

---

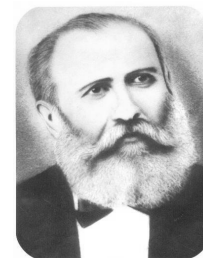
**INSTITUTO ESPÍRITA BEZERRA DE MENEZES**

Fundado em 30.06.1907

Rua Cel. Gomes Machado, 140 – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-065

Tel: (021) 2620-3663 2621-7918 e 2618-0633 (fax)

“Nascer, morrer, renascer ainda, progredir sempre; tal é a lei”.

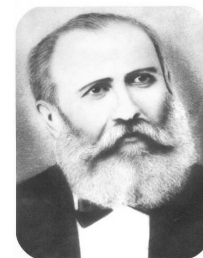
**REGIMENTO INTERNO****INSTITUTO ESPÍRITA BEZERRA DE MENEZES****CAPÍTULO I****Da Instituição e das normas regimentais**

**Art. 1º** – O INSTITUTO ESPÍRITA BEZERRA DE MENEZES, anteriormente designado como Federação Espírita do Estado do Rio de Janeiro, abreviadamente IEBM, fundado em 30 de junho de 1907, é uma instituição religiosa, de caráter filosófico, científico, beneficente, de assistência e promoção social espírita, educacional, cultural, com fins não econômicos, com personalidade jurídica e prazo de duração indeterminado, com sede própria na Rua Coronel Gomes Machado, nº 140, na cidade de Niterói, Estado do Rio de Janeiro.

**Parágrafo único:** O IEBM dispõe de uma unidade de assistência social, localizada à Rua Desembargador Lima Castro, 235 – Fonseca – Niterói, denominada INSTITUTO DR. MARCH (IDM), que não tem personalidade jurídica própria.

**Art. 2º** – O presente Regimento Interno (RI) foi elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva do IEBM, originalmente em sua reunião de XXXX de 201X, de conformidade com as prescrições contidas no Art.24, Inciso XIV do Estatuto Social.

**Art. 3º** – Este RI tem como fim precípuo estabelecer regras, esclarecer e facilitar, por meio de disposições adequadas, a fiel execução dos objetivos e finalidades do IEBM, incluindo as atribuições das diretorias e órgãos, obedecidos os preceitos estatutários.



## **CAPÍTULO II**

### **Das Finalidades**

**Art. 4º** - As providências relativas ao cumprimento das prescrições estatutárias constantes do artigo 3º do Estatuto Social são da competência da Diretoria Executiva, na medida de suas possibilidades, conforme prevê o artigo 24 no seu inciso I.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Assembleia Geral**

**Art. 5º** - As normas referentes à Assembleia Geral Ordinária (AGO) e Assembleia Geral Extraordinária (AGE) são as contidas nos artigos 17 a 19 do Estatuto Social.

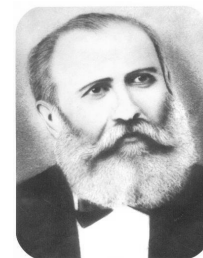
**§ 1º** - Adicionalmente, os seguintes procedimentos devem ser observados:

**I** - O Presidente da Assembleia solicita ao Secretário 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;

**IV** - Cada associado inscrito tem o prazo de até 5 (cinco) minutos para expor seu ponto de vista, podendo conceder apartes, que não serão descontados do seu tempo, não podendo nenhum inscrito ceder o seu tempo a outra pessoa;



**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, que as aceitará ou as rejeitará, se não forem, a seu critério, julgadas "de ordem";

**VII** - As "questões de ordem" só podem ser arguidas quando houver necessidade de maiores esclarecimentos relativos ao desenvolvimento dos trabalhos ou quando os textos estatutários ou regimentais estiverem sendo desrespeitados.

#### **CAPÍTULO IV**

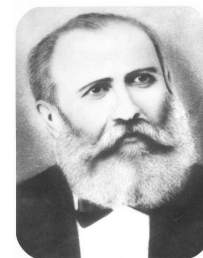
##### **Das reuniões da Diretoria Executiva**

**Art. 6º** - Adicionalmente ao previsto no Estatuto Social, as reuniões da Diretoria Executiva obedecerão ao seguinte procedimento:

**I** - O início da reunião ocorrerá com a leitura de uma página edificante e em seguida será proferida uma oração.

**II** - O coordenador da reunião concederá a palavra ao diretor do primeiro assunto a ser tratado, cuidando para que este não extrapole o tempo previsto para sua exposição. Abrirá tempo para comentários, sempre cuidando para que o tema não seja desvirtuado. Em seguida, os demais diretores e assim sucessivamente.

**III** - Após tratados todos os assuntos, será marcada a próxima reunião, que se fará constar em Ata.



**IV** – A reunião será encerrada com a oração final.

**V** – Em, no mínimo, uma semana antes da data da realização da próxima reunião, o secretário deverá enviar para todos os diretores, para conhecimento prévio, a ata da reunião passada, que será apreciada na próxima reunião, assim como a pauta da próxima reunião.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Funcionamento das Diretorias**

**Art. 7º** – A composição da Diretoria Executiva está definida no Art. 23 do estatuto social do IEBM.

**§ 1º** – As atividades que cabem a cada diretoria deverão ser geridas por estas, entretanto, todas as decisões que embasam tais atividades deverão ser tomadas, conforme previsto no Art. 23, parágrafo 1º do Estatuto Social, em reunião de diretoria e serem devidamente registradas em suas atas de reunião de diretoria.

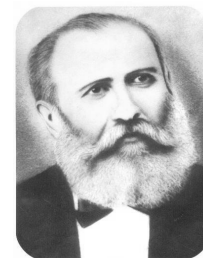
**§ 2º** – No Anexo I é apresentado o organograma do IEBM possibilitando uma visão geral das atividades desenvolvidas.

## **Seção I**

### **Diretoria de Administração**

**Art. 8º** – As competências da Diretoria de Administração estão definidas no Artigo 26, § 2º do Estatuto Social do IEBM.

**Art. 9º** – É responsabilidade da diretoria de administração elaborar o Relatório Anual das atividades desenvolvidas pela diretoria executiva, recebendo as contribuições de cada diretoria e reunindo-as em um único



relatório a ser apresentado na Assembleia Geral Ordinária no mês de março de cada ano.

### **Subseção I**

#### **Organização do registro geral de associados**

**Art.10** - Cabe a Diretoria de Administração elaborar formulário próprio para que os tarefeiros que atendam as disposições estatutárias e desejem, requeiram à Diretoria Executiva o ingresso no quadro de Associados Tarefeiros.

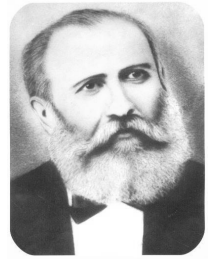
§ 1º - O diretor de administração deverá encaminhar esses requerimentos para apreciação da Diretoria Executiva em suas reuniões ordinárias.

§ 2º - Todos os associados receberão um número de matrícula.

§ 3º - Para os 113 (cento e treze) associados fundadores esse número de matrícula será iniciado pela letra “F” seguido de um sequencial numérico, ou seja, F0001 a F0113.

§ 4º - Para os associados tarefeiros esse número de matrícula será iniciado pela letra “T” seguido de um sequencial numérico, ou seja, T0001 em diante.

**Art.11** - A partir das informações recebidas da Diretoria Financeira, acerca do pagamento das contribuições dos associados, e dos formulários de Filiação de Associado Tarefeiro, a Diretoria de Administração manterá atualizado o controle dos associados em dia com o IEBM (fundadores e tarefeiros) e dos inadimplentes, em especial daqueles que estiverem próximos dos 12 meses sem pagamentos registrados.



**Art.12** - Antes de completar 12 meses de inadimplência, o associado receberá um aviso sobre a possibilidade de exclusão do quadro de associados, conforme Estatuto Social, caso se configure a inadimplência de 12 meses.

**Art.13** - A Diretoria de Administração manterá cadastro atualizado da presença dos associados às assembleias, em especial daqueles que estiverem próximos das 5 faltas consecutivas, sem justificativas.

**Art.14** - Antes de completar as 5 faltas consecutivas, sem justificativas, a associado receberá um aviso sobre a possibilidade de exclusão do quadro de associados, conforme Estatuto, caso se configurem as 5 faltas.

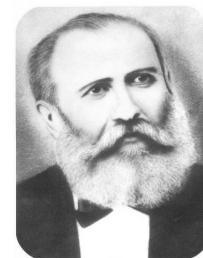
**Parágrafo único** - Toda e qualquer caracterização de situação de possível desligamento (por falta ou inadimplência) no quadro de associados (fundadores ou tarefeiros), deverá ser registrada em ata de reunião ordinária da Diretoria Executiva que apreciar o assunto e levadas para deliberação, de uma assembleia geral extraordinária, convocada para esse fim.

## **Subseção II**

### **Emissão e recebimento de correspondências**

**Art.15** - A diretoria de administração é responsável por receber todas as correspondências endereçadas ao IEBM, dando o encaminhamento necessário.

**Art.16** - A diretoria de administração é responsável por emitir todas as correspondências em nome do IEBM e, se



necessário, assinando-as em conjunto com outro diretor relacionado com o assunto.

**Art.17** - A diretoria de administração é responsável por elaborar e emitir os Editais de Convocação para as assembleias, dentro das condições expressas no Estatuto Social.

**Art.18** - Os associados receberão uma carta de felicitações por seu aniversário ou fundação, a partir do ano seguinte ao de sua filiação, e outra de felicitações de fim de ano.

### **Subseção III**

#### **Organização da secretaria**

**Art.19** - A diretoria de administração deve organizar em pastas e arquivos apropriados, toda a documentação do IEBM, tais como: escrituras, fichas de associados, atas de reunião, acervo histórico, cartas, contratos, circulares, etc.

### **Subseção IV**

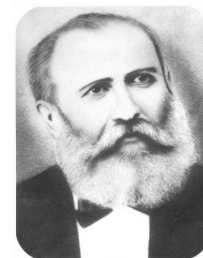
#### **Inventário dos bens móveis e imóveis**

**Art.20** - Deverá ser providenciado inventário dos bens imóveis e inventário dos bens móveis do IEBM, este organizado por prédio e sala, quando possível, mantendo-se atualizados os livros de registro.

