

REGIMENTO INTERNO DA FEEAL

TITULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º - A Federação Espírita do Estado de Alagoas - FEEAL, fundada em 06 de janeiro de 1908, é uma associação civil de caráter religioso, filosófico, científico, educacional, cultural e filantrópico, sem fins econômicos, com personalidade jurídica de direito privado, com prazo de duração indeterminado, com sede e foro na Rua Barão de Maceió, 212, Centro, Maceió, Alagoas, CEP: 57.020-360, e membro do Conselho Federativo Nacional da Federação Espírita Brasileira - FEB.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da FEEAL é constituída por:

- I. Corpo de Associados;
- II. Órgãos da Administração;
- III. Órgãos Federativos.

Art. 3º - Constituem Órgãos Administrativos da FEEAL:

- I. Assembléia Geral - (AG);
- II. Conselho Fiscal - (CF);
- III. Conselho Federativo Estadual Espírita - (CFEE);
- IV. Colegiado Diretor - (CD).

Art. 4º - O Colegiado Diretor é constituído de:

- I. Presidente do Colegiado Diretor - PCD;
- II. Coordenadoria de Integração Federativa - CIF;
- III. Coordenadoria de Assuntos Doutrinários - CAD;
- IV. Coordenadoria de Infância e Juventude - CIJ;
- V. Coordenadoria de Comunicação Social e Cultura Espírita - CSCE;
- VI. Coordenadoria de Educação Mediúnica - CEM;
- VII. Coordenadoria de Atendimento Espiritual - CAE;
- VIII. Coordenadoria de Assistência e Promoção Social Espírita - CAPSE;
- IX. Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF.

TITULO II

DA FINALIDADE

Art. 5º - Este Regimento Interno tem por finalidade o detalhamento das atribuições das Coordenadorias e seus setores, bem como estabelecer normas para o desenvolvimento de suas atividades.

TITULO III

DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES E NORMAS DAS COORDENADORIAS

CAPÍTULO I

COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO FEDERATIVA

Art. 6º - É o órgão responsável pelas ações que visem à integração das Instituições Federadas e o fortalecimento e unificação do Movimento Espírita no Estado de Alagoas.

Art. 7º - Compete ao Coordenador de Integração Federativa:

- I. Substituir o Presidente do Colegiado Diretor em seus impedimentos;

- II. Participar das reuniões do CFEE;
- III. Coordenar, acompanhar, avaliar e orientar as atividades de natureza federativa articulando-se com os órgãos federativos;
- IV. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- V. Realizar, com o apoio da Coordenadoria de Administração e Finanças, reuniões, seminários e treinamentos no âmbito de sua atuação;
- VI. Promover, coordenar e avaliar eventos que visem à qualificação de pessoal na área administrativa de instituições espíritas, a integração das Instituições Espíritas e a unificação do Movimento Espírita no Estado de Alagoas;
- VII. Apoiar os eventos promovidos pelos CREs e pelas Instituições Federadas que tenham os mesmos objetivos do item anterior;
- VIII. Divulgar e implementar as diretrizes de trabalho propostas pelo Conselho Federativo Nacional da Federação Espírita Brasileira;
- IX. Coordenar, orientar e avaliar as atividades dos CREs;
- X. Mapear as necessidades regionais de qualificação de pessoal;
- XI. Fazer o diagnóstico anual das Instituições Espíritas do Estado de Alagoas;
- XII. Estimular, junto com os CREs, a criação de Instituições Espíritas em cidades ou bairros onde elas não existem, ou o número delas seja pequeno em relação à população existente;
- XIII. Receber dos CREs os pedidos de filiação dando parecer final, e encaminhá-los ao CD;
- XIV. Orientar as Instituições nos assuntos pertinentes à sua instalação e funcionamento;
- XV. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- XVI. Participar das reuniões das Comissões Regionais do CFN;
- XVII. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XVIII. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 8º - A Coordenadoria de Integração Federativa contará com três setores de trabalho: Setor de Promoção de Eventos, Setor de Integração, Qualificação e Treinamento de pessoal na área administrativa de instituições espíritas e Setor de Planejamento.

Art. 9º - O Setor de Promoção de Eventos tem por finalidade:

- I. Promover, coordenar e avaliar eventos de grande porte como fóruns, congressos, outros;
- II. Apoiar os eventos promovidos pelos CREs e pelas demais Coordenadorias.

Art. 10 - A equipe do Setor de Promoção de Eventos será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Coordenador do evento;
- III. Equipe de programação, divulgação, finanças e captação de recursos, infra-estrutura e secretaria.

Art. 11 - Compete ao Dirigente do Setor:

- I. Assessorar o coordenador do evento no desempenho de suas atividades.

Art. 12 - Compete ao Coordenador do Evento:

- I. Coordenar o planejamento global do evento;
- II. Elaborar um cronograma das atividades de organização do evento;
- III. Elaborar em parceria com a CIF e a CAF o Projeto do Evento incluindo Plano Orçamentário;
- IV. Apresentar o relatório financeiro do evento ao dirigente do setor;
- V. Manter contato freqüente com os responsáveis pelas equipes;
- VI. Sugerir nomes de pessoas a serem convidadas para abertura o evento;
- VII. Assinar os certificados;
- VIII. Expedir correspondências pertinentes;
- IX. Enviar correspondência de agradecimentos e todos os colaboradores do encontro;
- X. Elaborar, juntamente com o Secretário, a pauta das reuniões das equipes;

- XI. Acompanhar, juntamente com o responsável pela equipe de finanças, a execução do plano financeiro do evento;
- XII. Coordenar a avaliação do evento;
- XIII. Elaborar em parceria com a secretaria o relatório final do evento.

Art. 13 - Cada equipe será constituída de um responsável e pessoal de apoio conforme necessidade da atividade.

Art. 14 - Compete a Equipe de Programação:

- I. Definir o tema e a metodologia do evento juntamente com o coordenador;
- II. Fazer contatos com expositores;
- III. Organizar o cerimonial e a parte artística;
- IV. Providenciar o apoio ao auditório e a recepção dos convidados;
- V. Definir a composição das mesas das palestras;
- VI. Comunicar à equipe de infra-estruturar os recursos audiovisuais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. Elaborar e solicitar o preenchimento dos instrumentos de avaliação;
- VIII. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX. Participar da elaboração do relatório final.

Art. 15 - Compete a Equipe de Divulgação:

- I. Definir juntamente com a coordenação e a equipe de programação a arte do evento;
- II. Providenciar o material de divulgação juntamente com a equipe de finanças;
- III. Elaborar uma programação de publicação de matéria em jornal, rádio, TV, internet e no Movimento Espírita, como também agendar entrevista nos órgãos da mídia;
- IV. Providenciar a divulgação do evento na imprensa escrita, falada e televisada antes e durante o evento;
- V. Providenciar faixas, cartazes, folders e outros materiais audiovisuais para a divulgação local, estadual e a nível Nacional;
- VI. Redigir notícias para órgãos de divulgação;
- VII. Coordenar as comunicações internas durante o evento;
- VIII. Credenciar fotógrafo comercial, ouvindo o coordenador do evento e o responsável pela equipe de finanças e definir a contra partida destinada ao evento (percentual sobre as vendas ou doação de um álbum);
- IX. Preparar relatório das atividades desenvolvidas anexando os artigos ou notas divulgadas na imprensa escrita.

Art. 16 - Compete a Equipe de Finanças e Captação de Recursos:

- I. Elaborar um plano de custos junto a cada coordenadoria do evento;
- II. Identificar os possíveis patrocinadores;
- III. Organizar a venda de inscrições;
- IV. Realizar compras e pagamentos devidos, tais como: pastas, canetas, camisas, outros;
- V. Elaborar o plano de captação dos recursos;
- VI. Obter fundos para o evento;
- VII. Movimentar, em conjunto com o coordenador do evento, a conta bancária;
- VIII. Controlar toda parte financeira do evento, apresentando a prestação de contas ao coordenador do evento;
- IX. Tomar as providências para o recebimento de taxas de inscrição antecipadas e no local do evento;
- X. Fazer a comercialização de estandes para exposição;
- XI. Coordenar as atividades dos expositores durante o encontro;
- XII. Avaliar e autorizar com o coordenador do evento, as receitas e despesas das diversas equipes;
- XIII. Organizar a venda de artigos regionais, souvenir, cópias dos trabalhos e outros.

Art. 17 - Compete a Equipe de Infra-estrutura:

- I. Definir o local do evento junto com a coordenadoria;

- II. Estruturar o local da recepção, livreria, lanche, água, cafezinho, alimentação, limpeza, ornamentação, recursos áudios-visuais, outros;
- III. Organizar equipes de recepção para os participantes no aeroporto e estação rodoviária;
- IV. Recepcionar os convidados e expositores de temas oficiais;
- V. Providenciar passagens, hospedagens e restaurante para os convidados especiais, juntamente com a Coordenadoria do evento;
- VI. Solicitar aos convidados, após o aceite formal dos mesmos, dados tais como, número de carteira de identidade, CPF e outros, para compra de passagens e envio dos PT As, integrado às subcomissões de tema e tesouraria;
- VII. Identificar as autoridades e encaminhá-las ao coordenador do evento quando das sessões solenes;
- VIII. Providenciar o levantamento de hospedagem para orientação dos participantes;
- IX. Providenciar a divulgação das alternativas de acesso ao local do evento;
- X. Planejar e coordenar a programação social;
- XI. Elaborar lista de restaurantes e outros para serem distribuídas com os participantes do evento;
- XII. Solicitar a colaboração de firmas comerciais com a propaganda e/ou doação de refrigerantes, cafezinhos, sucos e outros produtos similares;
- XIII. Indicar a agência para a programação turística;
- XIV. Acompanhar expositores de temas e convidados especiais para restaurantes e outros locais que se fizerem necessários.

