

## **REGIMENTO INTERNO – LAR “JESUS ENTRE AS CRIANÇAS”**

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO GERAL.....   | 2  |
| CAPÍTULO II – DA FINALIDADE DA ENTIDADE.....                                 | 2  |
| CAPÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA - SUA ESTRUTURA E ATIVIDADES.....      | 2  |
| CAPÍTULO IV – DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE.....                              | 2  |
| A. CONTABILIDADE.....  | 3  |
| B. BAZAR.....  | 4  |
| CAPÍTULO V – DA COMPETÊNCIA DO VICE-PRESIDENTE.....                          | 5  |
| C. CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA .....                          | 6  |
| D. TRANSPORTE: UTILIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS .....       | 7  |
| CAPÍTULO VI – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA..... | 9  |
| ÁREA DE DOAÇÕES.....   | 9  |
| RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES .....                                       | 10 |
| RECURSOS HUMANOS - FOLHA DE PAGAMENTO .....                                  | 12 |
| ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO .....  | 12 |
| ALIMENTAÇÃO.....   | 13 |
| SERVIÇOS GERAIS.....   | 14 |
| CAPÍTULO VII – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA TESOUREARIA.....             | 15 |
| CAPÍTULO VIII – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA DE EVENTOS.....   | 18 |
| CAPÍTULO IX – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA DE DOCTRINA.....    | 20 |
| ÁREA DE ENSINO.....  | 22 |
| ÁREA DE ORIENTAÇÃO DOCTRINÁRIA.....  | 28 |
| EXPOSIÇÕES DOCTRINÁRIAS .....  | 36 |
| SETOR DE TRABALHO DE PASSES .....  | 38 |
| SETOR DE IRRADIAÇÃO .....  | 41 |
| SETOR DE DESOBSSESSÃO .....  | 44 |
| SETOR DE GRUPO DE APOIO .....  | 47 |
| SETOR DE SERVIÇO SOCIAL .....  | 48 |
| CAPÍTULO IX - DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA TÉCNICA.....        | 55 |
| ASSISTÊNCIA A SAÚDE .....  | 60 |
| REGULAMENTO A SER OBSERVADO PELAS MÃES.....                                  | 63 |
| DAS RESPONSABILIDADES E CONSEQUÊNCIAS.....                                   | 66 |
| CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                    | 67 |

## **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO GERAL**

**Artigo 1º** - Em cumprimento às determinações contidas no Estatuto do Lar “Jesus entre as crianças”, Capítulo I, artigo 4.º, parágrafo único, este Regimento Interno disciplinará o funcionamento de suas atividades.

§ Único - Todos os funcionários e voluntários, de todas as áreas, terão seus procedimentos regidos pela Moral Cristã, e embasados na Doutrina dos Espíritos codificada por Allan Kardec.

## **CAPÍTULO II – DA FINALIDADE DA ENTIDADE**

**Artigo 2º** - Em referência ao Estatuto Social, capítulo I, artigo 2º, o Lar “Jesus entre as crianças”, de orientação filosófica doutrinária baseada na Doutrina Espírita, codificada por Allan Kardec, tem por finalidade a assistência, educação e amparo a crianças e adolescentes necessitados de nossa comunidade extensivos a seus familiares, quando necessário.

§ Único - O Lar “Jesus entre as crianças” atenderá as crianças em suas atividades de 2ª a 6ª feira das 6h30min às 18h00min e aos sábados, administrativamente, das 8h00min às 17h00min.

## **CAPÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA - SUA ESTRUTURA E ATIVIDADES**

**Artigo 3º** - A direção será exercida por uma diretoria Executiva composta por:

Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, Diretor(a) Administrativo(a), Diretor(a) de Eventos, Diretor(a) de Doutrina, Diretor(a) Técnico(a), escolhidos conforme o disposto no Capítulo IV, artigo 28 do Estatuto Social do Lar “Jesus entre as crianças”.

## **CAPÍTULO IV – DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE**

**Artigo 4º** - Em referência ao Estatuto Social, capítulo III, seção IV, artigo 31º, do Lar “Jesus entre as crianças”, compete ao presidente:

§ 1º - Representar a entidade ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente;

§ 2º - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e Regimento Interno;

§ 3º - Fazer as aberturas das Assembleias gerais e solicitar a indicação de um presidente para as Assembleias;

§ 4º - Convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva;

§ 5º - Dirigir e autorizar todas as atividades, programas e recursos estabelecidos para obtenção de meios e dos fins;

§ 6º - Providenciar e fazer publicar, semestralmente, o demonstrativo de receita e despesas e, anualmente, o Balanço Geral após a aprovação do Conselho Fiscal;

§ 7º - Ser o responsável direto pelas áreas de Bazar e Serviço Social, indicando seus coordenadores.

## **A. CONTABILIDADE**

Todos os documentos descritos no artigo 7.º deverão ser enviados para a Contabilidade para a devida contabilização.

### **1. Processos Contábeis**

- 1.1. Para o gerenciamento das operações há um “PLANO DE CONTAS” específico para a entidade, devidamente atualizado com as normas e procedimentos legais.
- 1.2. Com base nas contas contábeis estabelecidas no “PLANO DE CONTAS” serão efetuadas as classificações contábeis de todos os documentos recebidos, ou seja, anotar nos documentos a conta a ser debitada e creditada.
- 1.3. Digitação dos dados conforme as contas classificadas nos documentos
- 1.4. Elaboração de planilhas em “Excel” ou similar para os cálculos e apuração dos valores de depreciações e deferimento dos seguros dos veículos.

### **2. Emissão de relatórios**

- 2.1. Balancete de Verificação
- 2.2. Razão Contábil
- 2.3. Diário Geral
  - a) É um documento exigido por lei, devendo ser encadernado anualmente e conter a assinatura do Responsável Legal e do Contador responsável pela entidade.
  - b) Há necessidade de registro do documento no “Cartório de Registro de Títulos e Documentos”.
  - c) É o demonstrativo de todas as operações contábeis da entidade por ordem cronológica devendo informar o valor e a conta na qual foram efetuados os débitos e créditos.
  - d) Deverá conter o Balanço Patrimonial encerrado no período e os Relatórios Financeiros:
    - I. Demonstração de Mutações do Patrimônio

II. Demonstração das Origens e Aplicação dos Recursos e

III. Notas Explicativas do Balanço

2.4. Balanço Patrimonial

- a) É um documento obrigatório para todas as Empresas e Entidades devidamente inscritas no CNPJ
- b) Será emitido no encerramento de cada período de 12 meses (de 01/01 a 31/12 de cada ano)
- c) Servirá de base para análise dos associados, patrocinadores, parceiros e ou Entidades Governamentais

2.5. Declaração de Renda da Pessoa Jurídica

- a) Documento obrigatório para todas as Empresas e Entidades inscritas no CNPJ
- d) É emitida com base nas declarações e valores apresentados no Balanço Patrimonial com prazo de entrega até 31/05 de cada ano

2.6. Conciliação Bancária

- a) Documento emitido com base no documento descrito no artigo VII, item 4.2
- b) Auxiliará a verificação de cheques eventualmente não contabilizados

2.7. Conciliação do Contas a Pagar

- a) Documento emitido que auxiliará na identificação de compromissos financeiros.

3. Providenciar e manter atualizadas todas as Certificações e Certidões necessárias junto aos órgãos públicos.

**B. BAZAR**

1. Será administrado exclusivamente por voluntário associado efetivo ou eventualmente por funcionário escolhido pelo Presidente e a este responderá.

- 1.1. Os demais trabalhadores serão indicados pelo responsável do Bazar, em comum acordo com o Presidente.

2. O trabalho de conferência, triagem, limpeza, organização e etiquetagem com os preços do material recebido diariamente como doação será realizado todas as terças-feiras ou em outro dia previamente escolhido.

3. As vendas serão realizadas todas as terças-feiras, quintas-feiras, no 1.º (primeiro) e no 3.º (terceiro) sábados do mês, das 9h00min às 14h00min, ou em outros dias, conforme a possibilidade dos voluntários.

4. O bazar receberá doações tais como: roupas em geral, calçados, acessórios de vestuário, móveis, eletrodomésticos em geral e acessórios para a entidade.
5. As doações serão vendidas no estado que se encontram, sem qualquer garantia e sem possibilidade de troca.
6. Qualquer Qualquer produto à medida da necessidade da entidade e/ou Área de assistência social, será requisitado em formulário próprio, específico, constando: nome, descrição e quantidade, data, solicitante e entregador, sempre com anuência da Diretoria Administrativa.
7. Os objetos serão contados pelos voluntários do bazar e os resultados confrontados com os números anotados pelo motorista e pelo doador no Recibo de Coleta.
8. Os pagamentos serão realizados em dinheiro, cheque, cartão de débito, cartão de crédito ou desconto em folha de pagamento para funcionários da entidade mediante recibo assinado pelo funcionário que deverá ser enviado ao RH. Fazer cadastro de clientes que pagam em cheque, não sendo permitido o aceite de cheques de terceiros.
9. Emitir o relatório de numerário descrevendo o total da venda diária efetuada. Este formulário será em 2 vias sendo a 1ª via da tesouraria e a 2ª via do emitente. Emitir o relatório de numerário descrevendo o total da venda diária efetuada. Este formulário será em 3 vias sendo a 1.ª via tesoureiro, a 2.ª via contabilidade e a 3ª via a emitente.
10. O preenchimento do relatório deverá obedecer ao seguinte critério:
  - 10.1. Relacionar os cheques, com os seguintes dados: número do cheque, emitente, valor, data para depósito;
  - 10.2. Informar o valor recebido: em dinheiro, cheques, cartão de débito e cartão de crédito.
  - 10.3. Enviar para o tesoureiro, após preencher o relatório de numerário, as vias da contabilidade e da tesouraria juntamente com o caixa apurado no dia;
  - 10.4. A via do bazar deverá ser visada pelo tesoureiro no ato da entrega do movimento diário.
11. Quando solicitado pela presidência, o bazar auxiliará às instituições necessitadas, doando produtos disponíveis.

## **CAPÍTULO V – DA COMPETÊNCIA DO VICE-PRESIDENTE**

**Artigo 5º** - Em referência ao Estatuto Social, capítulo III, seção IV, artigo 32º, do Lar “Jesus entre as crianças”, compete ao vice-presidente:

§ 1º - Substituir o presidente em suas faltas ou impedimentos;

§ 2º - Assumir o mandato, em caso de vacância da presidência, até o seu término;

§ 3º - Controlar e fazer executar a manutenção do patrimônio da entidade;

§ 4º - Conservação, manutenção e utilização dos veículos;

### **C. CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

§ 1º - O Vice-Presidente proverá os meios e métodos que forem necessários para levar a bom termo esta determinação, orientando-se pelas diretrizes que seguem:

1. O responsável, independentemente da solicitação de algum setor, deverá periodicamente fazer uma vistoria em todas as dependências da entidade e/ou unidades.
2. Nesta vistoria periódica deverão ser observados os seguintes itens:
  - 2.1. Limpeza geral;
  - 2.2. Situações de risco para crianças, voluntários e funcionários;
  - 2.3. Condições gerais dos prédios;
  - 2.4. Instalações e Equipamentos elétricos;
  - 2.5. Instalações Hidráulicas.
3. Caso seja identificado alguma situação de risco, a solução do problema deverá ser imediata ou dentro do menor prazo possível.
4. Para atender ao item dois, será indicado um voluntário ou funcionário, que poderá ter, sob sua responsabilidade, um ou mais setores.
5. Todo funcionário ou voluntário, independente do setor em que atue, tem o dever de notificar a supervisão administrativa qualquer anormalidade verificada nos equipamentos ou dependências da entidade que julgue necessitar de manutenção.
6. Esta notificação deverá ser feita por escrito no Livro "Registro de Manutenção", existente na Secretaria, onde deverá constar o problema, o dia, a hora e assinatura.
7. Dependendo do problema e urgência a secretária avisará o responsável imediatamente e em caso de emergência as providências serão imediatas:
  - 7.1. Comunicar ao Vice-Presidente e Presidente
  - 7.2. Comunicar, se for o caso, o Corpo de Bombeiros e/ou o Resgate
8. Ferramentas e materiais para manutenção:
9. Procedimentos: As reformas e manutenções poderão ser realizadas por:
  - 9.1. Voluntários
  - 9.2. Funcionários

### 9.3. Profissionais liberais e empresas

#### 10. Análise:

10.1. Analisar, primeiramente, cada caso avaliando se podemos realizar com voluntários, funcionários ou empresas.

10.2. Avaliar o tempo necessário e urgência.

10.3. Condições de realizar – (se temos ou não)

10.4. Preços de materiais.

10.5. Se for equipamento – compensa ou não reformar.

11. Pesquisa de preço (materiais ou serviços) sempre deverá apreciar no mínimo 3 cotações, para análise do melhor negócio para a entidade, preferencialmente em empresas localizadas no município de Osasco.

12. A contratação de serviços sempre deverá acontecer através de um pedido ou contrato, anexando a pesquisa de preços para análise futura.

12.1. O pedido ou contrato somente terá validade com a autorização do Presidente.

#### 13. Claviculário (quadro de chaves)

13.1. Haverá na Secretaria dois locais de armazenamento de chaves:

01 caixa reservada com as matrizes – trancado ou lacrado

01 quadro de chaves – controlado pela secretaria.

13.2. Procedimento: O quadro de matrizes de chaves deverá conter matrizes de todas as chaves da instituição, incluindo veículos. Este quadro ficará trancado ou lacrado e somente será aberto em emergências, para a fabricação de chaves que tenham sido extraviadas ou quebradas. Todas as vezes que o segredo de fechaduras ou cadeados for trocado, matrizes e cópias serão recolhidas e destruídas para evitar problemas futuros.

13.3. Os funcionários que necessitarem ter acesso às áreas que normalmente devam permanecer trancadas, solicitarão a cópia da chave que é administrada pela secretaria.

13.4. A perda ou extravio da senha incorre no pagamento das novas.

#### **D. TRANSPORTE: UTILIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS**

1. Será composta por funcionários ou voluntários, dependendo da necessidade da entidade.

2. São obrigações da área de transporte:

- b) Os critérios utilizados para desenvolver os roteiros para os veículos serão diferenciados e planejados por funcionário ou voluntário da área de transporte, o critério utilizado será de distância e localização;
  - c) Providenciar a retirada de doações que deverão ser registradas em livro próprio pela secretaria, indicando para qual departamento será destinado a doação;
  - d) Transportar as crianças para a escola, sempre acompanhadas da monitora, nos horários a serem determinados;
  - e) Fazer serviço bancário, quando necessário;
  - f) O responsável poderá ligar para os doadores e perguntar-lhes a respeito do comportamento e apresentação do motorista e condições dos objetos ou produtos doados, descrição e quantidade;
  - g) Providenciar carta de agradecimento a doadores com convite para visita à entidade;
  - h) Conferir as doações registradas para a retirada com o carregamento trazido pelo motorista.
3. Os motoristas ou voluntários deverão seguir os seguintes procedimentos:
- 3.1. Verificação diária das condições do veículo:
    - a) Combustível;
    - b) Óleo do motor e água;
    - c) Pneus e estepe;
    - d) Documentos (IPVA, DUT, Seguro Obrigatório etc.);
    - e) Limpeza geral do veículo interna e externamente;
    - f) Freios;
    - g) As revisões e troca de óleo/filtro devem ser providenciadas pelo motorista, porém com autorização da diretoria, antecipadamente.
  - 3.2. Verificar se todas as entregas ou retiradas estão com N.F. ou Recibo de Coleta
  - 3.3. No caso de divergência no número de itens e/ou descrição dos objetos doados, o motorista deve completar, no Recibo de Coleta, a alteração ocorrida
  - 3.4. Na retirada de mercadorias compradas, o motorista deverá conferir os itens em relação à Nota Fiscal.
4. Comunicar-se com a escritório administrativo em caso de haver demora excessiva (acima de 30 min.), adotar o mesmo procedimento.