### **Subseção V**

#### **Obras, reformas e manutenção**

**Art.21** - Para a realização de toda e qualquer obra, reforma ou manutenção deverá o diretor de administração providenciar orçamentos e submeter a



aprovação da diretoria executiva ou a quem esta indicar (comitê financeiro).

**Art. 22** - A diretoria de administração deverá zelar para as boas condições de suas sedes Coronel Gomes Machado e Desembargador Lima Castro, no que se refere a segurança, funcionalidade, estética, etc.

**Art. 23** - A diretoria de administração deverá cuidar para que seja implantada manutenção preventiva e periódica em suas sedes, principalmente, no que se refere a: redes de energia elétrica, água, esgoto e telefone, reservatórios de água, extintores de incêndio, elevadores, luzes de emergência, marquises, fachada, etc.

#### **Subseção VI**

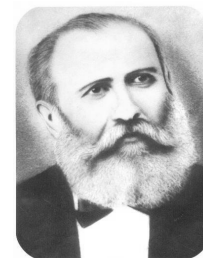
##### **Gestão dos funcionários**

**Art. 24** - À diretoria de administração compete efetuar a gestão de pessoal, estabelecendo e acompanhando rotinas de trabalho, controlando horário, admitindo, demitindo, autorizando horas extras, estabelecendo salários e comissões, enfim, tomando todas as providências para o bom funcionamento do quadro de pessoal.

**Parágrafo único** - Com relação a admissões, demissões, estabelecimento de salários e comissão, cabe a diretoria de administração a execução desses atos, após a deliberação da diretoria executiva.

**Art. 25** - É também da competência da diretoria de administração elaborar o padrão do termo de adesão ao serviço voluntário a ser preenchido pelos que se enquadrarem nessa situação.



**Subseção VII****Circulares**

**Art. 26** - A diretoria de administração emitirá circulares padronizadas e numeradas para estabelecer as rotinas de trabalho dos funcionários, bem como fixar qualquer procedimento administrativo a ser observado pelos funcionários e/ou tarefeiros. Essas circulares deverão ser mantidas em arquivo da secretaria.

**Subseção VIII****Gestão de suporte técnico e material**

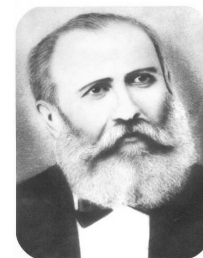
**Art. 27** - É da competência da diretoria de administração providenciar, ao melhor custo, o suporte técnico adequado ao bom funcionamento das atividades do IEBM, tais como suporte de informática (*software* e *hardware*), telefonia, segurança e outros.

**Parágrafo Único** - A diretoria de administração deverá implantar e gerir um departamento de informática (CPD – Central de Processamento de Dados) para dar apoio às atividades da instituição. Este departamento, entre outros, é responsável por:

**I** - Administrar o software para controle de vendas, estoque, emissão de notas fiscais, pagamentos e etc.

**II** - Alimentar o citado software com as entradas e saídas de produtos, através das notas fiscais emitidas de venda e/ou consignação.

**III** - Elaborar os relatórios solicitados pelos diretores administrativo e financeiro seja através das



pesquisas permitidas pelo software ou outros levantamentos específicos.

**IV** - Zelar pela exatidão do controle de estoque, apontando as falhas, quando existentes.

**Art. 28** - A diretoria de administração deverá providenciar todo o material de consumo, tais como, material de limpeza, de escritório e outros e mantê-los em almoxarifado controlado.

### **Subseção IX**

#### **Gestão do espaço físico das sedes**

**Art. 29** - A diretoria de administração é responsável pela gestão do espaço físico das sedes, sendo que toda e qualquer utilização desses espaços deve ser autorizada, previamente, por esta diretoria, mediante deliberação da diretoria executiva.

### **Seção II**

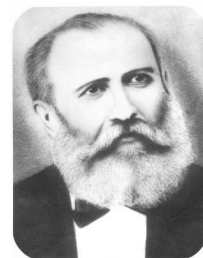
#### **Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual**

**Art. 30** - As competências da Diretoria de Assistência e Orientação Espiritual estão definidas no Artigo 26, § 3º do Estatuto Social do IEBM.

### **Subseção I**

#### **Generalidades**

**Art. 31** - Todo e qualquer colaborador só poderá ser admitido na tarefa com aprovação do (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual, respeitados os critérios estabelecidos nesse RI.



**Art. 32** - Todos os colaboradores da diretoria de assistência e orientação espiritual devem ser selecionados e capacitados continuamente, observando-se o perfil adequado para cada tarefa, tais como: conhecimento doutrinário, descrição, saber ouvir, equilíbrio, paciência, empenho na reforma íntima, disciplina, compromisso com a tarefa, segurança, etc.

**Art. 33** - Cabe ao (a) diretor (a) de assistência e orientação espiritual submeter à aprovação da Diretoria Executiva os nomes dos (as) coordenadores (as) de cada serviço de sua área.

## **Subseção II**

### **Serviço de atividades mediúnicas**

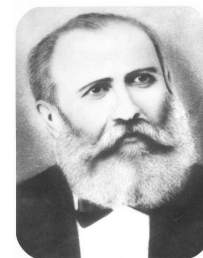
**Art. 34** - É uma reunião privativa, na qual se realiza o serviço de assistência aos Espíritos necessitados, integrada por trabalhadores que possuam conhecimento e formação espírita compatível com a seriedade da tarefa.

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

**Art. 35** - 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 Centro Espírita e na assistência espiritual aos seus trabalhadores;

**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. 36-** Participantes da reunião.

**I-** Dirigente e substituto;

**II-** Médiuns ostensivos (psicofônicos, psicógrafos, videntes, audientes etc.);

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

**IV-** Médiuns de passe e de sustentação;

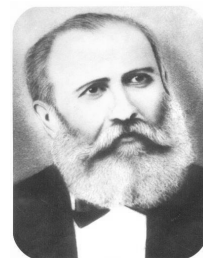
**Art. 37** - Rotina da reunião.

**§ 1º** - Fase preparatória.

**I-** Leitura sem comentário de trecho de *O Evangelho Segundo o Espiritismo* e/ou de *O Livro dos Espíritos*;

**II-** Leitura inicial de uma página evangélico-doutrinária, sem comentários;

**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 sessenta minutos.

**§ 3º - Fase de encerramento.**

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

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

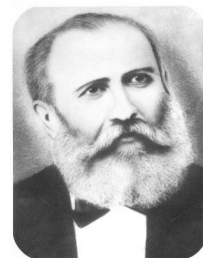
**III-** Avaliação, representa o momento em que cada participante relata o que percebeu durante a reunião, oferecendo, assim, subsídios à melhoria contínua do trabalho. Esta avaliação é restrita ao grupo, devendo-se evitar comentários fora do ambiente da reunião;

**§ 4º - Orientações gerais.**

**I-** O tempo de duração total desta reunião deve ficar em torno de 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 outras pessoas;

**VI-** 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;

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

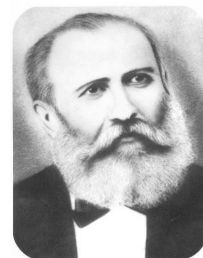
**VIII-** Os médiuns devem ter controle sobre as próprias manifestações mediúnicas, agindo com compostura e respeito;

**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 três reuniões consecutivas implicará passar por um período de readaptação a critério do dirigente.

**XI-** É vedada a presença de pessoas necessitadas de auxílio espiritual durante a fase de manifestação dos Espíritos;

**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;

**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.

**§ 5º - Condições para os participantes**

**I-** Possuir conhecimento básico da Doutrina Espírita;

**II-** Possuir idade igual ou superior a 18 anos;

**III-** Colaborar em outras atividades do Centro Espírita, para ampliar o amparo espiritual de que necessita;

**IV -** Frequentar com regularidade uma reunião pública do IEBM;

**V -** Frequentar com regularidade uma reunião de estudos doutrinários do IEBM;

**VI-** Cultivar o hábito de estudo e de oração;

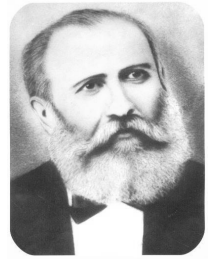
**VII -** Realizar o Evangelho no lar;

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

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

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

**Subseção III**

**Estudo e Educação da Mediunidade**

**Art. 38** - A reunião para estudo e educação da mediunidade é uma reunião privativa e prioriza a participação efetiva dos inscritos, por meio de atividades em grupo e plenárias para o Estudo e Educação da Mediunidade no Centro Espírita, estudando de forma metódica, contínua e séria, a teoria e a prática da mediunidade, à luz da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus.

**Art. 39** - O Estudo e Educação da Mediunidade destina-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos que possuam conhecimento básico da Doutrina Espírita, frequentadoras e colaboradoras nas atividades do Centro Espírita, portadoras ou não de mediunidade ostensiva, e que pretendam aprofundar o conhecimento doutrinário no campo da mediunidade.

**Art. 40** - O estudo poderá ser feito utilizando-se as apostilas da Federação Espírita Brasileira ou diretamente sobre as obras de reconhecido valor da área da mediunidade, em especial O Livro dos Médiuns.

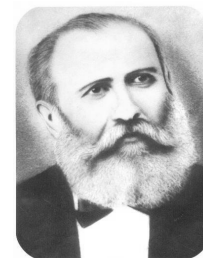
**Art. 41** - O número de participantes, por turma, não deve exceder a 25.

**Art. 42** - As turmas são organizadas segundo o número de participantes previamente inscritos.

**Art. 43** - Os integrantes do estudo devem freqüentar reuniões públicas, existentes no IEBM, e serem orientados quanto à importância de se realizar o Evangelho no lar.

**Art. 44** - Paralelamente com os estudos, os participantes devem ser introduzidos às técnicas





necessárias para a prática mediúnica; a começar pelo exercício da prece, da irradiação mental, da harmonização psíquica, da percepção psíquica, da concentração até culminar com os exercícios de psicofonia e psicografia.

**Art. 45** - O tempo de duração total desta reunião não deve exceder a 2 (duas) horas.

#### **Subseção IV**

##### **Serviço de Recepção**

**Art. 46** - A Recepção consiste em receber os que chegam ao Centro Espírita, de forma fraterna e solidária, conforme orienta o Evangelho à luz da Doutrina Espírita, com o objetivo de acolher fraternalmente os que procuram a Casa, principalmente os que chegam pela primeira vez, esclarecendo, orientando e informando sobre as atividades, reuniões e estudos realizados.

