

1ª REFORMA DO REGIMENTO INTERNO DO GRUPO ESPÍRITA FRANCISCO DE ASSIS

CAPÍTULO I

Da Instituição e das normas regimentais

Art. 1º O Grupo Espírita Francisco de Assis (GEFA), adiante denominado, também, de Instituição, fundado em 04 de outubro de 2003, é uma organização religiosa, de caráter científico e filosófico, beneficente, educacional, cultural, de assistência e promoção social, de fins filantrópicos, sem finalidade lucrativa, de prazo de duração indeterminado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.168.615/0001-08, e tem domicílio, sede e foro na Rua Gastão Gonçalves, 32, Santa Rosa, CEP nº 24.240-030, cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º O presente Regimento Interno (RI) sofre a 1ª reforma elaborada pelo Conselho Diretor (CD) do GEFA, aprovada na AGE de 12/01/2022, de conformidade com as prescrições contidas no Art. 20, II do Estatuto.

CAPÍTULO II

Das Finalidades

Art. 3º Este RI destina-se a normatizar as atividades da Instituição, a partir do que está disposto em seu Estatuto, a fim de que seus objetivos e finalidades sejam alcançados.

Art. 4º Caberá ao CD fazer cumprir as disposições deste RI, segundo o disposto no Art. 20, II, do Estatuto.

CAPÍTULO III

Da Assembleia Geral

Art. 5º As normas referentes à Assembleia Geral Ordinária (AGO) e Assembleia Geral Extraordinária (AGE) são as contidas no Art. 12 do Estatuto.

§ 1º - Adicionalmente, os seguintes procedimentos devem ser observados:

I - O Presidente da Assembleia solicita a um dos Secretários para proceder à leitura do Edital de Convocação;

II - Após prestar os esclarecimentos julgados convenientes, o Presidente coloca em discussão os assuntos constantes da Ordem do Dia;

III - Os associados que desejarem falar sobre os aludidos assuntos deverão fazer a sua inscrição com o secretário encarregado dessa atividade ou pelo “chat” caso a AG seja realizada de forma virtual;

IV - Cada associado inscrito tem o prazo de até 3 (três) minutos para expor seu ponto de vista, podendo conceder apartes, que não serão descontados do seu tempo;

V - O Presidente não permitirá “discussões paralelas”;

VI - As “questões de ordem” podem ser levantadas a qualquer momento pelos associados e encaminhadas diretamente ao Presidente; e

VII - Entende-se “questão de ordem” aquelas que visem obter esclarecimentos sobre a matéria em discussão, ou que visem apontar violação ao Estatuto ou a este Regimento.

CAPÍTULO IV

Das Reuniões do Conselho Diretor

Art. 6º Adicionalmente ao previsto no Estatuto, as reuniões do Conselho Diretor obedecerão ao seguinte procedimento:

I - O início da reunião ocorrerá com a leitura de uma página edificante e em seguida será proferida uma prece;

II - O tempo de duração da reunião será de até duas horas, podendo, em casos excepcionais, a critério dos presentes, ser estendido, por fração julgada conveniente.

III - O Diretor eleito para conduzir a reunião elaborará a pauta da mesma, decidindo com os presentes a ordem dos temas a serem discutidos, adotando como critério a relevância de cada um deles;

IV - O Diretor da reunião passará a palavra aos demais Diretores, obedecendo a ordem dada à pauta, e cada um destes, com objetividade, exporá a matéria a ser tratada, e, posteriormente decidida, se for o caso;

V - Terminada a reunião, o Diretor Administrativo ou quem o estiver representando, registrará, em ata, eventuais temas a serem discutidos na reunião seguinte; e

VI - O Diretor Administrativo ou quem ele indicar, em caso de impedimento, ficará encarregado de elaborar a ata da reunião e encaminhar aos demais Diretores no prazo de 10 (dez) dias, permitindo que estes tenham

tempo hábil para analisá-la até a discussão e aprovação na reunião do mês seguinte.

CAPÍTULO V

Do Funcionamento das Diretorias

Art. 7º A composição do Conselho Diretor está definida no Art. 15 do Estatuto do GEFA.

Seção I

Diretoria Administrativa

Art. 8º As competências da Diretoria Administrativa são as correspondentes às atribuições do Diretor Administrativo, conforme definido no Art. 21, I, do Estatuto do GEFA. O Diretor Administrativo poderá designar, para auxiliá-lo, Coordenadores para os setores de Eventos, Recepção e Patrimônio.

Subseção I

Quadro de Associados

Art. 9º À Diretoria Administrativa compete receber as propostas de admissão, exclusão e readmissão de associados e encaminhá-las ao Conselho Diretor para deliberação, cuja decisão deverá ser registrada na ata da reunião ordinária do CD que tratar do assunto.

Art. 10) Cabe à Diretoria Administrativa disponibilizar o formulário de adesão de novos Associados Efetivos conforme o Art. 5º), §§ 1º) e 2º) do Estatuto do GEFA, bem como manter em dia o respectivo registro e o cadastro de tarefeiros, os Termos de Adesão ao Serviço Voluntário e, ainda, o Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz, conforme Art. 21, I, b, c e d, do Estatuto do GEFA.

Art. 11) A Diretoria Administrativa elaborará, ainda, formulários para a organização e a manutenção do registro dos Associados Efetivos e Colaboradores.

Art. 12) É também da competência da Diretoria Administrativa elaborar o padrão do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário e do Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz, a serem preenchidos pelos que se enquadrem nessas situações. Vide anexos 1, 2 e 3.

Art. 13) A partir das informações recebidas da Diretoria Financeira, acerca do pagamento das contribuições dos Associados Efetivos, a Diretoria Administrativa manterá atualizado o controle dos associados em dia com o GEFA e dos inadimplentes, conforme o constante do Art. 4º, § 3º do Estatuto da Instituição. Para aqueles que deixarem de contribuir por mais de 6 (seis)

meses consecutivos, não obstante a providência citada anteriormente, deverá proceder conforme Art. 4º § 4º do Estatuto da Instituição.

Art. 14) Compete à Diretoria Administrativa registrar na ata da reunião do CD em que a matéria for apreciada, o desligamento do associado efetivo, e, sendo compulsório o desligamento, submeter a decisão ao CD e, posteriormente, à AG convocada para ratificá-lo.

Subseção II

Representação do GEFA e Assinatura de Documentos Oficiais

Art. 15) À Diretoria Administrativa, por intermédio do Diretor Administrativo, compete representar a Instituição ativa ou passivamente, tanto no âmbito judicial quanto no extrajudicial; assinando os documentos de caráter oficial do GEFA, sendo que os referentes às movimentações financeiras deverão ser, obrigatoriamente, assinados em conjunto com o Diretor Financeiro.

§ 1º - No que tange à representação e assinatura de documentos, compete ainda à Diretoria Administrativa:

I - Propor a celebração de contratos de interesse da instituição e assiná-los, acompanhando suas execuções, renovações e distratos, inclusive dos Contratos de Locação do imóvel (como Locatário e como Fiador) e de Prestação de Serviços de Contabilidade;

II - Acompanhar e adotar as medidas cabíveis junto ao Contador contratado pela Instituição, relativas aos documentos referentes ao funcionamento da mesma, perante os órgãos competentes, tais como: IRPJ (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) e outros documentos que possam vir a ser exigidos posteriormente e cumprir os prazos determinados pela legislação vigente;

III - Obter e acompanhar as licenças necessárias para o funcionamento da Instituição, de acordo com a legislação vigente;

IV - Acompanhar o prazo para a renovação da isenção do IPTU junto à Prefeitura Municipal de Niterói e providenciar a documentação para a renovação, sempre que necessário; e

V - Acompanhar o cumprimento da isenção de ICMS das contas das concessionárias prestadoras de serviços de água e energia elétrica e tomar as devidas providências no caso de cobrança indevida.

§ 2º - No caso de eventual impedimento de o Diretor Administrativo representar a Instituição, o mesmo indicará outro membro do Conselho Diretor

para isto. Caso o Diretor Administrativo esteja impedido de proceder à indicação, o CD o fará.

Subseção III Organização de Eventos

Art. 16) Compete à Diretoria Administrativa formar a equipe de tarefeiros que a auxiliará nos eventos internos e externos em que a Instituição participar.

Art. 17) Esses eventos visam principalmente:

I - Arrecadar fundos para o GEFA ou para outra Instituição; e

II - Propiciar a integração de todos os frequentadores da Instituição e seus familiares e de companheiros de outras instituições espíritas.

Parágrafo único: Todos os eventos deverão ser aprovados pelo CD.

Subseção IV Emissão e Recebimento de Correspondências

Art. 18) A Diretoria Administrativa é responsável por receber todas as correspondências endereçadas ao GEFA, dando às mesmas o encaminhamento necessário.

Art. 19) A Diretoria Administrativa é responsável por emitir todas as correspondências em nome do GEFA, e, se necessário, assiná-las em conjunto com outro Diretor relacionado com o assunto.

Art. 20) A Diretoria Administrativa deve organizar, em arquivos apropriados, físicos ou eletrônicos, toda a documentação do GEFA, tais como: Estatuto, Regimento Interno, fichas de associados, Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz, atas de reunião (AGO, AGE, CD) e correspondências expedidas.

Subseção V Atribuições Relacionadas ao Conselho Diretor

Art. 21) A Diretoria Administrativa é responsável por assessorar o CD em todas as suas reuniões e redigir as respectivas atas; elaborar e tornar públicos os documentos destinados a dar conhecimento aos sócios efetivos das deliberações do CD, do CF e, também, das AGO e AGE.

Art. 22) À Diretoria Administrativa compete a elaboração do Relatório Anual das Atividades do GEFA, que deverá ocorrer no primeiro trimestre de cada ano. Todas as demais Diretorias devem encaminhar, até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro, os seus respectivos Relatórios de

Atividades do ano anterior, a fim de que sejam consolidados e incluídos no referido Relatório Anual do GEFA, que deverá ser apresentado na AGO do mês de março, juntamente com o Parecer do CF, sobre o Balanço, a Demonstração do Resultado e a Prestação de Contas, referentes ao exercício anterior de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Subseção VI **Atribuições Relacionadas às Assembleias Gerais**

Art. 23) A Diretoria Administrativa é responsável por elaborar e emitir os Editais de Convocação para as Assembleias Gerais, de acordo com as condições expressas no Estatuto do GEFA.

Art. 24) As Assembleias Gerais serão abertas pelo Diretor Administrativo, ou, no caso de impedimento deste, por outro membro do CD, competindo-lhe verificar a regularidade da convocação e a presença do número legal de associados.