5. Ter cuidado com o manuseio e armazenagem dos itens no veículo não sobrepondo pacotes ou caixas, a ponto de danificar as debaixo.
6. A lavagem dos veículos deve ser realizada nas horas em que não há coleta.
7. A higiene pessoal e o asseio do uniforme e sapato/bota devem estar sempre em ordem para a boa apresentação.
8. Multas e pontos serão pagos pelo motorista. Rodízio e estacionamento proibido serão analisados a cada caso.
9. Só será permitido levar passageiros ou ajudante desde que com prévia autorização da Diretoria.
10. É proibido o uso dos veículos para outros fins fora os indicados. Quaisquer problemas decorrentes serão de responsabilidade do motorista, ainda implicando em sanções.
11. Os veículos possuem seguro, quando ocorrer qualquer acidente, ligar para a entidade buscando orientação, a fim de que as providências cabíveis possam ser tomadas.

## **CAPÍTULO VI – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 6º** - A Diretoria Administrativa é dirigida pelo Diretor (a) Administrativo (a) eleito conforme normas estatutárias, sendo constituída pelas áreas de:

- a) Doações;
- b) Recursos Humanos;
- c) Voluntários;
- d) Escritório Administrativo;
- e) Alimentação;
- f) Limpeza.

### **ÁREA DE DOAÇÕES**

1. Contará com o trabalho de voluntários ou funcionários da Entidade que controlarão o fluxo de entrada e saída de doações.
2. São considerados doadores empresas e particulares que se disponham a repassar, sem ônus para a Entidade, resíduos e materiais inservíveis de origem industrial, comercial, residencial, hortifrutigranjeiros, manufaturados duráveis e não duráveis, alimentos industrializados ou in natura, produtos de limpeza, de higiene pessoal.

- 2.1. Não aceitamos doação de medicamentos/remédios de qualquer espécie por determinação da vigilância sanitária.
- 2.2. Doações em espécie (dinheiro) e donativos serão encaminhadas à Tesouraria.
- 2.3. Todos os doadores farão parte do Cadastro de Doadores.
- 2.4. As doações darão entrada na Entidade:
  - a) Via telefone/e-mail, quando o doador solicita que a Entidade retire o material.
  - b) Pessoalmente, quando o doador vem à Entidade com o próprio transporte.
3. As doações serão registradas no Livro de Doações onde constará nome do doador, endereço, telefone, e-mail, horário para retirada, tipo de material doado, quantidade e outras especificações que se julguem necessárias para que haja melhor controle por parte dos responsáveis pela área.
4. Na retirada das doações, o motorista deverá levar Ficha de Recebimento de Doação onde constarão todos os dados do doador, o qual deverá ser assinado
5. As doações de resíduos serão encaminhadas para a reciclagem.
6. As doações de bens duráveis e roupas deverão ser encaminhadas para o bazar onde serão conferidas e armazenadas pelo responsável do bazar.
7. Os alimentos recebidos em excesso e com prazo de validade curto ou em estado de conservação a perder, poderão ser doados em porções na seguinte ordem:
  - a) 1º famílias das crianças
  - b) 2º funcionários da entidade
  - c) 3º outras entidades

## **RECURSOS HUMANOS - COLABORADORES**

1. A área de Recursos Humanos tem por atribuição recrutar, selecionar, admitir e dispensar funcionários ou voluntários mediante solicitação do diretor (a) da área com anuência do Presidente.
2. Todos os funcionários da entidade serão contratados de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas ou o Regime vigente.
  - 2.1. Todos os funcionários receberão o Regulamento Interno de Trabalho que deve ser assinado, datado e protocolado.

- 2.2. Os funcionários receberão uniforme da entidade, sua utilização é obrigatória nas dependências da entidade, ficando a limpeza e asseio do mesmo por responsabilidades do funcionário.
3. Todos os departamentos da entidade recorrerão a área de RH (Diretoria Administrativa) quando necessitarem ampliar ou reduzir seu quadro de funcionários, ou quando for necessário resolver problemas ligados aos funcionários ou voluntários.
4. A área de RH poderá solicitar avaliação psicológica do candidato a funcionário ou voluntário quando julgar necessário.
5. Todos os candidatos que forem trabalhar diretamente com as crianças poderão passar por entrevista por psicóloga para avaliação de sua condição psicológica.
6. Todos os interessados em desenvolver trabalho voluntário deverão preencher ficha de “Proposta para Trabalho Voluntário”, conforme a Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998.
  - 6.1. Fazer o controle das Propostas para Trabalho Voluntário.
7. O interessado no trabalho voluntário deverá ser analisado pelo profissional da área onde irá prestar serviço para avaliação.
8. O período de trabalho voluntário fica dependendo da disponibilidade de horário na casa e das possibilidades do voluntário, pois as crianças, que frequentam a escola tem um período pequeno na creche (de 3h a 4h).
9. Qualquer agressão cometida contra as crianças por funcionários ou voluntários, seja física, moral ou psicológica, será tratada nas formas da lei conforme determinação do Conselho Tutelar.
10. Controlar o movimento do vale transporte.
11. Fazer levantamento das horas extras, atestados médicos, despesa no bazar e fazer o fechamento do mês.
  - 11.1. Cada funcionário será responsável pela apresentação dos comprovantes que justifiquem suas ausências; faltas ou atrasos dentro do prazo legal.
12. Fazer escala para as cozinheiras.
13. Controlar o relógio de ponto quanto à hora, data e posição dos cartões de ponto.
14. Imprimir trimestralmente as certidões necessárias para encaminhar aos órgãos públicos (CND, CNPJ, CRF, Tributos Contribuintes Federais)

15. Orientar cozinheiras e ajudantes sobre higiene pessoal, das roupas utilizadas no trabalho (aventais, toucas etc.), limpeza da cozinha (pias, fogões, fornos, bancadas etc.), dos utensílios (panelas, caçarolas, pratos, talheres, guardanapos, panos de prato etc.), e dos alimentos.

#### **RECURSOS HUMANOS - FOLHA DE PAGAMENTO**

1. É terceirizada através de Escritório Contábil, que se responsabiliza pelos seguintes serviços:
  - 1.1. Registro de Empregados
  - 1.2. Emissão de Folha de Pagamentos
  - 1.3. Apuração dos Encargos Sociais a Recolher
  - 1.4. Transmissão dos dados para a Caixa Econômica Federal via Internet
  - 1.5. Emissão de Guias para Recolhimento para: GPS, FGTS, Contribuição Sindical
  - 1.6. Cálculo de Rescisões de Contrato de Trabalho
  - 1.7. Baixa na CTPS
2. Após elaborada a Folha de Pagamento enviar para a Tesouraria para efetuar o pagamento.

#### **ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO**

1. O Escritório administrativo pode ser formado por voluntários ou funcionários, dependendo da necessidade da entidade.
2. São atribuições do Escritório administrativo:
  - 2.1. Atendimento ao público, atender e dar retorno às solicitações: pessoalmente, telefone, e-mail sempre encaminhando ao responsável as mensagens ou recados, preencher a ficha de recebimento de Doação
  - 2.2. Digitar Cartas da Diretoria
  - 2.3. Solicitar para o Bazar retirar as doações entregues na secretaria
  - 2.4. Controlar o movimento do caixa pequena
  - 2.5. Preparar os kits de jornal e ou outro material de divulgação da entidade e entregar aos motoristas
  - 2.6. Controlar estoque de materiais de expediente do escritório
  - 2.7. Elaborar as cotações para compra de material de escritório e pedagógico
  - 2.8. Preparar as correspondências e entregá-las aos motoristas para serem levadas aos destinatários ou via correio
  - 2.9. Backup dos arquivos, atualização de antivírus

- 2.10. Controlar as chaves de portas e cadeados, fazendo o registro em caderno próprio
- 2.11. Manter atualizado o cadastro dos contribuintes e das entidades congêneres
- 2.12. Imprimir semestralmente etiquetas para o informativo da entidade e remetê-los a destinatários
- 2.13. Comunicar à vice-presidência a necessidade de manutenção em determinados setores.
- 2.14. Levar as correspondências para o Centro Espírita
- 2.15. Manter limpeza e reorganização da secretaria aos finais de semana
- 2.16. Mensalmente fazer o fechamento do mapa de merenda.

## **ALIMENTAÇÃO**

3. Esta área compreende a cozinha, refeitório e a despensa, e dela farão parte funcionários e voluntários, dependendo da necessidade da entidade.

### **3.1. Cozinha e refeitório**

- a) Os funcionários deverão ter experiência na preparação de alimentos, conservação dos mesmos e higiene do local de trabalho
- b) Deverão observar todas as orientações dadas pelo supervisor ou diretor do departamento com relação à limpeza e conservação de equipamentos e acessórios para evitar acidentes e mal funcionamento
- c) Deverão preparar os alimentos de acordo com o cardápio estabelecido, fazendo as substituições quando houver necessidade
- d) Observar com rigor o horário das refeições
- e) Servir e acompanhar as refeições das crianças
- f) As refeições serão servidas através do balcão existente no refeitório
- g) A entrada de pessoas estranhas ou outros funcionários à cozinha ficará vetado, devendo a porta permanecer trancada.
- h) Os funcionários e voluntários deverão estar devidamente uniformizados, utilizando inclusive touca
- i) Será obrigatório aos funcionários e voluntários da cozinha a observação rigorosa das normas de higiene e limpeza, tanto pessoal quanto do local de trabalho.

### **3.2. Despensa**

- a) Manter organizada e limpa conforme determinação da Vigilância Sanitária

- b) Utilizar os alimentos industrializados observando o critério da data de validade
- c) Manter os alimentos “in natura” sob refrigeração ou utilizar o congelamento sempre que for aconselhável, etiquetando corretamente as embalagens
- d) Manter a despensa com a porta trancada, sendo que o acesso a ela deverá ser feito apenas pelos funcionários ou voluntários autorizados pelo diretor administrativo
- e) Verificar semanalmente a validade dos alimentos, informando ao diretor administrativo quando houver alimentos com validade expirando ou grande quantidade de produtos nessa condição para que seja providenciada a doação deles para outras instituições
- f) Observar freezers e geladeiras quanto a limpeza, temperatura correta e quantidade de alimentos acondicionados em seu interior para preservarmos seu bom funcionamento

## SERVIÇOS GERAIS

4. Esta área compreende serviços de limpeza em geral e lavanderia e será formada por funcionários e voluntários, de acordo com a necessidade da entidade.

### 4.1. Serviços de limpeza em geral

- a) É de responsabilidade deste setor cuidar da limpeza das dependências da entidade (creche, centro e bazar);
- b) Auxiliar em outras atividades quando autorizado pelo diretor administrativo
- c) Zelar pela higiene nas dependências da entidade, comunicando ao diretor da área quando as crianças, monitoras, funcionários e voluntários não observarem as normas de conservação e limpeza;
- d) É obrigatório o uso de uniforme pelos funcionários;
- e) Manter produtos de limpeza guardados com cuidado dentro de armários próprios, trancados, longe de alimentos, e fora do alcance das crianças
- f) Manter limpos os apetrechos utilizados no trabalho e em seus devidos lugares, assim como panos e esfregões que deverão ser lavados após o uso

### 4.2. Lavanderia

- a) É responsável pela manutenção das roupas de uso na entidade.

- b) Deverá ser mantida limpa e em ordem, cuidando para que lavadoras, secadoras e centrífugas sejam utilizadas dentro de sua capacidade para que não haja sobrecarga, prejudicando o equipamento
- c) Utilizar com critério sabões em pó e produtos clorados, tendo cuidado em sua utilização para evitar intoxicação e alergias
- d) Comunicar ao setor de manutenção quando acontecer qualquer mal funcionamento dos equipamentos
- e) Manter a lavanderia fechada quando não estiver em uso para evitar o acesso de crianças e pessoas estranhas ao trabalho

§ Único – Fica vedado a todos voluntários e funcionários a utilização em quaisquer circunstâncias de equipamentos, máquinas, veículos ou mesmo ocupar as dependências da entidade para uso próprio.

## **CAPÍTULO VII – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA TESOUREARIA**

**Artigo 7º** - A TESOUREARIA é coordenada pelo (a) Tesoureiro (a) eleito conforme normas Estatutárias.

§ Único - Para um perfeito entrosamento e facilitar o gerenciamento de atividades que envolvam valores, conferências e principalmente numerários, todos os numerários recebidos serão depositados e todos os pagamentos serão efetuados através de cheques ou transação eletrônica da entidade.

**Artigo 8º** - Da composição e atribuições a que se refere o artigo 7º.

1. Recebimentos de vendas efetuadas no Bazar e Eventos:

- 1.1. Emitir Relatório de Numerário descrevendo o valor total da venda efetuada no dia, em três (3) vias numeradas sendo: a 1.ª via da Tesouraria, a 2.ª via da Contabilidade e a 3.ª via do Emitente.
  - a) Informar o valor recebido em dinheiro, cheques, cartão de débito e cartão de crédito.
  - b) Relacionar os cheques com os seguintes dados: número do cheque, emitente, valor e data para depósito.

- 1.2. Após preencher o Relatório de Numerário, enviar a via da contabilidade imediatamente.
- 1.3. Encaminhar os numerários, comprovantes de depósito bancário ao tesoureiro ou na sua ausência o seu representante que deverá conferir e visar uma das vias do relatório que ficará em poder do responsável ou emitente.
- 1.4. O tesoureiro deverá providenciar o depósito bancário, informando o valor em dinheiro e a relação dos cheques.
  - a) Enviar ao setor Contábil o recibo de depósito bancário com a relação de
  - b) Cheques depositados onde deverá constar: número do cheque, Banco, número da conta e o nome, em até 5 dias úteis.

## 2. Pagamentos de compras com cheques:

- 2.1. Toda compra efetuada deverá ser representada por um dos documentos abaixo constando a CNPJ da entidade.
  - a) Nota Fiscal
  - b) Nota Fiscal Fatura
  - c) Nota Fiscal Fatura de Serviços
  - d) Nota Fiscal ao Consumidor
  - e) Cupom Fiscal
  - f) Recibo de Pagamento à Autônomo
  - g) Nota Fiscal Eletrônica
- 2.2. Todos os pagamentos deverão ser efetuados com cheques nominais, emitidos com cópia em duas vias, sendo:
  - a) Uma via deverá ser arquivada em ordem numérica
  - b) Uma via deverá ser anexada ao documento de quitação e enviado ao setor contábil, inclusive cheques cancelados.