**Art. 47** - Cabe à equipe de recepção:

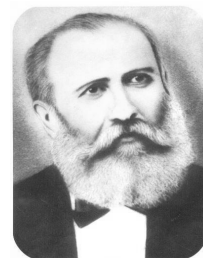
**I-** Cumprimentar e dar as boas-vindas;

**II-** Colocar-se à disposição para eventuais informações;

**III-** Colocar aquele que chega à vontade, sem constrangê-lo;

**IV-** Orientar sobre o funcionamento do IEBM, disponibilizando os diversos tipos de atividades e estudos oferecidos;

**V-** Responder dúvidas e indagações, de maneira clara, objetiva, direta, concisa, imprimindo afetividade, naturalidade e segurança;



**VI-** Encaminhar o visitante à área desejada ou à pessoa que possa, de maneira mais específica, auxiliá-lo;

**VII-** Encaminhar o visitante para o atendimento fraterno, quando for o caso;

**VIII-** Informar sobre a existência dos cadernos de prece para encarnados e desencarnados;

**IX** - Encaminhar as pessoas para a câmara de passes, dando-se prioridade às crianças, idosos, gestantes, qualquer outra pessoa em condição especial ou que desejam o atendimento fraterno;

**X** - Certificar-se de que, durante a aplicação do passe, a música ambiente esteja ligada e em volume apropriado;

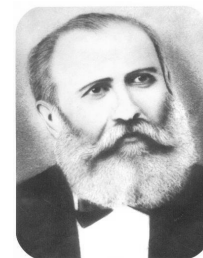
**XI** - Zelar pelo silêncio no salão e adjacências durante a aplicação de passe;

**XII** - Orientar os frequentadores a chegar no início das reuniões públicas;

### **Subseção V**

#### **Serviço de Atendimento Fraterno**

**Art. 48** - O seguinte aviso deverá ser dado em todas as reuniões públicas da Casa: “Informamos que a Casa dispõe do Serviço de Atendimento Fraterno para aqueles que, em função de alguma grande dificuldade pela qual estejam passando, desejem receber orientações à luz da Doutrina Espírita, com pessoas especialmente treinadas para essa tarefa. Aqueles que desejarem o atendimento devem procurar a equipe de recepção.



**Art. 49** - O atendimento fraterno deverá ser feito preferencialmente na sala especialmente destinada para esta tarefa.

**Art. 50** - A realização desta tarefa é feita pelas duplas previamente escaladas pelo (a) coordenador (a) do serviço.

**Art. 51** - Cabe ao atendente ouvir e orientar com respeito, atenção e humildade aquele que:

**I** - Deseja fazer uma visita e/ou integrar-se às atividades do Centro Espírita;

**II** - Deseja receber ajuda material e/ou espiritual;

**III** - Deseja informação;

**IV** - Necessita de assistência, orientação doutrinária, amparo ou consolo;

**V** - Tem interesse em conhecer a Doutrina Espírita e o trabalho espírita.

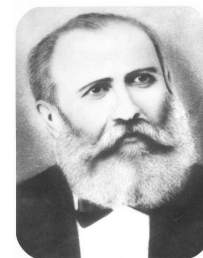
**§ 1º** - Etapas do atendimento:

**I** - Acolhimento:

**A)** - Acolher fraternalmente quem chega, identificando o motivo de sua vinda e oferecendo-lhe os recursos de que o Centro Espírita dispõe para atendê-lo na sua necessidade: estudos, reuniões, evangelização da família e outros.

**II** - Diálogo fraterno:

**A)** - Receber o visitante, ouvindo-o e identificando-lhe os problemas, carências ou aspirações, orientando-o segundo os princípios evangélicos à luz da Doutrina Espírita;



**B)** – 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;

**C)** – 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;

**D)** – Após as devidas orientações, se necessário, encaminhá-lo para a reunião pública e para o passe.

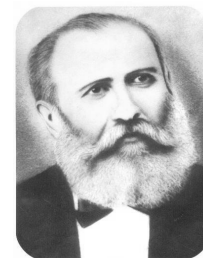
### **III – Encaminhamento:**

**A)** – Quando for o caso, encaminhar o atendido para as palestras, reuniões, cursos ou outras atividades da casa compatíveis com as suas possibilidades;

#### **§ 2º – Rotina do Trabalho**

**A)** – A dupla escalada para o atendimento fraterno deve reunir-se na sala de atendimento fraterno logo após o término da evangelhoterapia, ou uma hora e meia antes da reunião pública, conforme as disponibilidades das equipes e, nesse caso, encerrando o atendimento quinze minutos antes da reunião pública, para fazer a prece inicial rogando o amparo dos Benfeitores Espirituais para a tarefa que ora se inicia;

**B)** – Em seguida atender individualmente cada pessoa, após esta receber o passe, apresentando-se e perguntando seu nome. Sempre ao final do atendimento fazer uma prece direcionada para a situação que foi narrada;



**C)** - Deve ser realizado anualmente um treinamento para aprimoramento e formação de trabalhadores do serviço de atendimento fraterno, tanto da equipe de recepção quanto da equipe de atendentes fraternos.

### **Subseção VI**

#### **Serviço do Passe**

##### **Art. 52** - Passe na Casa Espírita.

**I** - O passe, à luz da Doutrina Espírita, é uma transmissão de energias fluídicas de uma pessoa - conhecida como aplicador de passes - para a outra pessoa que as recebe, em clima de prece, com a assistência dos Espíritos Superiores;

**II** - 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;

##### **III** - Componentes da equipe:

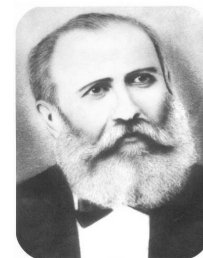
**A)** - Um coordenador da tarefa;

**B)** - Aplicadores de passes;

**C)** - Equipe responsável pelo encaminhamento das pessoas (equipe de recepção).

**Art. 53** - O passe deverá ser aplicado segundo as recomendações dadas nos treinamentos, dentre elas:

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



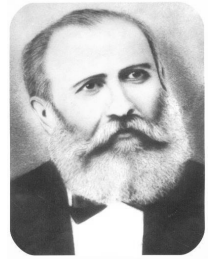
**II-** Evitar o toque direto no atendido, por desnecessário e inconveniente, e a passividade para comunicação mediúnica;

**III** - O passe deverá ser aplicado na câmara de passes. Foram disponibilizadas 20 cadeiras para o procedimento. Cabe ao coordenador do passe definir quantos frequentadores serão encaminhados em cada rodada de passe, de maneira que o passe seja aplicado de forma individualizada;

**IV** - Antes da prece final que conclui a primeira parte da reunião pública (Evangelhoterapia), o coordenador da reunião deverá dar o seguinte aviso: “Lembramos que o passe não é obrigatório, as pessoas que estiverem bem estão liberadas para sair após a prece final. Aqueles que desejarem tomar passe devem permanecer em silêncio e em prece, aguardando serem chamados.” A música ambiente deverá ser ligada logo após a prece final, cabendo à equipe de recepção esta providência;

**V** - Com a porta da câmara de passes fechada, o dirigente do passe dará as orientações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho e graduará a luz utilizando o dimer. Após a prece inicial, rogando o amparo para o trabalho que será iniciado, o dirigente abrirá a porta para que as pessoas que aguardam em fila entrem na câmara de passes;

**VI** - Antes do início da palestra, o tarefeiro convidado para a tarefa deverá se dirigir a sala de passe e proceder o enchimento dos copinhos destinados a fluidoterapia, em estado de prece e equilíbrio.



**VII** - As pessoas que tiverem garrafas com água devem entrega-las ao tarefeiro responsável que as colocará na sala de passe.

**VIII** - A equipe de recepção fará a orientação das pessoas em direção à câmara de passes;

**IX** - No primeiro grupo encaminhado à câmara de passes, deve-se dar prioridade às crianças, idosos, gestantes ou qualquer outra condição especial;

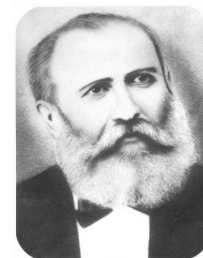
**X** - Cabe à equipe de recepção zelar pelo silêncio tanto nos salões de palestras quanto na fila que aguarda a entrada na câmara de passes;

**XI** - Após a acomodação das pessoas na câmara de passes, será feita uma prece concisa, conforme direcionamento do dirigente, seguida da aplicação do passe. Ao final, abre-se a porta para a saída das pessoas em direção à mesa que tem a bandeja com copos de água fluidificada (individual e descartável), para, em seguida, retirarem-se. Após todos saírem, a equipe de recepção libera o grupo seguinte para entrar na câmara de passes;

**XII** - Após a última rodada, será feita a prece final na câmara de passes, encerrando o trabalho;

**XIII** - Os frequentadores que chegarem a Casa após o início da exposição doutrinária devem ser orientados pela equipe de recepção acerca da importância da chegada no início da reunião, para que possam haurir plenamente os benefícios decorrentes desse tipo de trabalho;

**XIV** - 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 dirigente do passe deve zelar para o cumprimento dessa norma, salvo quando justificável, a seu critério;

**XV** - O médium deve comunicar ao dirigente sua necessidade de faltar, com a antecedência máxima possível. A falta a três reuniões consecutivas implicará no aplicador da fluidoterapia passar por um período de readaptação a critério do coordenador.

**XVI** - Deve ser realizado anualmente um treinamento para aprimoramento e formação de novos aplicadores de passe. Os atuais aplicadores de passe devem obrigatoriamente participar deste treinamento, salvo quando devidamente justificável ao coordenador.

**Art. 54** - A diretoria de assistência e orientação espiritual deverá elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua área no exercício, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte e enviá-lo para a diretoria de administração que se encarregará de preparar o relatório final a ser apresentado na AGO.

### **Seção III**

#### **Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita**

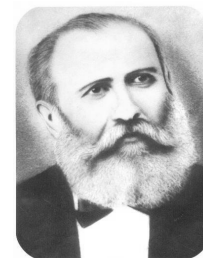
**Art. 55** - As competências da Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita estão definidas no Artigo 26 § 4º do Estatuto Social do IEBM.