Subseção VII **Serviço de Recepção**

Art. 25) A atividade de Recepção consiste em receber os que chegam ao Grupo Espírita, de forma fraterna e solidária, conforme orienta o Evangelho à luz da Doutrina Espírita.

Art. 26) Os tarefeiros da equipe de recepção escalados para cada Reunião Pública deverão chegar ao GEFA 45 minutos antes do início das reuniões.

Art. 27) Cabe à equipe de recepção adotar todos os procedimentos necessários ao bom andamento da Reunião Pública, respeitando as orientações elaboradas pela Diretoria Administrativa e pelo Coordenador da área.

Art. 28) Caberá ao Diretor Administrativo a indicação do(s) nome(s) do(s) Coordenador(es) da Recepção. Quanto aos recepcionistas, nomes poderão ser sugeridos por outros trabalhadores da Casa, devendo o trabalhador atender aos requisitos elencados no Art. 122 deste RI e ter a sua indicação referendada pelo Diretor da área e aprovada pelo CD.

Subseção VIII **Inventário dos Bens Móveis e Imóveis**

Art. 29) Deverá ser providenciado inventário dos bens imóveis, quando for o caso, e inventário dos bens móveis do GEFA, mantendo-se atualizados os documentos/planilhas de registro.

Subseção IX Obras, Reformas e Manutenção

Art. 30) Para a realização de toda e qualquer obra, reforma ou manutenção, deverá o Diretor Administrativo providenciar orçamentos e submeter à aprovação do Conselho Diretor, exceto nos casos de reparos urgentes em que ele fica autorizado a providenciar os reparos e adquirir o que seja necessário à segurança e à manutenção do funcionamento regular da Sede do GEFA, até o limite mensal, não cumulativo, correspondente a 5 (cinco) vezes o valor do salário mínimo nacional, e com prévia convocação de reunião extraordinária do CD, se exceder essa importância.

Art. 31) A Diretoria Administrativa deverá cuidar para que seja realizada manutenção preventiva e periódica no prédio do GEFA, bem como nos seus móveis, utensílios, instalações, principalmente no que se refere a: redes de energia elétrica, água, esgoto e reservatórios de água, extintores de incêndio, marquises, fachada, portão, portas, janelas, dedetização, aparelhos de ar condicionado, ventiladores, calhas do telhado, televisores, projetores multimídia, computadores, mesas, cadeiras, aparelhagem de som, etc.

Parágrafo único: Deve-se priorizar a manutenção preventiva das instalações do GEFA, em detrimento da manutenção corretiva.

Art. 32) A Diretoria Administrativa deverá zelar para as boas condições da sede do GEFA, no que se refere a segurança, funcionalidade, estética, etc.

Art. 33) Incluem-se também no escopo de trabalho da Diretoria Administrativa as melhorias aprovadas pelo Conselho Diretor.

Subseção X Gestão do Espaço Físico da Sede

Art. 34) A Diretoria Administrativa é responsável pela gestão do espaço físico da sede, sendo que toda e qualquer utilização desse espaço deve ser autorizada, previamente, por esta Diretoria, mediante deliberação do Conselho Diretor.

Subseção XI Gestão de Suporte Técnico e Material

Art. 35) É competência da Diretoria Administrativa providenciar, ao melhor custo, o suporte técnico adequado ao bom funcionamento das atividades do GEFA, tais como suporte de recursos audiovisuais e computacionais (software e hardware), segurança e outros.

Subseção XII Gestão de Funcionários

Art.36) Caberá à Diretoria Administrativa admitir, destituir e fixar a remuneração dos prestadores de serviço que forem necessários para a manutenção da Instituição, após anuência do CD.

Seção II Diretoria Financeira

Art. 37) As competências da Diretoria Financeira são as correspondentes às atribuições do Diretor Financeiro, conforme definido no Art. 21, II, do Estatuto do GEFA. O Diretor Financeiro poderá designar, para auxiliá-lo, um Coordenador de Cantina e um Coordenador de Compras.

Subseção I Gestão Financeira

Art. 38) Ao GEFA, ainda que pessoa jurídica, é vedada a instituição de impostos, conforme determinação do Art. 150, VI, b da Constituição da República Federativa do Brasil. Entretanto, adotará como controle financeiro: Demonstrativo Financeiro e Balancete mensais, Balancete de Verificação Anual, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.

§ 1º - Caberá ao Diretor Financeiro, ou a quem ele designar, fornecer dados para que o Contador elabore o IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) e demais tributos legais para funcionamento da instituição, dentro do prazo estipulado por lei.

§ 2º - Os demonstrativos financeiros deverão ser guardados, mantendo-se em boa ordem e guarda os documentos comprobatórios de cada operação financeira, em meio físico ou eletrônico.

Subseção II Procedimentos Gerais

Art. 39) Os procedimentos de contabilidade do GEFA serão desenvolvidos da seguinte forma:

I - Sendo adotada a escrituração contábil de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade, os seguintes documentos serão utilizados para demonstrar os fatos administrativos:

a) DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - resumo dos fatos econômicos e financeiros, com elaboração mensal;

b) BALANCETE DE VERIFICAÇÃO - resumo dos fatos econômicos e financeiros, feito por Contador contratado por esta Instituição, a partir dos demonstrativos financeiros e documentos comprobatórios que lhe são enviados. Sua elaboração é mensal, sendo ao fim de cada ano, emitido o anual;

c) BALANÇO PATRIMONIAL – relatório feito ao final do ano em referência, que demonstra a posição no dia 31 de dezembro, dos recursos financeiros da Instituição; dinheiro em caixa, em conta corrente e em aplicação financeira; e

d) DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – representa a posição sintetizada de todas as receitas e despesas ocorridas durante o ano, demonstrando no final desse relatório a diferença entre o total das receitas e o total das despesas, que implica acréscimo ou decréscimo de patrimônio social, caso haja superávit ou déficit, respectivamente.

II - O Demonstrativo Financeiro será apresentado mensalmente ao Conselho Fiscal para sua aprovação. Os balancetes de verificação mensais deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal e ao Conselho Diretor, para apreciação, e guardados, em meio físico ou eletrônico, para apresentação na AGO anual, quando será feita a prestação de contas;

III - Tanto o demonstrativo financeiro quanto os balancetes de verificação mensais podem ser retirados da Instituição, em caráter excepcional, desde que haja o registro específico de cada ocorrência; e

IV - Após apreciação do Conselho Fiscal e até o último dia do mesmo mês, a Diretoria Financeira dará ampla divulgação da prestação de contas da movimentação financeira aprovada do mês imediatamente anterior, aos seus associados, por meio físico ou eletrônico.

Art. 40) Após o parecer do Conselho Fiscal sobre os demonstrativos financeiros e documentos apresentados durante o ano, a Diretoria Financeira procederá às alterações que se fizerem necessárias e obterá, através do Contador da Instituição, o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, para apresentação ao CD e, posteriormente, à AGO no mês de março de cada ano.

Art. 41) Os procedimentos dos Recebimentos e Pagamentos obedecerão às seguintes etapas:

§ 1º - Dos Recebimentos

I - As contribuições dos associados, bem como as doações e recursos oriundos de vendas diversas (Cantina, Bazar, Eventos, Livraria e Sebinho) deverão ser efetuadas diretamente no Caixa, em espécie, cheque ou por meio

de cartão de débito, ou ainda, transferência bancária, sendo necessário neste último caso, o envio do comprovante de transferência para o Diretor Financeiro, ou a outra pessoa designada por este;

II - Para os associados (Sócios Efetivos e Colaboradores) que optarem pelo pagamento da Contribuição via carnê, emitido pelo GEFA, o recebimento se dará da seguinte forma: a 1ª via ficará no carnê com o associado e a 2ª via será destacada para ser encaminhada à Diretoria Financeira constando as seguintes informações: nome do associado, valor da contribuição/doação, indicação do tipo de sócio, se for o caso, mês a que se referir a contribuição/doação e a data em que estará sendo realizada a contribuição/doação;

III - Para os associados (Sócios Efetivos e Colaboradores) que optarem pelo pagamento da Contribuição via transferência bancária, a Diretoria Financeira deverá emitir comprovante, nos moldes da 2ª via do carnê, após comprovação do crédito na conta bancária do GEFA;

IV - O recebimento, em espécie ou cheque, será levado a depósito no estabelecimento bancário, em conta corrente do GEFA, ou a critério do Diretor Financeiro, constituirá um caixa para despesas de pequeno valor, quando se tratar da primeira modalidade de recebimento;

V - Os cheques recebidos deverão ser depositados em conta corrente do GEFA até a semana seguinte ao recebimento, caso o emitente não estabeleça data para depósito;

VI - A Diretoria Financeira deverá ter uma planilha contendo pagamentos de Sócios Efetivos e Colaboradores, bem como o valor de sua contribuição. Para a AGO anual de março, a Diretoria Financeira transmitirá à Diretoria Administrativa relatório contendo os recebimentos provenientes dos Sócios Efetivos; e

VII - Toda e qualquer outra arrecadação, tais como, Eventos, Bazar, Cantina, Campanhas, etc. deverá ser repassada para a devida contabilização da Diretoria Financeira.

§ 2º - Dos Pagamentos

I - As despesas serão pagas mediante apresentação de Nota Fiscal emitida em nome do GEFA, cupom fiscal ou relatório de despesas emitido e assinado pelo Diretor da área que efetuou os gastos e, eventualmente, recibo pela prestação do serviço;

II - Não será efetuado reembolso de pagamentos, cujos comprovantes apresentarem gastos com terceiros, ainda que deduzido o respectivo valor, bem como comprovantes que não discriminarem a natureza da despesa;

III - Os cheques para pagamentos deverão ser preenchidos mediante a apresentação de um dos documentos descritos no inciso I acima; e

IV - Não poderá sair dos cofres do GEFA quantia superior a vinte vezes o salário mínimo nacional, sem prévia aprovação do CD e da AGE.

Subseção III

Cantina e outras fontes de arrecadação de verbas

Art. 42) Contará o GEFA com o funcionamento de uma Cantina, que oferecerá produtos alimentícios e bebidas não alcoólicas.

Art. 43) Todo o valor pecuniário arrecadado com a Cantina e com outras fontes de arrecadação (Livraria, Sebinho, Bazar) será prioritariamente investido no funcionamento do GEFA.

Parágrafo único: É vedado o funcionamento da Cantina durante as atividades doutrinárias e de evangelização da Instituição, devendo seu funcionamento ser interrompido com dez minutos de antecedência do início dessas atividades, podendo retornar imediatamente após o seu encerramento.

