve ser arredondado para mais ou para menos, evitando-se valores em centavos, para facilitar o troco;
- b) caso a adição de R\$10,00 torne o preço pouco competitivo, ou acima do preço de capa, ou acima dos valores praticados pela internet, deve ser obedecido o preço de capa;
- c) nos casos em que for possível realizar a venda abaixo do valor de mercado, mesmo observando-se esta fórmula, isso deverá ser feito.

IV- Formas de pagamento:

- a) o pagamento dos livros comprados e locados poderá ser realizado em dinheiro, cartão de débito, cartão de crédito à vista, pix ou depósito bancário na conta da Sociedade Espírita Caminho de Luz;
- b) não serão aceitas vendas de livros sem que o pagamento seja efetuado no momento da compra, salvo exceções. Neste caso, ficará a cargo do coordenador a manutenção de controle de livros em haver e devida cobrança.

V- Promoções:

- a) ao menos duas vezes ao ano, deverão ser realizadas promoções pela livraria;
- b) observar o preço de compra dos títulos, não podendo ser o preço de venda final abaixo do preço em que o título foi adquirido pela livraria, o que caracterizaria prejuízo, salvo exceções;
- c) títulos com mais de um ano de estoque poderão ser colocados em promoção por valor competitivo atribuído pelo coordenador do trabalho.

VI- Estoque:

- a) o estoque da livraria em volumes deve ser monitorado, em caráter ordinário, duas vezes ao ano, através de balanço;
- b) poderão ser efetuadas contagens rotativas conforme necessidade, em caráter extraordinário, o que deverá ser analisado pelo coordenador;
- c) o balanço consistirá em contagem e manutenção em planilha de todos os títulos e números de volumes da livraria. Poderá ser estimado valor do estoque, considerando números de exemplares do clube do livro e estoque adquirido normalmente;
- d) o estoque deve conter sempre todas as cinco obras básicas, de diferentes editoras e preços.

VII- Compras de livros pela livraria:

- a) as compras deverão ser realizadas periodicamente, de acordo com a necessidade;
- b) observar o valor máximo de compras, estipulado pela Diretoria Executiva e conselho Deliberativo da instituição;
- c) os principais fornecedores são FEEGO e Boa Nova Livraria e Distribuidora. Observar que, ao realizar compra por Goiânia, o frete poderá ser realizado por trabalhadores da SECAL, e será pago quando realizada compra pela Boa Nova;
- d) no momento da compra, pesquisar se os preços da internet não estão mais baixos que os praticados pelos fornecedores, que costumemente oferecem 30% de desconto sobre os preços de capa. Caso estejam, informar ao cliente, que deverá decidir se, mesmo assim, terá interesse em realizar a compra pela SECAL;
- e) deve ser garantida compra apenas de livros que sigam a doutrina espírita de acordo com as cinco obras básicas, ou livros aprovados pela Federação Espírita Brasileira. Em caso de dúvidas, deve-se consultar a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da instituição para aprovação de títulos;
- f) antes de efetuar a compra dos livros, apresentar o valor do pedido de maneira detalhada. Exemplo: total do valor de livros por encomendas e total de livros para estoque, para aprovação da diretoria.

VIII- Pedidos de clientes:

- a) poderão ser recebidos pedidos de clientes sempre que necessário, mas é preciso fechar número mínimo de exemplares, para que o frete seja vantajoso;
- b) deve ser informado ao cliente que o prazo de chegada dos produtos poderá ser maior do que o praticado pelas livrarias na internet.

IX- Clube do Livro:

- a) a livraria participa do Clube do Livro Espírita do Brasil, sendo o valor praticado, por pessoa, o mesmo indicado pelo clube;
- b) cada assinante receberá um livro por mês;
- c) as formas de pagamento do clube, seguem as da livraria, citadas no **item IV do Art.154**, porém, os valores poderão ser divididos em duas ou até quatro vezes, ficando distribuídos ao longo dos meses do ano;
- d) é de responsabilidade da coordenação da livraria a manutenção de controle sobre entregas de livros e pagamentos, bem como cobranças de clientes.