Art. 18 - Compete a Equipe de Secretaria:

- I. Organizar antes do evento as pastas, mensagens, crachás, ficha de avaliação;
- II. Realizar inscrições, entrega de pastas e crachás;
- III. Calcular o material de expediente necessário ao funcionamento da secretaria, fornecendo e controlando materiais para as demais subcomissões;
- IV. Providenciar serviços de digitação e reprografia;
- V. Proceder às inscrições dos participantes;
- VI. Organizar e distribuir pastas, crachás e outros materiais;
- VII. Distribuir certificados e declarações;
- VIII. Organizar a documentação geral das atividades do evento;
- IX. Expedir e receber correspondências;
- X. Elaborar relatório.

Art. 19 – O Setor de Integração, Qualificação e Treinamento de pessoal na área administrativa de instituições espíritas tem por finalidade:

- I. Promover, coordenar e avaliar ações que visem a qualificação de dirigentes e lideranças de instituições espíritas, a sua integração e a unificação do Movimento Espírita de Alagoas.

Art. 20 - A Equipe do Setor de Integração, Qualificação e Treinamento de pessoal na área administrativa de instituições espíritas, será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Pessoal de Apoio;

Art. 21 - Compete a Equipe do Setor de Integração, Qualificação e Treinamento de pessoal na área administrativa de instituições espíritas.

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar e orientar as atividades de natureza federativa articulando-se com os órgãos federativos;
- II. Apoiar os eventos promovidos pelos CREs e pelas Instituições Federadas que tenham como objetivo a integração das instituições e a unificação do Movimento Espírita do estado;
- III. Divulgar e implementar as diretrizes de trabalho propostas pelo Conselho Federativo Nacional da Federação Espírita Brasileira;
- IV. Coordenar, orientar e avaliar as atividades dos CREs;
- V. Mapear as necessidades regionais de qualificação de pessoal;
- VI. Estimular, junto com os CREs, a criação de Instituições Espíritas em cidades ou bairros onde elas não existem, ou o número delas seja pequeno em relação à população existente;
- VII. Receber dos CREs os pedidos de filiação emitindo parecer final, e encaminhá-los ao CD;

VIII. Orientar as Instituições nos assuntos pertinentes à sua instalação e funcionamento.

Art. 22 – O Setor de Planejamento tem por finalidade:

- I. Coordenar o Processo de Planejamento das coordenadorias, dos conselhos regionais e da FEEAL.

Art. 23 - A equipe do Setor de Planejamento será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Pessoal de Apoio.

Art. 24 - Compete a Equipe do Setor de Planejamento.

- I. Produzir material para subsidiar a elaboração e o acompanhamento dos planos de trabalho e relatório das coordenadorias, dos conselhos regionais e da FEEAL;
- II. Promover reunião com as coordenadorias com o objetivo de definir as ações pertinentes ao processo de planejamento;
- III. Elaborar o Plano de Trabalho da FEEAL para o ano subsequente, anualmente no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Artigo 32 letra "c" do Estatuto;
- IV. Assessorar as coordenadorias em todas as etapas do processo de planejamento;
- V. Realizar a atualização cadastral das instituições para subsidiar a elaboração do diagnóstico, no mês de novembro de cada ano;
- VI. Elaborar relatório a ser apresentado na reunião do CFN;
- VII. Consolidar o relatório anual das atividades da FEEAL a partir das informações das coordenadorias, até o mês de fevereiro do ano subsequente.

CAPÍTULO II

COORDENADORIA DE ASSUNTOS DOUTRINARIOS

Art. 25 - É o órgão da FEEAL responsável pela orientação e coordenação das ações que visem o estudo e divulgação da Doutrina Espírita na FEEAL e junto às Instituições Federadas.

Art. 26 - Compete ao Coordenador de Assuntos Doutrinários:

- I. Fazer o levantamento das necessidades de qualificação de trabalhadores de suas áreas, e promover junto com a CIF, o planejamento e execução dos eventos para atender esse objetivo;
- II. Incentivar a implantação das atividades relacionadas à sua área nas Instituições Federadas;
- III. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades dos setores inerentes as coordenadorias na FEEAL e nas Instituições Federadas;
- IV. Apresentar a CIF o Plano de Trabalho para o ano subsequente, anualmente no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Artigo 32 letra "c" do Estatuto;
- V. Apresentar a CIF no mês de janeiro de cada ano o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo dados quantitativos e qualitativos, inclusive a participação das Instituições Federadas nas atividades Federativas realizadas pela Coordenadoria;
- VI. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- VII. Realizar, com o apoio das Coordenadorias de integração Federativa e Administração e Finanças, reuniões, seminários e treinamentos no âmbito de sua atuação;
- VIII. Criar e disponibilizar as Instituições Espíritas um Banco de Dados contendo os nomes, telefones e endereços eletrônicos dos expositores espíritas.
- IX. Realizar em parceria com a CSCE encontros de capacitação para divulgadores da Doutrina;
- X. Solicitar a parceria do 1º CRE na coordenação e realização dos eventos da coordenadoria;
- XI. Planejar e produzir, em conjunto com a CSCE as campanhas da FEB e as que forem produzidas pela coordenadoria;
- XII. Participar das reuniões das Comissões regionais do CFN
- XIII. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- XIV. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;

XV. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 27 - A Coordenadoria de Assuntos Doutrinários contará com dois setores de trabalho: Setor de Palestras Públicas e Setor de Estudo da Doutrina Espírita.

Art. 28 - O Setor de Palestras Públicas tem por finalidade:

- I. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas às palestras públicas na FEEAL e Instituições Federadas;
- II. Manter atualizado o Banco de Dados contendo os nomes, telefones e endereços eletrônicos dos expositores espíritas.

Art. 29 - A Equipe do Setor de Palestras Públicas será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Dirigente das Palestras Públicas;
- III. Equipe de apoio.

Art. 30 - Compete ao Dirigente do Setor:

- I. Orientar e coordenar ações que visem o estudo e divulgação da Doutrina Espírita;
- II. Agendar o cronograma das Palestras Públicas da FEEAL, com os Expositores, de acordo com os temas sugeridos pelas Campanhas da FEB e pela própria FEEAL;
- III. Organizar uma agenda com nome, telefone e endereço eletrônico, dos dirigentes de palestras públicas, da FEEAL e das instituições espíritas;
- IV. Desenvolver ação integrativa com os dirigentes de palestras públicas da FEEAL e das instituições espíritas, com o intuito de conhecer o trabalho dos expositores;
- V. Planejar e produzir, em conjunto com a CSCE, as Campanhas sugeridas pela FEB e pela FEEAL;
- VI. Organizar uma agenda do desenvolvimento das Campanhas nas instituições espíritas;
- VII. Realizar em parceria com a CAE a orientação da atividade de recepção nas palestras públicas;
- VIII. Manter contato com o expositor, conferindo e lembrando dia e hora da palestra;
- IX. Organizar uma equipe de apoio.

Art. 31 - Compete ao Dirigente das Palestras Públicas:

- I. Estar na FEEAL, 30 minutos antes do início da atividade;
- II. Conferir a organização da sala de reunião;
- III. Realizar com os companheiros da atividade, a preparação da equipe, através da leitura de mensagem e de um trecho do Evangelho Segundo O Espiritismo com breve comentário das mesmas;
- IV. Informar com clareza as atividades da instituição e do Movimento Espírita;
- V. Despertar em seus frequentadores a busca da reforma íntima;
- VI. Esclarecer, consolar e sensibilizar os seus participantes para o estudo e o engajamento nas atividades da Instituição;
- VII. Incentivar o estudo e a divulgação da Doutrina Espírita em seus aspectos científico, filosófico e religioso, sempre que possível, de forma integrada.

Art. 32 - Compete a Equipe de Apoio

- I. Manter organizada e preparada à sala para realização da palestra pública;
- II. Recepcionar os participantes da reunião;
- III. Disponibilizar os recursos midiáticos solicitados pelo expositor;
- IV. Distribuir mensagem de cunho doutrinário aos participantes.

Art. 33 - A Palestra Pública deverá ser desenvolvida seguindo os seguintes passos:

- I. Acolhimento fraterno aos que chegam, orientando a acomodação no ambiente onde a atividade será desenvolvida, com entrega de mensagem doutrinária espírita para leitura, a fim de estabelecer sintonia com os Benfeitores espirituais responsáveis pela tarefa e, por conseguinte, obter um melhor aproveitamento do tema a ser estudado;
- II. Utilização de música no ambiente, caso seja de interesse, proporcionando aos que chegam um convite ao recolhimento, à reflexão, sendo suspensa durante a exposição, podendo voltar a ser ouvida ao final, durante a fluidoterapia;
- III. Realização da abertura da reunião pelo dirigente, de forma simples, cumprimentando a todos os presentes e, em seguida passando os avisos e a divulgação dos eventos da FEEAL e do Movimento Espírita, num tempo entre 5 a 10 minutos, no máximo;
- IV. Leitura de página doutrinária espírita, (preferencialmente, a mesma mensagem distribuída pela recepção), pelo dirigente da reunião ou por quem este indicar, com uma voz clara e um tom que todos possam acompanhar, sem que se faça necessário o comentário da mesma;
- V. Realização da prece inicial com simplicidade, concisão e clareza, a qual deverá ser proferida pelo dirigente da reunião ou por outro integrante do grupo por ele indicado, não ultrapassando o tempo máximo de dois minutos e num tom que todos possam ouvir e acompanhar mentalmente;
- VI. Realização da palestra de um tema previamente programado, sempre de acordo com as obras da Codificação Espírita;
- VII. Realização de prece final simples e concisa, agradecendo-se a oportunidade do aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual. A prece final deverá ser realizada preferencialmente pelo dirigente, aproveitando, em seguida para finalizar o momento da Palestra Pública e convidar os presentes para a fluidoterapia.