## 3. Pagamentos de Compras com dinheiro:

Existem compras, normalmente de pequenos valores, que não compensam emitir cheques para pagamento. Para tanto, poderemos pagar em dinheiro, porém para isso deverá ser criada “a Caixa Pequena” e instituído um valor, como segue:

- 3.1. Constituir uma “Caixa Pequena”, que deverá conter o valor que será gasto num período de trinta (30) dias
- 3.2. Emitir um cheque nominal ao responsável pelo “Caixa Pequena” pelo valor determinado, conforme acima

- 3.3. Após o desconto do referido cheque, este valor será utilizado pelo responsável para pagamento de pequenos gastos, observando o item 3.1.
- 3.4. Encaminhar cópia do cheque para o setor contábil
4. Reposição da “Caixa Pequena”
  - 4.1. Quando o valor da “Caixa Pequena” estiver esgotado, deverá ser providenciado a reposição, que será realizada pelo menos uma vez ao mês.
  - 4.2. Escriturar o “Livro Caixa” que irá determinar o valor a ser repostado, que nada mais é que o valor efetivamente gasto.
  - 4.3. Emitir cheque nominal ao tesoureiro, conforme documentos relacionados no “Livro Caixa”
  - 4.4. Encaminhar cópia do cheque para o setor contábil juntamente com a via do “Livro Caixa” para o Setor Contábil
5. Recebimento de Contribuições e Donativos:
  - 5.1. Contribuição de Associados:
    - c) Emissão dos boletos para cada associado, com vencimentos mensais, cujo valor a ser pago deverá ser informado pelo associado no momento de pagamento junto ao banco.
    - d) O Banco, ao efetuar a cobrança, emite e nos envia as “francesinhas”, que nos informa os dados do associado para a respectiva baixa da mensalidade.
    - e) Quando o pagamento for efetuado na entidade, a Tesouraria deverá emitir um recibo para o associado e baixa do boleto, providenciar o depósito.
    - f) Registro dos recebimentos de associados, mensalmente, através dos valores creditados em conta corrente, conforme extratos da conta.
    - g) Controle das cobranças e emissão do “Relatório Mensal.
  - 5.2. Recebimento de Donativos:
    - a) Os valores recebidos em cheques ou em espécie deverão ser encaminhados à Tesouraria
    - b) A Tesouraria deverá emitir o “Recibo de Doação”, em duas (2) vias, devendo ser obrigatório a identificação do doador com os seguintes dados: Nome, endereço, CPF ou CNPJ.
    - c) A Tesouraria Efetua o depósito dos numerários e encaminha ao setor de Contabilidade cópia do depósito bancário e do “Recibo de Doação”.

## 6. Pagamentos à funcionários:

- 6.1. A tesouraria receberá a Folha de Pagamento do departamento pessoal do RH e efetuará o pagamento através de depósito na conta corrente de cada funcionário.

## CAPÍTULO VIII – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA DE EVENTOS

**Artigo 9º** - A diretoria de eventos será dirigida pelo Diretor de Eventos, eleito conforme normas estatutárias, que indicará seus assistentes, sendo 1.º e 2.º secretários e coordenadores de venda e de voluntários, para a perfeita execução do seu trabalho. Esta diretoria será constituída por quatro áreas, como segue: Eventos Sociais, Captação de recursos para eventos, Comunicação e Bazar Especial.

Finalidades da realização de Eventos:

§ 1º - Todos os eventos terão como objetivo a integração das pessoas (crianças, funcionários, voluntários e visitantes) com a entidade, de modo que prevaleça o espírito de fraternidade e união.

§ 2º - Os eventos sociais tais como: datas comemorativas (festa junina, aniversário da entidade, festa das crianças e festa de Natal), tem por finalidade promover a integração da criança com os valores éticos e morais que contribuirão para o seu equilíbrio espiritual e a harmonização e o entretenimento de todas as pessoas envolvidas.

§ 3º - Os eventos gastronômicos tais como: massas, pizzas, pastéis, almoços e jantares, tem por finalidade a integração dos voluntários, funcionários e visitantes além da provisão de recursos financeiros para a entidade.

**Artigo 10º** - Será da competência:

1. **do Diretor de Eventos:** desenvolver, planejar, programar e acompanhar a execução dos eventos.
  - 6.2. deverá elaborar um relatório por evento contendo:
    - a) Quantidade vendida
    - b) Total recebido em cheques
    - c) Total recebido em dinheiro
    - d) Total recebido em cartão de débito

e) Total recebido em cartão de crédito

f) Total pendente

6.3. Ao final de cada ano deverá apresentar um relatório de atividades realizadas e o cronograma dos eventos do ano seguinte.

2. **do 1.º secretário:** verificar na dispensa os materiais necessários para cada evento; providenciar, entre doações e compras os suprimentos necessários.

3. **do 2.º secretário:** será responsável pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados nos eventos, devendo verificar a limpeza e seu estado geral, providenciando a manutenção preventiva dos mesmos.

4. **do coordenador de voluntários:** controlar o comparecimento dos voluntários cadastrados para os eventos e promover o bom relacionamento entre eles; providenciar cadastro atualizado de todos os voluntários contendo as seguintes informações:

a) nome, endereço, telefone, e-mail, data de aniversário,

b) disponibilidade, aptidão, divisão de tarefas.

5. **do coordenador de vendas:** controlar, com antecipação, quantidade e venda dos convites para que o evento seja realizado. Montar tabela para o controle da venda de convites e colocar os cartazes para divulgação, solicitar a colocação de faixas para divulgação dos eventos.

a) Festas comemorativas: tais como festa junina, aniversário da entidade, festa das crianças e festa de Natal.

b) Eventos Gastronômicos: tais como massas, pizzas, pastéis, caldos, almoços e jantares, entre outros.

c) Campanhas de arrecadação de recursos diversos: divulgação em site, mídia digital, outras instituições dentre outros.

d) Viagens: Caravanas e similares.

e) Ações com parceiros: Empresas parceiras, associados, institutos do 3º setor.

f) Bazar Especial: Externos e/ou em conjunto com outros eventos.

**Artigo 11º** - Da composição e atribuições a que se refere o artigo 8º.

§ 1º - Captação de recursos: será responsável pela busca de parcerias e doações para eventos ou outras necessidades da entidade, e de associados, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas.

§ 2º - **Comunicação:** terá por finalidade fazer a divulgação dos eventos dentro da Instituição, no Centro e providenciar a confecção de cartazes, folhetos, chamadas na mídia impressa ou periódica e na mídia eletrônica (rádio, televisão, Internet), fazer o registro fotográfico ou filmagem de todos os eventos realizados.

## **CAPÍTULO IX – DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA DE DOCTRINA**

**INTRODUÇÃO:** Antes da criação da Sociedade Espírita Lar Jesus entre as crianças, que é um departamento da entidade, fazíamos o “Evangelho no Lar”, com estudos da doutrina e passes às crianças. Após a existência da Sociedade, foram abertos trabalhos à comunidade em geral. Somos também filiados à USE (União das Sociedades Espíritas). Muitos dos trabalhadores da casa são os mesmos voluntários que efetuam tarefas junto as crianças e para as crianças.

A finalidade da Sociedade Espírita é cuidar do esclarecimento, junto aos frequentadores, do tríplice aspecto da Doutrina Espírita: Ciência, Filosofia e Religião, segundo os exemplos de Jesus, nosso mestre, e Allan Kardec, o missionário da Codificação. Para melhor entendimento da Doutrina estudamos também a obra de Chico Xavier dentre outros.

**Artigo 12º** - A Diretoria de Doutrina será dirigida pelo Diretor de Doutrina, eleito conforme normas estatutárias, que indicará os Supervisores das áreas, para a perfeita execução do seu trabalho na Sociedade Espírita Lar “Jesus Entre as Crianças”. Esta diretoria será constituída por três áreas, como segue: Área de Cursos Doutrinários, Departamento de Mediunidade e Área de Arte.

**Artigo 13º** - Da composição e atribuições a que se refere o artigo 12º:

1. Programa semanal de atividades da Sociedade:

1.1. Domingo:

das 8:30 h às 10:00 h - aula de Moral Cristã para crianças e adolescentes

das 9:00 h às 9:30 h - Evangelho com temas programados

a partir da 9:30 h em diante - passe para todos e água fluidificada

1.2. Segunda-feira: sessão pública

das 18:00 h às 19:45 h - entrevistas às pessoas necessitadas

das 20:00 h às 20:30 h - Exposição do Evangelho com temas programados

das 20:30 h às 10:00 h - Tratamento espiritual, passes e água fluidificada.

#### 1.3. Terça-feira: sessão privativa

das 20:00 h às 20:30 h - prece, leitura e breve estudo de livros doutrinários

das 20:30 h às 22:00 h - atendimento às entidades enfermas segundo as fichas de atendimento.

das 20:00 h às 22:00 h - grupos de estudos sobre a doutrina e estudos mediúnicos

#### 1.4. Quarta-feira à tarde:

das 14:00 h às 14:30 h - exposição com temas programados do Evangelho Segundo o Espiritismo ou Livro dos Espíritos,

das 14:30 h às 16:00 h - Fluidoterapia, passes e água fluidificada a todos e tratamento espiritual segundo as fichas de atendimento.

#### 1.5. Quarta-feira à noite:

das 20:00 h às 20:30 h - Prece, exposição com temas programados do Evangelho Segundo o Espiritismo e Livro dos Espíritos

das 20:30 h às 20:35 h - Breve prece com irradiação à distância aos irmãos necessitados

das 20:35 h às 21:30 h - Equipe 1 - sessão de orientação à enfermos espirituais

Equipe 2 - passes e água fluidificada e irradiação

Equipe 3 - breves notícias dos espíritos, através da psicografia

#### 1.6. Quinta-feira: sessão privativa - desobsessão

das 20:00 h às 20:30 h: prece, leitura de trecho do Evangelho Segundo o Espiritismo e livros sobre a doutrina.

das 20:30 h às 22:00 h: auxílio espiritual às entidades enfermas, segundo as fichas de atendimento

#### 1.7. Sexta-feira: reunião de estudos

das 20:00 h às 22:00 h - grupos de estudos mediúnicos

#### 1.8. Sábado:

das 20:00 h às 22:00 h - palestras com oradores convidados com temas previamente programados, programação artística com grupo vocal do Centro e outros, como parte artística.

das 09:00 h às 11:00 h - grupos de estudos sobre a doutrina e estudos mediúnicos

No 1º sábado de cada mês, das 9:00 h às 11:00 h – Sessão de fluidoterapia com atendimento ao público.

2. Também deixamos para os sábados reuniões várias e vários eventos, cujo objetivo é arrecadação de verbas para a sustentação das necessidades das crianças do Lar Jesus Entre as Crianças.

### **ÁREA DE ENSINO**

Essa área objetiva o estudo organizado e permanente da Doutrina Espírita, baseado na Codificação Kardequiana, com programação previamente elaborada pelo Departamento de Ensino. A área de ensino manterá contato com as demais áreas visando o auxílio mútuo.

### **3. Área Curso Básico de Espiritismo – COEM**

3.1. Visa levar seus frequentadores a empreenderem a reforma íntima, atentando-se para o esclarecimento de Allan Kardec, quando afirma no item 4 do capítulo XVII de “O Evangelho Segundo o Espiritismo”: “Reconhece-se o verdadeiro espírita pela sua transformação moral e pelos esforços que emprega para domar suas Inclinações

3.2. A Área de Ensino será formada por:

- a) Monitor de estudos
- b) Auxiliares

3.3. Material utilizado pela área de ensino:

- a) Livro de matrículas onde constará: nome, endereço, telefone, e outras informações que se julgue necessárias.
- b) Todos os livros da Codificação
- c) Obras reconhecidas como complemento da Codificação para pesquisa
- d) Apostilas com o programa geral de estudos.
- e) O curso será desenvolvido da seguinte forma:
  - I. Ciclo Básico - 1 ano – Estudo do Livro dos Espíritos
  - II. Segundo Ciclo - 3 anos – COEM
  - III. Cursos avançados
- f) O curso sobre mediunidade e prática mediúnica terá como referência o “COEM” (Centro de Orientação mediúnica).

g) O “COEM” poderá ser ajustado à realidade da casa, mas não poderá ser alterado em sua essência.

3.4. Não é proposta espírita a formação de técnicos de espiritismo, com a diplomação de alunos de Doutrina Espírita. Semelhante deturpação das finalidades e dos objetivos do Centro Espírita, levar-nos-ia a um deplorável elitismo de todo indesejável e nefasto.

3.5. Ao supervisor da área compete:

- a) Organizar, aplicar e supervisionar Cursos de Espiritismo, de Educação Mediúnica e outras atividades dentro da área doutrinária;
- b) Promover palestras, encontros, seminários etc.;
- c) Indicar colaboradores para as áreas, ao diretor (a) do departamento;
- d) Providenciar o material didático para o desenvolvimento das atividades da área;
- e) Elaborar fichas de controle e arquivo da área;
- f) Elaborar anualmente o calendário de atividades da área em conjunto com o Diretor do Departamento da área;
- g) Criar e manter uma biblioteca exclusiva da área de ensino. (Pode estar embutida na livraria);
- h) Promover treinamento adequado aos monitores;
- i) Participar periodicamente das reuniões de estudos para a devida avaliação;
- j) Participar periodicamente das sessões práticas incentivando os participantes ao estudo constante e estimulando-os à assiduidade, pontualidade e responsabilidade diante das tarefas assumidas;
- k) Participar das reuniões administrativas do Departamento;
- l) Assistir ao Diretor do Departamento, principalmente quanto à sua área;
- m) Criar e manter um quadro de monitores para aplicação dos cursos (2 por curso);
- n) Responder pela área nas circunstâncias previstas no estatuto e no Regimento Interno.

#### **4. Setor de Livraria/Biblioteca**

##### **4.1. Livraria**

- a) Venda de livros, jornais e revistas espíritas, inclusive sob a forma de campanhas de assinaturas dos últimos e participação no chamado “clube do Livro Espírita”.

- b) Somente promover campanhas de assinaturas em favor dos órgãos da imprensa espírita que sustentem, acima de tudo, a dignidade do ideal espírita, que não apelem ao sensacionalismo e que mantenham integralmente a pureza doutrinária.
- c) Escolher para venda de livros um local afastado daqueles em que se desenvolvem as atividades doutrinárias e de assistência espiritual, de modo a evitar que essa venda seja interpretada como pagamento por benefício recebido. Considere-se que qualquer atividade que vise à obtenção de recursos financeiros deve ser desenvolvida com discrição e cuidado para que não haja o desvirtuamento da verdadeira finalidade da Instituição.
- d) Selecionar cuidadosamente os livros, de autores encarnados ou de origem mediúnica, jornais e revistas, no tocante ao conteúdo doutrinário, antes de colocá-los à venda.
- e) Divulgar, por todos os meios lícitos, os livros que esclareçam os postulados espíritas, prestigiando as obras santificantes que objetivam o ingresso da Humanidade no roteiro da redenção com Jesus. A Livraria espírita é viveiro de luz.

#### 4.2. Biblioteca

- a) Terá, em seu acervo, livros e periódicos espíritas para uso de seus frequentadores cadastrados.
- b) A Biblioteca deverá possuir, além das obras doutrinárias, livros espíritas destinados à infância e mocidade.
- c) Dentro de suas possibilidades, poderá dispor de uma sala de leitura, onde permita aos seus frequentadores a pesquisa e o estudo do espiritismo na própria sede da Instituição.
- d) Manter também à disposição dos leitores coleções de jornais, revistas, folhetos e outras publicações espíritas.
- e) A biblioteca, em sua organização, deverá seguir, dentro do possível as orientações e normas preconizadas pela Biblioteconomia. A Biblioteca espírita é viveiro de luz.

### 5. Setor de Seminários e Palestras

- 5.1. Os seminários visarão a atingir assuntos específicos tais como: Mediunidade, Passe, Irradiação, Doutrinação, Obsessão e Desobsessão.