#### **Subseção I**

##### **Das Finalidades**

**Art. 56** - Atender às pessoas e às famílias assistidas pelo IEBM, conjugando a ajuda material, o socorro





espírita e a orientação moral-doutrinária, visando à sua promoção social e crescimento espiritual.

**Art. 57** - Proporcionar ao frequentador do IEBM oportunidade de praticar a caridade pela vivência do Evangelho, junto às pessoas e famílias em situação de carência socioeconômica e moral-espírita.

### **Subseção II**

#### **Da Organização e Funcionamento**

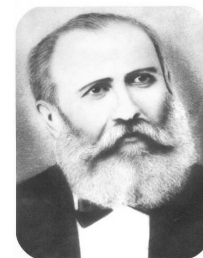
**Art. 58** - O Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser realizado sem imposições, de forma integrada, com orientação doutrinária e assistência espiritual, de modo que possa constituir-se em um dos meios para a libertação espiritual do homem, finalidade primordial da Doutrina Espírita.

**Art. 59** - 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**

**Art. 60** - A promoção e organização da atividade de cadastramento, com a finalidade de distribuição de auxílio material aos beneficiários, serão realizadas pelos tarefeiros, trabalhadores do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita (SAPSE), designado para tal atividade, com o acompanhamento e supervisão do Diretor(a), nos aspectos doutrinário e técnico, com vistas ao seu melhor desempenho. Será concedido cadastramento, dentro das



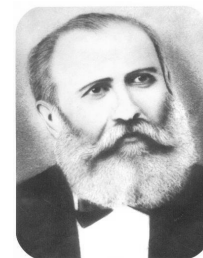
limitações orçamentárias do serviço de SAPSE, salvo em situações de campanhas para atendimento emergenciais, como no caso de catástrofes ou outras situações que envolvam a atuação da diretoria do IEBM, para aqueles que preencherem os seguintes requisitos:

I- Pessoas em situações de necessidade material comprovada, em eminente risco de saúde, que apresentem documentação médica comprovando a necessidade da aquisição de medicamentos e outros e ou atestado de incapacidade de atividade laborativa; ressaltando que toda ajuda neste sentido se efetuará por prazos estabelecidos ao restabelecimento da saúde e capacidade de promover a solução a médio prazo

II- Pessoas em situação de invalidez permanente, que o departamento deverá encaminhar aos órgãos sociais competentes para o acompanhamento permanente em tais situações;

III- Idosos incapazes de prover o próprio sustento ou de seus familiares, buscando sempre o desenvolvimento da questão sobre a responsabilidade filial da família para com o idoso, envidando ações para que isso seja desenvolvido junto ao grupo familiar em condições de assumir seu membro, seja desenvolvendo projetos sociais na área de capacitação dos membros do grupo para o mercado de trabalho, seja desenvolvendo projetos junto aos órgãos estabelecidos do poder publico para tal.

IV- Pessoas em situação de penúria ou carência socioeconômica.



Parágrafo único - Semestralmente, nos dias e horas determinado pela departamento, o beneficiário que não puder se dirigir ao IEBM para buscar a colaboração oferecida pelo SAPSE pessoalmente, deverá enviar, por meio de um representante, atestado médico e ou justificativa comprovando esta impossibilidade.

#### **Subseção IV**

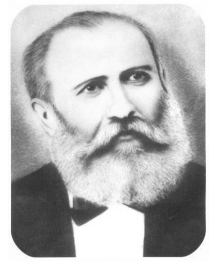
##### **Instituto Dr. March**

**Art. 61** - O Instituto Dr. March (IDM) é a obra social de atendimento a infância, mantida pelo IEBM, que cuida de educação infantil e pré-escola atendendo crianças na faixa etária de 02 a 06 anos, tendo como maior foco de ação a prática doutrinária da caridade e serviço ao próximo.

**Art. 62** - O atendimento na área da educação pedagógica deve seguir as normas educacionais da Secretaria Municipal da Educação, para a faixa etária atendida. O atendimento pedagógico, moral e psicológico deve ser ofertado observando as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) vigente, bem como as normativas pedagógicas atualizadas.

**Art. 63** - O IDM deverá desenvolver projetos também voltados para as famílias das crianças atendidas e para a comunidade, visando a promoção e a assistência social, tais como habilitação profissional (oficinas) e atendimento a saúde.

**Art. 64** - A diretoria de assistência e promoção social espírita deverá empenhar-se continuamente, juntamente com toda a diretoria executiva, na obtenção dos



recursos para a manutenção da obra, seja através de convênios com entidades públicas ou privadas, seja através da promoção de eventos fraternos variados, bazares e participação em feiras e atividades coletivas desenvolvidas pelo movimento espírita, desde que mantidas em todas as situações a independência de gestão.

### **Subseção V**

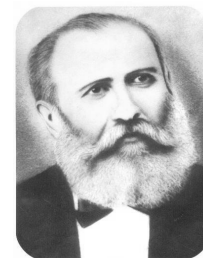
#### **Atendimento a Gestantes**

**Art. 65** - As gestantes que solicitarem atendimento no IEBM na obra de assistência a gestante em risco social, serão inscritas por meio de formulário próprio, após avaliação por entrevistas, mediante apresentação de exame pré-natal realizado em posto de saúde.

**Art. 66** - O atendimento será prestado da seguinte forma:

I- Na primeira etapa são realizados 8 (oito) encontros em nossa sede, no 4º andar, durante oito semanas sempre as segundas-feiras, das 14h às 16h, seguido de passes aplicados as gestantes ao final de cada encontro.

II - Nesses encontros são tratados assuntos tais como: os cuidados e a educação com a infância, lei de causa e efeito a luz da doutrina espírita, planejamento familiar, leis morais e cuidados com o corpo. Deve também ser desenvolvida uma atividade de artesanato visando dar as futuras mães um meio informal de sobrevivência, ressaltando a responsabilidade que lhe compete na manutenção da sobrevivência do filho a ela confiado, bem como da promoção da autoestima pela capacidade de



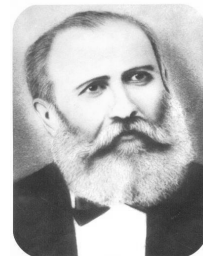
realização. Orientações devem, sempre que possível, ser dada por profissionais da área médica que voluntariamente se apresentem para tal mister, e dentro do planejamento do programa dos encontros, fortalecendo a importância da participação das mesmas nos diversos programas de saúde oferecidos pela rede pública.

III - Também nesses encontros devem ser fornecidas orientações sobre uso e consequências de medicações, drogas, tabagismo, informações sobre puericultura, alimentação e bases que possam facilitar o bem estar físico das mães e do bebê.

IV - Após a finalização desta primeira etapa do programa cada participante receberá um kit enxoval composto de 26 peças acompanhado de uma bolsa e outras peças que o grupo consiga adquirir ou que nos chegue por doação, para o atendimento as primeiras necessidades do bebê, ofereceremos também um kit para as mães composto de material básico de higiene, para as necessidades da mãe em sua estadia no hospital.

V - Após o parto as participantes são recebidas para continuidade do projeto, através do Programa Nutriz que é um serviço que atende a mulher e sua família com o fornecimento de uma bolsa mensal de alimentos para colaborar na composição familiar, durante os 6 (seis) primeiros meses.

VI - O serviço que compõe o programa de atendimento desenvolvido nos encontros de 8 (oito) semanas, tem como mote principal o incentivo ao aleitamento materno, estimulando continuamente o aleitamento materno, essencial ao desenvolvimento saudável do bebê, bem como a



acompanhar a introdução do novo membro no grupo familiar dando a mãe a oportunidade de ser também uma provedora do grupo neste momentos iniciais da nova composição.

VII - A partir do sétimo mês o conjunto mamãe/bebê é transferido ao último módulo do programa de atendimento continuado, o banco de leite, por mais seis meses. Nesse módulo do programa o objetivo é atender as necessidades do bebê na introdução de alimentação além do aleitamento onde se oferece leite em pó e farinhas variadas para mingau, buscando colaborar com a autonomia da mãe no sentido de poder se ausentar em busca de sustento do grupo. Com este último módulo completamos o programa de 14 meses de atendimento a cada família inscrita no programa.

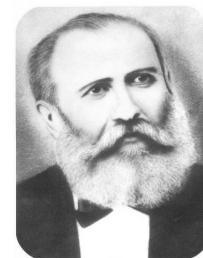
VIII - Deve-se também continuamente divulgar informações que possam colaborar numa visão mais positiva da vida, além das dificuldades materiais, buscando um maior equilíbrio na recepção do espírito reencarnante.

### **Subseção VI**

#### **Outras campanhas**

**Art. 67** - A Diretoria de Assistência e Promoção Social Espírita poderá a qualquer tempo propor a condução de campanhas afetas à assistência e promoção social, desde que seu escopo seja previamente apresentado à diretoria executiva, e aprovado por meio de reunião ordinária.

**Art. 68** - A diretoria de assistência e promoção social espírita deverá elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua área no exercício, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte e enviá-lo para a



diretoria de administração que se encarregará de preparar o relatório final a ser apresentado na AGO.

#### **Seção IV**

##### **Diretoria de Divulgação**

**Art. 69** - As competências da Diretoria de Divulgação estão definidas no Artigo 26 § 5º do Estatuto Social do IEBM.

#### **Subseção I**

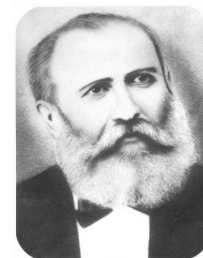
##### **Livraria e Distribuidora**

**Art. 70** - A livraria e a distribuidora têm como objetivos a divulgação das obras espíritas básicas e secundárias, de reconhecido valor doutrinário, e o auxílio na arrecadação de recursos financeiros, a fim de contribuir para a manutenção da Casa.

**Art. 71** - A compra e a consignação de livros, bem como a gestão da livraria e distribuidora, são de responsabilidade da diretoria de divulgação ou a outra diretoria se delegada pela diretoria executiva.

**Art. 72** - A diretoria de divulgação é responsável pela fixação das condições de comercialização dos livros e demais produtos, fixando preços, descontos, condições de pagamento, exigências cadastrais de clientes, regras de reposição de estoque, etc.