Art. 34 – Recomendações:

- I. Elaboração de um programa mensal, trimestral ou anual, para as palestras que serão realizadas. Os expositores escalados deverão receber o tema com antecedência para possibilitar seu estudo e preparação, com linguagem adequada ao público a que se destina;
- II. Realização de convites, para proferir palestras, deverá ser feito apenas a pessoas reconhecidamente espíritas e conhecidas dos dirigentes da Instituição Espírita, para não proporcionar, inadvertidamente, apresentações de princípios contrários aos postulados espíritas;
- III. Em caso do expositor fazer afirmações contrárias aos princípios da Doutrina Espírita, o dirigente deverá esclarecer devidamente o assunto, ao final da palestra, com fundamento nas obras da Codificação Espírita, de maneira serena evitando-se constrangimentos;
- IV. O público deverá ser esclarecido pelo dirigente, de maneira simples sobre o que é, como se desenvolve e qual a finalidade da fluidoterapia e água magnetizada, pelo menos a cada quinze dias. Cabe ainda ao dirigente, caso a instituição faça opção pelo passe coletivo, esclarecer aos participantes sobre a Assistência da Espiritualidade;
- V. Opcionalmente pode-se reservar espaço para participação do público com perguntas e respostas;
- VI. Não deverá ser solicitada ao expositor ou palestrante, a realização de outra tarefa além da exposição ou palestra;
- VII. A equipe da palestra pública deverá estar sempre se atualizando através do estudo;
- VIII. O dirigente da reunião deverá promover em conjunto com o grupo a avaliação da tarefa, para o aprimoramento da mesma;
- IX. O dirigente, ou outro componente do grupo deverá estar preparado para assumir a eventual falta do expositor ou palestrante;
- X. Os componentes da equipe não deverão permitir a solicitação ou distribuição de donativos no espaço da reunião, como também realização de sorteios; salvo em eventos;
- XI. O convite para novos trabalhadores deve ser feito a companheiros preparados, comprometidos com a sua reforma íntima e com a divulgação da Doutrina Espírita;
- XII. O trabalhador deverá manter-se desperto durante a realização da reunião, colaborando com vibrações amorosas, direcionadas ao expositor ou palestrante, aos participantes encarnados e desencarnados, em sintonia com a equipe espiritual;
- XIII. Conhecimento do OCE – Orientação ao Centro Espírita – FEB, deverá ser para toda a equipe da Coordenadoria de Assuntos Doutrinários;
- XIV. A duração da exposição do tema deverá ser estimada entre quarenta e cinquenta minutos;

XV. Toda e qualquer situação que venha a prejudicar o trabalho das palestras públicas deverá ser comunicado a Coordenadoria de Assuntos Doutrinários.

Art. 35 – O Setor de Estudo da Doutrina Espírita tem por finalidade:

- I. Promover a implantação do ESDE- Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita, do EADE - Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita e do DEPP - Doutrina Espírita para Principiantes na Federação;
- II. Incentivar e orientar a implantação destes estudos nas instituições federadas.

Art. 36 - Conceituação dos estudos da Doutrina Espírita:

- I. ESDE - Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita é uma reunião privativa de grupos que visa ao estudo metódico, contínuo e sério do Espiritismo, com programação fundamentada na Codificação espírita, constituída pelas cinco obras básicas de Allan Kardec: O Livro dos Espíritos, O Livro dos Médiuns, O Evangelho segundo o Espiritismo, O Céu e o Inferno e A Gênese;
- II. EADE - O Estudo Aprofundado da Doutrina Espírita é um curso que tem como proposta enfatizar o tríplice aspecto da Doutrina Espírita, estudado de forma mais ampla nos cursos de formação básica, usuais na Casa Espírita. O estudo teórico da Doutrina Espírita desenvolvido no EADE está fundamentado nas obras da Codificação e nas complementares a estas, cujas idéias guardam fidelidade com as diretrizes morais e doutrinárias definidas, respectivamente por Jesus e por Allan Kardec. Sempre que necessário, compara os ensinamentos espíritas com outras correntes de pensamento, filosóficas, científicas e religiosas, existentes no mundo. Dessa forma, o EADE prioriza o conhecimento espírita, obviamente, mas destaca a relevância da formação moral do ser humano;
- III. DEPP - Doutrina Espírita para Principiantes é uma reunião privativa de grupos que visa ao estudo metódico, contínuo e sério do Espiritismo tendo como meta oferecer às pessoas que se interessam pela Doutrina Espírita, uma oportunidade de entrarem em contato com seus princípios. Com método simples e objetivo, endereça o neófito à necessidade de aprofundamento na ciência do Espírito, o que poderá ser feito através do ESDE - Estudo Sistematizado da Doutrina Espírita.

Art. 37 – A equipe do Setor de Estudo da Doutrina Espírita será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Monitores;
- III. Estagiários;
- IV. Secretário (a).

Art. 38 - Compete ao Dirigente do Setor:

- I. Tratar dos assuntos inerentes ao setor com a Coordenação;
- II. Dirigir as ações da equipe do setor, para que exerçam suas funções a contento;
- III. Elaborar, anualmente o plano administrativo e pedagógico;
- IV. Orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades descritas no plano de ação;
- V. Planejar as matrículas, procedimentos e critérios;
- VI. Organizar as turmas fazendo as distribuições de monitores e estagiários;
- VII. Elaborar o plano curricular dos cursos;
- VIII. Planejar as atividades extraclasse;
- IX. Analisar o quadro demonstrativo sobre a frequência dos estudantes;
- X. Acompanhar e monitorar, mensalmente, a assiduidade, a pontualidade, interatividade e evasão dos estudantes através de relatório dos monitores;
- XI. Examinar os índices de assiduidade dos estudantes, ao final de cada módulo, e promover para o programa subsequente aqueles que atingiram no mínimo 75% de frequência;
- XII. Compor as avaliações dos programas, com o respectivo monitor.

Art. 39 - Compete à (ao) Secretária (o):

- I. Manter organizado o cadastro dos estudantes;

- II. Dar suporte aos monitores para o desenvolvimento de sua tarefa;
- III. Cadastrar, organizar e manter os dados dos estudantes atualizados;
- IV. Providenciar cópias das fichas de matrículas;
- V. Confeccionar e manter atualizados os crachás, por turma de estudantes;
- VI. Preparar as salas para desenvolvimento das aulas;
- VII. Distribuir aos monitores as listas de dados cadastrais dos alunos, os índices de assiduidade, pontualidade e interatividade; tendo como instrumento as considerações do monitor;
- VIII. Alimentar e manter atualizadas as planilhas com os dados de assiduidade, pontualidade, interatividade e evasão, bem como, o registro de comentários feitos pelos monitores sobre outras qualidades e aptidões dos estudantes;
- IX. Arquivar toda documentação dos estudos;
- X. Administrar e manter o controle do uso dos recursos didáticos;
- XI. Manter a coordenação informada sobre os relatórios de assiduidade pontualidade, interatividade e evasão;
- XII. Participar das reuniões do setor e da Coordenadoria.

Art. 40 - Compete aos Monitores:

- I. Monitorar o seu grupo de estudo, percebendo-se como um facilitador do conhecimento espírita;
- II. Participar das reuniões pedagógicas, com a equipe de trabalho;
- III. Realizar o planejamento de atividades extraclasse de sua turma;
- IV. Monitorar a assiduidade e pontualidade dos alunos sob sua responsabilidade;
- V. Indicar na ficha de acompanhamento, a interatividade de seus alunos, em cada aula;
- VI. Acompanhar o interesse dos alunos durante as aulas, observando o conhecimento doutrinário demonstrados, por eles, na participação das atividades, anotando na ficha de acompanhamento individual;
- VII. Incentivar, orientar os alunos nos trabalhos de pesquisa;
- VIII. Elaborar, ao final de cada módulo, uma atividade avaliativa do conteúdo estudado;
- IX. Inserir no contexto de seu plano de aula a participação do estagiário, quando assim contar, em sua sala;
- X. Coordenar as atividades estabelecidas para a sua turma, de modo a obter o melhor rendimento na execução da tarefa;
- XI. Planejar atividades de integração e de confraternização de sua turma;
- XII. Participar de uma atividade doutrinária na instituição;
- XIII. Participar de cursos, seminários, na instituição e no Movimento Espírita;
- XIV. Realizar uma avaliação, mensal ou bimestral com sua turma;
- XV. Realizar a auto-avaliação.

Art. 41 - Compete aos Estagiários:

- I. Controlar a assiduidade e pontualidade dos estudantes, fazendo as anotações na ficha de acompanhamento;
- II. Registrar o nome dos alunos que interagem com o conteúdo, com os colegas e com o monitor, na ficha de acompanhamento;
- III. Colaborar na aplicação das dinâmicas de grupo;
- IV. Realizar registro dos alunos que apresentam domínio no conteúdo da doutrina espírita, não apenas o que está sendo estudado em sala;
- V. Participar das reuniões da equipe do setor;
- VI. Participar de cursos, seminários na instituição e no Movimento Espírita.

Art. 42 – Recomendações:

- I. Se a instituição não possui uma biblioteca ou sala de estudo, sugere-se que os participantes da equipe de estudo com o apoio da CSCE se mobilizem para ajudá-lo na sua criação, contendo, no mínimo, as obras indicadas nos programas de estudo;
- II. Divulgação permanente do ESDE, do EADE e da DEPP nas Palestras Públicas da FEEAL e instituições Espíritas;
- III. Manutenção do Encontro Estadual de Estudantes da Doutrina Espírita;
- IV. Realização de treinamento para Formação de Facilitadores de Grupos de Estudos com o apoio dos CREs;
- V. Realização de capacitação para Coordenadores e Facilitadores do ESDE;

- VI. Realização de Encontro Trimestrais com estudantes do ESDE, EADE e DEPP da FEEAL;
- VII. Manutenção da campanha permanente de Valorização das Obras básicas;
- VIII. Disponibilização de recursos didáticos e pedagógicos.

CAPÍTULO III

COORDENADORIA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE - CIJ

Art. 43 – É o órgão da FEEAL responsável pela orientação e coordenação das atividades pertinentes à evangelização da criança, do jovem e da família.