Art. 44) Será a Cantina coordenada por tarefeiro da Instituição, sugerido pelo Diretor Financeiro, cujo nome deverá ser ratificado pelo CD. Competirá a esse Coordenador estabelecer escalas de trabalho para os participantes dessa tarefa, bem como zelar pela conservação dos produtos oferecidos, pela higiene e organização do espaço da Cantina, manter em estoque os insumos necessários para seu adequado funcionamento e pela conversação digna, compatível com o local em que se insere.

Art. 45) Poderá funcionar no grupo um Bazar para oferta, ao público que, prioritariamente, frequenta a Casa, de doações em bom estado e de produtos de artesanato confeccionados por tarefeiros e colaboradores da Casa. As normas para funcionamento do Bazar serão as mesmas que as estabelecidas para a Cantina.

Subseção IV

Gestão de Material de Consumo

Art. 46) A Diretoria Financeira deverá providenciar, podendo delegar ao Coordenador de Compras, a compra de todo o material de consumo tais como: material de limpeza, de escritório, de utilização da Cantina e outros, sendo as compras devidamente comprovadas.

Subseção V Gestão de Recursos Financeiros

Art.47) Caberá à Diretoria Financeira administrar os recursos financeiros arrecadados pelo GEFA, de maneira a prover o pagamento das despesas fixas e programadas, além da aplicação dos recursos em rubricas distintas, como nos casos de eventos, em função da aquisição da sede própria.

Seção III Diretoria de Assuntos Doutrinários

Art. 48) As competências da Diretoria de Assuntos Doutrinários são as correspondentes às atribuições do Diretor de Assuntos Doutrinários, conforme definido no Art. 21, Inciso III do Estatuto do GEFA. O Diretor de Assuntos Doutrinários pode designar, para auxiliá-lo, responsáveis para os Departamentos: de Reuniões Públicas e Estudos; de Mediunidade e de Divulgação. Subordinados aos Departamentos citados ficarão as Coordenações de: Reuniões Públicas e Grupos de Estudos, de Atendimento Domiciliar e Passes, de Reuniões Mediúnicas, de Atendimento Fraternal, de Livraria, de Biblioteca e Sebinho, de Mídia e Comunicação, de Coral, de Representação Externa e de Equipe Técnica.

Subseção I Generalidades

Art. 49) A Diretoria de Assuntos Doutrinários, tem como objetivo principal colaborar na consecução das finalidades da Instituição, no que diz respeito à viabilização do estudo evangélico-doutrinário, pelos seus frequentadores, seus trabalhadores e ainda para o público externo, seja nas Reuniões Públicas, seja nos Grupos de Estudo, ou ainda nos Seminários, Painéis, no ESDE - Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita e em cursos que visem à divulgação do conteúdo evangélico-doutrinário. Para essas atividades, o Diretor da área atua conjuntamente com o Responsável pelo Departamento de Reuniões Públicas e de Estudos.

Art. 50) Além de planejar, dirigir, coordenar, controlar e acompanhar as Reuniões Públicas (Palestras e Estudo do Evangelho segundo o Espiritismo) e os Seminários Doutrinários, cabe ao Diretor de Assuntos Doutrinários organizar, treinar, acompanhar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos trabalhos acima citados, traçando as diretrizes básicas, sob o enfoque espírita.

Art. 51) Sempre que necessário, adotará providências cabíveis à capacitação ou reciclagem dos tarefeiros vinculados às atividades de exposições e palestras, podendo, também, indicar novos dirigentes para as Reuniões Públicas e, ainda, convidar tarefeiros para participar da equipe de leitura de página e prece preparatórias.

Art 52) Caberá ao Diretor de Assuntos Doutrinários indicar expositores do GEFA para proferir palestras externas, quando solcitado pelas demais Intituições Espíritas.

Parágrafo único - o Diretor de Assuntos Doutrinários deverá ser comunicado sobre a participação externa de expositores do GEFA, quando forem convidados diretamente por outras Instituições Espíritas.

Subseção II **Ensino Espírita**

Art. 53) Compete aos Coordenadores dos Grupos de Estudo Doutrinário (O que é o Espiritismo; O Livro dos Espíritos; O Livro dos Médiuns; O Céu e o Inferno; Revista Espírita; Novo Testamento e A Gênese); do ESDE; de todo e qualquer novo Grupo de Estudo que vier a ser formado e aos Expositores de Reunião Pública:

I - Desenvolver junto com o Responsável pelo Departamento de Reuniões Públicas e de Estudos, sob a supervisão do Diretor de Assuntos Doutrinários, o Planejamento Anual, exceção dada aos expositores de Reunião Pública;

II - Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;

III - Frequentar as Reuniões Públicas da Instituição;

IV - Comunicar, com antecedência, seus eventuais impedimentos;

V - Estimular e apoiar os componentes dos Grupos de Estudo na participação das atividades doutrinárias e trabalhar para integrá-los às tarefas que a Instituição oferece;

VI - Comparecer às reuniões programadas pelo Responsável pelo Departamento de Reuniões Públicas e de Estudos e o Diretor da área;

VII - Participar dos encontros e treinamentos relativos às suas tarefas no Grupo Espírita e, sempre que possível, nos Órgãos de Unificação do Movimento Espírita; e

VIII - Elaborar, em conjunto com o Responsável pelo Departamento de Reuniões Públicas e de Estudos, o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas, que deverá contemplar o controle da frequência dos participantes e dos coordenadores.

Subseção III Reuniões Públicas

Art. 54) As Reuniões Públicas (presenciais, gravadas ou do tipo “live”) são reuniões de divulgação evangélico-doutrinárias e versam sobre temas da Doutrina Espírita, a partir das Obras Fundamentais de Allan Kardec. Constituem-se de palestra seguida de passe (nas reuniões presenciais) e Atendimento Fraterno.

I - Dias das reuniões:

Terças-feiras às 15h 30min (término: no máximo às 16h 30min);

Quintas-feiras às 20h (término: no máximo às 21h 30min); e

Domingos às 18h (término: no máximo às 19h 30min), conforme aprovado na Reunião Extraordinária do Conselho Diretor, com ata de 19/11/2021.

Parágrafo único - Qualquer alteração nos dias e horários das reuniões acima referidas, para ser realizada, requer consulta prévia aos tarefeiros desta atividade e posterior aprovação do CD.

II - Composição:

a) Dirigente da reunião, indicado pelo Diretor de Assuntos Doutrinários ou por quem ele designar para essa finalidade;

b) Expositor da Casa ou convidado escalado com antecedência pelo Diretor de Assuntos Doutrinários ou por quem ele designar para essa tarefa.

III - Roteiro das Reuniões Públicas:

a) Horário de chegada do Dirigente:

Deverá estar no salão pelo menos trinta minutos antes do início da mesma, para ligar a aparelhagem de som e imagem e recepcionar o expositor, nos casos de reuniões presenciais;

b) Preparação do Ambiente:

Poderá ser feita com o uso de música apropriada para a preparação do ambiente ou, se houver companheiros que toquem instrumentos musicais, com músicas espíritas com as mesmas características, durante os 15 minutos que antecedem o início das reuniões, no caso das reuniões presenciais.

c) Boas-vindas e Avisos:

Antes de fazer uso da palavra, o Dirigente colocará em exibição os slides com os avisos gerais. No horário de início da reunião, o Dirigente fará a abertura, saudando os presentes, especialmente os visitantes de primeira vez. Em seguida, transmitirá eventuais avisos adicionais elaborados pelo Responsável do Departamento de Divulgação, referentes a questões gerais e aos eventos programados no Grupo, no caso das reuniões presenciais.

d) A abertura da Reunião Pública será conduzida pelo dirigente, ou tarefeiro, encarregado de apresentar o expositor e o tema da reunião. Em seguida realizará a leitura de uma página doutrinária, em consonância com o tema da exposição, poema ou apresentação de uma música, finalizando esta etapa com uma prece concisa.

e) Exposição doutrinária:

Terças-feiras: 30 a 40 minutos, nas reuniões presenciais e virtuais;

Quintas-feiras e domingos: 40 a 50 minutos, nas reuniões presenciais e 30 a 40 minutos nas reuniões virtuais.

f) Agradecimento ao palestrante, nas reuniões presenciais:

Ao final da exposição, o Dirigente deve fazer um breve agradecimento ao expositor, sem comentários doutrinários.

g) Passe, nas reuniões presenciais:

Ao final da palestra, cada integrante da equipe de passes deverá deslocar-se para uma das fileiras do salão, a fim de ministrar o passe nos membros da assistência da reunião, conforme orientação do Coordenador responsável por esta tarefa.

h) Prece final, poema ou música, nas reuniões presenciais e virtuais:

Deverá ser realizada pelo Dirigente da reunião, pelo expositor, ou por um outro tarefeiro, de maneira breve, e encerrada com uma saudação de despedida e convite para a próxima semana.

Subseção IV **Palestras extras, presenciais e virtuais**

Art. 55) São as palestras comemorativas ou outras realizadas fora dos dias das Reuniões Públicas, que tratem de temas de interesse dos frequentadores e do público externo, à luz da Doutrina Espírita.

I - A palestra comemorativa de efemérides ou eventos especiais é assim realizada:

a) Composição:

1. Dirigente da reunião indicado pelo Diretor de Assuntos Doutrinários;
2. Expositor convidado escalado com antecedência pela Diretoria de Assuntos Doutrinários.

b) Roteiro da reunião:

1. A abertura da Reunião Pública será conduzida pelo dirigente, ou tarefeiro, encarregado de apresentar o expositor e o tema da reunião. Em seguida realizará a leitura de uma página doutrinária, em consonância com o tema da exposição, poema ou apresentação de uma música, finalizando esta etapa com uma prece concisa.

2. Palestra, Painel, Seminário ou Conferência Doutrinária:

O tema previamente escolhido deverá apresentar sempre o enfoque da Doutrina Espírita (50 minutos, mínimo, podendo se estender até 8 horas, no caso de Seminários, com intervalo pré-definido).

3. Prece final, poema ou música, nas reuniões presenciais e virtuais:

Deverá ser realizada pelo Dirigente da reunião, pelo expositor, ou por um outro tarefeiro, de maneira breve, e encerrada com uma saudação de despedida.

Subseção V

Grupos de Estudos

Art. 56) Os Grupos de Estudo têm por objetivo o aprofundamento do estudo das obras fundamentais do Espiritismo e/ou de obras subsidiárias, de reconhecido valor doutrinário, assim como o Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE), elaborado pela Federação Espírita Brasileira (FEB).