X- Do horário de funcionamento:

- a) a livraria estará aberta de maneira ordinária durante as atividades de quintas-feiras, quais sejam a palestra pública doutrinária convencionando-se sua abertura às 19h15min e seu fechamento às 21h15min;
- b) a livraria estará aberta de maneira ordinária durante as atividades de terças-feiras, durante o Estudo da Doutrina, convencionando-se sua abertura às 19h15min e seu fechamento às 21h15;
- c) a livraria estará aberta de maneira ordinária durante as atividades da evangelização e grupo família aos sábados, convencionando-se sua abertura às 15h30min e seu fechamento às 16;
- d) ainda, em caráter extraordinário, poderá ser aberta mediante solicitações individuais, de acordo com disponibilidade dos trabalhadores;
- e) ao iniciar a atividade do expediente, realizar uma prece simples e objetiva a fim de proporcionar a todos harmonia e equilíbrio, podendo ser proferida pelo coordenador ou por quem este indicar.

XI- Do recebimento de doações:

- a) poderão ser recebidas doações de livros de clientes, frequentadores da Instituição e dos coordenadores do bazar. Devendo perguntar ao doador se os livros devem ser destinados a vendas ou a locações antes de sua entrada no respectivo estoque.

XII- Da escolha da coordenação:

- a) poderá haver mais de um coordenador, os quais serão sugeridos pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- b) para futuros trabalhadores no setor da livraria, o coordenador indicará este para a aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c) no caso de desistência ou impedimento da continuidade do mandato, a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo deverão ser informados, estipulando-se prazo para que a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo possam reunir-se e apontar novo coordenador. Deve-se observar todas as regras citadas no item Mudança de Gestão, salvo exceções aprovadas pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

XIII- Da estratégia e apuração de resultados:

- a) mensalmente, será apurado valor vendido, sendo os valores em dinheiro, bem como tickets de comprovantes de cartões entregues ao tesoureiro da instituição, já somados, para contabilização;
- b) manter relatório mensal pelo coordenador com os valores conforme **item XIII do Art.154**, para fechamentos anuais posteriores;

- c) é de atribuição da coordenação do trabalho:
- 1- direcionamento de estratégias de vendas,
 - 2- apuração da necessidade de renovação do estoque e realização da gestão da livraria como um todo, cabendo a esta a análise de viabilidade de sugestões de estratégias de vendas realizadas por trabalhadores ou frequentadores em geral;
 - 3- em caso de sugestões realizadas pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, caso a coordenação entenda que não haja viabilidade, deve ser apresentada análise, no entanto, decisões tomadas pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo quanto as mudanças de alinhamento do trabalho, devem ser obrigatoriamente acatadas pelo coordenador.

XIV- Da mudança de gestão:

- a) em caso de mudança de gestão da livraria, deverão ser apresentados à nova coordenação todos os documentos e controles que houver, quais sejam: controle do clube do livro, se houver, último balanço realizado, controle de estoque de livros para vendas e controle de estoque de livros para locações.
- b) o caixa da livraria deverá ser passado para a gestão seguinte sem contas a pagar ou a receber em aberto, salvo boletos a prazo de fornecedores; dessa forma, todas as dívidas de clientes deverão estar quitadas e receitas em caixa. Cabe ao coordenador sanar quaisquer pendências antes da posse de nova gestão da livraria.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E DOS AUXILIARES

Art. 165. Compete ao coordenador:

- a) os coordenadores são responsáveis por cumprir com as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- b) diligenciar para que toda a equipe da livraria esteja na SECAL 15 minutos antes do início das atividades;
- c) coordenar, planejar, organizar a livraria. Assim como seguir e conscientizar a aplicação deste Regimento Interno;
- d) abrir a livraria ou delegar ao seu auxiliar, conforme **Art. 164 item X**;
- e) abrir a livraria às 19h15min e fechar durante a palestra pública e reabrir ao final da palestra;
- f) a coordenação deste departamento é decidida pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL;
- g) prestar contas deste trabalho, para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, emitir relatórios e informações da atividade sempre que solicitado;
- h) toda mudança neste setor assim como alteração deste Regimento Interno, necessita-se da aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- i) relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;

- j) cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria e Conselho Deliberativo;
- k) recepcionar fraternalmente todos, com cortesia e atenção;
- l) são pré-requisitos à permanência na respectiva tarefa, possuir conhecimento da Doutrina Espírita ou estar participando de estudo doutrinário na SECAL, assim como ter assiduidade e pontualidade;
- m) agir com todos com conduta espírita;
- n) procurar manter o controle diário de toda a movimentação de caixa, para evitar dúvidas quando solicitado pela Diretoria e Conselho Deliberativo.