Art. 44 – Compete ao Coordenador de Infância e Juventude:

- I. Fazer o levantamento das necessidades de qualificação de trabalhadores de suas áreas, e promover junto com a CIF, o planejamento e execução dos eventos para atender esse objetivo;
- II. Incentivar a implantação dos setores de Evangelização Infanto-Juvenil e da Família nas Instituições Federadas;
- III. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades destes setores nas Instituições Federadas;
- IV. Apresentar a CIF o Plano de Trabalho, incluindo a previsão orçamentária, para o ano subsequente anualmente no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "c" do Estatuto;
- V. Apresentar a CIF no mês de janeiro de cada ano o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo dados quantitativos e qualitativos, inclusive a participação das Instituições Federadas nas atividades Federativas realizadas pela Coordenadoria;
- VI. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- VII. Realizar, com o apoio das Coordenadorias de integração Federativa e Administração e Finanças, reuniões, seminários e treinamentos no âmbito de sua atuação;
- VIII. Estimular a integração dos grupos de jovens no Movimento Espírita;
- IX. Incentivar o trabalho conjunto do grupo de jovens das Instituições Espíritas de uma mesma localidade, favorecendo a união dos espíritas e uma melhor integração e motivação para o trabalho;
- X. Solicitar a parceria do 2º CRE na coordenação e realização dos eventos da CIJ;
- XI. Planejar e produzir, em conjunto com a CSCE, as Campanhas: O Melhor é Viver em Família e Campanha Permanente de Evangelização;
- XII. Estimular a manutenção da realização da Campanha Permanente de Evangelização junto às instituições e a comemoração do Dia Estadual da Evangelização;
- XIII. Participar das reuniões dos CREs com o objetivo de reafirmar o compromisso dos dirigentes de Instituição Espírita quanto à importância da implantação e manutenção das atividades de evangelização da criança do jovem e da família;
- XIV. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- XV. Participar das reuniões das Comissões Regionais do CFN;
- XVI. Manter plantão pedagógico para atendimento aos evangelizadores na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XVII. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 45 – A Coordenadoria de Infância e Juventude contará com três setores de trabalho: Setor de Infância, Setor de Juventude e Setor de Assuntos da Família.

Art. 46 - A equipe de cada Setor será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Pessoal de Apoio.

Art. 47 - O Setor de Infância tem por finalidade:

- I. Incentivar a implantação de Evangelização Infantil nas Instituições Federadas;

- II. Orientar e assessorar as Instituições no desenvolvimento das atividades de Evangelização Infantil.

Art. 48 - Compete a Equipe do Setor de Infância:

- I. Capacitar os evangelizadores de infância nos aspectos pedagógicos e doutrinários tendo como base a metodologia proposta no currículo adotado pela FEB;
- II. Desenvolver programas que possibilitem ao evangelizador e evangelizando a construção do conhecimento relacionando com sua própria vivência social e familiar;
- III. Realizar, periodicamente, o levantamento de dados do funcionamento e atividades realizadas na evangelização espírita da infância no Estado, mantendo-o atualizado;
- IV. Orientar pedagogicamente e disponibilizar material de apoio aos grupos que estiverem implantando o trabalho de evangelização espírita da infância;
- V. Promover em conjunto com as instituições espíritas federadas, encontros pedagógicos ligados a infância espírita;
- VI. Manter acervo de apostilas e material didático-pedagógico para consulta e empréstimo aos evangelizadores da área da infância;
- VII. Realizar periodicamente reuniões com os evangelizadores buscando o acompanhamento e orientação das ações previstas no planejamento.

Art. 49 – O Setor de Juventude tem por finalidade:

- I. Incentivar a implantação de grupos de juventude nas Instituições Federadas;
- II. Orientar e assessorar as Instituições no desenvolvimento das atividades de Evangelização Juvenil.

Art. 50 - Compete a Equipe do Setor de Juventude:

- I. Incentivar a implantação de Grupos de Juventude Espírita nas Instituições Federadas;
- II. Disponibilizar material de apoio para implantação dos grupos de juventude e para elaboração do Plano Anual de Trabalho das instituições;
- III. Realizar eventos de natureza cultural e artística com jovens espíritas;
- IV. Orientar as instituições no sentido de desenvolverem ações capazes de despertar nos jovens que frequentam a casa, o interesse para a integração no Grupo de Juventude;
- V. Promover oficinas com vista à formação continuada dos orientadores de juventudes Espíritas;
- VI. Promover parceria com a CSCE, o intercâmbio de informações e divulgação das atividades dos Grupos de Juventude através de Boletim Informativo;
- VII. Desenvolver ações que possibilitem a integração dos grupos jovens entre si e no Movimento Espírita em geral;
- VIII. Orientar as instituições para a realização de palestras nas reuniões públicas com vistas a sensibilizar os pais da importância da frequência do jovem na instituição espírita, assim como, para o engajamento de novos trabalhadores;
- IX. Realizar, periodicamente, o levantamento de dados das atividades de evangelização juvenil no estado, mantendo-o atualizado;
- X. Orientar pedagogicamente e disponibilizar material de apoio aos grupos que estiverem implantando o trabalho de evangelização espírita da juventude;
- XI. Promover em conjunto com as instituições espíritas federadas, encontros pedagógicos sobre a estrutura das atividades didáticas ligadas a juventude espírita;
- XII. Manter acervo de apostilas e material didático-pedagógico para consulta e empréstimo aos evangelizadores da área da juventude;
- XIII. Realizar periodicamente reuniões com os evangelizadores buscando o acompanhamento e orientação das ações previstas no planejamento.

Art. 51 – O Setor de Assuntos da Família tem por finalidade:

- I. Incentivar a implantação de atividades relacionadas aos assuntos de família para os pais e responsáveis por evangelizando nas Instituições Federadas;
- II. Orientar e assessorar as instituições espíritas no desenvolvimento destas atividades.

Art. 52 - Compete a Equipe do Setor de Assuntos da Família:

- I. Disponibilizar material de apoio para implantação de reuniões sistematizadas com pais ou responsáveis e para elaboração do Plano Anual de Trabalho das instituições;
- II. Esclarecer e orientar os dirigentes das instituições espíritas quanto à importância da implantação e sistematização de atividades envolvendo a família dos evangelizando;
- III. Esclarecer e instrumentalizar as instituições, no sentido de destacar a função educadora e regeneradora da família, com base no documento Família, Vida e Paz da FEB.

Art. 53 – Recomendações:

- I. A Evangelização da Infância e da Juventude na Instituição Espírita deverá funcionar semanalmente, com aulas ministradas no período de uma hora ou uma hora e trinta minutos. A título de recesso, as atividades poderão ser interrompidas, nos meses que se achar conveniente;
- II. Os métodos e processos de ensino devem ser adaptados à situação real da Instituição Espírita, isto é, às possibilidades dos alunos, das salas de aula, do número de evangelizadores, etc.;
- III. Nas reuniões da Evangelização Espírita da Infância e da Juventude não deverá haver atividade mediúnica. Os evangelizando que necessitarem de assistência espiritual serão encaminhados às reuniões próprias da Instituição Espírita;
- IV. Os evangelizadores e evangelizando das últimas turmas de Juventude poderão constituir uma equipe para auxiliar nas programações, atividades e eventos da Infância e Juventude;
- V. As atividades dos jovens junto a outros setores, ou fora da Instituição Espírita, devem ser sempre orientadas pelo dirigente/coordenador da Juventude ou pela Diretoria da Instituição;
- VI. Propiciar aos jovens a capacitação para desempenhar atividades na Instituição Espírita tais como: colaboração nas aulas para crianças, prestação de serviços nos setores de secretaria, tesouraria, informática e atividades assistenciais; colaboração nas reuniões públicas, doutrinárias, quer ocupando a tribuna, quer realizando outras atividades programadas para essas reuniões, e ajudar na divulgação da Doutrina;
- VII. Os responsáveis pela Instituição Espírita devem divulgar constantemente a tarefa de Evangelização da Infância e da Juventude aproveitando todas as palestras públicas para esclarecimentos relativos à sua importância, utilizando cartazes e murais com incentivos e notícias, periódicos para salientar a relevância da tarefa e neles publicar trabalhos das crianças e jovens, entre outros procedimentos;
- VIII. A Instituição Espírita deverá criar condições para melhorar o funcionamento da Evangelização da Infância e da Juventude, podendo utilizar todos os espaços disponíveis;
- IX. Na atividade de recreação externa, com a presença de crianças e jovens, onde exista exposição a riscos, recomenda-se solicitar o apoio de órgãos de segurança, como o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
- X. A atividade da mocidade ou juventude deverá ser identificada com o nome da instituição, ou seja, Mocidade Espírita.

CAPÍTULO IV

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CULTURA ESPÍRITA

Art. 54 - É o órgão da FEEAL responsável pela orientação e coordenação de divulgação das atividades espíritas, através dos meios de comunicação, bem como pela orientação e coordenação das atividades de cultura espírita.

Art. 55 - Compete ao Coordenador de Comunicação Social e Cultura Espírita

- I. Fazer o levantamento das necessidades de qualificação dos trabalhadores de suas áreas e promover, juntamente com a CIF, o planejamento e a execução dos eventos para atender a esse objetivo;
- II. Incentivar e orientar a implantação de atividades relacionadas à sua área na Federação e nas Instituições Federadas;
- III. Coordenar e acompanhar as atividades dos setores inerentes à coordenadoria na FEEAL e nas Instituições Federadas onde eles existem;

- IV. Apresentar à CIF o Plano de Trabalho para o ano subsequente (incluindo a previsão orçamentária) no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Artigo 32, letra "c", do Estatuto;
- V. Apresentar à CIF, no mês de janeiro de cada ano, o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo dados quantitativos e qualitativos, bem como a participação das Instituições nas atividades Federativas realizadas pela Coordenadoria;
- VI. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes à sua área;
- VII. Realizar, em parceria com a CAD, encontros de capacitação para divulgadores da Doutrina;
- VIII. Realizar, com o apoio das Coordenadorias de integração Federativa e Administração e Finanças, reuniões, seminários e treinamentos no âmbito de sua atuação;
- IX. Articular-se com as demais coordenadorias, sempre que se fizer necessário, para o desenvolvimento de suas atribuições;
- X. Solicitar a parceria do 1º CRE na coordenação e realização dos eventos da coordenadoria;
- XI. Planejar e produzir as campanhas da FEB e as que forem produzidas pelas outras coordenadorias;
- XII. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- XIII. Participar das reuniões das Comissões regionais do CFN;
- XIV. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XV. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32, letra "n", do Estatuto.