- 5.2. Para o desenvolvimento dos seminários, o supervisor deverá montar um grupo utilizando monitores dos cursos e voluntários que tenham um profundo conhecimento doutrinário e que participem das atividades na casa.
- 5.3. O grupo dirigido pelo supervisor, deverá se organizar de tal forma que possa se reunir, planejar, coletar material sobre o tema, discutir, montar, avaliar e submeter à apreciação do Diretor de Doutrina e após aprovada, imprimi-la.
- 5.4. Marcar a data e hora do seminário visando facilitar a participação do maior número possível de colaboradores.
- 5.5. Caso não seja possível atingir a todos os colaboradores em um único dia, deverá ser verificada a possibilidade de realizá-lo em dias e horários diferentes – ajustando às possibilidades do maior número de pessoas.
- 5.6. Realizar reuniões para o planejamento do evento.
- 5.7. Planejar o evento considerando o dia, o horário, o número de participantes, material de divulgação e o de uso durante o evento.
- 5.8. Equipe para o planejamento e execução da infraestrutura, local, organização, equipamentos, alimentação, limpeza do local após o evento.
- 5.9. Avaliação do evento em todos os aspectos.
- 5.10. As palestras terão como objetivo ampliar o conhecimento dos trabalhadores da casa, principalmente a essência doutrinária, temas polêmicos, avanços científicos, medicina, saúde etc.
- 5.11. Os encontros de trabalhadores terão como objetivos: a confraternização,
- 5.12. Planejamento de atividades, avaliação das atividades gerais da casa, criação de novos trabalhos etc.
- 5.13. Os eventos sociais tais como: palestras, cursos etc. tem por finalidade promover a integração da criança com os valores éticos e morais que contribuirão para o seu equilíbrio espiritual e a harmonização e o entretenimento de todas as pessoas envolvidas

## **6. Setor de Infância Espírita e Pré-mocidade**

- 6.1. A Diretoria de Doutrina indicará um supervisor para o Setor de Evangelização da Infância e Pré Mocidade que terá a incumbência de formar o grupo de evangelizadores
- 6.2. O supervisor deverá providenciar, junto à Diretoria de Doutrina, o local, móveis, materiais pedagógicos e de apoio.

- 6.3. Serão matriculadas crianças com idade aproximada de 5 a 15 anos, que poderão ser distribuídas em ciclos de estudo por faixa etária: 5 a 7, 8 e 9, 10 a 12, 13 a 15 anos.
- 6.4. Na organização das turmas será observada, em condições normais, a idade cronológica aliada à escolaridade, cabendo, no entanto, atentar-se para as crianças que constituem casos excepcionais, classificando-as nos ciclos compatíveis com a idade mental que elas evidenciem.
- 6.5. Deve-se estabelecer programa anual para as turmas, que poderá ser baseado no currículo elaborado pelo Departamento de Infância e Juventude da Federação Espírita Brasileira.
- 6.6. A Evangelização da Infância, na Entidade, deverá funcionar semanalmente, com aulas ministradas no período ideal de uma hora, e poderá interromper suas atividades por dois meses, se o considerar conveniente, a título de férias, em janeiro e fevereiro, por exemplo.
- 6.7. Solidarizar-se com os movimentos que digam respeito à assistência à criança, melhorando métodos e ampliando tarefas. Educar os pequeninos é sublimar a Humanidade.
- 6.8. Incentivar a leitura das obras infantis da literatura espírita, de autores encarnados e desencarnados, colaborando de modo efetivo na implantação essencial da Verdade Eterna pois, o “livro edificante vacina a mente infantil contra o mal”.
- 6.9. Aperfeiçoar os métodos pedagógicos do ensino doutrinário à mente infantil, buscando os recursos didáticos suscetíveis de reafirmarem a seriedade e o critério seguro de aproveitamento na elaboração de programas. Para tanto, os monitores deverão participar de cursos ou treinamentos promovidos pelos órgãos de unificação.
- 6.10. Criar condições para o melhor funcionamento da Evangelização da Infância, que lhe possibilite, inclusive, funcionar no mesmo período das reuniões públicas, destinado aos pais.

## **7. Mocidade Espírita**

- 7.1. As reuniões da mocidade no Centro Espírita são uma necessidade imperiosa na vida da Instituição, porquanto, além de oferecerem aos jovens, condições adequadas de estudo e aprendizagem da Doutrina Espírita, já os familiarizam com as atividades do Centro, preparando-os para os encargos que deverão assumir no futuro.

- 7.2. A atividade da Mocidade Espírita identificar-se-á, no Movimento Espírita, pelo nome da Instituição precedido da expressão “Mocidade Espírita”, ficando assim: Mocidade Espírita do Lar “Jesus Entre as Crianças”.
- 7.3. Esta reunião é destinada a jovens com idade aproximada entre 16 e 25 anos e objetiva o estudo da Doutrina Espírita e atividades assistenciais.
- 7.4. A partir dos 18 anos os jovens serão convidados a participar dos cursos de formação doutrinária.
- 7.5. Integrantes da reunião
  - a) Dirigente
  - b) Assistente
  - c) Monitores
  - d) Jovens
- 7.6. Preparação do Ambiente Espiritual
  - a) Recomenda-se a leitura de página doutrinária espírita, com tempo estimado de 5 minutos.
- 7.7. Prece Inicial
  - a) A prece inicial obedecerá à concisão e à simplicidade será proferida pelo dirigente da reunião ou por quem este indicar.
- 7.8. Desenvolvimento da Reunião
  - a) o programa previsto para os estudos deverá ser formulado a partir das obras que integram a Codificação Espírita, com análise das realidades sociais atuais, devendo-se adotar as variadas técnicas recomendadas pela didática a fim de oferecer maior motivação e melhor fixação do ensinamento (mesa-redonda, grupos de discussão, exposição didática, estudo dirigido, discussão organizada, seminários, etc.)
  - b) Leitura do programa para a próxima reunião
  - c) Avisos e comunicações
- 7.9. Prece Final
  - a) A prece final obedecerá à concisão e à simplicidade e será proferida pelo dirigente da reunião ou por quem este indicar.
- 7.10. Recomendações:
  - a) Recomenda-se que as reuniões da Mocidade Espírita tenham a duração de 1 a 2 horas.

- b) As atividades da Mocidade devem ser desenvolvidas por um órgão específico que, como tal, não comporta uma diretoria
- c) O dirigente dessa atividade será designado pela Diretoria de Doutrina, devendo participar de suas reuniões, de conformidade com o Regimento da entidade.
- d) Não deverá haver manifestação de Espíritos ou atividade mediúnica. Os jovens que necessitarem de Assistência serão encaminhados às reuniões especializadas do Centro Espírita.
- e) As reuniões da Mocidade Espírita serão semanais e somente serão suspensas em favor de atividades de relevante importância
- f) Os jovens deverão colaborar nas demais atividades do Centro Espírita, visando à participação e à integração da entidade, inclusive nas atividades de unificação do Movimento Espírita.
- g) As atividades dos jovens da Mocidade, junto a outros setores ou fora do Centro Espírita, devem ser orientadas pelo dirigente e pela Diretoria de Doutrina.
- h) Para melhor desenvolvimento e aproveitamento dos estudos, as reuniões serão organizadas em ciclos.
- i) O dirigente da Mocidade Espírita estabelecerá programa de trabalho mensal, semestral ou anual, de acordo com as conveniências e necessidades dos jovens
- j) As atividades artísticas dos jovens terão como finalidade precípua, divulgar a mensagem espírita pela arte
- k) As atividades esportivas e de lazer terão como finalidade a integração e sociabilidade dos jovens.

## **ÁREA DE ORIENTAÇÃO DOCTRINÁRIA**

### **8. Setor de Recepção**

#### **8.1. Recepção**

Dia e horário:

- a) Segunda-feira das 18:30 h ao final dos trabalhos
- b) Quarta-feira das 13:00 h ao final dos trabalhos

#### **8.2. Materiais necessários:**

- 01 mesa com gaveta e chaves
- 01 cadeira



- 01 carimbo com almofada (datador)
- 01 livro de presença
- jogo de fichas numeradas para entrevista - 1.<sup>a</sup> vez
- jogo de fichas numeradas para entrevista - retorno
- 01 par de canetas nas cores preta ou azul
- 01 grampeador
- clipe
- Relação das atividades da casa
- Relação das Casas Espíritas da região
- Horários das atividades
- Escala de Recepcionistas, Expositores e Entrevistadores
- Relação da Diretoria da Casa contendo horários de cada membro na Casa e na Creche
- Horário de funcionamento da Biblioteca e Livraria
- Ficha para irradiação à distância
- Mensagens doutrinárias

### 8.3. Número de componentes:

02 recepcionistas

### 8.4. Perfil do (a) Recepcionista

- a) Educado (a)
- b) Atencioso (a)
- c) Discreto (a)
- d) Paciente
- e) Bem-humorado (a)
- f) Ter conhecimento doutrinário
- g) Conhecer seus próprios limites
- h) Encaminhar relação de avisos ao expositor

### 8.5. Função dos (as) Recepcionistas

- a) Contatar e recepcionar o público que adentrar a Casa

- b) Fornecer as informações solicitadas
- c) Relacionar as pessoas que procurarem a Casa com o intuito de receber algum tipo de ajuda, ou seja, aquelas pessoas que passarão pela entrevista
- d) Distribuir ficha numerada para entrevista – 1.<sup>a</sup> vez – obedecendo a ordem de chegada
- e) Distribuir ficha numerada para retorno da entrevista, obedecendo a ordem de chegada. (Casar com ficha de retorno)
- f) Carimbar, datar e rubricar os carnês de tratamento.
- g) Preencher as solicitações de vibrações à distância

#### 8.6. Prescrições Diversas

- a) Os (as) recepcionistas passarão por um treinamento objetivando o conhecimento de todas as atividades da casa e criar uma certa padronização dos serviços.
- b) O ingresso dos novos colaboradores somente ocorrerá através da Diretoria de Doutrina
- c) Os (as) recepcionistas deverão manter-se atentos às pessoas que adentram a casa.
- d) Zelar pelo silêncio e disciplina
- e) Agilizar o atendimento
- f) Quando no impedimento de cumprirem a escala de trabalho, deverão contatar outro (a) colaborador (a) da mesma área para substituí-lo (a).
- g) Organizar acomodações para as pessoas que serão entrevistadas para facilitar o atendimento.
- h) Se necessário, quebrar a regra “ordem de chegada” no caso de existir alguém passando mal.

#### 8.7. Fazer a abertura das entrevistas

8.8. Fornecer todas as informações sobre entrevistas e tratamentos.

8.9. Não improvisar as informações e em caso de não as saber, procurar informar-se.

8.10. Proceder ao encaminhamento para a entrevista.

8.11. Entre uma entrevista e outra, esperar alguns minutos para que o entrevistador se organize.

8.12. Para atender aos itens 10 e 11, fazer leitura do Roteiro das Entrevistas

## 9. Setor de Entrevistas

### 9.1. Roteiro de Entrevista

Dia e Horário:

- I. 2.<sup>a</sup> feira das 18:30 h às 19:45 h
- II. 4.<sup>a</sup> feira das 13:00 h às 13:45 h

### 9.2. Materiais necessários:

- 01 mesa com gaveta
- 03 cadeiras
- 01 calendário
- 01 caderno para anotações
- 01 pasta com elástico
- Papel
- Caneta azul ou preta
- Ficha para tratamento - Irradiação
- Ficha para tratamento - Passe
- Ficha para tratamento - Fluidoterapia
- Ficha para tratamento - Desobsessão
- Ficha para tratamento - Grupo de Apoio
- Ficha para controle de tratamento Passe, Irradiação, Fluidoterapia, Desobsessão e Grupo de Apoio
- Ficha para fluidoterapia
- Ficha de controle e atendimento
- Ficha para desobsessão
- Relação de Livros Doutrinários, de mensagens, romances mediúnicos, para facilitar indicações de leitura auxiliar do tratamento.
- Relação de Casas Espíritas da Região

### 9.3. Perfil do(a) Entrevistador(a)

- a) Educado (a)
- b) Atencioso (a)
- c) Discreto (a)

- d) Paciente
- e) Bem-humorado (a)
- f) Otimista
- g) Profundo conhecimento doutrinário
- h) Conhecer seus próprios limites

9.4. Número de componentes:

No mínimo 02 entrevistadores (as)

9.5. Diretrizes para o trabalho de Entrevistas:

1. O trabalho de entrevistas terá início nas segundas-feiras às 18:30 h e encerrar-se-á às 19:45 h; nas quartas-feiras terá início às 13:00 h e encerrar-se-á às 13:45 h.
2. O Entrevistador deverá estar em sua sala 10 minutos antes do horário previsto para o início do trabalho.
3. Organizar seu material de expediente.
4. Relaxar. Fazer uma prece, solicitando o amparo espiritual.
5. Deverá chamar o entrevistado, recebê-lo à porta. Cumprimenta-lo polida e discretamente. Convida-lo a sentar-se e acomodar-se também.
6. A seguir ouvir o entrevistado quanto aos motivos que o trouxeram à casa; procurar deixá-lo à vontade para relatar seus problemas.
7. Procurar administrar o tempo da entrevista de maneira polida.
8. Terminado o relato pelo entrevistado, dar as orientações necessárias.
9. Enquanto ouve as queixas do entrevistado, ir procurando identificar o quadro geral para poder indicar o tratamento adequado para o caso.
10. Para atender ao item acima o entrevistador contará com o seu conhecimento doutrinário e as inspirações transmitidas pela Equipe Espiritual que o assiste.
11. Ser lúcido o suficiente para não se envolver emocionalmente - sem ser frio - com o entrevistado.
12. Jamais prometer curas ou soluções imediatas para o entrevistado.
13. Resolvido o tratamento a prescrever, lançar, na Ficha de Controle de Atendimento (vide anexo), o tipo de tratamento, as principais queixas, e a data de retorno.
14. Dependendo de o tratamento indicado preencher uma das fichas seguintes:

- a) Irradiação (vibrações à distância) (vide anexo)
  - b) Passe (vide anexo)
  - c) Fluidoterapia (vide anexo)
  - d) Desobsessão (vide anexo)
  - e) Grupo de Apoio (vide anexo)
15. Preencher cuidadosamente as fichas ocupando todos os campos do impresso.
16. As fichas de irradiação serão as de cor azul claro. Para estas fichas serão feitas irradiações durante 05 (cinco) semanas consecutivas.
17. Os entrevistados encaminhados à Fluidoterapia deverão ser orientados para aguardarem no salão, assistindo a palestra, devendo ser chamados ao final para receber o tratamento. Deverão comparecer 05 (cinco) segundas-feiras para assistirem às palestras e tomarem passe - vide abaixo item referente à irradiação.
18. Os entrevistados encaminhados para o tratamento de irradiação poderão comparecer 05 (cinco) semanas, às segundas, quartas ou domingos, para assistirem à palestra e receberem passe. Deverão ser orientados para que nos dias indicados - dia e hora em que os grupos de irradiação estejam reunidos - procurem agir da seguinte maneira (por todo o dia):
- a) Procurar manter-se tranquilo
  - b) Manter bons pensamentos
  - c) Evitar emoções fortes, tendo cuidado com leituras de notícias retratando violência, através de revistas e jornais, ou a televisão.
  - d) Especialmente no período das 20:00 h às 21:00 h, recolher-se em seus aposentos
  - e) Colocar um cálice ou copo com água a ser fluidificada
  - f) Manter-se, nesta hora, em condição de Prece, pois, certamente, estará recebendo a visita da Equipe espiritual encarregada de atendê-lo em suas necessidades físicas e espirituais.
  - g) Para facilitar a manutenção do pensamento elevado propomos a leitura de um bom livro (vide anexo).
19. As fichas de Fluidoterapia deverão, no final das entrevistas, ser encaminhadas ao dirigente do Grupo de Fluidoterapia.