I - Os Grupos de Estudo contarão com a participação de dois ou mais Coordenadores qualificados, que por ele se responsabilizam junto à Diretoria de Assuntos Doutrinários e ao Responsável pelo Departamento de Reuniões Públicas e Estudos;

II - Os Grupos serão abertos, em alguns casos também para o público externo, após sua divulgação e a inscrição de um número mínimo de interessados. O Diretor e Coordenador da área poderão estabelecer pré-

requisitos para participação em alguns grupos, tais como aqueles que envolvem o estudo sequencial de obras e apostilas;

III - O estudo será aberto com música ou com uma página doutrinária e uma prece, a fim de harmonizar o ambiente;

IV - Será encerrado também com uma prece, ou uma música, ou a leitura de um poema;

V - Os períodos de recesso ou suspensão de atividades em função de feriados serão estabelecidos pelo Diretor de Assuntos Doutrinários e o Coordenador da área, em conjunto com os Coordenadores dos respectivos grupos; e

VI - O estudo terá duração de 60 a 90 minutos.

VII - A frequência mínima deverá ser de 60% salvo eventual redução desse percentual, em situações excepcionais, mediante decisão do CD.

Art. 57) Compete aos Coordenadores dos Grupos de Estudo:

I - Elaborarem o Plano de Atividades do ano e o Calendário anual das respectivas atividades;

II - Preparar as atividades semanais da turma sob sua coordenação e decidir em equipe as atividades complementares, a serem realizadas em conjunto; e

III - Estimular e apoiar os componentes dos Grupos de Estudo na participação das atividades doutrinárias e trabalhar para integrá-los às tarefas que a Instituição oferece.

Art. 58) Poderão ser formados outros Grupos de Estudo com 2 (dois) Coordenadores, no mínimo, sobre obras espíritas de reconhecido valor, desde que tenha a aprovação prévia do Conselho Diretor.

Subseção VI Coral Vozes da Alegria

Art. 59) O Coral "Vozes da Alegria" está sob a responsabilidade do Diretor de Assuntos Doutrinários e é aberto aos trabalhadores e frequentadores do GEFA, tendo como objetivo divulgar a Doutrina Espírita através da música.

Art. 60) O ensaio desse Coral acontece no GEFA, semanalmente, com duração de 2 (duas) horas, e o repertório deverá estar em consonância com a Doutrina Espírita.

Art. 61) Para alcançar o objetivo acima definido, o Coral se apresentará na Instituição ou fora dela, quando convidado, sendo previamente autorizado pela Diretoria de Assuntos Doutrinários.

Subseção VII Reunião Mediúnica

Art. 62) É uma reunião 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.

I - São condições imprescindíveis, para fazer parte da Reunião Mediúnica:

a - Estar engajado em uma das atividades doutrinárias, assistenciais ou administrativas do GEFA, além da Reunião Mediúnica;

b - Possuir conhecimento básico da Doutrina Espírita, incluindo-se neste o estudo prévio de O Livro dos Médiuns;

c - Possuir idade igual ou superior a 18 anos;

d - Apresentar condições físicas e emocionais necessárias à participação na reunião mediúnica;

e - Demonstrar disciplina, pontualidade e assiduidade perante o compromisso assumido;

Parágrafo único: Deve ser realizado anualmente um treinamento para formação e reciclagem dos trabalhadores do serviço de mediunidade.

Art. 63) Finalidades da reunião:

I - Exercitar a faculdade mediúnica de forma saudável e segura, em perfeita harmonia com os princípios da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus;

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

III - Auxiliar encarnados e desencarnados envolvidos em processo de reajuste espiritual;

IV - Cooperar com os Benfeitores espirituais no trabalho de fortalecimento do Grupo Espírita e na assistência espiritual aos seus trabalhadores; e

V - Exercitar a humildade, a fraternidade e a solidariedade no trato com encarnados e desencarnados em sofrimento, empenhando-se no esforço de transformação moral;

Art. 64) Participantes da reunião

I - Dirigente e substituto;

II - Médiuns ostensivos (psicofônicos, psicógrafos, videntes, audientes e os demais tipos de mediunidade);

III - Médiuns esclarecedores (de inspiração para o diálogo); e

IV - Médiuns de passe e de sustentação.

Art. 65) Rotina da reunião

§ 1º Fase preparatória:

I - Leitura inicial de uma página evangélico-doutrinária;

II - Leitura de trecho de O Evangelho Segundo o Espiritismo e/ou de O Livro dos Espíritos; e

III - Prece de abertura da reunião, clara, simples e concisa.

§ 2º Fase de manifestação dos Espíritos:

I - Caracterizada pela manifestação dos Espíritos e o diálogo que com eles se realiza, objetivando esclarecimento e ajuda;

II - O tempo destinado a esta fase da reunião deve ficar em torno de 60 (sessenta) minutos.

§ 3º Fase de encerramento:

I - Irradiações ou vibrações mentais, as quais podem ter um caráter geral (paz mundial, fraternidade entre os homens, união dos trabalhadores espíritas) ou específico (doentes, espíritos necessitados);

II - Prece Final, semelhante a que foi realizada no início da reunião, agradecendo-se, porém, a oportunidade de aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual; e

III - Avaliação da reunião, realizada fora da sala da reunião mediúnica, representando o momento em que cada participante relata o que percebeu durante a reunião, oferecendo, assim, subsídios à melhoria contínua do trabalho. Esta avaliação é restrita ao grupo, devendo-se evitar comentários fora do ambiente da reunião.

§ 4º Orientações gerais:

I - O tempo de duração total desta reunião deve ficar em torno de 90 (noventa) minutos;

II - O número de participantes da reunião mediúnica deve ficar, no máximo, em torno de 15 pessoas;

III - Os integrantes do grupo devem buscar o permanente aperfeiçoamento do seu conhecimento doutrinário;

IV - O trabalhador da reunião mediúnica deve comprometer-se com a preservação da harmonia do grupo, cultivando, incessantemente, disposições morais compatíveis com os princípios espíritas;

V - No dia, iniciada a reunião, não deve ser permitida a entrada de outros componentes;

VI - A prática mediúnica deve ser realizada com base na comunicação espontânea dos espíritos ou por intermédio da evocação. Cabe à direção espiritual a seleção de desencarnados que deverão manifestar-se na reunião;

VII - Não se deve solicitar dados de identificação do Espírito comunicante, considerando-se que, se necessário, serão espontaneamente fornecidos pelo Espírito;

VIII - Os médiuns devem ter controle sobre as próprias manifestações mediúnicas, agindo com compostura e respeito;

IX - Cabe ao médium, também, conscientizar-se de que não é detentor de missão de avultada transcendência, mas simples colaborador do mundo espiritual;

X - O médium deve comunicar ao Dirigente, com a antecedência máxima possível, sua necessidade de faltar. A falta a 3 (três) reuniões consecutivas implicará em um período de readaptação do médium, a critério do Dirigente.

XI - É vedada a presença de pessoas necessitadas de auxílio espiritual durante a reunião;

XII - O atendimento dado ao Espírito necessitado deve ser caracterizado pelo sentimento de fraternidade, gentileza e sincero propósito de ajudar, evitando-se diálogo muito prolongado; e

XIII - O Dirigente da reunião pode admitir eventuais visitantes ao trabalho mediúnico, desde que essa medida seja útil e que eles possuam condições de participar da atividade. Neste caso, o grupo deve ser avisado antecipadamente e somente será permitida a presença dos visitantes se houver a concordância de todos os membros da equipe da reunião.

§ 5º Condições para os participantes, complementares às estabelecidas no inciso I, do Art. 62:

I - Cultivar o hábito de estudo e de prece;

II - Esforçar-se na busca do aprimoramento moral, pela vivência do Evangelho à luz dos ensinamentos espíritas.

Art. 66) Para ser criada uma nova reunião mediúnica no GEFA, deverá haver uma equipe e um Dirigente habilitados para a tarefa, além da concordância do Diretor da área, do Responsável pelo Departamento de Mediunidade e ser ratificada pelo Conselho Diretor.

Subseção VIII Serviço de Passes

Art. 67) Aplicações de passes

I - O Passe, à luz da Doutrina Espírita, é uma transmissão de energias fluídicas de uma pessoa, denominada médium passista, com a assistência de Benfeitores Espirituais, para outra pessoa, denominada paciente, que as recebe, em clima de prece;

II - O passe deverá ser aplicado sempre de um passista para um paciente de cada vez, ressalvadas as hipóteses de passes coletivos, que serão determinados, conforme a necessidade, pelo Dirigente da Reunião Pública, ou da Evangelização infantil e juvenil;

III - O atendimento pelo passe visa a oferecer aos que necessitam e desejam receber, os fluidos de reequilíbrio e de paz, proporcionados pelos Benfeitores Espirituais, por intermédio dos colaboradores encarnados, de maneira simples, organizada e com um planejamento previamente estabelecido.

IV - Componentes da equipe:

a) Um Coordenador da tarefa;

b) Aplicadores de passes.

Art. 68) É vedada a realização do passe por qualquer tarefeiro não capacitado e que não atenda às seguintes condições:

I - Frequentar, com regularidade, uma Reunião Pública da Instituição;

II - Participar de um dos Grupos de Estudo do GEFA, obtendo presença mínima conforme definido no Art. 56, VII; e

III - Participar com regularidade de uma atividade assistencial ou administrativa.

Art. 69) O ingresso nesta tarefa dependerá de indicação de um dos Diretores do Conselho Diretor ou de Coordenadores de Grupos de Estudos a Diretoria de Assuntos Doutrinários que, após análise prévia, ratificará ou não a indicação, em conjunto com o Coordenador do Departamento de Mediunidade, que a submeterão ao CD.