Art. 56 – A Coordenadoria de Comunicação Social e Cultura Espírita contará com quatro setores de trabalho: Setor de Publicidade e Propaganda, Setor de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, Setor de Pesquisa, Museu e Documentação e Setor de Produções Artísticas e Culturais.

Art. 57 – A equipe de cada Setor será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Pessoal de Apoio.

Art. 58 – O Setor de Publicidade e Propaganda tem por finalidade:

- I. Orientar, coordenar e produzir o material de publicidade dos eventos, das campanhas e das datas comemorativas do Movimento Espírita alagoano.

Art. 59 - Compete à Equipe do Setor de Publicidade e Propaganda:

- I. Planejar e produzir, em conjunto com uma ou mais coordenadorias específicas, campanhas educativas e/ou publicitárias que tenham relação com a divulgação e a cultura espírita;
- II. Produzir cartazes, folders, outdoors, entre outros;
- III. Implementar as campanhas da FEB e as que forem produzidas pelas outras coordenadorias;
- IV. Buscar patrocínio para custear os eventos e as peças publicitárias desenvolvidas pela CSCE;
- V. Divulgar o Espiritismo através da distribuição de livros, dando prioridade às obras da Codificação Kardeciana, principalmente O Livro dos Espíritos e O Evangelho Segundo o Espiritismo.

Art. 60 - O Setor de Jornalismo e Assessoria de Imprensa tem por finalidade:

- I. Fazer a divulgação externa (através de jornal, rádio, televisão e portais), assim como a cobertura jornalística, das atividades realizadas pelo Movimento Espírita Alagoano;
- II. Apoiar os programas espíritas de rádio e TV existentes;
- III. Elaborar o jornal impresso da FEEAL;
- IV. Alimentar e manter sempre atualizado o site da FEEAL.

Art. 61 - Compete à Equipe do Setor de Jornalismo e Assessoria de Imprensa:

- I. Promover a imagem da FEEAL e dar visibilidade a esta instituição junto à sociedade;

- II. Promover a divulgação do Espiritismo, bem como das atividades realizadas pela Federação, através dos meios de comunicação existentes no Movimento Espírita e fora dele;
- III. Elaborar e produzir o jornal espírita de âmbito estadual;
- IV. Manter ativo e atualizado o site da FEEAL na Internet;
- V. Divulgar as atividades e os eventos do calendário nacional e local, para o público interno e externo.

Art. 62 - O Setor de Pesquisa, Museu e Documentação tem por finalidade:

- I. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à história do Movimento Espírita Alagoano.

Art. 63 - Compete à Equipe do Setor de Pesquisa, Museu e Documentação:

- I. Administrar a biblioteca José Joaquim de Lima (localizada na sede da FEEAL);
- II. Incentivar e apoiar a implantação de bibliotecas e/ou salas de leitura nas instituições federadas;
- III. Realizar a catalogação do histórico de todas as instituições federadas de Alagoas, com as fotos e as informações existentes;
- IV. Produzir, e/ou atualizar, o acervo documental da história do Movimento Espírita Alagoano;
- V. Promover cursos e treinamentos sobre a importância da Biblioteca e Videoteca nas Instituições Espíritas;
- VI. Divulgar datas e nomes de fatos e vultos históricos relacionados com a Doutrina dos Espíritos (EFEMÉRIDES).

Art. 64 - O Setor de Produções Artísticas e Culturais tem por finalidade:

- I. Incentivar, promover e apoiar produções artísticas e culturais com conteúdo espírita na Federação e/ou nas instituições federadas.

Art. 65 - Compete à Equipe do Setor de Produções Artísticas e Culturais:

- I. Orientar, incentivar e acompanhar as atividades de expressão artística na FEEAL e nas Instituições federadas;
- II. Manter intercâmbio com as instituições locais, e de outros Estados, que divulgam a mensagem espírita através da arte e de manifestações culturais;
- III. Promover, em parceria com a CIJ, eventos de natureza artística e cultural;
- IV. Assessorar as Instituições Espíritas no que se refere a assuntos afins;
- V. Realizar oficinas de Artes Plásticas, Teatro, Música, Poesia, entre outras, para capacitar os trabalhadores espíritas que divulgam a Doutrina através da arte.

Art. 66 - Recomendações:

- I. A Biblioteca da FEEAL deverá ser organizada por um profissional capacitado em Biblioteconomia;
- II. Se a Instituição Espírita não possuir uma biblioteca, sugere-se que os participantes do ESDE se mobilizem junto à CAD para ajudá-lo na sua criação, devendo conter, no mínimo, as obras básicas e aquelas indicadas nos programas de estudo dessa coordenadoria;
- III. A autorização prévia de cessão de direitos autorais deve ser providenciada sempre que forem realizadas gravações ou qualquer outra forma de edição;
- IV. Na distribuição de livros, deve-se dar preferência às obras da Codificação Espírita, particularmente O Livro dos Espíritos e O Evangelho segundo o Espiritismo;
- V. O material destinado a publicação deve ser escrito de forma simples e objetiva, aliando fidelidade doutrinária e clareza da forma, a fim de que possa atingir a todos os interessados;
- VI. Os meios de comunicação devem ser utilizados apenas para a divulgação do Espiritismo, evitando-se personalismos de toda sorte e destacando-se o aspecto esclarecedor e consolador da mensagem espírita para interesse do grande público.

CAPÍTULO V

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO MEDIÚNICA

Art. 67 – É o órgão da FEEAL responsável pela orientação e coordenação da prática doutrinária concernente às atividades do intercâmbio espiritual na FEEAL e junto às Instituições Federadas.

Art. 68 – Compete ao Coordenador de Educação Mediúnica:

- I. Fazer o levantamento das necessidades de qualificação de trabalhadores de suas áreas, e promover junto com a CIF, o planejamento e execução dos eventos para atender esse objetivo;
- II. Incentivar a implantação dos setores mediúnicos nas Instituições Federadas;
- III. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades destes setores na FEEAL e nas Instituições Federadas onde eles existem;
- IV. Apresentar a CIF o Plano de Trabalho para o ano subsequente, anualmente no mês de setembro, tendo em vista o cumprimento do Artigo 32 letra "c" do Estatuto;
- V. Apresentar a CIF no mês de janeiro de cada ano o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo dados quantitativos e qualitativos, inclusive a participação das Instituições Federadas nas atividades Federativas realizadas pela Coordenadoria;
- VI. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- VII. Realizar, com o apoio das Coordenadorias de integração Federativa e Administração e Finanças, reuniões, seminários e treinamentos no âmbito de sua atuação.
- VIII. Participar das reuniões das Comissões regionais do CFN;
- IX. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- X. Solicitar a parceria do 3º CRE na coordenação e realização dos eventos da coordenadoria;
- XI. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XII. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 69 - A Coordenadoria de Educação Mediúnica contará com dois setores de trabalho: Setor de Estudo e Educação da Mediunidade e Setor de Reunião Mediúnica.

Art. 70 – O Setor de Estudo e Educação da Mediunidade tem por finalidade:

- I. Promover o estudo e a educação da mediunidade envolvendo a formação do trabalhador da FEEAL;
- II. Incentivar e orientar a promoção de cursos e a formação de grupos sobre educação e prática da mediunidade envolvendo a formação do trabalhador das instituições federadas;
- III. Manter atividades de atualização para os participantes dos grupos mediúnicos da FEEAL e das instituições federadas.

Art. 71 - A Equipe do Setor de Estudo e Educação da Mediunidade será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Monitores;
- III. Pessoal de Apoio.

Art. 72 - Compete ao Dirigente do Setor:

- I. Tratar dos assuntos inerentes ao setor com a Coordenação;
- II. Dirigir as ações da equipe do setor, para que exerçam suas funções a contento;
- III. Elaborar, anualmente o plano administrativo e pedagógico;
- IV. Orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades descritas no plano de ação;
- V. Planejar as matrículas, procedimentos e critérios;
- VI. Organizar as turmas fazendo as distribuições de monitores;
- VII. Elaborar o plano curricular dos cursos;
- VIII. Planejar as atividades extraclasse;
- IX. Analisar o quadro demonstrativo sobre a frequência dos estudantes;

- X. Acompanhar e monitorar, mensalmente, a assiduidade, a pontualidade, interatividade e evasão dos estudantes através de relatório dos monitores;
- XI. Examinar os índices de assiduidade dos estudantes, ao final do ano letivo de cada curso, e promover para o programa subsequente aqueles que atingiram no mínimo 75% de frequência;
- XII. Compor as avaliações dos programas, com o respectivo monitor.

Art. 73 - Compete ao Pessoal de Apoio:

- I. Manter organizado o cadastro dos estudantes;
- II. Dar suporte aos monitores para o desenvolvimento de sua tarefa;
- III. Cadastrar, organizar e manter os dados dos estudantes atualizados;
- IV. Providenciar cópias das fichas de matrículas;
- V. Confeccionar e manter atualizados os crachás, por turma de estudantes;
- VI. Preparar as salas para desenvolvimento das aulas;
- VII. Alimentar e manter atualizadas as planilhas com os dados de assiduidade, pontualidade, interatividade e evasão, bem como, o registro de comentários feitos pelos monitores sobre outras qualidades e aptidões dos estudantes;
- VIII. Arquivar toda documentação dos estudos;
- IX. Administrar e manter o controle do uso dos recursos didáticos;
- X. Participar das reuniões do setor e da Coordenadoria;
- XI. Controlar a assiduidade e pontualidade dos estudantes, fazendo as anotações na ficha de acompanhamento;
- XII. Colaborar na aplicação das dinâmicas de grupo;
- XIII. Participar de cursos, seminários na Casa Espírita e no Movimento Espírita.

Art. 74 - Compete aos Monitores:

- I. Monitorar o seu grupo de estudo, percebendo-se como um facilitador do conhecimento espírita;
- II. Participar das reuniões pedagógicas, com a equipe;
- III. Realizar o planejamento de atividades extraclasse de sua turma;
- IV. Monitorar a assiduidade e pontualidade dos alunos sob sua responsabilidade;
- V. Incentivar, orientar os alunos nos trabalhos de pesquisa;
- VI. Elaborar, ao final de cada módulo, uma atividade avaliativa do conteúdo estudado;
- VII. Planejar atividades de integração e de confraternização de sua turma;
- VIII. Participar de uma atividade doutrinária na instituição;
- IX. Participar de cursos, seminários, na instituição e no Movimento Espírita;
- X. Realizar a auto-avaliação.