20. **Importante!** *As pessoas que estiverem em Tratamento Espiritual não serão convidadas ou encaminhadas para participarem de Grupos de Estudos ou Trabalhos Mediúnicos.*
21. Caso a pessoa demonstre interesse por estudos da doutrina Espírita, orientá-la para procurar os Grupos de Estudo após a conclusão do tratamento.
22. Achando que a pessoa possa melhorar tendo alguma atividade, poderá convidá-la para participar, à nível de voluntária, na entidade.
23. Para tal há necessidade de esclarecê-la muito bem que o trabalho voluntário poderá existir sim, mas não necessariamente em nossa casa, ficando a critério do entrevistado a opção por esta ou aquela instituição.
24. O Entrevistador deverá tomar cuidado para que não se crie falsa ideia de pagamento pelo tratamento espiritual que a pessoa esteja recebendo, ou seja, "Pagamento através do serviço voluntário".
25. Quanto ao trabalho voluntário junto às crianças, haveremos ainda de considerar as condições psicológicas e físicas desta pessoa.
26. *Cientificar o entrevistado que o tratamento espiritual não dispensa ou cancela o tratamento através da medicina convencional.*
27. *O Entrevistador deverá animar o entrevistado a continuar o seu tratamento médico, ou procurar um, dependendo do caso, fazendo todos os exames que se fizerem necessários, seguindo a orientação médica.*
28. O Entrevistador *jamais* deverá tomar decisões pelo entrevistado - as decisões são de *responsabilidade* da própria pessoa (vide também item 12).
29. Cabe ao entrevistador: ouvir, consolar, animar e orientar o entrevistado conforme os princípios da doutrina Espírita.
30. Todas as informações fornecidas pelo entrevistado são absolutamente confidenciais cabendo ao entrevistador e aos dirigentes de grupo zelar para que assim permaneça.
31. O Entrevistador deverá ter em mente a responsabilidade de executar tal trabalho, portanto, o **vazamento de qualquer informação referente a pacientes, que estejam ou estiveram em tratamento na casa, será considerado falta de ética, assim como desobediência aos preceitos cristãos e espíritas, trazendo**

***consequências para aquele que não respeitou o legítimo direito do paciente de ter seus problemas íntimos resguardados.***

32. O Diretoria de Doutrina analisará qualquer caso concernente ao item acima exposto e o *trabalhador que incorreu em falta será afastado do trabalho do seu setor até segunda ordem.*

#### 9.6. Critérios para os tipos de Tratamento

- a) Quando o entrevistado estiver vindo à Casa pela primeira vez e o
- b) Entrevistador verificar que o problema é simples, indicar uma série de passes, irradiações, grupo de apoio e preces.
- c) Quando o entrevistador verificar a existência de doença física, indicar fluidoterapia, passes, irradiações preces e leituras.
- d) Quando observar-se que o problema tem características espirituais, encaminhar para irradiações, passes, preces e leitura.
- e) Quando observar-se que o problema tem característica psíquicas e espirituais, encaminhar para desobsessão, fluidoterapia, irradiações, passes, preces, grupo de apoio e leituras.

#### **Muito importante!**

- f) O Entrevistador deverá cientificar o entrevistado que o tratamento espiritual não dispensa tampouco cancela o tratamento médico normal.
- g) Ao indicar livros, o entrevistador deverá avaliar bem as condições do entrevistado quanto a: seus conhecimentos sobre a Doutrina Espírita, sua capacidade de entendimento, credo religioso, condições financeiras etc.

#### 9.7. Retorno do Tratamento

- a) Os (as) recepcionistas de plantão encaminharão para o entrevistador as fichas dos pacientes que estiverem de retorno.
- b) O Entrevistador analisará criteriosamente as observações contidas na ficha do paciente.
- c) Deverá chamar o paciente - vide item 05 das Diretrizes para o trabalho de entrevistas.

- d) Indagar sobre as suas condições atuais em relação aos problemas mencionados na entrevista anterior.
- e) Encerrando o tratamento, analisar as condições e poderá convidá-lo ou não para continuar vindo à casa, assistindo palestras, tomando passes, participando de grupo de estudos.
- f) Deixar bem claro que o item anterior poderá acontecer em nossa casa ou em outra, de conveniência para o entrevistado, podendo indicar endereço de outras instituições.
- g) Os documentos provenientes do tratamento - fichas, mensagens, observações - pertencem à Casa e deverão ser arquivados por dois anos; findo o prazo deverão ser destruídos.

#### 9.8. Prescrições Diversas

Serão escalados para o trabalho de entrevistas os colaboradores que atenderem os seguintes requisitos:

- a) Ter sido submetido e considerado apto à uma avaliação feita pela comissão administrativa do Departamento de Orientação Doutrinária.
- b) Ter participado de um treinamento para entrevistadores ministrado pelo Departamento de Orientação Doutrinária.
- c) Ser Associado da entidade.
- d) Os entrevistadores participarão de uma escala anual conforme suas possibilidades, atendendo, porém, os objetivos do trabalho. Esta escala será organizada pelo Departamento de Orientação Doutrinária.
- e) No verso da escala mencionar o nome completo do Entrevistador, seu endereço e telefone. Estas informações não deverão ser fornecidas a ninguém.
- f) O entrevistador será identificado pelo seu nome no crachá.

### EXPOSIÇÕES DOCTRINÁRIAS

#### 1. Horário para as Exposições Doutrinárias

- a) 2.<sup>a</sup> feira das 20:00 h às 20:30 h
- b) 4.<sup>a</sup> feira das 14:00 h às 14:30 h e das 20:00 h às 20:30 h
- c) Domingos das 9:00 h às 9:30 h

## 2. Materiais Necessários:

- a) Relação de avisos gerais onde deverá constar da relação os avisos fixos (com todas as atividades da casa, incluindo infância espírita e mocidade)
- b) Escala anual de exposições

## 3. Número de Componentes: 01 expositor

## 4. Compete ao Expositor

- a) Tomar conhecimento da escala de expositores e dos temas preparar criteriosamente suas exposições e apresentá-las nas datas previstas, dentro do tempo estabelecido
- b) Comparecer no mínimo com 10 minutos de antecedência do início da palestra para tomar conhecimento dos avisos do dia para divulgá-los, ter um tempo para relaxar e concentrar-se no assunto da palestra.
- c) Caso não possa comparecer à casa no dia e horário fixados para seu trabalho, providenciar um substituto que pertença à equipe de palestrante.

## 5. Prescrições Diversas:

5.1. Serão escalados, para o trabalho de exposições, os colaboradores que atenderem aos requisitos abaixo:

- a) Ter participado de um treinamento ministrado pelo Departamento de Orientação Doutrinária (DOD) e considerado apto
- b) Ser associado da entidade.

5.2. Os temas das exposições serão escolhidos com base nas obras da Codificação da Doutrina Espírita e a seleção dos temas será feita pelo DOD.

5.3. O limite de tempo para as exposições será de 30 minutos.

5.4. O início da exposição sempre será feito após a prece de abertura e o encerramento da exposição será feito após a prece de encerramento.

5.5. A exposição deverá se realizar sempre com todas as luzes do salão acesas.

5.6. Alguns aspectos que o expositor deverá levar em consideração para um bom desempenho:

- a) Segurança e conhecimento do tema abordado
- b) Jamais colocar “achismos” (opinião pessoal). A Doutrina Espírita é o que é: pura, simples e clara.
- c) Administrar o tempo para nunca exceder o horário estipulado.
- d) Cuidados com a aparência
- e) Simpatia e atenção com o público
- f) Postura
- g) Administração da voz e forma de falar
- h) Vocabulário

## **SETOR DE TRABALHO DE PASSES**

### 1. Dia e Horário

- a) Segundas-feiras das 20:30 h até serem atendidos todos os que estiverem no salão
- b) Quartas-feiras à tarde, a partir das 14:30 h, e à noite, a partir das 20:30 h até serem atendidos todos os que estiverem no salão.

### 2. Local: Sala de passes

### 3. Materiais necessários

- a) Evangelho Segundo o Espiritismo
- a) Livro de presença
- b) Papel
- c) Caneta ou lápis
- d) Jarra com água
- e) Copos descartáveis
- f) Lenços de papel

### 4. Componentes do Grupo de trabalho

- a) Dirigente
- b) Auxiliares
- c) Médiuns passistas
- d) Participantes eventuais (coordenadores/diretor do departamento)

- e) Estagiários (encaminhados pela área de ensino)

## 5. Função do Dirigente

- a) O Dirigente deverá providenciar para que esteja à disposição do grupo, no mínimo 10 minutos antes, do início do trabalho, todo o material necessário para seu desenvolvimento.
- b) No impedimento de realizar o item acima, providenciar alguém para fazê-lo.
- c) Manter o Livro de Presença atualizado.
- d) Recepcionar novos colaboradores apresentando-os ao grupo e explicando o roteiro de trabalho.
- e) Promover a integração de todos os colaboradores, desenvolvendo o espírito de grupo, criando assim ambiente saudável, harmonioso e fraterno, próprio para a realização do trabalho.
- f) Manter uma relação atualizada dos componentes do grupo, com nome endereço, CEP, telefone, data de aniversário.
- g) Em clima saudável procurar estar atento às condições dos componentes do grupo
- h) Proceder com muito tato quando o membro do grupo, por algum motivo, tenha se ausentado do trabalho.
- i) Criar ambiente para que o trabalho se torne um ato prazeroso e jamais sacrifício
- j) Ser o elo entre o grupo de trabalho e a Diretoria de Doutrina.

## 6. Função do Auxiliar

- a) Substituir o dirigente em seus impedimentos
- b) Coordenar a entrada e saída das pessoas na sala de passes.

## 7. Roteiro do Desenvolvimento do Trabalho

- a) O trabalho terá início imediatamente após o término da Prece de
- b) Encerramento proferido pelo expositor escalado
- c) Todos os componentes do grupo deverão estar na Sociedade Espírita antes do horário de início dos trabalhos onde assistirão a exposição, criando-se, naturalmente condições favoráveis ao desenvolvimento do trabalho de passes.

- d) Após o encerramento da exposição deverão deslocar-se respeitosamente e em silêncio para a sala de passes.
- e) A sala de passes deverá estar preparada para iniciar o atendimento.
- f) O auxiliar do grupo contará quantos médiuns estão presentes e fará entrar, para receber os passes, o número de pessoas correspondentes.
- g) Aplicar os passes nos pacientes que se encontram no salão. Após o atendimento encerrar o trabalho com uma prece feita pelo dirigente ou por alguém convidado por ele.

#### 8. Prescrições Diversas:

- 8.1. Os colaboradores que participarão do grupo de trabalho de passes deverão atender aos requisitos abaixo:
  - a) Ter sido submetido a uma avaliação feita pela comissão administrativa do departamento de Orientação Doutrinária
  - b) Ter passado por treinamento ministrado pelo departamento de Orientação doutrinária
  - c) Ser sócio da entidade
- 8.2. O ingresso de novos elementos ao grupo somente poderá ocorrer através do departamento de Orientação Doutrinária.
- 8.3. Acontecendo 03 (três) faltas consecutivas o médium somente retornará ao trabalho após uma entrevista com o Supervisor da área de trabalhos práticos e submeter-se a um tratamento de 03 (três) passes.
- 8.4. Quando o médium estiver licenciado...
- 8.5. Todos os participantes deverão assinar o Livro de Presenças.
- 8.6. Caso o colaborador (trabalhador), por algum problema não puder comparecer ao trabalho deverá comunicar ao dirigente ou algum membro do grupo, o qual transmitirá o aviso ao dirigente.
- 8.7. Caso alguém do público - antes ou durante a exposição - não se sentir bem deverá ser encaminhado à sala de passes e atendido por um membro do grupo indicado pelo dirigente do trabalho.
- 8.8. Para atender ao item acima o dirigente e auxiliar deverão estar atentos ao que acontece no salão.

- 8.9. Terminado o atendimento a pessoa retornará ao salão e continuará ouvindo a exposição.
- 8.10. O dirigente e auxiliar deverão ficar atentos para que isto não se torne rotina, vindo a perturbar o trabalho de exposições.
- 8.11. As orientações possíveis, nesse caso, serão no sentido de:
  - a) Passar por uma entrevista e fazer tratamento espiritual
  - b) Vir receber passes e assistir exposições
- 8.12. Se, no atendimento normal das pessoas que estão no salão, alguém passar mal, solicitar para que ela fique por algum tempo na sala de passes.
- 8.13. À medida que o número de componentes do trabalho de passes permitir, os médiuns psicofônicos deverão ser remanejados para outros trabalhos, onde poderão exercer ostensivamente a mediunidade.
- 8.14. Os trabalhadores da casa, em geral, deverão usar roupas discretas e adequadas ao trabalho.

## **SETOR DE IRRADIAÇÃO**

1. Roteiro do Trabalho:
  - a) Dia e hora: Terças-feiras e quintas-feiras das 15:00h às 17:00h e das 20:00h às 22:00h
2. Local: Sala de fluidoterapia
3. Materiais necessários:
  - a) Livro de presença;
  - b) Livros para as leituras preparatórias;
  - c) Fichas selecionadas para as irradiações;
  - d) Papel;
  - e) Caneta ou lápis;
  - f) Abajur
4. Componentes da Sessão
  - a) Dirigente
  - b) Coordenador

- c) Médiuns
- d) Outros participantes: Coordenadores do Departamento de Orientação Doutrinária e estagiários, devidamente, autorizados com guia de encaminhamento e marcados com antecedência com o dirigente. Os conselheiros e diretores poderão assistir ao trabalho, desde que marquem com antecedência com o Dirigente.

#### 5. Função do Dirigente:

- a) O dirigente ou alguém designado por ele, deve providenciar para que esteja à disposição do grupo, no mínimo 10 minutos antes do início da reunião, o material necessário ao desenvolvimento da sessão.
- b) Manter o Livro de Presença atualizado.
- c) Divulgar todos os avisos solicitados pela entidade antes do início da sessão.
- d) Coordenar ou designar alguém para coordenar o trabalho dia.
- e) Recepcionar novos colaboradores, apresentando-os aos grupos e explicando o roteiro do trabalho.
- f) Ser o elo entre o grupo e o Departamento de Orientação Doutrinária.
- g) Manter uma relação atualizada dos componentes do grupo, com nome, endereço, CEP, telefone, data de nascimento: dd/mm/aa.

#### 6. Função do Auxiliar:

- a) Fazer a abertura do trabalho e em seguida as irradiações
- b) Terminadas as irradiações, solicitar aos participantes que expressem oralmente suas percepções. Caso haja alguma percepção de natureza relevante, anotá-la e encaminhá-la ao Departamento de Orientação Doutrinária.
- c) Fazer ou designar alguém para fazer a prece de encerramento, às 16:45h ou 21:45h.

#### 7. Desenvolvimento da Reunião:

- a) O trabalho deve ser iniciado às 15:00h ou 20:00h com a leitura de pequeno trecho do livro “O Evangelho Segundo Espiritismo”.
- b) Em seguida, apagar as luzes da sala, deixando somente a luz do abajur.



- c) Fazer a prece de abertura e iniciar as irradiações com a leitura dos dados pessoais direcionando o grupo para a solução do problema descrito na ficha.
- d) Após 10 irradiações, fazer um intervalo, quando então deve ser lido uma Mensagem de um livro, como por exemplo: Fonte Viva, Pão Nosso, Caminho Verdade e Vida e Palavras de Vida Eterna.
- e) Em seguida, fazer mais uma série de 10 irradiações.