**Art. 73** - A compra e a consignação de livros deverão ser feitas de forma muito criteriosa, visando o bom resultado doutrinário e financeiro, tendo como parâmetros decisórios os levantamentos de estoque e quantidades vendidas.



**Art. 74** - A diretoria de divulgação deverá manter um eficiente controle de estoque, com o auxílio de software apropriado, devendo, no mínimo, fazer um balanço geral anual e balanços localizados eventuais, sempre com a participação da diretoria de administração através do CPD.

## **Subseção II**

### **Biblioteca**

**Art. 75** - A biblioteca deixará à disposição dos trabalhadores e frequentadores do IEBM o maior número possível de livros, CDs e DVDs, referentes à doutrina, para que sejam utilizados em leituras, pesquisas e estudos.

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

II - A biblioteca estará sempre aberta aos frequentadores da casa espírita, que deverão zelar pelo seu uso, bem como a conservação dos livros, CDs e DVDs.

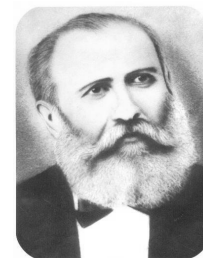
III - A diretoria de divulgação deverá fixar o horário de funcionamento da biblioteca, preferencialmente nos dias de reunião pública, e informar aos frequentadores.

## **Subseção III**

### **Jornal**

**Art. 76** - O jornal do IEBM, denominado O Espírita Fluminense, é um dos órgãos de divulgação das atividades da Casa, elaborado dentro da proposta de divulgação de ideias positivas e construtivas, visando orientar e fortalecer a quem o lê.





**Art. 77** - Compete a diretoria de divulgação a gestão de O Espírita Fluminense, zelando pela qualidade doutrinária, fixando a tiragem e distribuição, dentro dos interesses do IEBM.

#### **Subseção IV**

##### **Murais**

**Art. 78** - Os murais são utilizados para divulgar as atividades da Casa e do Movimento Espírita em geral.

I - Os murais devem ser verificados regularmente, com o objetivo de permanecerem sempre atualizados. Caberá apenas à diretoria de divulgação a inserção de qualquer material nos quadros de aviso.

II - Cabe a esta diretoria a produção do material de divulgação dos eventos internos, mensagens, bem como dos avisos que serão dados nas reuniões públicas.

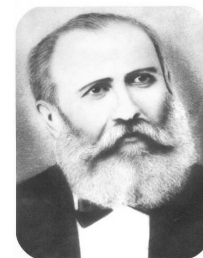
#### **Subseção V**

##### **Internet**

**Art. 79** - Cabe à Diretoria de Divulgação manter atualizada a página de divulgação do IEBM na internet ([www.iebm.org.br](http://www.iebm.org.br)) e executar as alterações que se fizerem necessárias, a fim de melhor informar o nosso público, dentro das seguintes diretrizes.

I - O Site do IEBM ([www.iebm.org.br](http://www.iebm.org.br)) é um instrumento de divulgação da Doutrina Espírita, das atividades do IEBM, dos eventos internos e dos eventos do movimento espírita em geral.

II - A Diretoria de Divulgação indica e a Diretoria Executiva aprova o(a) tarefeiro(a) que será o(a)



administrador do site, cabendo a ele a responsabilidade dos conteúdos ali veiculados. A Diretoria Executiva pode, a qualquer momento, substituir o administrador do site.

III - Toda e qualquer matéria a ser veiculada no site só poderá ser inserida após a aprovação do administrador do site.

IV - O site deverá contar com, pelo menos, um tarefeiro especializado na área de informática, ou empresa contratada, que será o responsável por gerir a parte técnica do site. Os conteúdos introduzidos só poderão ir para o ar após a aprovação do administrador do site.

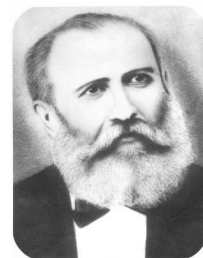
V - Cabe ao administrador do site montar uma equipe de suporte para elaborar o material a ser veiculado.

VI - Cada diretoria terá um email institucional, que será administrado pelo diretor pertinente, cabendo a ele toda a responsabilidade pelo uso. Departamentos também poderão ter email institucional, quando necessário.

VII - O email institucional é de uso restrito para assuntos do IEBM, não devendo ser usado para fins particulares, não devendo ser usado para cadastro em sites, mesmo sendo sites espíritas.

VIII - Sempre que for enviar um email resposta, deve-se retirar qualquer email constante do texto (em caso de reenvio).

IX - Quando acessar o email através de computador não pessoal, deve-se tomar o cuidado de inibir opções de gravar senha ou qualquer outro dado relativo ao email.



X - O visitante da página terá um canal de comunicação através do email [contato@iebm.org.br](mailto:contato@iebm.org.br) no link “contato”. Este email será gerido pelo administrador do site, que se encarregará de encaminhar, quando for o caso, os emails para as diretorias pertinentes. Caso necessário, o diretor responsável, através do email institucional da diretoria, responderá ao visitante sempre com cópia oculta (CCO) para [contato@iebm.org.br](mailto:contato@iebm.org.br).

XI - Os e-mails de caráter geral serão respondidos diretamente pelo administrador do site que, quando for o caso, deverá encaminhar cópia para a diretoria.

#### **Subseção VI**

##### **Material Audiovisual**

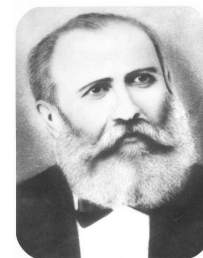
**Art. 80** - Cabe à Diretoria de Divulgação a conservação, o manuseio e guarda de todo o material audiovisual da Casa, tais como: retroprojektor, projetor multimídia, microfones, laptop, aparelhagem de som em geral, televisores, etc, bem como a formação de equipes para estas tarefas.

#### **Subseção VII**

##### **Idioma Esperanto**

**Art. 81** - Cabe a Diretoria de Divulgação a difusão do idioma Esperanto, inclusive fomentando grupos de estudos desse idioma na Instituição.

**Art. 82** - A diretoria de divulgação deverá elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua área no exercício, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte e enviá-



lo para a diretoria de administração que se encarregará de preparar o relatório final a ser apresentado na AGO.

### **Seção V**

#### **Diretoria de Ensino Espírita**

**Art. 83** - As competências da Diretoria de Ensino Espírita estão definidas no Artigo 26 § 6º do Estatuto Social do IEBM.

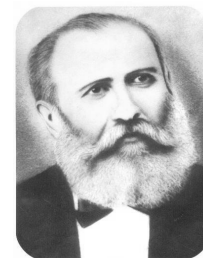
#### **Subseção I**

##### **Generalidades**

**Art. 84** - Cabe ao diretor de ensino espírita planejar, dirigir, coordenar, controlar e acompanhar os programas inerentes aos Serviços de Evangelização da infância, juventude e família, Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita (ESDE), Reunião Pública (palestras), outros Grupos de Estudo e Seminários/Painéis Doutrinários. Promover a divulgação e a implantação do Evangelho no Lar, apoiar as demais Diretorias nas atividades doutrinárias.

I - Compete também realizar trabalho de apoio e orientação a esses serviços, assegurando suas características beneficentes, preventivas e promocionais à família, conjugando ajuda material e espiritual, fazendo com que esses serviços se desenvolvam concomitantemente com as necessidades da Educação Espírita;

II - Entre as atribuições também estão organizar, treinar, acompanhar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos trabalhos dos serviços citados neste artigo, traçando as diretrizes básicas, sob o enfoque espírita, juntamente com os respectivos coordenadores;



III - Deverá promover a integração dos participantes do Estudo Sistematizado e dos jovens às tarefas da Instituição.

## **Subseção II**

### **Ensino Espírita**

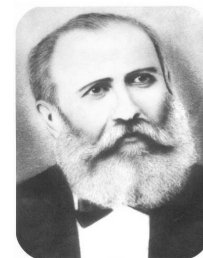
**Art. 85** - A Diretoria de Ensino Espírita tem como objetivo principal colaborar na consecução das finalidades da Instituição no que diz respeito à viabilização do estudo evangélico-doutrinário, pelos seus frequentadores e/ou trabalhadores, seja nas Reuniões Públicas, seja nos Grupos de Estudo, ou ainda nos seminários, painéis, no ESDE - Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita, no EADE - Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita, na Evangelização infanto-juvenil e em cursos que visem à divulgação do conteúdo evangélico-doutrinário espírita.

**Art. 86** - Compete ao responsável pela Evangelização da Família e aos coordenadores dos grupos de estudo:

I- Manter e organizar os arquivos das aulas da evangelização e das aulas do ESDE catalogando-as;

II- Manter e organizar os materiais didáticos, referentes às aulas dos cursos para a formação e atualização; e

III- Manter um almoxarifado central de material de papelaria básico (papel A4, papel pardo, cola, hidrocor, lápis de cor, lápis, pilots, fita crepe), para as atividades de sala de aula (evangelização e ESDE) e para as atividades dos cursos de formação e atualização.



**Art. 87** - Compete aos evangelizadores, coordenadores de Grupos de Estudo doutrinário e do ESDE / EADE e expositores de Reunião Pública:

I- Desenvolver junto com a diretoria de ensino espírita, o planejamento anual, exceção dada aos expositores de reunião pública;

II- Comparecer ao trabalho com pontualidade e assiduidade;

III- Frequentar as Reuniões Públicas da Casa;

IV- Comunicar, com antecedência, seus eventuais impedimentos;

V- Estimular e apoiar os participantes dos grupos de estudo na participação das atividades doutrinárias e administrativas, com fins integrativos;

VI- Comparecer às reuniões programadas, juntamente com a coordenação do Estudo;

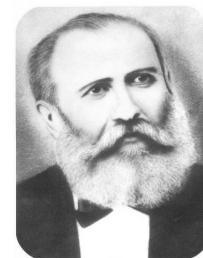
VII- Participar dos encontros e treinamentos relativos às suas tarefas na Casa Espírita e, sempre que possível, na Federação Espírita Brasileira, Conselho Espírita Estadual, Conselho Espírita Municipal e/ou em eventos promovidos por outras instituições espíritas; e

VIII- Elaborar, em conjunto com diretor de ensino espírita, o relatório anual das atividades desenvolvidas.