Art. 75 - O Programa deverá ser desenvolvido em dois níveis, sendo o primeiro, de natureza mais teórica, enfatizando-se o conhecimento geral da mediunidade e aprofundando o estudo de temas desenvolvidos nos cursos básicos de Espiritismo. No segundo priorizando-se a realização da prática mediúnica propriamente dita, que deve ser conduzida por pessoas experientes.

Art. 76 – Recomendações:

- I. As turmas serão organizadas segundo o número de participantes previamente inscritos, não devendo exceder a 25 pessoas;
- II. Os participantes que se revelem necessitados de assistência espiritual devem ser encaminhados para as atividades do Atendimento Espiritual e podem permanecer no estudo, caso revelem condições para isso;
- III. Os integrantes do estudo devem frequentar reuniões de Explanação do Evangelho à Luz da Doutrina Espírita, existentes na instituição, e serem orientados quanto à importância de se realizar o Evangelho no lar;
- IV. Importa considerar que a realização do Estudo e Educação da Mediunidade nem sempre indica que os participantes devam ser encaminhados a grupo mediúnico. Isto porque, além da capacitação doutrinária propriamente dita, é necessário que o candidato à prática mediúnica revele possuir condições psicológicas, éticas e morais compatíveis com a natureza do trabalho.

Art. 77 – O Setor de Reunião Mediúnica tem por finalidade:

- I. Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento da prática mediúnica na FEEAL e nas instituições federadas;
- II. Realizar na FEEAL ou instituições federadas, de forma privada o serviço de assistência aos Espíritos necessitados, integrado por trabalhadores que possuam conhecimento e formação espírita compatível com a seriedade da tarefa;
- III. Manter intercâmbio mediúnico com Espíritos desencarnados, participando do trabalho de auxílio aos que necessitam de amparo e de assistência espiritual, assim como refletir a respeito das orientações e esclarecimentos transmitidos pelos benfeitores da Vida Maior;
- IV. Auxiliar encarnados e desencarnados envolvidos em processo de reajuste espiritual;
- V. Exercitar a faculdade mediúnica de forma saudável e segura, em perfeita harmonia com os princípios da Doutrina Espírita e do Evangelho de Jesus.

Art. 78 - Condições exigidas aos candidatos à prática mediúnica:

- I. Estar integrado em atividades da Instituição Espírita;
- II. Possuir idade igual ou superior a 18 anos;
- III. Cultivar o hábito de estudo e de oração;
- IV. Apresentar condições físicas e emocionais necessárias à participação na reunião mediúnica;
- V. Demonstrar disciplina, pontualidade e assiduidade perante o compromisso assumido;
- VI. Esforçar-se na busca do aprimoramento moral pela vivência do Evangelho.
- VII. Manifestar vontade de fazer parte de um grupo mediúnico. Nesta situação, o candidato necessita da aprovação do setor competente da Instituição Espírita.
- VIII. Conhecer as principais atividades da Instituição Espírita;
- IX. Frequentar palestras públicas;
- X. Realizar Evangelho no Lar;
- XI. Utilizar o serviço de atendimento espiritual e de passe da Instituição Espírita sempre que se sentir desarmonizado;
- XII. Participar de seminários ou cursos relacionados à atividade mediúnica.

Art. 79 - A Equipe da Reunião Mediúnica será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Médiuns ostensivos (psicofônicos, psicógrafos, videntes, audientes, outros);
- III. Médiuns esclarecedores ou dialogadores;
- IV. Equipe de apoio ou sustentação.

Art. 80 - Compete ao Dirigente da Reunião Mediúnica:

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas inerentes a prática mediúnica, eximindo-se da função de médium ostensivo;
- II. Acompanhar a assiduidade dos componentes do grupo, adotando medidas cabíveis, segundo os preceitos da fraternidade e da seriedade, decisivos na execução da tarefa;
- III. Estimular a integração da equipe nas atividades da Instituição;
- IV. Manter o clima de seriedade da reunião, segundo as orientações existentes em O Livro dos Médiuns;
- V. Desenvolver bom relacionamento com os integrantes do grupo, agindo com imparcialidade;
- VI. Saber usar de firmeza nas atividades de direção, tratando todos com gentileza e lealdade, mas respeitando-lhes as características individuais. Neste sentido, procurar conhecer os participantes, suas possibilidades, potencialidades, dificuldades e necessidades, colocando-se à disposição para ajudá-los, no que for possível;
- VII. Desaprovar o emprego de rituais, imagens ou símbolos de qualquer natureza nas sessões, assegurando a pureza e a simplicidade da prática do Espiritismo;
- VIII. Conduzir as dificuldades com tato, energia, humildade e empatia;
- IX. Ponderar sobre a real necessidade de aplicação do passe, no início e término da reunião, ou durante a comunicação dos Espíritos;
- X. Coordenar a avaliação da reunião;
- XI. Prestar informações a coordenadoria a qual está vinculada quando solicitadas.

Art. 81 - Compete ao Dialogador ou Esclarecedor da Reunião Mediúnica:

- I. Ouvir, dialogar e esclarecer os espíritos manifestantes;
- II. Usar de ponderação, consistência doutrinária, autoridade moral e amor;
- III. Saber ouvir e ser objetivo no falar;
- IV. Dar maior confiança a intuição;
- V. Cultivar o hábito da oração;
- VI. Eximir-se de exercer a função de médium ostensivo;
- VII. Realizar o atendimento ao espírito necessitado em torno de 5 a 10 minutos;
- VIII. Exercer as mesmas atribuições do dirigente quando por ocasião da ausência deste.

Art. 82 - Compete ao Médium Ostensivo:

- I. Propiciar a produção de afeitos mediúnicos (psicofonia, psicografia, vidência, outros);
- II. Seguir cuidadosamente as orientações de funcionamento das reuniões;
- III. Auxiliar, efetivamente, o Espírito comunicante e o médium esclarecedor, durante a manifestação dos Espíritos;
- IV. Analisar com equilíbrio e bom senso as comunicações mediúnicas que transmite;
- V. Aceitar, sem melindres, a análise das mensagens mediúnicas que transmite;
- VI. Eximir-se de exercer a função de dirigente ou esclarecedor;
- VII. Manter sigilo em relação ao conteúdo da comunicação mediúnica, sobretudo se diz respeito à pessoa conhecida;
- VIII. Colaborar na manutenção do clima harmônico e de bem-estar na reunião;
- IX. Transmitir as impressões e percepções do espírito comunicante com disciplina.

Art. 83 - Compete à Equipe de Apoio ou Sustentação:

- I. Auxiliar a equipe mediúnica fornecendo energia mental e fluídica positiva;
- II. Exercer a vigilância vibratória em todas as etapas da reunião;
- III. Manter-se integrada, concentrada e atenta às solicitações do dirigente, relativas às irradiações, à prece e a aplicação de passe.

Art. 84- A Reunião Mediúnica deverá ser desenvolvida seguindo os seguintes passos:

- I. Fase preparatória:
 1. Leitura inicial de uma página evangélico doutrinária, sem comentários;
 2. Prece de abertura da reunião, clara, simples e concisa;
 3. Leitura de trecho de O Evangelho Segundo o Espiritismo.
- II. Fase de manifestação dos Espíritos:
 1. Esta fase é caracterizada pela manifestação dos Espíritos e o diálogo que com eles se realiza, objetivando esclarecimento e ajuda. O tempo destinado a esta fase da reunião deve ficar em torno de sessenta minutos.
- III. Fase de encerramento:
 1. Irradiações ou vibrações mentais: estas podem ter um caráter geral (paz mundial, fraternidade entre os homens, união dos trabalhadores espíritas etc.) ou específico (doentes, espíritos necessitados, etc.);
 2. Prece final: semelhante à que foi realizada no início da reunião, agradecendo-se, porém, a oportunidade de aprendizado, da convivência fraterna e do amparo espiritual;
 3. Avaliação: representa o momento em que cada participante relata o que percebeu durante a reunião, oferecendo, assim, subsídios à melhoria contínua do trabalho. Esta avaliação é restrita ao grupo, devendo-se evitar comentários fora do ambiente da reunião;
 4. O tempo de duração desta reunião deve ficar em torno de 90 min.

Art. 85 – Recomendações:

- I. O número de participantes da reunião mediúnica deverá ficar em torno de 15 pessoas;
- II. Os integrantes do grupo devem buscar o permanente aperfeiçoamento do seu conhecimento doutrinário;
- III. O trabalhador da reunião mediúnica deve comprometer-se com a preservação da harmonia do grupo, cultivando, incessantemente, disposições morais compatíveis com os princípios espíritas;
- IV. Iniciada a reunião, não deve ser permitida a entrada de outros componentes da equipe;