Art. 166. Compete aos auxiliares:

- a) cumprir com este regimento interno;
- b) cumprir com os horários estabelecidos pela coordenação desta atividade;
- c) abrir a livraria às 19h15min e fechar durante a palestra pública e reabrir ao final da palestra;
- d) prestar contas deste trabalho, para a coordenação, emitir relatórios e informações da atividade sempre que solicitado;
- e) cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da coordenação;
- f) recepcionar fraternalmente todos, com cortesia e atenção;
- g) são pré-requisitos à permanência na respectiva tarefa, possuir conhecimento da Doutrina Espírita ou estar participando de estudo doutrinário na SECAL, assim como ter assiduidade e pontualidade;
- h) agir com todos com conduta espírita;
- i) procurar manter o controle diário de toda a movimentação de caixa, para evitar dúvidas quando solicitado pela coordenação.

10- DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E OBRAS**SEÇÃO I****DO CONCEITO E FINALIDADES****Art. 167. Finalidade do regimento interno:**

O patrimônio da Sociedade Espírita Caminho de Luz, constitui-se de todos os bens móveis e imóveis que possui ou venha a possuir, adquiridos por compra, por doações de terceiros ou por outros meios legais.

Regulamentar o funcionamento do departamento de patrimônio e obras, da sua estrutura e as Coordenações incumbidas da sua Supervisão e Operacionalização, na Sociedade Espírita Caminho de Luz, abreviadamente SECAL.

Art. 168. Finalidade da Atividade:

O Departamento de Patrimônio e Obras, se destina ao cuidado com a estrutura física da Instituição, mobiliários e equipamentos, assim como as diretrizes para os procedimentos a serem realizados.

É de responsabilidade deste setor, realizar e ou solicitar terceiros para:

- I- manutenção da Instituição;
- II- reparos de equipamentos;
- III- reparos gerais;
- IV- inventário da Instituição;
- V- orçamentos;
- VI- reformas;
- VII- obras;
- VIII- compras previamente aprovadas pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 169. Este departamento é composto por:

- I- Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- II- coordenadores;
- III- prestadores de serviços.

Art. 170. Do Funcionamento:

- O setor de patrimônio será acionado pelo (a) Presidente para:
- a) avaliar a situação em necessidade, em conjunto aos coordenadores deste setor
 - b) solicitar orçamento;
 - c) solicitar mão de obra;
 - d) encaminhar a solicitação de reparos/reformas/obras, para aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;

Art. 171. Toda compra a ser realizada, será mediante emissão de requisição para compra, emitida pela tesouraria, previamente autorizado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

Art. 172. Orçamentos, boletos, recibos, notas, serão entregues regularmente, à Tesouraria para a organização financeira da Instituição.

Art. 173. A SECAL manterá este Departamento, na forma que dispuser este Regimento Interno.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

Art. 174. Compete ao coordenador:

- I- os coordenadores são responsáveis por cumprir com as normas específicas desta atividade, assim como as normas gerais deste regimento;
- II- a coordenação deste departamento é decidida pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo desta instituição;
- III- a coordenação deste setor fica responsável em prestar contas deste trabalho, para o (a) Presidente que prestará contas para a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- IV- toda mudança neste setor assim como alteração deste Regimento Interno, necessita-se da aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- V- relacionar-se com toda equipe com conduta espírita;
- VI- cumprir com responsabilidade, disciplina e harmonia as decisões da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- VII- as obras para serem executadas, após avaliação e aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, deverão buscar profissionais da área de arquitetura e engenharia para a confecção de projetos, assim como a legalização junto aos órgãos competentes.

11- DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEÇÃO I

DO CONCEITO E FINALIDADES

Art. 175. A partir do momento em que uma instituição espírita, independentemente de seu porte e esfera de atuação, passe a se comunicar com o público, seja interno ou externo, com relação ao movimento espírita, ela passa também a assumir a responsabilidade pelo conteúdo da mensagem e, automaticamente, por toda ordem de consequências que esse ato pode gerar. Comunicar implica em responsabilidade, não apenas doutrinária, mas também legal e ética.