Parágrafo único: para o passe deverá ser observado:

I - Aplicar o passe com simplicidade, sem gesticulação exagerada ou respiração ofegante, sem bocejo ou articulação de palavras;

II - Evitar o toque direto no atendido, por desnecessário e inconveniente, e a passividade para comunicação mediúnica;

III - Após o término da Palestra Pública e antes da Prece Final, o Dirigente da reunião deverá lembrar aos presentes que o passe não é obrigatório. As pessoas que se sentirem bem ou não desejarem receber o passe, basta fazer um sinal para o passista. Aqueles que desejarem tomar passe devem se colocar na posição que lhes for mais cômoda;

IV - Os aplicadores de passes deverão assistir à exposição doutrinária e só poderão trabalhar no passe se estiverem na sala de palestras antes da Prece Inicial, exceto se estiverem na Casa em outra atividade doutrinária. O Coordenador do passe deve zelar para o cumprimento dessa norma, salvo quando justificável, a seu critério;

V - O aplicador de passe deve comunicar ao Coordenador sua necessidade de faltar, com a antecedência máxima possível. A falta a 3 (três) reuniões consecutivas implicará no aplicador da fluido-terapia passar por um período de readaptação, a critério do Coordenador;

VI - O Responsável pelo Departamento de Mediunidade designará um ou mais Coordenadores da aplicação de passes para cada Reunião Pública ou atividade de Evangelização Infante-Juvenil que inclua esta atividade. O

Responsável pelo Departamento verificará o número e a condição dos passistas presentes à reunião e, durante a aplicação dos passes, direcionará, com gestos, os passistas para os pacientes que ainda não tiverem recebido a aplicação; e

VII - Deve ser realizado anualmente um treinamento para reciclagem de trabalhadores e formação de novos componentes para a equipe, caso necessário.

Subseção IX Atendimento Domiciliar

Art. 70) O Serviço de Atendimento Domiciliar consiste na visita fraterna, com diálogo edificante e aplicação de passes em pessoas enfermas ou debilitadas física ou mentalmente, impossibilitadas de locomoção até a sede do Grupo, para frequência às Reuniões Públicas. O atendimento será interrompido, tão logo cessem os impeditivos de locomoção.

Art. 71) Esse Serviço inclui também o Atendimento Hospitalar, que pode ser realizado, para atendimento de enfermos, em função da disponibilidade de tarefeiros da equipe e viabilidade do setor de internação hospitalar. Nos casos de Atendimento Hospitalar, os tarefeiros deverão seguir as normas determinadas pelo estabelecimento hospitalar para as visitas.

Art. 72) Realização das visitas:

I - As visitas devem ser feitas sempre por duas pessoas;

II - Pessoas que não fazem parte da equipe não podem acompanhar o grupo na visita;

III - Cabe ao Diretor de Assuntos Doutrinários ou ao Responsável pelo Departamento de Mediunidade preparar a escala das visitas;

IV - Deve-se evitar aceitar qualquer oferta dos visitados (cafezinho, bolo); no máximo, aceita-se um copo d'água;

V - Durante a visita, o grupo deve ler uma página edificante ou um trecho do Evangelho segundo o Espiritismo, comentar brevemente o trecho lido, fazer uma prece, aplicar o passe no atendido e fluidificar a água. Outras pessoas que eventualmente estiverem na residência e desejarem tomar passe devem ser orientadas a comparecerem ao Grupo, destacando-se os benefícios dessa frequência, mas prevalece sempre o critério do bom senso e da cortesia;

VI - O passe residencial ou hospitalar deverá seguir os mesmos critérios do passe aplicado no Grupo Espírita;

VII - É desejável que haja um revezamento entre as equipes. Isso não significa que não se possa repetir a equipe para um mesmo atendido, mas sim que, sempre que possível, seja feito um revezamento, mantendo-se pelo menos 1 (um) membro que já tenha comparecido na visita anterior; e

VIII - É vedada a manifestação espiritual e quaisquer gêneros de receituário ou transmissão de informações oriundas de percepções mediúnicas, ao atendido e seus familiares, por ocasião do atendimento domiciliar.

Art. 73) Para participar do atendimento domiciliar, na condição de atendente, deverá o tarefeiro obedecer aos seguintes requisitos:

I - Frequentar, com regularidade, uma Reunião Pública da Instituição;

II - Participar de um dos Grupos de Estudo do GEFA, obtendo presença mínima conforme definido no Art. 56, VII; e

III - Participar com regularidade de uma atividade assistencial ou administrativa.

Art. 74) O ingresso nesta tarefa dependerá de indicação de um dos Diretores, Coordenadores de Grupos de Estudos ou outros Coordenadores ao Diretor de Assuntos Doutrinários ou ao Responsável pelo Departamento de Mediunidade, devendo a indicação ser aprovada pelo Conselho Diretor.

Subseção X **Serviço de Atendimento Fraternal**

Art. 75) O Atendimento Fraternal é a assistência individual através do diálogo, àqueles que buscam a Casa espírita para obter esclarecimentos, orientação, ajuda ou consolação para seus problemas e sofrimentos, à luz da Doutrina Espírita.

Art. 76) Esse atendimento é realizado por duplas de tarefeiros, capacitados e escalados previamente pelo Diretor de Assuntos Doutrinários ou o Coordenador do Atendimento Fraternal, assegurando a confidencialidade das informações recebidas e em conformidade com os preceitos elencados no Projeto Manoel Philomeno de Miranda.

Art. 77) O Atendimento Fraternal deverá ser feito, preferencialmente, em sala reservada, destinada para esta tarefa, ou em sala onde se possa resguardar a privacidade do atendido.

Art. 78) O Atendimento Fraternal é realizado após as Reuniões Públicas, presenciais ou virtuais, sempre que houver demanda. Esta atividade deve ser divulgada no início das reuniões e pelo Serviço de Recepção para os frequentadores das mesmas.

Parágrafo único: Deve ser realizado anualmente, ou quando se fizer necessário, um treinamento para reciclagem dos participantes e formação de novos trabalhadores para o Serviço de Atendimento Fraterno.

Art. 79) Para participar do Atendimento Fraterno, na condição de atendente, deverá o tarefeiro obedecer aos seguintes requisitos:

I - Frequentar, com regularidade, uma Reunião Pública da Instituição;

II - Participar de um dos Grupos de Estudo do GEFA, obtendo presença mínima conforme definido no Art. 56, VII; e

III - Participar com regularidade de uma atividade assistencial ou administrativa;

Art. 80) O ingresso nesta tarefa dependerá de indicação de um dos Diretores, Coordenadores de Grupos de Estudos ou outros Coordenadores ao Coordenador do Atendimento Fraterno ou ao Diretor de Assuntos Doutrinários, devendo a indicação ser aprovada pelo Conselho Diretor.

Subseção XI Livraria

Art. 81) Serão disponibilizados, à vista do público que frequenta o grupo, as obras espíritas básicas/fundamentais e subsidiárias, de reconhecido valor doutrinário, para venda, no setor denominado "Livraria", com o objetivo principal de difusão da Doutrina Espírita e com o objetivo secundário de auxílio na arrecadação de recursos financeiros, a fim de contribuir para a manutenção do Grupo.

I - O atendimento ao público ocorrerá antes e depois das Reuniões Públicas do GEFA e, sempre que possível, no horário da Evangelização Infante-Juvenil ou do funcionamento dos Grupos de Estudos; e

II - A Livraria aceitará encomenda de livros de reconhecido valor doutrinário.

Art. 82) A seleção dos livros a serem oferecidos na Livraria será feita pelo Coordenador da Livraria com a orientação do Responsável pelo Departamento de Divulgação e pelo Diretor de Assuntos Doutrinários.

Art. 83) Os valores arrecadados pelas vendas da Livraria serão recebidos diretamente na Cantina e a verba adquirida será registrada e administrada pelo Diretor Financeiro.

Subseção XII

Biblioteca e Sebinho Fraterno

Art. 84) A Biblioteca deixará à disposição dos tarefeiros e frequentadores do GEFA o seu acervo disponível de livros, referente à doutrina, para que seja utilizado em leituras, pesquisas e estudos.

I - Seu objetivo é contribuir para o aprimoramento doutrinário individual no intuito de estimular o estudo, tendo em vista proporcionar o acesso a leituras edificantes;

II - O Coordenador da Biblioteca, em conjunto com o Responsável pelo Departamento de Divulgação designarão tarefeiros que se encarreguem da organização do acervo da Biblioteca e de seu empréstimo, com o registro apropriado; e

III - O Coordenador da Biblioteca, em conjunto com o Responsável pelo Departamento de Divulgação deverão fixar os dias e horários de funcionamento da Biblioteca, preferencialmente nos dias de Reunião Pública e Grupos de Estudos.

Art. 85) Serão oferecidos para compra, por valor simbólico, ou para troca, livros usados, que façam parte das obras de reconhecido valor da Doutrina Espírita, no setor denominado “Sebinho Fraterno”, com o objetivo de difusão do Espiritismo.

Art. 86) É de responsabilidade dos recepcionistas escalados para cada Reunião Pública, a administração do Serviço do Sebinho, enquanto perdurarem as atividades do dia.

Art. 87) A seleção dos livros recebidos por doação para a Biblioteca e para o Sebinho será feita pelo Coordenador da Biblioteca com a orientação do Responsável pelo Departamento de Divulgação e pelo Diretor de Assuntos Doutrinários.

Art. 88) Os valores arrecadados pelas vendas do “Sebinho Fraterno” serão recebidos diretamente na cantina e a verba auferida será registrada e administrada pelo Diretor Financeiro.

Subseção XIII

Canais de Comunicação e Divulgação

Art. 89) Os murais, afixados em locais facilmente visíveis pelo público que frequenta o Grupo, e por seus trabalhadores, são utilizados para divulgar as atividades do Grupo e do Movimento Espírita em geral e devem ser verificados regularmente, com o objetivo de permanecerem sempre atualizados.

Art. 90) Caberá ao Responsável pelo Departamento de Divulgação, com a orientação do Diretor de Assuntos Doutrinários e a cooperação e a participação das demais Diretorias:

I - A inserção de qualquer material nos quadros de aviso;

II - A produção do material de divulgação dos eventos internos, panfletos, mensagens, bem como dos avisos que serão dados nas Reuniões Públicas; e

III - A divulgação de eventos externos.