- V. A prática mediúnica deve primar pela espontaneidade, evitando-se a evocação de entidades espirituais. Cabe à direção espiritual a seleção de desencarnados que deverão manifestar-se na reunião;
- VI. Não se devem solicitar dados de identificação do Espírito comunicante, considerando-se que, se necessário, serão espontaneamente fornecidos pelo Espírito;
- VII. Os médiuns devem ter controle sobre as próprias manifestações mediúnicas, agindo com compostura e respeito;
- VIII. Cabe ao médium, também, conscientizar-se de que não é detentor de missão de avultada transcendência, mas simples colaborador do mundo espiritual;
- IX. Deve-se evitar a presença de pessoas e crianças necessitadas na reunião mediúnica;
- X. O atendimento dado ao Espírito necessitado deve ser caracterizado pelo sentimento de fraternidade, gentileza e sincero propósito de ajudar, evitando-se diálogo muito prolongado;
- XI. O dirigente da reunião pode admitir eventuais visitantes ao trabalho mediúnico, desde que essa medida seja útil e que eles possuam condições de participar da atividade;
- XII. É de fundamental importância que o trabalhador da equipe mediúnica esteja integrado em outra atividade da Instituição Espírita e que revele possuir conhecimento espírita adquirido nos cursos regulares de estudo do Espiritismo e da Mediunidade;
- XIII. A equipe deve estar solidamente engajada na tarefa, observando "rigorosamente o horário das sessões, com atenção e assiduidade";
- XIV. A equipe deve vincular-se apenas à reunião mediúnica da própria Instituição Espírita;
- XV. A equipe deve revelar compromisso com a tarefa, voluntariamente aceita, mantendo-se assíduo às reuniões;
- XVI. Nunca permitir-se adormecer durante a reunião, sob qualquer justificativa;
- XVII. A tarefa de direção deve ser delegada ao trabalhador espírita que possua bom conhecimento espírita, que se mantenha doutrinariamente atualizado, e que demonstre esforço perseverante no tocante à sua reforma íntima, embasada no Evangelho de Jesus. Deve ser alguém que tenha ascendência moral sobre o grupo, fundamentada no exemplo;
- XVIII. O dialogador ou esclarecedor é a pessoa que, na reunião, exerce o papel de ouvir, dialogar e esclarecer os Espíritos manifestantes necessitados, porém, consciente de que se encontra perante uma criatura humana que sofre, e que, muitas vezes, desconhece a real situação em que se encontra;
- XIX. Não se devem solicitar dados de identificação do Espírito comunicante, considerando-se que, se necessário, serão espontaneamente fornecidos pelo Espírito;
- XX. Vibrar pelas pessoas, encarnadas ou desencarnadas, para as quais se solicita a intercessão dos Mentores Espirituais, evitando-se registro de seus nomes em papéis ou cadernos;
- XXI. Promover periodicamente avaliação das atividades e do desempenho dos integrantes da reunião mediúnica.

CAPÍTULO VI

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO ESPIRITUAL

Art. 86 - É o órgão da FEEAL responsável pela orientação e coordenação das atividades relacionadas ao atendimento espiritual na FEEAL e junto as Instituições Federadas.

Art. 87 - Compete ao Coordenador do Atendimento Espiritual

- I. Fazer o levantamento das necessidades de qualificação de trabalhadores de suas áreas, e promover junto com a CIF, o planejamento e execução dos eventos para atender esse objetivo;
- II. Incentivar a implantação das atividades relacionadas à sua área nas Instituições Federadas;
- III. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades dos setores inerentes as coordenadorias na FEEAL e nas Instituições Federadas onde eles existem;
- IV. Apresentar a CIF o Plano de Trabalho para o ano subsequente, anualmente no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Artigo 32 letra "c" do Estatuto;

- V. Apresentar a CIF no mês de janeiro de cada ano o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo dados quantitativos e qualitativos, inclusive a participação das Instituições Federadas nas atividades Federativas realizadas pela Coordenadoria;
- VI. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- VII. Realizar, com o apoio das Coordenadorias de integração Federativa e Administração e Finanças, reuniões, seminários e treinamentos no âmbito de sua atuação;
- VIII. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- IX. Participar das reuniões das Comissões regionais do CFN;
- X. Solicitar a parceria do 3º CRE na coordenação e realização dos eventos da coordenadoria;
- XI. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XII. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 88 - A Coordenadoria de Atendimento Espiritual contará com três setores de trabalho: Setor de Recepção, Atendimento Fraternal e Explanação de Evangelho; Setor de Atendimento pelo Passe e Irradiação e Setor de Evangelho no Lar.

Art. 89 – O Setor de Recepção, Atendimento Fraternal e Explanação de Evangelho a luz da Doutrina Espírita tem por finalidade:

- I. Orientar as atividades relacionadas com a recepção, atendimento fraternal e explanação do evangelho junto às atividades da FEEAL e nas Instituições Federadas, colaborando para a implantação, a continuidade e o aprimoramento de suas atividades.

Art. 90 - A Equipe do Setor de Recepção, Atendimento Fraternal e Explanação de Evangelho a luz da Doutrina Espírita será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Recepcionistas;
- III. Atendente fraternal;
- IV. Dirigente da Explanação do Evangelho;
- V. Expositores do Evangelho;
- VI. Pessoal de Apoio.

Art. 91 – Compete ao Dirigente do Setor de Recepção, Atendimento Fraternal e Explanação de Evangelho a luz da Doutrina Espírita.

- I. Orientar e coordenar ações que visem um Atendimento Espiritual com suas atividades de forma integradas;
- II. Estruturar as equipes de trabalho do setor de sua abrangência;
- III. Participar efetivamente das reuniões da coordenadoria segundo cronograma estabelecido.

Art. 92 - Compete a Recepcionista:

- I. Receber os que chegam à instituição, de forma fraterna e solidária, principalmente os que chegam pela primeira vez, esclarecendo, orientando e informando sobre as atividades, reuniões e cursos realizados na instituição.
- II. Acolher, de forma fraterna e solidária, dentro dos princípios do Evangelho à luz da Doutrina Espírita, ouvindo e orientando com respeito, atenção e humildade aquele que:
 - 1. Deseja fazer uma visita e/ou integrar-se às atividades da instituição;
 - 2. Deseja receber ajuda material e/ou espiritual;
 - 3. Deseja informação ou estudo;
 - 4. Necessita de assistência, orientação doutrinária ou amparo;
 - 5. Tem interesse em conhecer a Doutrina Espírita e o trabalho espírita.
- III. Esclarecer aos que se acham em dificuldades pela desencarnação de entes queridos, separações, conflitos, doenças, depressões, etc.

Art. 93 - Compete ao Atendente Fraternal:

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

- II. Orientar, sempre, para a necessidade da realização do Evangelho no Lar, estimulando-o para o desenvolvimento do hábito da leitura saudável e para o estudo, sugerindo os livros adequados da Codificação Espírita e obras complementares;
- III. Esclarecer que somente através da mudança da própria posição mental e renovação íntima é que poderá haver mudança no quadro de sua preocupação;
- IV. Encaminhar o atendido para a reunião de explanação do Evangelho e para o passe;
- V. Encaminhar o atendido para as palestras, reuniões, cursos ou outras atividades da casa, compatíveis com as suas possibilidades.

Art. 94 - Compete ao Dirigente da Explanação do Evangelho:

- I. Coordenar a reunião;
- II. Solicitar a um colaborador para fazer a leitura de harmonização e/ou preces;
- III. Esclarecer a finalidade da participação do frequentador no contexto do atendimento espiritual;
- IV. Esclarecer e sensibilizar os seus participantes para o estudo e o engajamento nas atividades da instituição.

Art. 95 - Compete aos Expositores:

- I. Levar ao público presente, de forma simples e objetiva, o conteúdo de O Evangelho Segundo o Espiritismo, destacando os ensinamentos morais do Evangelho à luz dos esclarecimentos espíritos.

Art. 96 – O conteúdo programático para Explanação do Evangelho deverá ser com base no Evangelho Segundo o Espiritismo e obras correlatas e terão como temas:

- I. Conhece-te a ti mesmo – Uma busca para o Crescimento Interior; (Livro dos Espíritos, cap. XII – Perfeição Moral> As Virtudes, os Vícios, as Paixões e Conhecimento de si mesmo);
- II. Justiça e causas atuais e anteriores das aflições - Bem e Mal sofrer (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. V - Bem-Aventurados os aflitos) E/Ou A felicidade não é deste mundo - Bem e Mal sofrer – Motivos de Resignação;
- III. O Consolador prometido – Advento do Espírito Verdade - Jesus e Kardec (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. VI - O Cristo Consolador);
- IV. O Orgulho, o egoísmo e a Humildade – Missão do Homem inteligente na Terra. (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. VII – Bem-Aventurados os pobres de espírito e Amar ao próximo como a si mesmo – item 11);
- V. Pecado por pensamento versus verdadeira pureza (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. VIII – Bem-Aventurados os que tem puro o coração);
- VI. Violência, cólera versus afabilidade, doçura, paciência, obediência e resignação. Retribuir o bem com o mal (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. IX – Bem-aventurados os que são brandos e pacíficos, e cap. XII – Amai os vossos inimigos);
- VII. O Poder do Perdão – Perdão das ofensas e Reconciliação com os adversários. (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. X - Bem-aventurados os misericordiosos);
- VIII. O Mandamento Maior – A lei de Amor. (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XI - Amar ao próximo como a si mesmo);
- IX. Caridade material e caridade moral – FORA DA CARIDADE NÃO HÁ SALVAÇÃO. (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XIII – Não saia a vossa mão esquerda o que dê a vossa mão direita e XV – Fora da caridade não há salvação);
- X. A ingratidão dos filhos e os laços de família – Piedade filial – Parentela corpórea e parentela espiritual (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XIV – Honrai o vosso pai e a vossa mãe);
- XI. O homem de bem (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XVII – Sede Perfeitos);
- XII. A Porta estreita (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XVIII - Muitos os chamados, poucos os escolhidos);
- XIII. O Poder da fé (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XIX – A fé transporta montanhas;
- XIV. Pedi e obtereis – Buscai e achareis – Eficácia da prece (Evangelho Segundo o Espiritismo, cap. XXVII e XXV).

Art. 97 – O Setor de Atendimento pelo Passe e Irradiação tem por finalidade:

- I. Orientar as atividades relacionadas com o atendimento pelo passe e irradiação junto às atividades da FEEAL e das instituições filiadas, colaborando para a implantação, a continuidade e o aprimoramento de suas atividades.

Art. 98 - A Equipe do Setor de Atendimento pelo Passe e Irradiação será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Dirigente da Atividade do Atendimento pelo Passe;
- III. Aplicadores de Passe;
- IV. Dirigente da Irradiação;
- V. Equipe de Apoio.

Art. 99 – Compete ao Dirigente do Setor de Atendimento pelo Passe e Irradiação:

- I. Orientar e coordenar ações que visem um Atendimento Espiritual com suas atividades de forma integradas;
- II. Estruturar as equipes de trabalho do setor de sua abrangência.