#### 8. Prescrições Diversas:

- a) Devem ser realizadas no máximo 30 (trinta) irradiações por sessão.
- b) Não são permitidas fichas de irradiações que não tenham sido encaminhadas através do Departamento de Orientação Doutrinária.
- c) Todos os componentes do grupo participarão de um rodízio para a coordenação dos trabalhos.
- d) Para as fichas comuns, deve ser realizada uma única irradiação, e a seguir, essas fichas devem ser destruídas.
- e) Para as fichas com a inscrição "irradiação", devem ser realizadas 5 (cinco) irradiações em semanas consecutivas, anotando-se nos quadros próprios as datas dessas irradiações; após 5 irradiações, essas fichas deverão ser destruídas.
- f) O ingresso de novos elementos no grupo só pode ocorrer através do Departamento de Orientação Doutrinária, que o encaminhará munido de uma guia de encaminhamento.
- g) Após 3 faltas consecutivas o médium deverá submeter-se a um tratamento de 3 Passes, após os quais poderá retornar às atividades.
- h) No seu retorno o médium deverá se apresentar ao coordenador da área para planejar o seu início.
- i) Todos os participantes deverão assinar o livro de presença.
- j) Caso o médium tenha algum problema e não puder comparecer às reuniões deve comunicar ao grupo. Caso isto não ocorra, o dirigente deve se informar a respeito de seu paradeiro.
- k) Após o encerramento da sessão os componentes do grupo, se desejarem, poderão ficar mais alguns minutos dialogando, não descuidando do ambiente

## **SETOR DE DESOBSCESSÃO**

### **1. Roteiro de Trabalho**

- a) Dia e hora: Quinta-feira das 20:00 h às 22:00 h

### **2. Materiais necessários:**

- Livro de presença
- Livro de leitura preparatória, indicado pelo Departamento de Orientação Doutrinária
- Papel
- Lápis ou caneta
- Abajur
- Ficha de Desobsessão
- Grampeador

### **3. Componentes da Sessão**

- a) Dirigente
- b) Auxiliares
- c) Médiuns
- d) Relator
- e) Orientadores
- f) Outros participantes: Monitores de curso, Diretor de Doutrina, Estagiários devidamente autorizados com a guia de encaminhamento (vide anexo) e marcado com antecedência com o Dirigente.

### **4. Função do Dirigente**

- a) Providenciar ou designar alguém que providencie, no mínimo 10 minutos antes do início da reunião, o material necessário ao desenvolvimento da sessão
- b) Manter o Livro de Presença atualizado.
- c) Divulgar todos os avisos solicitados pela entidade, antes do início da reunião
- d) Recepcionar novos trabalhadores, estagiários, monitores de curso, Diretor, apresentando-os ao grupo e explicando o roteiro de trabalho.
- e) Ser o elo entre o grupo e o Departamento de Orientação Doutrinária

- f) Manter uma relação atualizada dos componentes do grupo, com nome completo, endereço, CEP, telefone, data de nascimento.

#### 5. Função do Auxiliar

- a) Substituir o dirigente em seus impedimentos ou quando convencionado.

#### 6. Roteiro para o desenvolvimento da reunião

- a) O trabalho deve ser iniciado às 20:00 h, com a leitura de pequeno trecho do livro “O Evangelho Segundo o Espiritismo”. Não comentar o trecho lido.
- b) Em seguida, apagar as luzes da sala, deixando acesa somente a luz do abajur.
- c) Fazer a prece de abertura e dar início à parte mediúnica conforme as diretrizes recomendadas pelo Departamento de Orientação Doutrinária
- d) Encerrar as comunicações às 21:30 h
- e) Até as 21:50 h os participantes farão a leitura e análise das psicografias e expressarão suas percepções
- f) Prece de encerramento às 21:55 h
- g) Encerramento da reunião às 22:00 h, impreterivelmente.
- h) Após o encerramento da sessão, os componentes do grupo, se desejarem, poderão ficar mais alguns minutos dialogando, não descuidando do ambiente.

#### 7. Diretrizes para a sessão de desobsessão

- a) No início da sessão abrir espaço para comunicações da Equipe Espiritual para fazer recomendações ou orientações de caráter coletivo ao grupo, à entidade ou específico ao paciente.
- b) O tempo de espera para a manifestação da equipe espiritual deverá ser de mais ou menos 2 minutos. Não ocorrendo comunicação, iniciar o atendimento da ficha.
- c) Ler o nome, idade, sexo, estado civil endereço da pessoa a ser atendida (2 vezes)
- d) o orientador deverá direcionar o grupo para vibrar a benefício da pessoa a ser atendida
- e) Abrir espaço para a manifestação de espíritos envolvidos com o paciente
- f) o orientador cuidará da disciplina evitando manifestações simultâneas.
- g) Caso verifique alguma manifestação simultânea, o orientador designará um membro do grupo para atender o médium

- h) A orientação dos espíritos deverá ser feita de maneira fraterna, norteadas pelos princípios Espíritas.
- i) Enquanto ocorrem as comunicações, o relator anotar de maneira resumida o seu conteúdo
- j) Caso o orientador julgue necessário, e haja tempo disponível, ao final do atendimento dos espíritos envolvidos no caso, poderá abrir espaço para manifestação da equipe espiritual
- k) As psicografias e anotações deverão ser anexadas à ficha de desobsessão
- l) O orientador ao final do atendimento fará as observações que julgar necessárias na Ficha de Desobsessão para auxiliar o entrevistador

#### 8. Prescrições diversas

- a) Os assuntos tratados na sessão são **rigorosamente sigilosos**, isto é, não poderão ser comentados ou divulgados fora da reunião
- b) A cada 3 meses o grupo fará uma reunião teórica, para que possa avaliar o trabalho realizado, acertar arestas, promover sua integração, comemoração de aniversários etc.
- c) O ingresso de novos elementos no grupo somente ocorrerá através do Departamento de Doutrina que o encaminhará munido de uma Guia de Encaminhamento (vide anexo)
- d) Antes do encaminhamento de qualquer novo trabalhador, o Departamento de Doutrina deverá conversar com o Dirigente do grupo, para que não haja problemas
- e) Todas as psicografias ocorridas na sessão, pertencem a entidade. Deverão ser encaminhadas ao Departamento de Doutrina para análise
- f) Após 3 (três) faltas consecutivas o trabalhador somente poderá retornar ao trabalho após entrevista com o Diretor de Doutrina e submeter-se a um tratamento de 3 (três) passes
- g) Licenças de mais de 3 (três) semanas – para retornar ao grupo, o trabalhador deverá passar por um tratamento de 3 (três) passes
- h) Caso o médium não possa comparecer às reuniões deve comunicar ao grupo. Caso isso não ocorra o dirigente deverá informar-se do seu paradeiro e motivo da falta
- i) Todos os participantes deverão assinar o livro de presença.



## **SETOR DE GRUPO DE APOIO**

### 1. Roteiro de trabalho

- a) Dia e hora:

### 2. Materiais necessários:

- Livro de presença
- Guia de Encaminhamento
- Textos de apoio
- Papel
- Caneta ou lápis

### 3. Componentes da Sessão:

- a) Coordenador
- b) Outros participantes: coordenadores do Departamento de Orientação Doutrinária, estagiários devidamente encaminhados com Guia de Encaminhamento e marcado com antecedência com o Coordenador do Grupo de Apoio. Os Conselheiros também poderão assistir à reunião desde que marquem com antecedência.
- c) Pacientes encaminhados pelos entrevistadores

### 4. Função do Coordenador

- a) Recepcionar e apresentar o novo paciente ao Grupo
- b) Verificar, com o novo Paciente, se ele está informado dos objetivos do Grupo
- c) Administrar o tempo (quando da palavra livre) de maneira que todos os participantes possam se manifestar se assim o desejarem
- d) Não permitir que determinado participante venha monopolizar a reunião

### 5. Desenvolvimento da Reunião

- a) Verificação de presença dos participantes pelo Coordenador
- b) Prece de abertura
- c) Leitura de texto evangélico, de acordo com a programação
- d) Comentário sobre o texto lido, feito pelo coordenador (mais ou menos 5 minutos)

- e) Abertura do diálogo com os participantes, aproveitando os ensinamentos evangélicos
- f) Palavra livre
- g) Conclusão do Coordenador
- h) Prece de Encerramento

#### 6. Prescrições Diversas

- a) O Grupo de Apoio será dirigido por dois coordenadores indicados pelo Supervisor da Área de Trabalhos Práticos e designados pelo Diretor do Departamento de Orientação Doutrinária
- b) A inclusão do paciente no Grupo de Apoio será feita sempre pelo Entrevistador através de uma guia de encaminhamento (vide anexo) e registro no livro de presença do Grupo
- c) O tempo de permanência do paciente no Grupo de Apoio será o do tratamento prescrito pelo entrevistador. Após o retorno, poderá ser feito um novo encaminhamento, caso o Entrevistador julgue necessário.
- d) O Coordenador lançará o nome do paciente no livro de presença, com a data do início e término da participação, de acordo com a guia de encaminhamento.
- e) A Guia de Encaminhamento deverá ser preenchida pelo entrevistador e encaminhada ao Grupo de Apoio
- f) Após o tratamento, o Coordenador do Grupo de Apoio fará as observações quanto à participação e estado do paciente e restituirá a guia ao entrevistador, para fins de análise e arquivo.

#### SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

**Artigo 14º** - O departamento de Serviço Social será dirigido(a) pelo(a) Coordenador(a) de Serviço Social, indicado pelo presidente da entidade, que indicará seus assistentes sociais e auxiliares dos vários programas sociais desenvolvidos pela entidade, na medida das necessidades do departamento, bem como determinar a responsabilidade de cada um na execução do seu trabalho.



§ Único – Todo o trabalho deste departamento depende das doações de qualquer espécie recebida, bem como dos recursos da entidade destinados para este fim.

**Artigo 15º** - Dos objetivos da área:

1. Realizar o trabalho assistencial junto às crianças, suas famílias e às demais famílias em situação de risco, com o desenvolvimento de vários programas relacionados à saúde e educação social e espiritual.
2. Trabalhar no sentido de melhorar a qualidade de vida, ampliar conhecimentos dos assistidos no sentido profissional e nutricional para um bom desenvolvimento infanto-juvenil, bem como sua conscientização de seu papel na sociedade.
3. Dar apoio emocional-espiritual e incentivar a superação das dificuldades no que diz respeito às conquistas materiais e físicas, através de profissionais liberais das várias áreas sociais e de ensino como através de preces e leitura do Evangelho.

**Artigo 16º** - Das atribuições dos trabalhadores da área:

1. A área será formada de trabalhadores voluntários das mais variadas profissões que atendam às necessidades dos projetos sociais, por exemplo: médicos, fisioterapeutas, enfermeiros, professores, dentistas, advogados, psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas, artesãos, fonoaudiólogos etc.
2. Os trabalhadores voluntários devem estar dispostos a trabalhar em prol dos menos favorecidos exercendo a sua atividade profissional de maneira socioeducativa, sem perceber qualquer remuneração.
3. Todos os trabalhadores deverão estar de acordo com os regulamentos e a filosofia da entidade.
4. Os trabalhadores que estiverem frequentando cursos ministrados na Sociedade Espírita Lar “Jesus Entre as Crianças”, terão prioridade sobre os demais, principalmente para assumirem cargos de coordenadores e auxiliares, porém **não é obrigatória** a frequência às aulas em qualquer curso para fazer parte do quadro de **voluntários**.
5. Os trabalhadores, ao ingressarem à equipe de trabalhos assistenciais de qualquer programa, serão orientados pelo coordenador do programa onde irão trabalhar para que haja uniformidade de conduta a ser seguida a fim de que o desenvolvimento da tarefa a ser realizada seja objetivo e uniforme.

6. Os trabalhadores poderão fazer campanhas, apelos verbais ou escritos e reuniões para a convocação de novos voluntários para o serviço social.
  - 6.1. Os trabalhadores devem ser assíduos e pontuais, seguindo com ordem e disciplina a seqüência do trabalho.
  - 6.2. Os trabalhadores deverão comunicar o coordenador do programa caso aconteça algum problema que os impeça de comparecer ao trabalho.
  - 6.3. Os trabalhadores deverão ser receptivos quanto à avaliação do seu desempenho para o bom andamento das tarefas a seu encargo.
  - 6.4. Os trabalhadores deverão preencher uma ficha com os seus dados pessoais (vide anexo) para que o departamento tenha maior conhecimento de suas possibilidades de trabalho.
  - 6.5. Essas fichas ficarão em poder do Departamento de Serviço Social.
  - 6.6. Os trabalhadores encarregados de entrevistar as famílias necessitadas de assistência deverão ser treinados para esse fim.
  - 6.7. Os trabalhadores deverão ter a seguinte postura no trato com o assistido:
    - a) Colocar-se na posição de compreender oferecendo ajuda sem alardear superioridade
    - b) Saber ouvir com amor e atenção
    - c) Ter autocontrole e equilíbrio emocional
    - d) Saber distinguir o que é anormal do que é comum
    - e) Observar seu tom de voz
    - f) Clareza de expressão e objetividade
    - g) Cordialidade e espontaneidade
    - h) Não esperar recompensas e agradecimentos (por parte do assistido ou da entidade)
    - i) Ser simpático e amigo
    - j) Saber colocar-se no lugar do assistido, compreendendo suas dificuldades
    - k) Não olhar o assistido com superioridade
    - l) Não julgar o assistido respeitando sua individualidade e personalidade
    - m) Considerar o assistido como ser humano integral nos aspectos físico-psíquico-social e espiritual
    - n) Ajudar o assistido a reabilitar-se estimulando-o a sair de uma situação de acomodação e se desenvolver

**Artigo 17º** - Dos programas desenvolvidos a que se refere o artigo 14.º:

1. A Departamento de Serviço Social terá a liberdade de aumentar ou diminuir os itens de cada programa social, desde que esteja de acordo e com a anuência da Presidência da entidade.
2. Os programas sociais abaixo relacionados são desenvolvidos e poderão ser modificados, suprimidos ou ampliados de acordo com as necessidades dos assistidos e a capacidade da entidade:

**2.1. TRIAGEM DE FAMÍLIAS:**

**a) Objetivos do programa:**

- fazer um primeiro contato com as famílias assistidas, pela Assistente Social da entidade, tomando conhecimento dos seus problemas para encaminhá-las aos setores necessários
- esclarecê-las quanto às diretrizes da entidade e tudo quanto possa envolver o recebimento da assistência;

**b) Procedimentos:**

- preenchimento da Ficha - cadastro da família por endereço e área geografia no município de Osasco (vide anexo)
- avaliação da ficha pelo Departamento de Serviço Social para constatar a real necessidade de assistência
- encaminhamento para o coordenador do programa que assistirá a família (vide anexo)
- as informações dos assistidos são sigilosas e não devem ser do conhecimento dos que não estiverem envolvidos com eles
- a ficha dos assistidos ficará arquivada no departamento de Serviço Social
- a assistência a cada nova família será feita por um período determinado, podendo ser renovada, excepcionalmente, por um novo período a critério do Departamento de Serviço Social

**c) Objetivos do programa:**

- auxiliar aos assistidos a suprirem suas necessidades básicas quando estes não tiverem condições financeiras de se manter e proporcionar um mínimo necessário à sua subsistência

**d) Procedimentos**

- De posse da Ficha de Encaminhamento, anotar dia e hora da retirada, e assinatura do assistido (vide anexo)
- O programa terá tempo de duração determinado e poderá ser renovado de acordo com as necessidades verificadas pelo departamento de Serviço Social.