### **Subseção III**

#### **Reuniões Públicas**

**Art. 88** - As Reuniões Públicas são reuniões de divulgação evangelho-doutrinária e versam sobre temas da



Doutrina Espírita, a partir das Obras Básicas. Constituem-se de palestra seguida de passe e atendimento fraterno.

I- Dias das reuniões:

2as. feiras às 12:10 horas

3as. feiras às 15:00 horas

3as. feiras às 19:00 horas

4as. feiras às 12:10 horas

5as. feiras às 15:00 horas

5as. feiras às 19:00 horas

II- Composição:

A) Dirigente da reunião, indicado pela Diretoria de Ensino Espírita (EE) e

B) Expositor da casa ou convidado escalado com antecedência pela Diretoria de EE.

III- Roteiro das reuniões públicas:

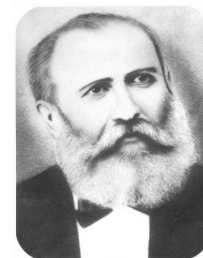
A) Boas-Vindas

Os presentes deverão ser saudados de forma fraterna pelo dirigente da reunião, que perguntará se tem alguém vindo a casa pela primeira vez (tempo previsto (TP): 1 minuto);

B) Avisos

Deverão ser dados os avisos constantes da folha de avisos, elaborada pela Diretoria de Divulgação, dando destaque aos eventos extras que ocorrerem naquele mês, caso haja necessidade (TP: 2 minutos);

C) Preparação do Ambiente



É feita a leitura de uma página doutrinária contida em "Pão Nosso", "Fonte Viva", "Vinha de Luz", "Caminho Verdade e Vida", "Agenda Cristã", ou outra obra deste gênero, ou de uma página de conteúdo doutrinário trazida pelo expositor (TP: 1 minuto);

D) Prece Inicial

É sempre proferida pelo dirigente da reunião ou tarefeiro por ele designado (TP – não deverá ir além de 1 minuto);

E) Exposição Doutrinária

Duração de 45 minutos

F) Agradecimento e Prece Final

O dirigente deve fazer um breve agradecimento ao expositor, sem comentários doutrinários, e a prece final. (TP – não deve ir muito além de 1 minuto);

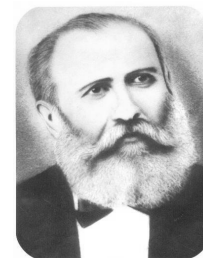
**Art. 89** – Ao final das atividades do ano, a coordenação deve elaborar relatório das atividades realizadas, avaliando o trabalho, desde as dificuldades encontradas, para sua melhor realização, até propostas de melhoria, nos mais diferentes aspectos que a tarefa apresente.

#### **Subseção IV**

#### **Palestras Extras**

**Art. 90** – São as palestras comemorativas ou fora do perfil da Reunião Pública, que é de tratamento espiritual e que, por isso, versa sobre temas do Evangelho, à luz da Doutrina Espírita.





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

A) Composição:

I- Dirigente da reunião indicado pelo Diretor de EE e

II- Expositor convidado escalado com antecedência pela Área de EE.

B) Roteiro da Reunião:

I- Preparação do ambiente: leitura de uma página doutrinária (TP: 2 minutos);

II- Prece inicial: é sempre proferida pelo dirigente ou tarefeiro por ele designado (TP - não deverá ir além de 2 minutos).

III- Palestra, Painel, Seminário ou Conferência Doutrinária.

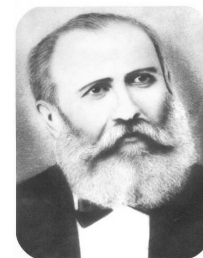
O tema previamente escolhido deverá apresentar sempre o enfoque da Doutrina Espírita (TP - 50 minutos, mínimo, podendo se estender até 8 horas, no caso de seminários, com intervalos pré-definidos).

IV- Prece final: o dirigente poderá convidar o expositor a fazê-la (TP - 2 minutos) ou por alguém indicado pelo dirigente.

### **Subseção V**

#### **Grupos De Estudo**

**Art. 91** - São os Grupos de Estudo, que têm por objetivo o aprofundamento do estudo das obras básicas do Espiritismo e/ou de obras secundárias, de reconhecido valor doutrinário.



I- Os Grupos de Estudo serão formados a partir da participação de um ou mais coordenadores qualificados, que deles se responsabilizem junto à direção de EE;

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

III- Será encerrado também com uma prece;

IV- Não é o momento para atendimento a espíritos sofrendores ou comunicações mediúnicas outras; e

V- Paradas por feriado ou recesso ficam a critério do coordenador e do grupo.

### **Subseção VI**

#### **Estudo Doutrinário**

**Art. 92** - O grupo deverá ter a coordenação de um ou mais coordenadores que tenha concluído pelo menos um percurso completo das apostilas do ESDE.

I- O estudo terá a duração de 60 minutos: 30 minutos para estudo sequencial de O Livro dos Espíritos e 30 minutos para estudo sequencial de O Evangelho Segundo o Espiritismo.

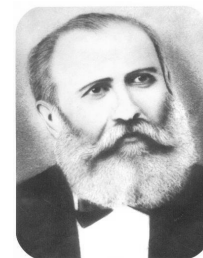
II- O estudo será aberto com uma página doutrinária, a fim de harmonizar o ambiente, e com uma prece.

III- Será encerrado também com uma prece.

IV- Não é o momento para atendimento a espíritos sofrendores ou comunicações mediúnicas outras.

V- Paradas por feriado ou recesso, ficam a critério do coordenador e do grupo.

### **Subseção VII**

**Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita**

**Art. 93** - O ESDE, Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita, tem por objetivo o estudo da Doutrina Espírita de forma sistematizada, dentro de um curso contido em apostilas e organizado em módulos a partir de programa elaborado pela FEB - Federação Espírita Brasileira ou por outro programa sugerido pela Diretoria de EE e aprovado pela Diretoria Executiva.

**Art. 94** - Compete ao coordenador do grupo de ESDE:

I- Indicar um monitor para auxiliá-lo no Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita - ESDE ;

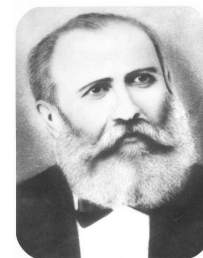
II- Elaborar, em conjunto com o monitor, o Plano de Atividades do ano;

III- Preparar as atividades de Pré-ESDE e o calendário anual de estudos, decidindo, em conjunto com os participantes, as duplas que farão os estudos programados, os palestrantes convidados, caso haja possibilidade, os filmes/atividades extras complementares ao entendimento dos assuntos expostos.

Parágrafo Único: O Pré-ESDE consiste de uma introdução ao ESDE com duração aproximada de 4 reuniões, onde, após a apresentação geral, o participante é apresentado à Instituição, conhecendo suas atividades, aborda-se o objetivo do ESDE e faz-se uma pequena introdução do que é o Espiritismo.

**Art. 95** - Compete aos coordenadores e monitores de ESDE:

I- Desenvolver o Plano de Atividades para o ano;



II- Estimular e apoiar os integrantes dos grupos na participação das atividades doutrinárias ou administrativas, com fins integrativos;

**Art. 96** - Importante a ser observado sobre o ESDE:

I- O estudo será aberto com uma mensagem, a fim de harmonizar o ambiente, e uma prece inicial.

II- Será encerrado também com uma prece;

III- Não é o momento para atendimento a espíritos sofredores ou comunicações mediúnicas outras.

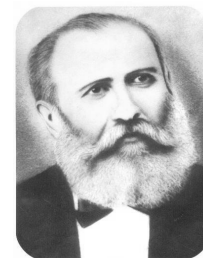
IV- Paradas por feriado ficam a critério do coordenador e do grupo.

V- As turmas são abertas após um número mínimo de inscritos e permanecerão abertas a novos participantes durante o estudo dos módulos iniciais. Após, somente sob avaliação do coordenador.

VI- A idade mínima sugerida é de 21 anos, em virtude da faixa etária atendida pela Evangelização de Mocidade. No entanto, caso o jovem não tenha disponibilidade de horário para frequentar a Mocidade Espírita, não lhe será vedada participação no Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita-ESDE, a partir dos 18 anos.

VII- O ESDE poderá ser cursado quantas vezes o participante quiser.

VIII- A Diretoria de EE deverá promover curso de formação e atualização de coordenadores e monitores de ESDE, sempre que necessário, devendo este constar de seu planejamento anual.



IX- A Diretoria de EE poderá promover um encontro anual dos monitores de ESDE, sempre que necessário, para atualização dos tarefeiros.

### **Subseção VIII**

#### **Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita**

**Art. 97** - O EADE - Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita - tem por objetivo o aprofundamento do conhecimento da Doutrina Espírita, de forma sistematizada, dentro de um curso formado por módulos e organizado a partir de programa elaborado pela FEB - Federação Espírita Brasileira ou por outro programa sugerido pelo Diretor da Área de EE e aprovado pela Diretoria Executiva.

I- O EADE será oferecido ao final do ESDE, pois aprofunda o estudo da Doutrina Espírita em seus três aspectos: o Religioso, o Filosófico e o Científico.

II - O EADE segue os mesmos critérios do ESDE.

### **Subseção IX**

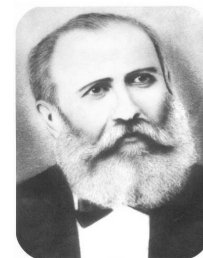
#### **Outros Grupos de Estudo**

**Art. 98** - Poderão ser formados outros grupos de estudo sobre obras espíritas de reconhecido valor, desde que tenha aprovação prévia da diretoria executiva.

### **Subseção VIII**

#### **Evangelização Infantil e Mocidade**

**Art. 99** - O Serviço de Evangelização da Família do Instituto Espírita Bezerra de Menezes (SEF-IEBM) é o setor responsável pelo estudo do Evangelho e pelo ensino da Doutrina Espírita junto aos jovens e crianças frequentadores da casa e seus respectivos responsáveis. A



Evangelização Infantil e de Mocidade Espíritas têm por objetivos 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. 100** - De acordo com o opúsculo “O que é Evangelização”, 1ª edição, FEB, a preocupação da Evangelização não é somente com a transmissão de conhecimentos espíritas, mas, sobretudo, com a formação moral das crianças e jovens, inspirada no Evangelho. Sendo assim, todos os temas deverão basear-se no Evangelho de Jesus, sob a visão da Doutrina Espírita, e todas as questões decorrentes serão incluídas nesses temas.