Art. 91) Cabe ao Responsável pelo Departamento de Divulgação ou ao tarefeiro do grupo, por ele designado, com aprovação do Conselho Diretor, exercer a função de administrador da página de divulgação do GEFA na internet, implementando e mantendo atualizada a página (www.gefaniteroi.org.br) e executando as alterações que se fizerem necessárias, a fim de melhor informar ao público, com base nas seguintes diretrizes:

I - A página de divulgação do GEFA objetiva ser um instrumento de divulgação da Doutrina Espírita, das atividades do GEFA, dos eventos internos e dos eventos do Movimento Espírita em geral;

II - Cabe ao Responsável pelo Departamento de Divulgação e ao administrador da página a responsabilidade pelos conteúdos ali veiculados. O Conselho Diretor pode, a qualquer momento, solicitar a substituição do administrador da página;

III - Todas as Diretorias devem contribuir com o fornecimento de temas/assuntos e respectivos textos para serem incluídos na página. Entretanto, toda e qualquer matéria só poderá ser inserida após a aprovação do administrador da página e do Coordenador da área;

IV - O e-mail institucional do GEFA será de uso restrito para assuntos do do mesmo, não devendo ser usado para fins particulares, tampouco para cadastro em sites, mesmo sendo sites espíritas;

V - Sempre que for enviar uma mensagem de e-mail em resposta, deve-se retirar qualquer outro endereço de e-mail constante do texto (em caso de reenvio);

VI - Quando acessar o e-mail através de computador não pessoal, deve-se tomar o cuidado de inibir opções de gravar senha ou qualquer outro dado relativo ao e-mail;

VII - O visitante da página terá um canal de comunicação por intermédio de e-mail a ser divulgado no link “contato”. Este e-mail será gerido pelo administrador da página, que se encarregará de encaminhar, quando for o caso, os e-mails para as Diretorias pertinentes;

VIII - Os e-mails de caráter geral serão respondidos diretamente pelo administrador da página que, quando for o caso, deverá comunicar à Diretoria cabível;

IX - O GEFA, por intermédio das suas páginas nas redes sociais denominadas “Facebook” e “Instagram” disponibiliza informações referentes à sua programação, nos endereços:

<https://m.facebook.com/gefaniteroi/?ref=bookmarks>

<https://www.instagram.com/gefaniteroi/?igshid=nyqbbtjd6ej1>

@gefaniteroi (no instagran).

X - Cabe ainda ao Responsável pelo Departamento de Divulgação estabelecer as principais diretrizes para a utilização das redes sociais “Facebook”, “Instagram” e “WhatsApp”, ou qualquer outra que surja posteriormente, e previamente aprovada pela Diretoria responsável.

Subseção XIV

Integração do GEFA ao Movimento Espírita

Art. 92) O GEFA é uma Instituição adesa ao Órgão Federativo Estadual e à sua representação Municipal.

Art. 93) O Responsável pelo Departamento de Divulgação, ou tarefeiro do Grupo por ele designado, com a aprovação do Conselho Diretor, deverá, sempre que possível, estar presente às reuniões, assembleias e eventos em geral do Movimento Espírita, em qualquer âmbito, divulgando, posteriormente, aos Diretores do GEFA, as informações ali obtidas.

Seção IV

Diretoria de Educação Espírita

Art. 94) As competências da Diretoria de Educação Espírita são as correspondentes às atribuições do Diretor de Educação Espírita, conforme definido no Art. 21, IV do Estatuto do GEFA.

Subseção I

Evangelização Infantil e Mocidade

Art. 95) A Diretoria de Educação Espírita, no GEFA, cuida do Serviço de Evangelização da Família e é responsável pelo estudo do Evangelho e pelo ensino da Doutrina Espírita junto a jovens e crianças frequentadores da Casa e

seus respectivos responsáveis. A Evangelização de Bebês, Infantil e da Mocidade Espírita têm por objetivo construir valores de moral cristã, estimular experiências de vivência dos preceitos cristãos e transmitir os conceitos da Doutrina Espírita, conforme organizada por Allan Kardec.

Art. 96) A preocupação da Evangelização não é somente com a transmissão de conhecimentos espíritas, mas, sobretudo, com a formação moral das crianças e jovens, inspirados no Evangelho. Sendo assim, todos os temas deverão basear-se no Evangelho de Jesus e na Doutrina Espírita.

Art. 97) A atividade de Evangelização envolve as aulas de evangelização espírita, encontros que visam proporcionar reflexão, aprendizado, compartilhamento de experiências, formação de vínculos de amizade entre as crianças e entre os jovens e auxiliar na construção de uma postura ética e fraterna perante o próximo e a sociedade. A Evangelização da Família envolve pais e familiares, proporcionando encontros para o estudo de temas relacionados à vida em família, à luz da Doutrina Espírita e incentivando a implantação do Evangelho no Lar e a inserção dos pais e de seus filhos nas demais atividades do grupo.

Art. 98) O trabalho de Evangelização Infantil (crianças de 0 a 12 anos) e das Mocidades (adolescentes e jovens a partir de 13 anos) é desenvolvido semanalmente e organizado em turmas separadas por faixa etária.

Art. 99) A Evangelização deverá contar com o mínimo de dois evangelizadores, por cada ciclo, sendo no mínimo, um deles tarefeiro.

Art. 100) A Diretoria de Estudos Espíritas promoverá encontros de planejamento, e de qualificação, para os componentes das equipes de Evangelizadores e orientadores de Mocidade.

Art. 101) A critério do Diretor da área, deverão ser indicados os Coordenadores para a Evangelização Infantil e para a Mocidade, que deverão ser aprovados pelo CD.

Art. 102) Compete ao Diretor de Educação Espírita e aos Coordenadores dos Grupos de Evangelização, com auxílio dos Evangelizadores:

I - Organizar e manter os materiais didáticos, referentes às aulas dos cursos para a formação e atualização; e

II - Organizar e manter o material básico para as atividades de sala de aula.

Art. 103) A fim de melhor atender a seus objetivos, a Evangelização deverá seguir um programa de temas, elaborado durante o período de

planejamento, juntamente com a Coordenação e a Direção da área. Esse programa busca apresentar temas semelhantes, sempre que possível, para as diferentes faixas etárias, levando em consideração as necessidades específicas de cada grupo.

Subseção II

Divulgação e Apoio ao Evangelho no Lar

Art. 104) Caberá à Diretoria de Educação Espírita propor ações de divulgação por meio dos canais de comunicação da Instituição (eletrônico e murais), assim como a abordagem deste tema em reuniões de estudo ou exposições.

Art. 105) Para a realização deste trabalho, a Diretoria de Educação Espírita poderá contar com os tarefeiros da Evangelização, assim como qualquer outro tarefeiro da Instituição que tenha disponibilidade e perfil para realizar tal tarefa.

Seção V

Diretoria de Assistência e Promoção Social

Art. 106) As competências da Diretoria de Assistência e Promoção Social são as correspondentes às atribuições do Diretor de Assistência e Promoção Social, conforme definido no Art. 21, V, do Estatuto do GEFA. O Diretor de Assistência e Promoção Social poderá designar, para auxiliá-lo, Coordenadores dos seguintes setores: Obra do Berço; Visita à Maternidade Alzira Reis ou outra semelhante; Visita ao Hospital Estadual Tavares de Macedo ou outro semelhante; Preparação dos Alimentos e Material para a Ronda Fraterna; e Distribuição dos Alimentos e Materiais na Ronda Fraterna.

Parágrafo único - qualquer outro trabalho de assistência ou promoção social poderá ser proposto por tarefeiro do GEFA, e ser submetido ao CD para aprovação.

Subseção I

Das Finalidades

Art. 107) Atender as pessoas e as famílias assistidas pelo GEFA, conjugando a ajuda material, o socorro espiritual e a orientação moral-doutrinária, visando à sua promoção social e crescimento espiritual.

Art. 108) Proporcionar ao frequentador do GEFA a oportunidade de praticar a caridade pela vivência do Evangelho, junto às pessoas e famílias em situação de carência socioeconômica e moral-espiritual.

Subseção II Da Organização e Funcionamento

Art. 109) O Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser realizado sem imposições, de forma integrada, com orientação doutrinária e assistência espiritual;

Parágrafo único: Para participar das tarefas que compõem esta Diretoria o tarefeiro/colaborador deve procurar previamente o Coordenador da tarefa para receber orientações.

Art. 110) O atendimento a ser realizado pelo Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser precedido do estudo da realidade do beneficiário, salvo em situações de reconhecida necessidade imediata.

Subseção III Cadastramento dos Assistidos pelo GEFA

Art. 111) A promoção e organização da atividade de cadastramento, com a finalidade de distribuição de auxílio material aos beneficiários serão realizadas pelos tarefeiros para isso designados, com o acompanhamento e supervisão do Diretor da área, nos aspectos doutrinário e técnico, com vistas ao seu melhor desempenho. Será concedido cadastramento, dentro das limitações orçamentárias do GEFA, para aqueles que preencherem os seguintes requisitos:

I - Pessoas que atendam aos critérios estabelecidos para as atividades de Assistência e Promoção Social realizadas no GEFA;

II - Pessoas em situações de necessidade material comprovada e que apresentem incapacidade de atividade laborativa;

III - Pessoas em situações de penúria ou carência socioeconômica; e

IV - Outras situações deverão ser avaliadas e aprovadas pelo Diretor da área e pelo Conselho Diretor.

Art. 112) A cada 6 (seis) meses serão reavaliadas as situações dos assistidos, a fim de se verificar a necessidade ou não da sua permanência no rol de beneficiários.

Subseção IV Obra do Berço

Art. 113) Atividade de assistência realizada mensalmente, voltada a gestantes que solicitarem atendimento no GEFA. O critério para participação é ser gestante com diagnóstico confirmado de gravidez, preferencialmente no 1º

trimestre, cujo cadastramento se efetuará mediante entrevista e registro em formulário próprio. O atendimento será assegurado até 6 (seis) meses após o parto.

Art. 114) O atendimento será prestado da seguinte forma:

I - Distribuição de cesta básica, com composição previamente definida, contendo itens oriundos das campanhas de doações destinadas a esta finalidade;

II - Distribuição de enxovais às gestantes no 8º (oitavo) mês de gravidez, com composição previamente definida, contendo itens oriundos das campanhas de doações destinadas a esta finalidade;

III - Outros itens provenientes de doações recebidas poderão ser distribuídos de acordo com a avaliação do Coordenador da tarefa; e

IV - Exposição sobre tema doutrinário, evangélico e/ou de saúde, de interesse das participantes. O cronograma e definição dos temas é responsabilidade compartilhada entre o Diretor da área, o Coordenador da Obra do Berço e os Diretores de Assuntos Doutrinários e de Educação Espírita, para os ajustes que se fizerem necessários.

Subseção V Ronda Fraternal

Art. 115) Atividade de assistência realizada mensalmente, voltada ao atendimento àquelas pessoas que estão em situação de rua por diversos motivos.

Art. 116) A tarefa é realizada em dois momentos:

I - Organização e preparo dos itens a serem distribuídos na Ronda Fraternal:

a) Preparo do alimento: realizado pela equipe de tarefeiros/colaboradores, cuja responsabilidade é executar o cardápio previamente definido, a partir das doações obtidas para esta finalidade, adotando todos os procedimentos necessários para a oferta de uma refeição saborosa, com boa apresentação e em condições adequadas de armazenamento para a oferta na Ronda Fraternal; e

b) Seleção e organização dos itens identificados para doação às pessoas em situação de rua (roupas, calçados, cobertor, etc.).