O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL juntamente com seu regimento reúne princípios e diretrizes evangélico-doutrinárias, legais e éticos, bem como de organização e de natureza técnica, com vistas a colocar ao alcance dos trabalhadores do departamento e da SECAL, orientações que assegurem o bom andamento das atividades.

Art. 176. Finalidade do Regimento Interno:

Regulamentar o funcionamento das ações ligadas à Comunicação Social da Sociedade Espírita Caminho de Luz – SECAL, através do estabelecimento de diretrizes e normas, bem como orientar e embasar os voluntários responsáveis pela Coordenação, supervisão e operacionalização das estratégias e ações adotadas para a Comunicação Social da Doutrina Espírita via SECAL.

Art.177. Finalidade do Departamento de Comunicação Social:

- I- atender às solicitações da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL, em suas necessidades de comunicar-se com os diversos públicos. Para isso, cabe ao setor a elaboração de materiais e estratégias para cumprir essa finalidade, bem como dar suporte técnico aos demais departamentos, como orientação técnica a grupos de expositores da doutrina e outros que, porventura, possam se beneficiar da Área de Comunicação Social;
- II- dar apoio às solicitações da entidade federativa e do órgão de unificação regional, quanto à recepção de materiais e a sua distribuição;
- III- programar cursos de qualificação e aprimoramento sobre temas atuais de comunicação social, bem como conhecer as novas tecnologias aplicáveis ao campo da comunicação social;
- IV- desenvolver pesquisas tanto no meio espírita, como junto ao grande público, visando obter dados que favoreçam o planejamento de campanhas e informações sobre a opinião pública a respeito de determinados assuntos de interesse da instituição e do Movimento Espírita, em seus vários níveis de abrangência;
- V- divulgar os princípios, conceitos e a prática do Espiritismo, em formato, estrutura e canais adequados aos públicos aos quais se destinam;
- VI- promover a comunicação interna entre os agentes que participam da SECAL, do Movimento Espírita e da Sociedade, bem como o compartilhamento de informações, garantindo a unidade de pensamentos e propósitos do ideal Espírita;
- VII- propiciar condições para o diálogo fraterno entre aquele que emite a mensagem (emissor) e o interlocutor (receptor), tornar comuns as notícias e dados de interesse da SECAL às pessoas, às instituições e ao público, de modo geral;
- VIII- facilitar, pela interação, o conhecimento doutrinário espírita a esses mesmos públicos, de tal forma que a mensagem esclarecedora e consoladora do Espiritismo esteja ao alcance e a serviço de todos, no campo moral e espiritual;
- IX- comunicar as ações promovidas por todos os setores da instituição, mantendo diálogo e interação com as coordenações sobre materiais a serem divulgados;
- X- avaliar cuidadosamente os materiais, as informações e as referências utilizadas nas atividades de comunicação em nome da SECAL, com o intuito de manter a seriedade e a confiabilidade necessárias, com base na Codificação Espírita;
- XI- criar uma identidade própria da instituição SECAL no quesito comunicação social.

Parágrafo único. Toda e quaisquer decisões relacionadas aos itens anteriores, deverá passar previamente pela análise e aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

SEÇÃO II

DO AMBIENTE, PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 178. Ambientes de ação a que se destina a comunicação social:

- I- ambiente Interno:** Ao público interno da SECAL (pessoas e instituição) tendo por objetivos:
 - a) servir de canal de informações sobre dados e fatos relacionados com as atividades da SECAL que tenham por fim o estudo, a prática e a difusão da Doutrina Espírita;
 - b) criar condições ideais ao exercício do diálogo entre os participantes da SECAL, de tal forma que conceitos e ações sejam compartilhados por todos os segmentos de públicos;
- II- ambiente Externo:** Público externo (pessoas e instituições não espíritas) com o objetivo de:
 - a) criar campo favorável para que a ação comunicativa com o público seja desenvolvida de maneira completa (identificando-se com o processo social básico: a interação);
 - b) facilitar a compreensão dos conceitos espíritas de modo fraterno e espontâneo, por meio dos recursos e meios adequados e disponíveis. Nesta tarefa, não há o propósito de converter. Há o propósito de dialogar, informar e esclarecer;
 - c) divulgar a Doutrina Espírita, ela representa uma verdade consoladora, que é válida, útil e necessária aos homens e que concorre para a melhoria da humanidade. Sua aceitação, todavia, será sempre voluntária e consciente. Sua mensagem estará sempre associada à liberdade com responsabilidade.