**Art. 101** - O Serviço de Evangelização da Família tem seu trabalho organizado de acordo com os seguintes valores fundamentais:

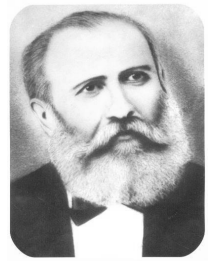
I- Fraternidade - Dever-se-á buscar o sentimento de família, de confraternização entre todos, tarefeiros, pais/responsáveis, crianças e jovens.

II- Harmonia - Todas as tarefas da evangelização deverão se realizar de forma que exista o sentimento de vibração no bem.

III- Sintonia - Em todos os momentos deve-se lembrar e reforçar a ligação mental com a espiritualidade.

IV- Disciplina - É necessário que todos os tarefeiros e evangelizandos compreendam a importância de respeitar as regras acordadas para que os objetivos sejam alcançados.

V- Liberdade - Todos os tarefeiros, crianças, jovens e pais são livres para colocar suas opiniões a respeito de todos os aspectos da tarefa.



**Art. 102** – O trabalho de Evangelização Infantil e de Mocidade é realizado da seguinte maneira:

I- Sábados – das 14h30min às 16h45min.

II- 30 minutos antes do horário oficial, haverá, entre os tarefeiros, um breve culto do Evangelho, a fim de harmonizar o ambiente e, em seguida, uma prece.

III- Às 14h30min, evangelizadores, pais/responsáveis, crianças e jovens, juntos, no salão, fazem um momento de música para harmonização e a prece inicial.

IV- As atividades em sala são realizadas das 15h às 16h30min.

V- O trabalho é desenvolvido em ciclos, por idade:

A) 1º ciclo de Infância – dos 3 aos 6 anos

B) 2º ciclo de Infância – dos 7 aos 9 anos

C) 3º ciclo de Infância – dos 10 aos 12 anos

D) 1º ciclo de Mocidade – dos 13 aos 15 anos

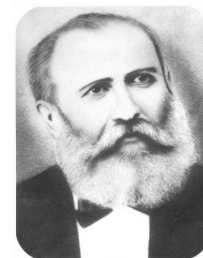
E) 2º ciclo de Mocidade – dos 16 aos 18 anos

F) 3º ciclo de Mocidade – dos 19 em diante

VI- Cada ciclo deve contar com, pelo menos, dois evangelizadores.

VII- Às 16h30min é feito um breve momento de música para harmonização, no salão, e a prece de encerramento para toda a evangelização da família, seguidas de passe para aqueles que o desejarem.

VIII- Após o encerramento da atividade, evangelizadores, pais/responsáveis, crianças e jovens,



confraternizam tomando um lanche preparado de acordo com uma escala organizada pelos jovens.

IX- Às 17h, os evangelizadores fazem uma reunião de avaliação das atividades do dia em que trocam experiências sobre os estudos apresentados e as respostas de cada grupo de faixa etária.

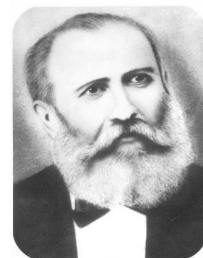
X- A fim de melhor atender a seus objetivos, a evangelização deverá seguir um programa de temas, elaborado durante o período de planejamento, juntamente com a coordenação. Esse programa busca apresentar temas semelhantes para todas as faixas etárias, considerando as necessidades específicas de cada grupo.

XI- A equipe de evangelizadores realizará um encontro para atualização e qualificação - Curso Permanente de Formação de Evangelizadores - uma vez ao mês, aos sábados pela manhã. Esse curso é planejado pela coordenação do Serviço de Evangelização da Família, convidando tarefeiros espíritas experientes para apresentar os temas.

XII- Durante o mês de janeiro, deverá ser realizado o planejamento das atividades do ano que se inicia. Nesse período, considerando a frequência reduzida, as reuniões serão realizadas em conjunto entre os vários ciclos.

XIII - Durante o mês de janeiro, a coordenação do Serviço de Evangelização da Família, deverá elaborar o relatório de atividades desenvolvidas no ano anterior, bem como das atividades planejadas para o ano em curso, que integrarão o Relatório da Diretoria de Ensino Espírita a ser apresentado à Assembleia Geral Ordinária do IEBM no mês de março.





**Art. 103** - A diretoria de ensino espírita deverá elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua área no exercício, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte e enviá-lo para a diretoria de administração que se encarregará de preparar o relatório final a ser apresentado na AGO.

### **Seção VI**

#### **Diretoria Financeira**

**Art. 104** - As competências da Diretoria Financeira estão definidas no Artigo 26 § 7º do Estatuto Social do IEBM.

#### **Subseção I**

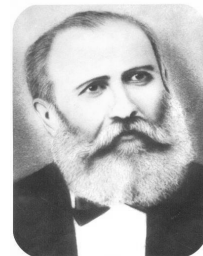
##### **Gestão Financeira**

**Art. 105** - O IEBM, ainda que pessoa jurídica imune do Imposto de Renda conforme determinação do Artigo 150 - VI.“b”, da Constituição Federal, adotará como controle financeiro a escrituração completa de suas receitas e despesas para melhor auxiliar no processo administrativo, em livros revestidos de formalidades que assegurem a sua exatidão.

Parágrafo único - A escrituração deverá ser feita através de livro-caixa, mantendo-se em boa ordem e guarda os documentos comprobatórios de cada operação financeira; ou, preferencialmente através da escrituração contábil, de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade.

#### **Subseção II**

##### **Procedimentos Gerais**



**Art. 106** - Os procedimentos de contabilidade do IEBM serão desenvolvidos da seguinte forma:

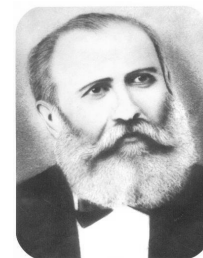
I- Sendo adotada a escrituração contábil de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade, os seguintes documentos serão utilizados para demonstrar os fatos administrativos:

A) Diário - registra todos os fatos de entradas e saídas patrimoniais, tanto econômicas como financeiras, em ordem cronológica, não podendo ser rasurado ou borrado.

B) Razão - registra a situação contábil de cada fato ocorrido, que recebe o nome de conta, dando ênfase nos termos contábeis referentes à ocorrência, à data e ao valor.

C) Balancete - resumo dos fatos econômicos e financeiros já registrados analiticamente nos livros anteriores; se o administrador tiver familiaridade com os termos utilizados nesse livro contábil, será bastante útil não apenas para elaboração dos relatórios financeiros, mas como auxiliar das suas atividades de gerenciamento, pois nele constam a posição patrimonial da instituição, que inclui o dinheiro disponível, os bens e direitos e as dívidas, bem como a posição atualizada das receitas recebidas e das despesas efetuadas. Sua elaboração é mensal.

D) Balanço patrimonial - relatório feito ao final do ano em referência, que demonstra a posição no dia 31 de dezembro, dos recursos financeiros e econômicos da organização: dinheiro em caixa, em conta corrente, em aplicação financeira, dinheiro a receber por empréstimos ou



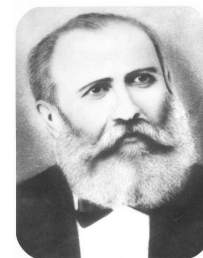
adiantamentos não oficializados e dos bens móveis e imóveis da organização. Apresenta também as contas a pagar: encargos sociais e impostos a recolher, os empréstimos a pagar e, ainda, o patrimônio social que representa o fundo social líquido pertencente à organização.

E) Demonstração do resultado social 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 do patrimônio social, caso haja superávit ou déficit respectivamente.

II- O balancete de verificação mensal e os documentos contábeis serão apresentados à Diretoria Executiva, por ocasião de sua reunião, para análise e aprovação, no mês seguinte ao de apuração. Em seguida, ficarão disponíveis para a apreciação do Conselho Fiscal, no arquivo da Secretaria.

III- Os balancetes de verificação mensal e os documentos contábeis não podem ser retirados da Instituição sob nenhuma hipótese. Dessa forma, as análises feitas pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria Executiva deverão ser efetuadas na sede do IEBM.

IV- Após apreciação da Diretoria Executiva e até o último dia útil do mesmo mês, a Diretoria Financeira fixará no quadro de aviso do IEBM o balancete simplificado da movimentação financeira aprovada do mês imediatamente anterior.



**Art. 107** - Após parecer do Conselho Fiscal sobre os balancetes e documentos apresentados durante o ano, a Diretoria Financeira procederá as alterações que se fizerem necessárias e emitirá o Livro Diário, contendo o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, bem como o Livro Razão, para apresentação à Assembleia Geral Ordinária no mês de março de cada ano.

§ 1º - Dos Recebimentos

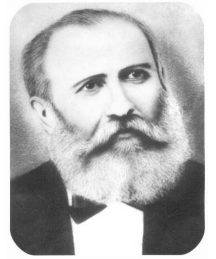
I - A arrecadação da livraria e da distribuidora (caixas) deverão ser repassadas ao departamento financeiro na parte da manhã do dia seguinte às vendas, no máximo, juntamente com os cheques, dinheiro e comprovante de cartão de crédito ou débito.

II - As contribuições dos associados serão arrecadadas até o dia 20 do mês subsequente ao da competência.

III- As contribuições dos associados, bem como as doações, recebidas pela secretaria, deverão ser repassadas diariamente ao departamento financeiro.

IV- Para os recebimentos de contribuição mensal de associado, será emitido o recibo de associado e para o recebimento de doação, o recibo sob esta nomenclatura. Em ambos os casos, serão emitidos em ordem cronológica, sem rasuras, emendas ou borrões, entregando-se a 1ª via ao pagador; a 2ª via será entregue ao departamento financeiro diariamente, junto com o dinheiro ou o cheque e a 3ª via permanecerá no bloco.

V- O recebimento, em espécie ou cheque, será levado a depósito no estabelecimento bancário ou, a critério do



Diretor Financeiro, constituirá um caixa para despesas de pequeno valor, quando se tratar de espécie.

VI - Os cheques recebidos deverão ser depositados em conta corrente do IEBM o mais brevemente possível.