II - Atendimento às pessoas em situação de rua: realizado por equipe de tarefeiros/colaboradores, cuja responsabilidade é realizar o trabalho de

assistência moral, espiritual e material de forma fraterna, de acordo com as diretrizes definidas para esta tarefa:

a) Definir o trajeto a ser realizado com duração máxima de 3 horas, adotando todas as medidas que garantam a segurança da equipe;

b) Observar, rigorosamente, as instruções e recomendações recebidas por ocasião da capacitação para a realização desta tarefa;

c) Dispensar incondicional respeito, atenção, solidariedade e fraternidade a todos aqueles que forem atendidos;

d) Distribuir o alimento, as roupas e calçados, conforme a necessidade daquele que está sendo atendido e a disponibilidade dos itens; e

e) Fazer prece em conjunto com os irmãos em situação de rua, sempre que houver solicitação nesse sentido.

Subseção VI Hospital Estadual Tavares de Macedo (HETM)

Art. 117) A visita ao HETM, localizado em Venda das Pedras, distrito de Itaboraí, RJ, ocorre mensalmente, com a finalidade de prestar atendimento espiritual e, eventualmente material, às pessoas portadoras de sequelas da hanseníase.

Art. 118) A tarefa é realizada em dois momentos:

I - Preparo e organização da equipe; e

II - Visita fraterna, com prece e aplicação de passes, que deverão ser oferecidos aos pacientes.

Subseção VII Hospital Maternidade Alzira Reis

Art. 119) A visita ao HMAR, localizado no bairro de Charitas, em Niterói, ocorre mensalmente, com a finalidade de prestar atendimento espiritual e material às gestantes internadas na maternidade daquele hospital.

Art. 120) A tarefa é realizada em dois momentos:

I - Organização e preparo dos itens de enxoval para recém-nascido a serem distribuídos na visita. Ocorrerá em data previamente definida pelo Coordenador da tarefa. Este material é proveniente das doações recebidas para esta finalidade, e sua composição poderá ser reavaliada pela equipe em conjunto com o Diretor da área; e

II - Visita às gestantes, puérperas e mulheres internadas nas enfermarias, por meio de conversa fraterna e entrega das doações, além do oferecimento de passes e prece.

Subseção VIII **Outras Campanhas/Frentes de Trabalho**

Art. 121) Os tarefeiros/colaboradores do GEFA poderão, a qualquer tempo propor campanhas afetas à promoção social e/ou novas frentes de trabalho ou modificação das tarefas ora existentes, devendo, tais propostas, serem aprovadas pelo Conselho Diretor.

CAPÍTULO VI **Dos Tarefeiros e Colaboradores**

Art. 122) Considera-se tarefeiro:

I - O trabalhador voluntário do GEFA, que estuda a Doutrina Espírita para a prática da caridade e preenche os seguintes pré-requisitos;

a) Participar de um dos Grupos de Estudos oferecidos pela Instituição, obtendo a frequência mínima prevista no Art 56, VII, e frequentar regularmente pelo menos uma das Reuniões Públicas semanais;

b) Participar das atividades doutrinárias, assistenciais ou administrativas do GEFA;

c) Comparecer à tarefa com assiduidade e pontualidade;

d) Comunicar, com antecedência, ao Coordenador da sua tarefa eventuais impedimentos;

e) Comparecer às reuniões programadas pelo Diretor de sua área de atuação; e

f) Participar dos encontros e treinamentos relativos às suas tarefas no GEFA e, sempre que possível, nos órgãos representativos do Movimento Espírita organizado e/ou em outras instituições espíritas;

g) Assinar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, vide o anexo 1.

II - Dele se espera: boa vontade, dedicação, disciplina, respeito, estudo e empenho no próprio aprimoramento pessoal;

III - Poderão ser exigidos pré-requisitos adicionais para algumas tarefas, tais como: Atendimento Fraternal, Atendimento Domiciliar/Hospitalar, Atividades Mediúnicas, Exposições, Dirigentes e Coordenadores, dentre outras.

§ 1º - Caberá aos Coordenadores das tarefas o primeiro contato com os tarefeiros que não estiverem cumprindo os pré-requisitos básicos, acolhendo e apoiando suas necessidades na busca das melhores soluções e com o esclarecimento de que outras oportunidades de inserção na Casa permanecem.

§ 2º - Todos os integrantes do Conselho Diretor, Conselho Fiscal, Responsável por Departamento, Coordenador de Tarefas, Coordenador de Grupos de Estudos, ESDE, Dirigentes e Participantes de Reuniões Mediúnicas, Passistas, Atendentes Fraternos e Atendentes Domiciliares/Hospitalares deverão ser tarefeiros.

Art. 123) Considera-se Colaborador:

I - O trabalhador voluntário do GEFA, que, embora não preencha todos os pré-requisitos para ser tarefeiro, participa assiduamente de um dos Grupos de Estudos oferecidos pela Instituição ou frequenta regularmente pelo menos uma das Reuniões Públicas semanais;

a) Excetuando-se as atividades nas áreas de Reuniões Mediúnicas, Coordenações, Dirigentes, Expositores, Serviço de Passes, Recepção, Atendimento Domiciliar/Hospitalar e Atendimento Fraternal, as demais poderão contar com a participação de Colaboradores.

b) No caso da Evangelização, a participação do Colaborador estará vinculada à presença de um Tarefeiro da Respectiva área.

c) O Colaborador deverá assinar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, vide o anexo 1.

II - O Colaborador financeiro, conforme disposto no Capítulo V, art. 8º, do Estatuto do GEFA. Para o Colaborador financeiro não será exigida a assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

CAPÍTULO VII

Do Conselho Fiscal

Art 124) A competência do Conselho Fiscal é a correspondente a validação das movimentações financeiras do GEFA, apresentadas pela Diretoria Financeira, a saber:

§ 1º Receber da Diretoria Financeira, até o dia 5 do mês subsequente ao da competência, o Demonstrativo Financeiro, acompanhado dos respectivos comprovantes dos recebimentos, das despesas, aplicações em investimentos e seus respectivos resultados. Após análise do material deverá emitir Parecer,

aprovando ou não as contas apresentadas, no máximo até o dia 10 do mês, de forma a atender o prazo de remessa do material ao Contador;

§ 2º Receber da Diretoria Financeira, oriundos do Contador, o Balanço e a Demonstração de Resultado e emitir Parecer;

§ 3º Anualmente emitir Parecer, além do contido no § 2º, sobre a Prestação de Contas do CD, referente ao exercício anterior, encaminhando-o ao Conselho Diretor para atendimento à AGO;

§ 4º Eventualmente, se entender necessário, poderá solicitar a apresentação dos livros, documentos e outros papéis, referentes ao movimento financeiro, dando ciência prévia ao CD, com no mínimo, cinco dias; e

§ 5º Sendo ano em que houver eleição para o CD e o CF, o CF em exercício será responsável pela apreciação das contas referentes aos meses de janeiro, fevereiro e março.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 125) A criação, modificação, extinção ou fusão de qualquer Diretoria, Reuniões Públicas e atividades do GEFA, só ocorrerá em conformidade com o Estatuto, o Regimento Interno e a aprovação do Conselho Diretor.

Art. 126) É expressamente vedada a denominação de qualquer local, dependência ou atividade do GEFA, sugerindo homenagem a encarnado ou desencarnado, sem a aprovação de AG.

Art. 127) Nenhuma atividade terá seu início após o horário designado, independentemente do número de participantes presentes.

Art. 128) Não poderá haver no GEFA ou fora dele, em seu nome, comemorações ou homenagens sem o prévio conhecimento e aprovação do Conselho Diretor.

Art. 129) Nenhuma Diretoria possui autonomia para proferir decisão que afete outras Diretorias ou as atividades do Grupo.

Art. 130) Qualquer atividade que venha a utilizar as instalações ou o nome do GEFA deverá ser precedida de autorização do Conselho Diretor, devendo ser requerida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 131) É vedada a remuneração de quaisquer atividades artísticas ou doutrinárias realizadas no GEFA.

Art. 132) É vedada a realização de qualquer campanha que vise arrecadar bens ou recursos financeiros, sem prévio estudo e emissão de parecer que será encaminhado para a deliberação do Conselho Diretor.

Art. 133) É de responsabilidade dos Diretores, Coordenadores de tarefas e de Grupos de Estudo, a efetiva fiscalização dos conteúdos postados em grupos virtuais de comunicação, que ostentem o nome, o logotipo ou, ainda, que façam menção ao GEFA.

Parágrafo único: Serão excluídos dos grupos virtuais os participantes que se afastarem da tarefa afeta ao grupo.

Art. 134) A divulgação de mensagens recebidas nas reuniões mediúnicas dependerá de avaliação prévia do Diretor de Assuntos Doutrinários e do Responsável pelo Departamento de Mediunidade.

Art. 135) O ingresso de novos tarefeiros, fica condicionado ao cumprimento do estipulado no Art. 122, acima, ou seja, que se enquadre nas condições estabelecidas para tarefeiro.

Art. 136) É dever de todos zelar pelo cumprimento do Estatuto, do RI e dos demais critérios existentes ou que venham a existir, com a finalidade de se manter o bom funcionamento do GEFA e a perfeita harmonia entre os seus tarefeiros, colaboradores e frequentadores.

Art. 137) Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

Art. 138) O presente Regimento Interno, após entrar em vigor, pode, a qualquer tempo, ser reformado pelo Conselho Diretor do GEFA e submetido à AG.

Art. 139) A versão deste Regimento Interno foi aprovada na Assembléia Geral Extraordinária realizada em 12 de janeiro de 2022, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Niterói, RJ, 12 de janeiro de 2022

Diretor Administrativo

Anexos: 1 - Termo de Adesão ao Serviço Voluntário

2 - Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz - Maior de idade

3 - Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz - Menor de idade

ANEXO 1

Termo de Adesão ao Serviço Voluntário

1. Grupo Espírita Francisco de Assis (GEFA), organização religiosa, inscrita no CNPJ sob o nº 06.168.615/0001-08, com domicílio, sede e foro na Rua Gastão Gonçalves, 32, Santa Rosa, CEP nº 24.240-030, cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro, neste ato representado por seu Diretor Administrativo, conforme Estatuto Social e Ata de Eleição Sr^(a) _____

nacionalidade: _____, profissão: _____,
identidade nº _____, órgão emissor: _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, com domicílio na _____, nº _____, bairro: _____, cidade: _____, UF: _____, CEP _____-_____.