Art. 179. Princípios e Diretrizes Evangélico-doutrinárias:

- a) toda ação de Comunicação Social, independentemente de sua forma de expressão e do público a que se destine, deve refletir o amor e a verdade que estão contidos na Doutrina Espírita;
- b) em todas as situações, a mensagem deve ser dirigida no rumo do entendimento fraternal, visando dialogar, informar e orientar, mas também projetar uma imagem favorável e positiva do Espiritismo;
- c) independente do grau de informação e persuasão que a mensagem apresente, ela deve se revestir de equilíbrio e harmonia, visando contribuir, efetivamente, para esclarecer, consolar e orientar;
- d) a Comunicação Social deve sempre refletir uma postura dialógica e expositiva e nunca impositiva, respeitando-se tanto o princípio de liberdade que a Doutrina Espírita preconiza, como também o público a que se destina que tem faixas de interesse e motivação que não podem ser violentadas;
- e) toda ação de Comunicação Social deve caracterizar-se pelo propósito prioritário de promover a Doutrina Espírita, sua mensagem, seus princípios e seus benefícios, sem a preocupação de destaque para a pessoa que a promove;

- f) a seleção de veículos (meios de comunicação), bem como a forma de utilizá-los, deve observar os aspectos éticos, legais e técnicos para refletir em qualidade e natureza, o mesmo nível elevado dos objetivos pretendidos. Se porventura houver necessidade de eventual patrocínio para sustentação econômica da atividade, esse apoio não deverá, em hipótese alguma, gerar qualquer subordinação à instituição promotora ou à atividade em si;
- g) a forma de apresentação da mensagem deve primar pela simplicidade, isentando-se de qualquer conotação sensacionalista, não obstante deva ser atualizada, moderna e dinâmica.

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 180. Este departamento é composto por:

- I- coordenador;
- II- secretário;
- III- colaboradores: Trabalhadores com habilidades voltadas à área de comunicação social.

Art. 181. O Departamento de Comunicação Social será administrado seguindo a composição nomeada pela Diretoria Executiva da Instituição:

Art. 182. Faculta-se ao Coordenador do departamento, a criação de outras Comissões de Assessoramento, sem capacidade decisória, mediante aprovação de membros da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da SECAL, podendo ser pessoas com requisitos de conhecimentos nas áreas afins.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES

Art. 183. Compete ao Coordenador:

- I- coordenar e dirigir as reuniões e atividades do departamento, sem qualquer outro privilégio ou preponderância sobre seus demais componentes;
- II- submeter à Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo para prévia aprovação, projetos, programas, eventos e atividades e os respectivos orçamentos;
- III- encaminhar à tesouraria da instituição toda e qualquer importância recebida e prestar contas, mensalmente, do numerário movimentado, inclusive das verbas que lhe foram confiadas para atender ao pagamento de pequenas despesas;
- IV- manter estreito relacionamento com os demais departamentos, propiciando mútua colaboração;
- V- participar das reuniões da Diretoria Executiva, quando convocado;

- VI- participar das reuniões do órgão unificador local (União Municipal) e/ou Comissão Regional do CR20 da FEEB (representante da Federativa Estadual), nos campos de competência do seu departamento, se convocado;
- VII- juntamente com a sua equipe acompanhar e avaliar os eventos realizados pelo departamento e os planos futuros, com perspectiva de implantação;
- VIII- coordenar e avaliar para posterior divulgação ou outro fim que se destine, qualquer produção de material que leve o nome da Instituição e conteúdo da doutrina espírita a serem divulgados pelos meios de comunicação sob a responsabilidade do Departamento de Comunicação Social;
- IX- fazer cumprir as finalidades arroladas para o Departamento de Comunicação Social no presente Regimento Interno.