## 2.2. ASSISTÊNCIA A GESTANTE:

### a) **Objetivos do Programa:**

- Proporcionar à gestante das famílias assistidas um mínimo necessário para levar com cuidado e dignidade sua gravidez até o momento do parto
- Orientar a gestante sobre as necessidades de higiene e alimentação durante sua gestação
- Orientar a gestante sobre a responsabilidade de estar grávida, do ponto de vista social e espiritual
- Orientar a gestante sobre o aleitamento materno
- Orientar a gestante sobre os cuidados com o recém-nascido quanto a alimentação, higiene, amor e carinho
- Orientar a gestante sobre a necessidade de visitar o médico ou posto de saúde, mensalmente, para controle
- Orientar a gestante sobre doenças comuns nesse período

### b) **Procedimentos**

- Anotar em Formulário próprio as visitas mensais feitas ao grupo (vide anexo)
- A gestante deverá apresentar mensalmente o cartão do posto de saúde
- Fornecer ou encaminhar a gestante para o setor responsável por medicamentos e farmácia quando houver necessidade, mediante apresentação de receita médica recente (vide anexo)
- Fornecer ou encaminhar a gestante para o setor responsável para retirar o enxoval do recém-nascido
- Fornecer ou encaminhar a gestante para o setor de cestas básicas quando houver necessidade
- Incentivar a gestante a comparecer aos cursos e palestras ministrados pela Instituição

- Encaminhar a gestante, quando houver necessidade, ao posto de saúde ou serviço médico

### 2.3. VISITAS FRATERNAS

#### a) Objetivos do Programa

- Acompanhar os assistidos verificando in loco sua situação real
- Demonstrar o interesse da Instituição na situação do assistido
- Levar apoio fraterno diante dos seus problemas
- Orientá-los fraternalmente sobre higiene e alimentação

#### b) Procedimentos

- A visita será feita por voluntários munidos da ficha de inscrição e encaminhamento feita pelo setor de triagem
- Serão anotadas todas as observações feitas
- O voluntário conversará com o assistido para poder extrair dele o que julgar pertinente para preenchimento da ficha, agindo com delicadeza e respeito
- No caso de doentes assistidos, verificar a necessidade de medicamentos, roupas ou qualquer coisa que se faça necessário ao doente e sua família
- Levar sempre palavra amiga de acordo com o Evangelho de Jesus
- Não criticar, não julgar, observando sempre o disposto no artigo 16, parágrafo 12, alíneas “a” a “n” deste Regimento Interno.

### 2.4. PALESTRAS

#### a) Objetivos do Programa

- Orientar, informar e conscientizar os assistidos sobre todos os assuntos que de alguma forma possam auxiliá-los na mudança de comportamento, de pensamentos e atitudes diante da vida e de seus problemas
- Fortalecer e orientar espiritualmente os assistidos
- Fortalecer o vínculo familiar
- Promover a socialização
- Estas palestras poderão ser em conjunto com as mães das crianças atendidas pela entidade

#### **b) Procedimentos**

- Planejar palestras de curta duração sobre temas específicos
- Planejar os dias, horários e local onde serão as palestras
- Convidar os profissionais voluntários para esta tarefa
- Preparar cartazes, lousas e todo material necessário para a perfeita execução da palestra

#### **2.5. CURSOS:**

O departamento de Serviço Social manterá cursos que funcionarão como auxílio e terapia para todos os assistidos. São os seguintes cursos: de artesanato, costura, alfabetização de adultos, tapeçaria e outros cursos que se fizerem necessários para atender as necessidades dos assistidos, levando em conta sempre a disponibilidade de horários, locais, materiais, voluntários e anuência do Presidente da entidade.

#### **a) Objetivos do Programa**

- Despertar o interesse do assistido em atividades que possam melhorar sua autoestima
- Proporcionar atividades de auxílio no tratamento espiritual e físico
- Levar o assistido a descobrir dentro de si capacidades e conhecimentos até então desconhecidos
- Incentivar o assistido a melhorar-se economicamente
- Funcionar como terapia

#### **b) Procedimentos**

- Encaminhar o assistido através de ficha de encaminhamento para o coordenador do curso
- Determinar horários e dias em que o assistido deverá comparecer bem como duração do curso
- Fornecer material necessário para que o assistido possa participar
- Fornecer orientação profissional ao assistido na execução de suas atividades
- Manter livro de presença com nome de todos os participantes e assistidos
- Orientar o assistido quanto a comportamento e postura junto aos outros participantes

## 2.6. ÁREA DE COSTURA

- a) Será formado apenas por voluntários para atender às necessidades da entidade
- b) Será responsável pela confecção de roupas para eventos
- c) Será responsável pela reforma de roupas doadas para as crianças, quando houver necessidade
- d) suprir as necessidades da entidade na confecção do que seja necessário
- e) Cotar preços de tecidos, linhas e afins junto às lojas
- f) Cuidar para que as máquinas funcionem bem, limpando-as e lubrificando-as sempre após o uso manter a sala limpa e organizada
- g) Quando identificar qualquer problema com equipamento informar o diretor administrativo para que providencie o conserto

## CAPÍTULO IX - DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DA DIRETORIA TÉCNICA

**Artigo 18º** – A Diretoria Técnica será formada pelo Diretor(a) Técnico(a), eleito (a) conforme normas estatutárias, que indicará seus assistentes, coordenadores e auxiliares para a perfeita execução do seu trabalho. Esta diretoria será formada por 3 (três) áreas como segue: área de assistencial (creche e socioeducativo), área de saúde e assistência social.

**Artigo 19º** - A Diretoria Técnica tem os seguintes objetivos:

- I. **Amparar** dando condições mínimas ao desenvolvimento físico, mental, emocional e social da criança e adolescente oferecendo-lhe assistência educacional, alimentação, vestuário e cuidados com a saúde;
- II. **Educar** dando condições à criança e ao adolescente de desenvolver habilidades e conhecimentos que contribuam para a sua formação.
- III. **Integrar** dando condições à criança para participar da vida familiar, comunitária e social, visando a construção de um cidadão autônomo.
- IV. **Investir** em condições favoráveis à aprendizagem, ser um ambiente saudável onde as crianças e adolescentes possam sentir-se acolhidos e felizes.

**Artigo 20º** - Da composição e atribuições a que se refere o artigo 18.

### **ÁREA ASSISTENCIAL (CRECHE E SOCIOEDUCATIVO):**

A Creche e o Socioeducativo serão formados por funcionários e voluntários, sendo sua estrutura a seguinte:

#### **1. Responsabilidade do Coordenador(a):**

- 1.1. Por zelar para que as monitoras e voluntários que assistam as crianças sigam os preceitos morais e educativos estabelecidos neste Regimento Interno;
- 1.2. Pela organização do departamento, mantendo atualizada as listas de presença e falta das crianças e adolescentes, assim como a dos voluntários e mensalmente apresentará a folha de frequência a Diretoria Técnica;
- 1.3. Pelo planejamento anual das atividades do departamento, bem como suas ações;
- 1.4. Pelo bem-estar dos monitores e voluntários, devendo informar ao Diretor(a) da área caso haja qualquer irregularidade;
- 1.5. Pelo bem-estar das crianças e adolescentes, devendo informar ao Diretor(a) da área caso haja qualquer irregularidade;
- 1.6. Pela observação e acompanhamento de qualquer irregularidade que possa acontecer nas salas de atividades referentes a indisciplina;
- 1.7. Orientar a criança a ter um comportamento adequado com relação a higiene, alimentação e atitudes de respeito para com o próximo;
- 1.8. Pela conduta das monitoras dentro da entidade nas salas de convivência, devendo orientá-las quanto a isso;
- 1.9. Reunir-se com as mães para esclarecer dúvidas quanto a qualquer assunto relacionado a parte pedagógica;
- 1.10. Reunir-se regularmente com as monitoras para avaliar os programas pedagógicos, planejar atividades e auxiliá-las quanto aos problemas do dia-a-dia;
- 1.11. Designar monitores para receber as crianças no horário de entrada e saída;
- 1.12. Orientar as monitoras para que observem cada criança na entrada com relação a seu estado geral como: lesões no corpo (manchas, vergões, feridas, queimaduras, etc.), roupas (limpas) e higiene pessoal (asseio, unhas cortadas e limpas, lêmdeas, piolhos, etc.), anotando qualquer problema observado no formulário de ocorrência (vide anexo), bem como a providência tomada junto a mãe;

- 1.13. Orientar as monitoras para que observem diariamente as crianças sob seus cuidados, verificando progressos, habilidades e necessidades, para relatório de aproveitamento individual;
- 1.14. Zelar para que todas as normas pertinentes às responsabilidades das mães sejam cumpridas;
- 1.15. Prestar socorro imediato a qualquer acidente ou problema havido com as crianças nas dependências da Instituição e anotar no Formulário de Ocorrências (vide anexo) e informar a mãe imediatamente e/ou na saída,
- 1.16. Na falta da assistente social a coordenadora deverá atender a família solicitante de vaga e preencher a ficha de inscrição;

## **2. Responsabilidade das Monitoras:**

- 2.1. Acompanhar a criança no dia a dia na entidade, zelando pela Alimentação, Higiene, integridade física e relacionamento social;
- 2.2. Receber a criança e entregá-la no final do dia para a mãe ou responsável; quando escaladas pela Coordenadora;
- 2.3. Observar a criança dentro da Instituição, no trato com as companheiras e os demais funcionários e orientá-la quando ocorrer irregularidade e comunicar a Coordenação;
- 2.4. Examinar a criança na entrada quanto ao seu estado geral como: lesões no corpo (manchas, vergões, feridas, queimaduras etc.), roupas (limpas) e higiene pessoal (asseio, piolhos, lêndeas, unhas cortadas e limpas etc.);
- 2.5. Não demonstrar preferência quanto a esta ou aquela criança tratando-as carinhosa e respeitosamente;
- 2.6. pela orientação das crianças e adolescentes quanto a limpeza e organização dos ambientes utilizados;
- 2.7. Por respeitar as orientações da Coordenação quanto aos programas a serem implantados, planejamento e frequência das crianças e qualquer outra decisão que envolva o bom andamento nos trabalhos da área;
- 2.8. Manter atitude digna diante das companheiras e principalmente das crianças, pois é através do exemplo que educamos;
- 2.9. Evitar conversas de cunho diferente do tolerado pelos bons costumes;

- 2.10. Não será permitido o uso de aparelhos eletrônicos durante o horário de trabalho (ex: celular, MP3 etc.;
- 2.11. Objetos pessoais como bolsas, dinheiro etc., devem ser mantidos no armário com chave e será de responsabilidade pessoal;
- 2.12. Procurar auxílio da Coordenação quando tiver algum problema de ordem emocional ou particular, que a orientará ou enviará para tratar com profissional competente;
- 2.13. Usar diariamente a roupa de trabalho (camiseta) obrigatória na entidade mantendo-a sempre limpa;
- 2.14. Chegar pontualmente, obedecendo seu horário estipulado e escalas feitas pela coordenação;
- 2.15. Acompanhar as crianças no transporte de ida e volta da escola, de acordo com orientação da coordenação;
- 2.16. Orientar as crianças quanto aos banhos e auxiliar as menores na higiene;
- 2.17. Informar imediatamente à coordenadora e/ou assistente social sobre qualquer problema ou acidente ocorrido com a criança nas dependências da entidade e as medidas tomadas e descrevê-las no livro de ocorrência que deverá ser assinado por todos os envolvidos;
- 2.18. Qualquer agressão cometida contra as crianças por funcionários ou voluntários, seja física, mental ou psicológica, será tratada nas formas da lei (E.C.A.);
- 2.19. Por suas faltas, trazendo atestado médico no dia seguinte após a sua ausência;

### **3. Psicóloga e Psicopedagoga serão responsáveis:**

- 3.1. Pela ANAMNESE e diagnóstico das crianças e adolescentes que são assistidas e ingressem na Instituição;
- 3.2. Catalogar os casos que apresentem algum tipo de problema para posteriores avaliações e providências, assim como comunicar o diretor técnico e seus assistentes por escrito;
- 3.3. Pela orientação, à coordenadora sobre os casos de dificuldades encontradas em nossos assistidos que necessitem de intervenção;
- 3.4. Por indicar tratamento especializado aos casos observados de crianças que dele necessitem e encaminhar relatório ao diretor técnico para efetivar o encaminhamento;
- 3.5. Participar, com a coordenação, do planejamento de atividades e discussão de casos quando solicitada;

- 3.6. Acompanhar e orientar as monitoras nos problemas psicoemocionais e educacionais que possam impedir seu desempenho das funções, indicando tratamento especializado quando este se fizer necessário;
- 3.7. Acompanhar e orientar as famílias, assim como as crianças e adolescentes quando necessário, sob supervisão e indicação da diretoria técnica.

#### **4. A assistente social será responsável:**

- 4.1. Analisar socioeconomicamente as famílias que desejam matricular seus filhos na entidade, fazendo pré diagnóstico do caso e assim preencher a ficha de inscrição;
- 4.2. As vagas que surgirem na entidade deverão ser preenchidas respeitando o número de inscrição da criança;
- 4.3. Fazer visita domiciliar sempre que necessário, para completar o pré-diagnóstico e o relatório, e apresentá-lo ao diretor da área para análise;
- 4.4. Convocar as famílias para reunião com o diretor e a coordenação;
- 4.5. Fazer levantamentos para a equipe técnica das famílias assistidas para conhecer seus problemas e estudar soluções e orientar, conforme o caso;
- 4.6. Discutir os casos de famílias graves com o diretor técnico, para orientá-las e encaminhá-las quando necessário;
- 4.7. Auxiliar no planejamento de palestras, cursos e oficinas aos pais, funcionários e voluntários;
- 4.8. Visitar semestralmente as famílias das crianças matriculadas para avaliação socioeconômica, para verificar o estado geral da família e se atingiram ou estão acima dos níveis de carência estabelecidos pela entidade;
- 4.9. Manter em ordem os arquivos do Departamento de Técnico, assim como atualizada as pastas das crianças (carteira de vacina a cada ano, holerites dos pais, endereços e telefones);
- 4.10. Acompanhar e fazer os devidos registros na pasta dos casos de menores na Vara da Criança e Adolescente, no Conselho Tutelar e no Conselho da Criança e Adolescente;
- 4.11. Fazer contato com órgãos públicos, escolas, hospitais, laboratórios, escolas profissionalizantes do setor público e privado mantendo um cadastro para futuros encaminhamentos das crianças ou de seus familiares;

- 4.12. Realizar visitas domiciliares nas casas dos funcionários, quando houver necessidade, para verificar possíveis dificuldades e encaminhar o relatório ao diretor técnico e diretoria administrativa para providências;
- 4.13. Convocar os pais para agendamento com profissionais da saúde ou equivalentes;
- 4.14. Informar ao diretor(a) técnico(a) e acompanhar os casos que ocorram com as crianças e seus familiares, tais como prisão do companheiro, abandono, morte, incêndio, desabamento da moradia, outros tipos de acidente, ações da Vara do Menor sobre a família, retirada de Mátrio ou Pátrio poder, para encaminhamento aos órgãos municipais;
- 4.15. Acompanhar a entrega das crianças para as mães no final do dia, a partir das 17:00 h seguindo a orientação da Diretoria Técnica;
- 4.16. Informar-se junto a coordenadora para se inteirar das ocorrências do dia e explicar as ocorrências do dia anterior (saída), e realizar anotações nos prontuários;
- 4.17. Convocar as mães ou responsáveis que se atrasam constantemente para a retirada de suas crianças, para orientá-las e quando persistir agendar reunião aos sábados com a Diretoria Técnica;
- 4.18. Registrar e acompanhar junto a psicóloga e/ou especialista da saúde os casos que necessitam de encaminhamentos a especialidades médicas, exames, prescrições médicas e verificar junto as famílias estas responsabilidades;
- 4.19. Desenvolver projetos sociais que promovam melhoria de qualidade de vida às famílias das crianças e adolescentes.