2. Voluntário:

Nome: _____

identidade nº _____, (órgão emissor) _____, inscrito(a) no

CPF sob o nº _____ - _____, data de nascimento: ____/____/____,

telefone nº _____ - _____, com domicílio na _____

_____, nº _____, (Bairro) _____,

(Cidade) _____, (UF) _____, CEP _____ - _____

e-mail _____

3. Voluntário menor de idade:

Assistido por seu (sua) responsável legal Sr^(a) _____

_____, (Nacionalidade) _____,

(profissão) _____, identidade nº _____, (órgão

emissor) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ - _____, com

domicílio na _____,

nº _____, (Bairro) _____, (Cidade) _____, (UF) _____,

CEP _____ - _____

4. Por este Termo o Voluntário acima qualificado, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, e alterações, se compromete a prestar serviços voluntários em prol da instituição beneficiária acima identificada, em todas as tarefas que possam ser executadas pelo tarefeiro, conforme definido no Estatuto e Regimento Interno do GEFA, com execução interna ou externa, em qualquer dia e horário.

5. O(A) Voluntário(a) declara conhecer que a prestação dos serviços descritos não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária,

ou afim; que inexistente controle de frequência ou exigência de aviso prévio formal no caso de descontinuidade da relação objeto deste Termo.

6. O(A) Voluntário(a) declara que é detentor de todas as condições necessárias ao desempenho dos serviços a que se compromete e que tem ciência de que, no caso de acarretar danos a terceiros, sejam decorrentes de dolo ou culpa, poderá ficar sujeito a arcar com os consequentes prejuízos.

7. O presente Termo é firmado com fulcro nas disposições legais iminentes da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

8. Nos casos de eventuais viagens para a realização de atividade do interesse da instituição beneficiária, declara o(a) Voluntário(a) estar ciente de que as despesas com alimentação, deslocamento e estadia poderão ser suportadas pela Instituição beneficiária de forma direta ou mediante ressarcimento das despesas efetuadas mediante comprovação de tais gastos, desde que a viagem e referidas despesas tenham sido prévia e expressamente autorizadas pelo Conselho Diretor do GEFA.

9. Em razão das características do trabalho, o(a) Voluntário(a) **AUTORIZA** a Instituição beneficiária, acima qualificada, a título gratuito e em caráter definitivo, irrevogável, irretroatável e por prazo indeterminado, utilizar o seu nome sua imagem e voz obtidas, captadas, gravadas e fotografadas nos trabalhos da instituição, bem como reproduzidas por qualquer forma de tecnologia para uso em atividades doutrinárias ou de divulgação, seja através de mídia virtual, impressa, televisiva, radiodifusão, palestras e seminários, dentre outros.

10. Enquanto persistirem as medidas restritivas para conter a propagação da Covid-19, inclusive relacionadas aos templos religiosos, ficam estabelecidas as seguintes regras adicionais (protocolo sanitário) para as eventuais atividades realizadas nas dependências do GEFA;

- a) Nível de ocupação máxima no local deve ser de 30%;
- b) Obrigatoriedade de aferir a temperatura antes do ingresso no local (no máximo = 37,3° C);
- c) Obrigatoriedade no fornecimento de álcool em gel;
- d) Obrigatoriedade de fornecimento e uso de máscara durante todo o período da atividade no GEFA, pelos tarefeiros, pelos frequentadores e assistidos;
- e) As máscaras de todos os tarefeiros, frequentadores e assistidos, devem ser trocadas a cada 3 horas, caso a atividade desenvolvida exceda esse tempo;
- f) Deve-se evitar tocar a boca, o nariz e o rosto com as mãos;
- g) Distanciamento social de 1,5 metro entre as pessoas dentro do GEFA;
- h) Sempre que possível, todas as pessoas devem estar sentadas;
- i) Não ocorrência de aglomeração na entrada, durante a permanência e na saída do GEFA;
- j) Ventilação adequada do local de realização da atividade, mantendo todas as portas e janelas abertas o tempo todo;

k) Sempre que possível, eliminar qualquer atividade que envolva toques e não compartilhar objetos;

l) Pessoas com sintomas gripais (coriza, febre, tosse, espirros e dor no corpo), não deverão circular nas dependências do GEFA, enquanto os sintomas permanecerem;

11. O presente Termo vigora pelo prazo de um ano, com início na data de sua assinatura, podendo qualquer das partes rescindi-lo quando lhe aprouver, sem qualquer ônus e independentemente de prévia comunicação.

12. Na ausência de manifestação das partes o presente Termo será sucessiva e automaticamente renovado por iguais períodos.

Niterói, RJ, ____ de _____ de _____

Voluntário/Representante Legal

Grupo Espírita Francisco de Assis
Diretor Administrativo

Sendo o voluntário menor de idade o Termo deverá ser assinado por seu representante legal.

Testemunha (1):

Nome _____, CPF nº _____ - ____

Identidade nº _____, Endereço _____

_____, nº _____,

(Bairro) _____, Niterói, RJ, CEP _____ - ____

Assinatura Testemunha (1)

Testemunha (2):

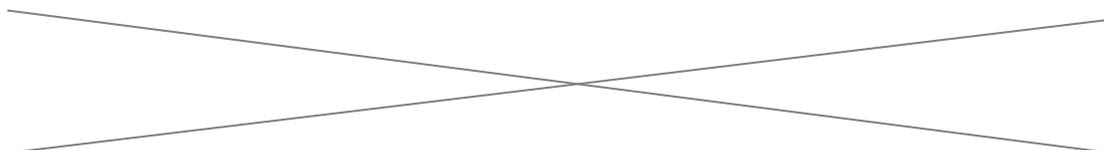
Nome _____, CPF nº _____ - ____

Identidade nº _____, Endereço _____

_____, nº _____,

(Bairro) _____, Niterói, RJ, CEP _____ - ____

Assinatura Testemunha (2)



ANEXO 2

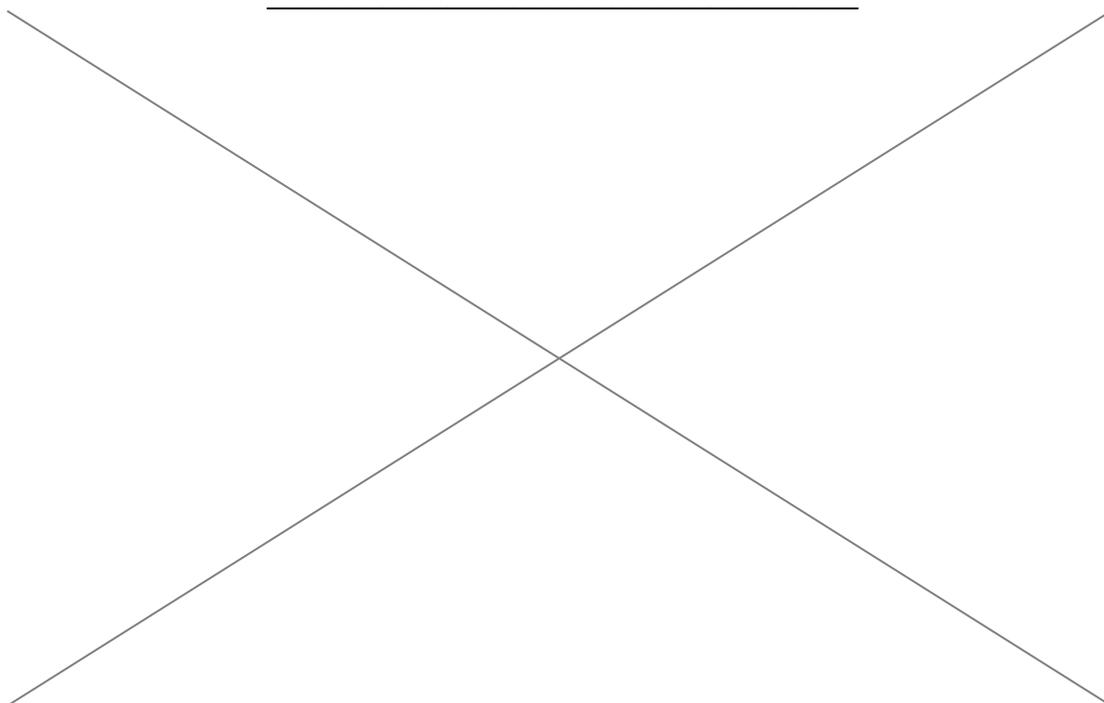
Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz - Maior de idade

Eu _____
identidade nº _____ , (órgão emissor) _____ , inscrito(a) no
CPF sob o nº _____ - ____ , data de nascimento: ____/____/____ ,
telefone nº _____ - ____ , com domicílio na _____
_____, nº _____ , (Bairro) _____ ,
(Cidade) _____ , (UF) _____ , CEP _____ - ____
e-mail _____

AUTORIZO, a título gratuito e sem qualquer restrição, o **Grupo Espírita Francisco de Assis – GEFA – Niterói**, a gravar e veicular minha imagem e voz, por vídeo, áudio, e/ou fotografia, em qualquer meio de comunicação, impresso e virtual, para fins de registro, divulgação e publicidade das atividades realizadas pela Instituição.

O presente Termo é válido a partir da data de sua assinatura e, na ausência de manifestação das partes, será sucessiva e automaticamente renovado.

Niterói - RJ, ____ de _____ de _____



ANEXO 3

Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz - Menor de idade

Eu _____
identidade nº _____ , (órgão emissor) _____ , inscrito(a) no
CPF sob o nº _____ - _____ , data de nascimento: ____/____/____ ,
telefone nº _____ - _____ , com domicílio na _____
_____, nº _____ , (Bairro) _____ ,
(Cidade) _____ , (UF) _____ , CEP _____ - _____
e-mail _____ ,
na qualidade de representante legal do menor _____
_____, portador da identidade nº _____ ,
(órgão emissor) _____ , inscrito(a) no CPF sob o nº _____ - _____ ,

AUTORIZO, a título gratuito e sem qualquer restrição, o **Grupo Espírita Francisco de Assis – GEFA – Niterói**, a gravar e veicular a imagem e voz do menor aqui representado, por vídeo, áudio, e/ou fotografia, em qualquer meio de comunicação, impresso e virtual, para fins de registro, divulgação e publicidade das atividades realizadas pela Instituição.

O presente Termo é válido a partir da data de sua assinatura e, na ausência de manifestação das partes, será sucessiva e automaticamente renovado.

Niterói - RJ, ____ de _____ de _____