Art. 184. Compete ao Secretário:

- I- auxiliar o Coordenador na administração do departamento;
- II- elaborar o relatório anual de atividades;
- III- manter o fluxo de informações relacionadas com o departamento;
- IV- substituir o Coordenador nos seus impedimentos.

Art. 185. Aos Colaboradores:

- I- compete prestar serviços ao Departamento, de acordo com as demandas, necessidades e suas aptidões.

Art. 186. O Departamento de Comunicação Social realizará/participará das seguintes reuniões:

- I- de sua Diretoria, quando agendado, objetivando:
 - a) discutir, à luz dos postulados da Doutrina Espírita, os procedimentos, atividades exitosas, bem como pontos falhos existentes em cada projeto, a fim de corrigi-los, elevando permanentemente o padrão de qualidade em todos os níveis;
 - b) promover a integração entre todos os membros do grupo;
 - c) planejar as atividades a serem realizadas;
 - d) informar os acontecimentos de interesse comum às equipes.
- II- específicas da Área de Comunicação Social, convocadas pelo órgão local, regional e/ou nacional;
- III- reuniões que seja convocado dada a pertinência da atuação do departamento em conjunto com as ações propostas por outros departamentos da instituição.

Art. 187. Orientações Gerais:

- I- a divulgação de imagens de menores necessita de autorização dos responsáveis legais;
- II- é necessária autorização de uso de imagem dos palestrantes;
- III- palestrantes visitantes devem ser comunicados que a palestra é gravada e divulgada nos meios de comunicação de que faz uso a SECAL;



SOCIEDADE ESPIRITA CAMINHO DE LUZ

CNPJ: 04.771.164/0001-73

Rua Espírito Santo, nº 891 - Bairro Mimoso - CEP: 47.850-067- Luís Eduardo Magalhães – BA

REGIMENTO INTERNO

IV- todo material divulgado nos grupos e redes sociais da SECAL, deve passar pelo Departamento de Comunicação para aprovação.

Art. 188. Sugere-se a revisão bianual do presente documento, a fim de acompanhar ações, realizar avaliações e ajustes que se mostrem necessários.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 189. Os eventos da SECAL seguirão em diretrizes em anexos a este regimento. Os coordenadores de cada evento serão decididos pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

O planejamento do evento será compartilhado com a gestão para as devidas aprovações da Diretoria e Conselho Deliberativo.

Art. 190. Os casos e situações omissas deste Regimento Interno serão decididos pelo coordenador do departamento juntamente com a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

Art. 191. O presente Regimento Interno, após entrar em vigor, pode, a qualquer tempo, ser reformado pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo SECAL. As reformas propostas não podem atingir, sob pena de nulidade, o parágrafo seguinte:

Parágrafo Único: Fica expressamente proibida e conseqüentemente nula, a alteração quanto aos fins da SECAL, previsto no Art. 1º do Estatuto da SECAL.

Art. 192. Este Regimento Interno foi aprovado na reunião da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da Sociedade Espírita Caminho de Luz, abreviadamente (SECAL), realizada em 12 de dezembro de 2023, onde foi registrado em ata, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DIRETORIA EXECUTIVA:

Luciane Daniele Francini Del Missier – Presidente: _____

Nicéia Benvinda Medeiros Silva – Vice-Presidente: _____

Priscilla Luane Barreto de Oliveira – Primeira Tesoureira: _____

Nivaldo Ferrato da Silva – Segundo Tesoureiro: _____

Edoardo Del Missier – Primeiro Secretário: _____

Luana Loyolla Sartori – Segunda Secretária: _____



SOCIEDADE ESPIRITA CAMINHO DE LUZ

CNPJ: 04.771.164/0001-73

Rua Espírito Santo, nº 891 - Bairro Mimoso - CEP: 47.850-067- Luís Eduardo Magalhães – BA

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO DELIBERATIVO:

Ana Rosa Zago Zempulski: _____

Maria do Socorro Brito Vieira: _____

Marcelo Rossato: _____

Nilton Vieira de Souza: _____

Rildo Luiz de Lima: _____

Luís Eduardo Magalhães, BA, 12 de dezembro de 2023.

Luciane Daniele Francini Del Missier
Presidente