## **ASSISTÊNCIA A SAÚDE**

Este departamento tem por objetivo:

- I. Promover o bem-estar, a saúde e melhorar a qualidade de vida das crianças da entidade, mantendo conduta ética e educativa em suas ações e projetos;
- II. Desenvolver e criar ações de educação em saúde que atendam às necessidades das crianças prioritariamente;
- III. Trabalhar juntamente com os profissionais da área educacional no planejamento e execução de projetos educativos visando o bem-estar e melhor qualidade de vida da criança;

- IV. Promover a participação das famílias das crianças e adolescentes nos programas da área da saúde, proporcionando desenvolvimento de vida saudável, além de incentivá-los a tornar-se um multiplicador.

O departamento de saúde será formado pelos seguimentos os quais contarão com o auxílio de profissionais voluntários e funcionários:

### **1. Assistência à Higiene**

- 1.1. Orientar monitoras, crianças e adolescentes sobre qualidade de vida (objetos pessoais e ambientes);
- 1.2. Orientar as monitoras sobre a forma correta de cuidar dos bebês com relação a banhos, troca de fraldas e higienização das partes íntimas, higienização da boca e gengiva, uso de luvas e limpeza de brinquedos, roupas de cama e de banho etc.
- 1.3. Orientar monitoras e crianças maiores sobre cuidados com o corpo, troca de roupas, corte de unhas, higiene íntima, ciclos femininos, gravidez etc.
- 1.4. Orientar as monitoras e crianças sobre a necessidade de manter as áreas de convívio limpas e organizadas;

### **2. Assistência Médica e Enfermagem**

- 2.1. Avaliar a criança no processo de admissão na entidade e reavaliar semestralmente;
- 2.2. Preencher a ficha de avaliação com peso, altura e entrevista feita com a mãe da criança;
- 2.3. Orientar a família quanto ao acompanhamento médico nos serviços públicos e quando necessário procurar atendimento com especialistas;
- 2.4. Comparecer sempre nos dias e horários estabelecidos;
- 2.5. Comunicar com antecedência quando houver necessidade de faltar ao compromisso;
- 2.6. Praticar medicina preventiva com gráfico para acompanhamento de crescimento, problemas de visão, audição etc.
- 2.7. Indicar e receitar os medicamentos necessários às crianças para prevenção de doenças (vitaminas, sais minerais, dieta alimentar etc.), no caso de médicos.
- 2.8. Manter contato com os outros voluntários da área de saúde a fim de se informar e auxiliar na solução de problemas relacionados com as crianças;

- 2.9. Promover, juntamente com o coordenador, programas e palestras que visem a prevenção de doenças endêmicas e melhor qualidade de vida das crianças.
- 2.10. Providenciar relatório mensal sobre o número de atendimentos e os procedimentos realizados para o Diretor(a) Técnico(a).

### **3. Assistência Odontológica**

- 3.1. Orientar ao coordenador, famílias, crianças e adolescentes quanto a alimentação a ser ingerida pelas crianças para prevenção de cáries e possíveis infecções bucais;
- 3.2. Orientar quanto à forma correta de escovação e uso do fio dental;
- 3.3. Tratar os casos das crianças da entidade com fluoretação, obturação ou extração e encaminhar os casos específicos a especialista;
- 3.4. Comunicar a família quando a criança apresentar problemas ortodônticos que a prejudiquem (o falar, dormir, dores, mastigar etc.) e realizar encaminhamentos;
- 3.5. Relatar na ficha individual as crianças anotando todos os procedimentos executados;
- 3.6. Será auxiliado sempre pela coordenadora;
- 3.7. Manter a sala, assim como seus equipamentos em boas condições de uso, informando ao coordenador quando houver algum problema;
- 3.8. Comparecer nos dias e horários estabelecidos para sua visita a entidade;
- 3.9. Comunicar antecipadamente, quando não puder comparecer à entidade nos dias e horários determinados;
- 3.10. Providenciar relatório mensal sobre o número de atendimentos e os procedimentos realizados para o Diretor Técnico.

### **4. Assistência Alimentar (nutricionista)**

- 4.1. Analisar as necessidades alimentares básicas das crianças e adolescentes;
- 4.2. Montar cardápio diário que supra as necessidades das crianças, incluindo variações de alimentos, observando a disponibilidade deles em nossa despensa e sazonalidade;
- 4.3. Orientar cozinheiras e ajudantes sobre a melhor forma de utilizar os alimentos para que não haja perda vitamínica e substituí-los quando for necessário;
- 4.4. Orientar cozinheiras e ajudantes sobre as diversas formas de conservação e estocagem de alimentos, assim como de congelamento e limpeza da cozinha;

- 4.5. Orientar cozinheiras e ajudantes sobre as tabelas nutricionais e sua importância para a confecção de pratos mais ricos em nutrientes;
- 4.6. Orientar as cozinheiras e ajudantes sobre como utilizar melhor as sobras de alimentos.

#### **Artigo 21º - Da admissão das Crianças e Adolescentes:**

1. A mãe ou responsável pela criança deverá preencher a ficha de inscrição de solicitação de vagas junto a coordenadora ou assistente social, o qual deverá estar devidamente numerado (vide anexo form.1)
2. Esta ficha será encaminhada para a assistente social que fará a análise da proposta, e caso haja a vaga na entidade, seguindo sempre a ordem de inscrição ela preparará a agenda da visita a qual se dará sem dia específico;
3. Visita da assistente social munida do Prontuário (vide anexo form.2) previamente preenchido com os dados coletados na ficha de inscrição de solicitação de vagas;
4. A assistente social deverá proceder à entrevista minuciosa da família, preenchendo o formulário Prontuário;
5. Após a visita, a assistente social fará o relatório que será entregue para o Diretor técnico para análise juntamente com outros profissionais voluntários;
6. Após a aprovação do Prontuário pela Diretoria Técnica, a mãe é chamada para nova entrevista com a diretora onde conhecerá os ambientes e atividades oferecidas pela entidade e agendará o dia do exame médico de admissão com médico voluntário da ou Unidade Básica de Saúde mais próxima, recebendo também o regulamento que a orientará com relação aos seus deveres com relação ao Lar “Jesus Entre as Crianças”;
7. Depois de aprovada no Exame Médico, a criança será registrada no “Livro de Registro” e receberá o número no seu prontuário;
8. A coordenadora preencherá a Ficha de Autorização de Entrada da nova criança (vide anexo) em duas vias, sendo que uma delas deve ser fixada na Lista de Entrega da Criança (vide anexo) e a outra em seu prontuário;
9. A monitora será informada pela coordenadora, que solicitará a inclusão do nome na lista de presença da turma;

#### **REGULAMENTO A SER OBSERVADO PELAS MÃES**

#### **Artigo 22º - As mães devem ter ciência e observar o seguinte regulamento:**

1. Horário de Funcionamento do Semi-Internato:
  - a) ENTRADA: das 6:00 h às 7:00 h
  - b) SAÍDA: das 17:00 h às 18:00 h
2. A criança será recebida e entregue à mãe ou responsável na recepção pela monitora responsável pela entrega e/ou assistente social.
3. Não será permitido atraso nos horários de entrada e saída. Se houver atraso, as monitoras deverão comunicar o fato à Coordenadora e a mãe ou responsável será advertida por escrito. Se houver reincidência, o atraso será comunicado ao Diretor Técnico.
4. A mãe ou responsável é obrigada a assinar todos os dias a Folha de Frequência Diária, antes de entregar ou retirar a criança perante a assistente social.
5. Na entrega da criança, a mãe ou responsável deve aguardar que a monitora examine a criança quanto ao seu estado geral, como: lesões no corpo (manchas, vergões, feridas, queimaduras etc.), roupas (limpas) e higiene pessoal (asseio, piolhos, cabelos limpos e penteados, lêmdeas, unhas cortadas e limpas etc.).
6. A mãe ou responsável deverá informar à monitora qualquer irregularidade com a criança, por exemplo, estado de saúde, tombos etc., a qual deverá preencher o Formulário de Ocorrência (vide anexo) e solicitar a assinatura da mãe ou responsável.
7. A assinatura da mãe ou responsável na Folha de Presença só será permitida após cumpridas as exigências dos itens 02 e 03.
8. Caso a criança apresente higiene inadequada, a mãe ou responsável deverá fazer a higienização nas dependências da entidade, logo após o término do horário de recebimento das crianças.
  - a) Na impossibilidade da mãe ou responsável realizar a higienização nesse momento, será comunicada que, se houver uma 2.<sup>a</sup> vez a criança ficará impedida de entrar na entidade.
9. A mãe ou responsável será notificada de qualquer ocorrência havida com a criança nas dependências do Lar, através do Formulário de Ocorrência, que deverá estar devidamente assinado pela Coordenadora, o qual também será assinado pela mãe ou responsável.
10. Na retirada da criança, a mãe ou responsável deverá apresentar o Cartão de Identificação, contendo nome da criança, nome e RG da mãe ou responsável.

11. Não será permitida a retirada de crianças fora do horário estabelecido, exceto em casos de consulta médica, que deverá ser devidamente comprovada no dia seguinte pela mãe ou responsável, através de Comprovante de Consulta realizada.
12. Em caso de consulta médica marcada, o fato deverá ser comunicado com antecedência, no dia anterior ou na entrega da criança, para que ela esteja pronta quando vierem buscá-la.
13. No caso de diagnóstico de doença contagiosa, o médico deverá anotar no documento “Justificativa” os dias que a criança deverá permanecer afastada. Para voltar a frequentar a entidade a mãe ou responsável deverá trazer obrigatoriamente documento que comprove a alta médica. SEM O QUAL A CRIANÇA NÃO RETORNARÁ.
14. Caso haja necessidade de a criança tomar medicamento, ESTES SÓMENTE SERÃO MINISTRADOS QUANDO ROTULADOS E MEDIANTE RECEITA MÉDICA.
15. Não será permitida a permanência de mães ou responsáveis no interior da entidade, salvo se tiverem sido convidados.
16. Não será permitida a permanência de mães ou responsáveis na portaria além do tempo necessário para deixar ou retirar a criança, podendo ser convidadas a serem breves.
17. Não será permitido à criança trazer para a entidade; brinquedos, guloseimas (doces, balas, pirulitos etc.), dinheiro e qualquer outro objeto pessoal. Caso aconteça, serão retirados da criança e ou adolescente pela monitora e devolvidos à mãe ou responsável na saída.
18. Todo mês haverá uma atividade (reuniões, palestras, entrevistas, eventos etc.) sendo obrigatória a presença da mãe ou responsável. O não comparecimento às atividades por 3 (três) vezes consecutivas, sem justificativa (trabalho, doença, morte na família), implicará na perda da vaga da criança.
19. A criança que tiver mais de 3 (três) faltas consecutivas injustificadas ou 5 (cinco) alternadas e injustificadas no mês poderá perder a vaga após reunião com a Diretoria Técnica. Existe formulário próprio para as justificativas.
20. A mãe ou responsável deverá apresentar o Comprovante de Trabalho, uma cópia do Holerite e do Comprovante de Despesas por ocasião da Matrícula da Criança e ou adolescente atualizando a cada 6 (seis) meses.
21. No caso de mudança de endereço residencial, local de trabalho, telefone ou qualquer outro dado importante, a mãe ou responsável deverá comunicar imediatamente a assistente social.
22. A mãe ou responsável receberá, a cada 6 (seis) meses, a visita domiciliar da Assistente Social.

23. Caso a mãe ou responsável não possa retirar a criança, deverá ligar informando o motivo e identificar a pessoa que virá em seu lugar através do número do RG e nome completo. A pessoa autorizada deverá comparecer ao Lar trazendo RG, o Cartão de Identificação com uma autorização, por escrito com seus dados já informados por telefone.
24. Se as exigências contidas no item 23 não forem satisfeitas, a criança será encaminhada ao Conselho Tutelar.
25. A retirada da criança por pessoa autorizada pela mãe ou responsável será tolerada apenas em casos especiais e situações extremas, devendo a mãe apresentar comprovante justificando o impedimento.
26. As mães ou responsáveis deverão trazer todos os dias um saco para colocar as roupas sujas e roupas suficientes para as trocas durante o dia.
27. Se for constatado falta de condições da mãe ou responsável trazer ou retirar a criança, a assistente social providenciará junto à Prefeitura Municipal de Osasco para que seja fornecido às crianças o "Passe Social".

#### **DAS RESPONSABILIDADES E CONSEQUÊNCIAS**

1. A mãe ou responsável que não cumprir este regulamento assinará uma advertência. No caso de reincidência, a Diretoria Executiva da entidade tomará as providências cabíveis.
2. Atentar para o seguinte: a perda da vaga ocorrerá após as providências abaixo:
  - a) Se for constatado que a família tem recursos para cuidar das crianças, não justificando a assistência da entidade.
  - b) Se for constatado que a família está dentro do limite de carência e a criança estiver matriculado na entidade, por negligência e irresponsabilidade da ou responsável a criança não é trazida a entidade, o caso será encaminhado ao Conselho Tutelar através de ofício, que este tomará o encaminhamento legal necessário.
  - c) Quando a criança tiver um comportamento extremo, no sentido de agressividade com os colegas ou com as atendentes e outros, e quando todas as medidas cabíveis para uma melhora no seu comportamento forem esgotadas, inclusive encaminhamento ao Conselho Tutelar com cópia para a Secretaria da Educação e/ou Secretaria de Assistência e Promoção Social essa criança poderá perder a vaga.



Associação Espírita, assistencial e filantrópica fundada em 03/09/1958. Registros: Cartório do terceiro ofício de registro de títulos e documentos sob nº 6.182, de 18/10/1958. Conselho nacional de serviço social nº 260.625/75 de 4/12/1974. Secretaria de promoção social do Estado de São Paulo nº 2.342,

Rua João Kaufmann, 437 - Rochdale - Osasco - CEP: 06220-060 - Tel 113687-8261 CNPJ 73.068.231/0001-00 - www.larjesuscrianças.org.br

## **CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 23º** - A Diretoria Executiva em qualquer tempo ou caso poderá solicitar ao conselho consultivo colaborar na melhor solução de quaisquer questões da entidade.

**Artigo 24º** - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos em reunião da Diretoria Executiva.

**Artigo 25º** - O presente Regimento Interno que inicialmente aprovado em 04 agosto de 2007, foi revisado e aprovado nesta data. Podendo ser a qualquer tempo, reformado pela Diretoria Executiva e Conselhos da entidade e aprovado em Assembleia, conforme o Estatuto do Lar “Jesus entre as crianças”.

**Artigo 26º** - Este Regimento Interno foi aprovado na reunião conjunta da Diretoria Executiva e Assembleia Geral realizada em 26 de fevereiro de 2011.

---

### **PROTOCOLO DE ENTREGA DO REGIMENTO INTERNO - LAR JESUS ENTRE AS CRIANÇAS**

Nome:

\_\_\_\_\_

RG:

\_\_\_\_\_

CPF:

\_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

Osasco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.