VII - Toda e qualquer outra arrecadação, tais como, alugueis, eventos, bazar, cantina, campanhas, etc, deverão ser repassadas para a devida contabilização do departamento financeiro, exceto quando expressamente autorizado pela diretoria executiva.

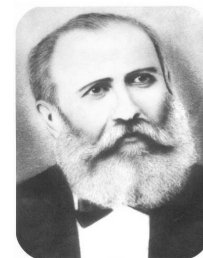
#### § 2º - Dos Pagamentos

I- As despesas serão pagas mediante apresentação de nota fiscal emitida em nome do IEBM, cupom fiscal ou relatório de despesas emitido e assinado pelo Diretor da área que efetuou os gastos.

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 item I acima, com a utilização do formulário cópia de cheque e será posto em local previamente acordado com o Diretor de Administração, para colhimento de sua assinatura.

**Art. 108** - É de responsabilidade do diretor financeiro o acompanhamento diário da situação econômica e financeira da instituição, tendo como parâmetros mínimos para esse acompanhamento, o estoque de produtos, as disponibilidades, a arrecadação com as vendas, etc.



Parágrafo Único - É de responsabilidade da Diretoria Financeira efetuar a alteração de cadastro junto a Receita Federal e a Receita Previdenciária, bem como a aquisição do Certificado Digital.

**Art. 109** - A diretoria financeira deverá elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua área no exercício, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte, contendo também o balanço patrimonial, a demonstração de resultados e o parecer do Conselho Fiscal e enviá-lo para a diretoria de administração que se encarregará de preparar o relatório final a ser apresentado na AGO.

#### **Seção VII**

##### **Diretoria de Integração ao Movimento Espírita**

**Art. 110** - As competências da Diretoria de Integração ao Movimento Espírita estão definidas no Artigo 26 § 8º do Estatuto Social do IEBM.

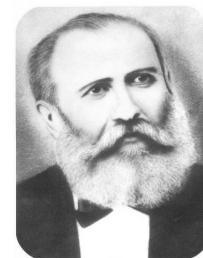
#### **Subseção I**

##### **Da Integração do IEBM ao Movimento Espírita**

**Art. 111** - O IEBM é filiado ou adeso à (ao) Órgão Federativo do Estado e conseqüentemente participa do órgão Federativo Regional ou Municipal.

**Art. 112** - É de responsabilidade da diretoria de integração ao movimento espírita a gerência das caravanas as comunidades espíritas, zelando para que os objetivos de confraternização e divulgação da doutrina espírita sejam atingidos.

**Art. 113** - A diretoria de integração ao movimento espírita deverá sempre se fazer presente, seja



pessoalmente através do diretor ou por alguém por ele indicado, as reuniões, assembleias e eventos em geral do movimento espírita, em qualquer âmbito.

**Art. 114** - A diretoria de integração ao movimento espírita deverá zelar para a boa comunicação com os associados fundadores, participando na medida do possível dos eventos promovidos por estes, em especial as comemorações de aniversário de fundação dessas instituições.

**Art. 115** - A diretoria de integração ao movimento espírita deverá elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas na sua área no exercício, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte e enviá-lo para a diretoria de administração que se encarregará de preparar o relatório final a ser apresentado na AGO.

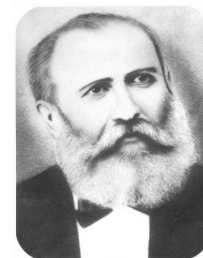
## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Tarefeiros e Associados Tarefeiros da Casa**

**Art. 116** - A partir da entrada em vigor deste Regimento Interno, todo e qualquer tarefeiro ou Associado Tarefeiro da Casa só poderá ingressar ou permanecer na tarefa e/ou no quadro de associados, se estiver integrado a algum grupo de estudos e a uma reunião pública. O ingresso só poderá ser feito após a aprovação do diretor da respectiva área.

**Art. 117** - É dever do tarefeiro e associado tarefeiro da Casa:

- I - Comparecer à tarefa com pontualidade e assiduidade;



II - Frequentar as Reuniões Públicas da Casa e os grupos de estudo;

III - Comunicar, com antecedência, seus eventuais impedimentos;

IV - Comparecer às reuniões programadas para avaliação e aprimoramento; e

V - Participar dos encontros e treinamentos relativos às suas tarefas, na Casa Espírita e, sempre que possível, nos órgãos representativos do movimento espírita organizado e/ou em outras instituições espíritas.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Gerais**

**Art. 118** - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pela diretoria executiva.

**Art. 119** - O presente Regimento Interno, após entrar em vigor, pode, a qualquer tempo, ser reformado pela diretoria executiva do IEBM.

**Art. 120** - A versão inicial deste Regimento Interno foi aprovada na reunião da diretoria executiva realizada em 12 de novembro de 2013, entrando em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. Toda e qualquer alteração nessa versão inicial deverá ser deliberada em reunião da diretoria executiva, registrada na respectiva ata da reunião e consolidada nesse Regimento Interno com o registro da reunião que deliberou tal alteração.

Niterói, RJ, 12 de novembro de 2013.



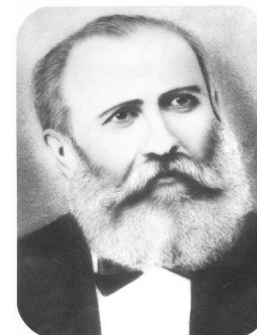
## INSTITUTO ESPÍRITA BEZERRA DE MENEZES

Fundado em 30.06.1907

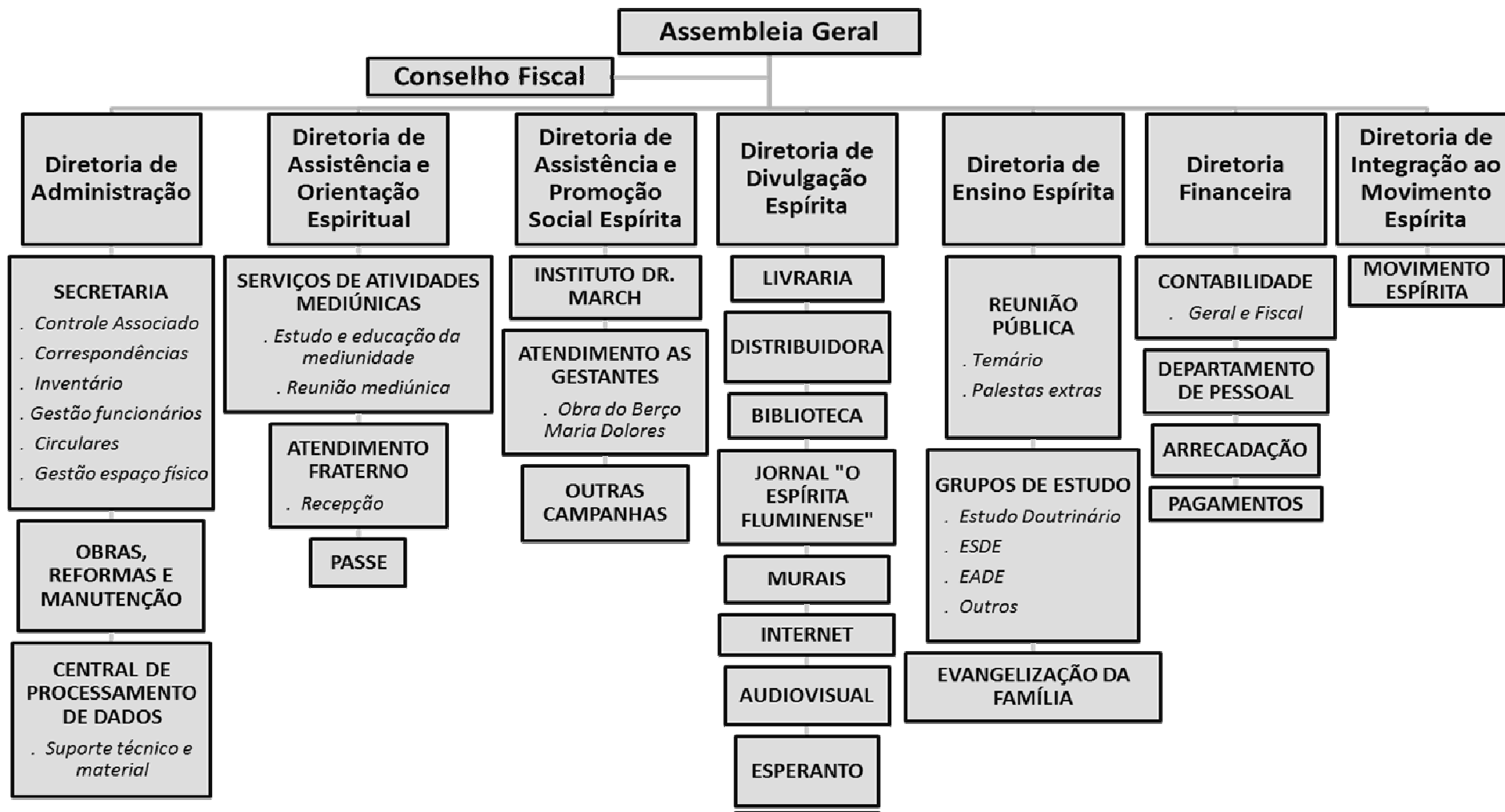
Rua Cel. Gomes Machado, 140 – Centro – Niterói – RJ – CEP: 24.020-065

Tel: (021) 2620-3663 2621-7918 e 2618-0633 (fax)

“Nascer, morrer, renascer ainda, progredir sempre; tal é a lei”.



**Anexo I** do Regimento Interno do Instituto Espírita Bezerra de Menezes – IEBM, aprovado em Reunião Ordinária da Diretoria Executiva de 12 de novembro de 2013.



“TEMEI CONSERVAR-VOS INDIFERENTES, QUANDO PUDEDES SER ÚTEIS” – E. S. E. – CAPÍTULO XIII – ITEM 17

CNPJ: 30.115.687/0001-71 – Inscrição Estadual: 84.374.156

Decretos de Utilidade Pública: – Federal: 70.904 (31.07.1972); – Estadual: 3.799 (30.11.1958); – Municipal: 2.493 (19.03.1965)

Reg. no Conselho Nac. de Assistência Social: CNAS nº 011.413/39