Art. 100 - Compete ao Dirigente da Atividade do Atendimento pelo Passe:

- I. Convidar, antes do início da atividade, os colaboradores escalados para ouvirem a Explicação do Evangelho ou Palestra Pública;
- II. Reunir-se com a equipe de aplicadores de passe, no local destinado aos passes, para a prece preparatória;
- III. Orientar, ocasionalmente, a equipe no sentido de evitar conversa na sala de passe e proximidades;
- IV. Finalizar a atividade com uma prece de encerramento.

Art. 101 – Compete ao Aplicador de Passe:

- I. Participar da Explicação do Evangelho ou Palestra Pública;
- II. Oferecer os fluidos de reequilíbrio de maneira simples e organizada;
- III. Manter-se em silêncio durante a atividade.

Art. 102 - Compete a Equipe de Apoio:

- I. Fazer o encaminhamento para o local dos passes de um número de pessoas compatível com o número de aplicadores de passe, assegurando a harmonia através do silêncio.

Art. 103 – Compete ao Dirigente da Irradiação:

- I. Coordenar a condução da mentalização;
- II. Solicitar aos colaboradores que se mantenham em sintonia com o trabalho.
- III. Dispor os nomes das pessoas que solicitaram as vibrações, não se fazendo necessário, ler para os participantes do trabalho.

Art. 104 - O Setor de Evangelho no Lar tem por finalidade:

- I. Orientar as atividades relacionadas com o evangelho no lar junto às atividades da FEEAL e das Instituições Federadas, colaborando para a implantação, a continuidade e o aprimoramento de suas atividades.

Art. 105 - A equipe do Setor de Evangelho no Lar será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor;
- II. Equipe de Apoio.

Art. 106 – Compete ao Dirigente do Setor de Evangelho no Lar

- I. Orientar e coordenar ações que visem um atendimento espiritual com suas atividades de forma integradas;
- II. Estruturar as equipes de trabalho formadas por um coordenador e visitantes, para prestar atendimento e colaboração na fase inicial às pessoas interessadas na implantação do Evangelho no Lar junto à sua família;
- III. Participar efetivamente das reuniões da coordenadoria segundo o cronograma estabelecido.

Art. 107 – Compete a Equipe de Apoio:

- I. Colaborar na implantação do Evangelho no Lar junto coordenador e aos frequentadores e trabalhadores da instituição;
- II. Seguir as orientações do folheto sobre Implantação do Evangelho no Lar.

Art. 108 - Recomendações

- I. Selecionar e capacitar, continuamente, os trabalhadores que tenham um perfil adequado para a tarefa do Atendimento Espiritual: conhecimento evangélico doutrinário, maturidade emocional, bom senso, simpatia, alegria, afetividade, naturalidade e segurança;
- II. Todos os trabalhadores envolvidos com o Atendimento Espiritual, antes do início de sua tarefa, deverão participar da explanação do Evangelho à luz da Doutrina Espírita ou da Palestra Pública;
- III. A “recepção” é uma atividade que deve estar presente em todas as atividades da instituição que envolve público;
- IV. Utilizar sala própria ou discretamente isolada para as atividades de atendimento fraterno, passe e irradiação;
- V. A aplicação do passe deve se realizar com simplicidade, sem gesticulação exagerada ou respiração ofegante, sem bocejo ou articulação de palavras;
- VI. Após o passe, cada atendido poderá receber um copo (individual e descartável) com água magnetizada com as vibrações da prece (também conhecida como água fluidificada), e retirar-se;
- VII. As pessoas impossibilitadas de se locomoverem de sua residência poderão receber os benefícios do passe por uma equipe de aplicadores – nunca por uma só pessoa – designada pelo coordenador da atividade;
- VIII. As mensagens para preparação do ambiente devem ser baseadas nos livros: Pão Nosso; Caminho, Verdade e Vida; Fonte Viva; Vinha de Luz e Palavras de Vida Eterna;
- IX. As preces devem ser concisas, simples, inteligíveis, objetivas, claras e audíveis;
- X. Em caso de uso de papéis para o registro dos nomes de pessoas para a atividade de irradiação, no final do trabalho, devemos picotar e dispor em lixeiro;
- XI. A explanação do evangelho deve ser entre 30 a 35 minutos;
- XII. O responsável pela atividade deve chegar pelo menos 15 minutos antes do trabalho.
- XIII. Todo trabalhador que deseje se integrar em atividades do Atendimento Espiritual é necessário a aprovação do setor competente;
- XIV. Cultivar o hábito de estudo e oração;
- XV. Demonstrar disciplina, pontualidade e assiduidade ao compromisso assumido;
- XVI. Esforçar-se na busca do aprimoramento moral pela vivência do Evangelho;
- XVII. Conhecer as principais atividades da instituição que frequenta;
- XVIII. Realizar o Evangelho no Lar;
- XIX. O trabalhador que sentir-se em processo de desarmonização deve procurar o atendimento fraterno;
- XX. Participar de Seminários e Cursos relacionados a atividades do Atendimento Espiritual.

CAPÍTULO VII

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL ESPÍRITA

Art.109 – É o órgão da FEEAL responsável pela orientação e coordenação dos programas de assistência e promoção social.

Art. 110 – Compete ao Coordenador de Assistência e Promoção Social Espírita:

- I. Incentivar, orientar e acompanhar as instituições na busca de um Modelo Promocional para o desenvolvimento das atividades da Ação Social Espírita;
- II. Capacitar as equipes para o trabalho beneficente, preventivo e promocional a ser desenvolvido pelo SAPSE;
- III. Participar, junto com a sociedade civil organizada, da discussão com os poderes públicos competentes, referente à implantação de políticas públicas de interesse social e as possibilidades de viabilizar parcerias para o encaminhamento dos usuários aos serviços disponíveis nas mesmas;
- IV. Apoiar, orientar e acompanhar as atividades nas Instituições Federadas onde eles existem;
- V. Organizar e disponibilizar para as instituições um banco de dados contendo: relação das Instituições públicas, privadas e espíritas que desenvolvem ações sociais;
- VI. Manter atualizado o Cadastro Geral dos usuários nos programas de Assistência e Promoção Social das Instituições Federadas;
- VII. Fazer o levantamento das necessidades de qualificação de trabalhadores de suas áreas, e promover junto com a CIF e a CAD o planejamento e execução dos eventos para atender esse objetivo;
- VIII. Apresentar a CIF o Plano de Trabalho, incluindo a previsão orçamentária, para o ano subsequente anualmente no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "c" do Estatuto;
- IX. Apresentar a CIF no mês de janeiro de cada ano o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo dados quantitativos e qualitativos, inclusive a participação das Instituições Federadas nas atividades Federativas realizadas pela Coordenadoria;
- X. Solicitar a parceria do 2º CRE na coordenação e realização dos eventos da coordenadoria;
- XI. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- XII. Incentivar o trabalho conjunto do SAPSE das Instituições Espíritas de uma mesma localidade, sugerindo pólos de atendimento para o desenvolvimento das ações favorecendo a união dos espíritas e uma melhor qualidade dos serviços oferecidos
- XIII. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- XIV. Participar das reuniões das Comissões regionais do CFN;
- XV. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XVI. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 111- A Coordenadoria de Assistência e Promoção Social Espírita contará com três setores de trabalho: Setor de Orientação e Apoio Sociofamiliar, Setor de Orientação a Gestantes e ao Idoso e Setor de Qualificação para o Trabalho e Geração de Renda.

Art. 112 - A equipe de cada Setor será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Dirigente do Setor
- II. Pessoal de Apoio

Art. 113 - Setor de Orientação e Apoio Sociofamiliar, tem por finalidade:

- I. Orientar e coordenar o trabalho das Instituições no sentido de promover ações visando atender às famílias assistidas pela instituição, conjugando a ajuda material, o socorro espiritual, visando à sua promoção social e crescimento espiritual.

Art. 114 - Compete a Equipe do Setor de Orientação e Apoio Sociofamiliar:

- I. Elaborar material de apoio para o desenvolvimento das atividades nas instituições (observar as orientações contidas no Manual do SAPSE);
 1. Modelo de Ficha para:
 - a. Registro de dados colhidos nas visitas domiciliares ou entrevistas (para subsidiar a elaboração do diagnóstico das necessidades);
 - b. Orientação para a elaboração do diagnóstico (incluir um modelo);
 - c. Cadastro para cada um dos grupos a ser atendido;
 - d. Elaboração de relatório;

- e. Registro do levantamento da necessidade de regularização da documentação da população alvo.
2. Definições dos critérios para cadastramento do usuário;
3. Orientar quanto à definição dos grupos a serem priorizados para atendimento, (idosos, crianças, jovens, adictos, entre outros) com base no diagnóstico;
4. Orientar quanto à elaboração do plano Anual de trabalho onde deve ser incluído:
 - a. Cronograma de Visitas domiciliares para acompanhamento individual das famílias cadastradas;
 - b. Ações relacionadas à educação para a saúde, meio ambientes e campanhas de caráter epidêmico;
 - c. Levantamento da necessidade de regularização da documentação da população-alvo;
 - d. Entrosamento com as diversas áreas da instituição para encaminhamento, do usuário e recrutamento de novos voluntários;
 - e. Apoio às necessidades básicas (priorizar conforme disponibilidade da instituição)
 - f. Doação ou venda simbólica de vestuário, utensílios etc.;
 - g. Distribuição de alimentos (sopa, lanche, café, pão e outros) e cesta básica;
 - h. Encaminhamento para cursos de qualificação para o trabalho (na instituição ou em parceria com outros órgãos);
 - i. Encaminhamento para serviços médicos e/ou de apoio jurídico, quando necessário;
 - j. Evangelização de Criança e do adolescente;
 - k. Auxílio financeiro (nos atendimentos emergenciais).

II. Definir os possíveis pólos de atendimento dos principais serviços oferecidos pelas instituições.

Art. 115 – O Setor de Orientação a Gestantes e ao Idoso tem por finalidade:

- I. Orientar e coordenar o trabalho das Instituições no sentido de promover ações visando atender a gestante e ao idoso para a melhor compreensão da situação de vida em que se encontram e que recursos poderiam buscar para solucioná-los.

Art.116 - Compete a Equipe do Setor de Orientação e Apoio a Gestante e ao Idoso:

- I. Orientar e acompanhar a implantação nas instituições federadas das seguintes atividades:

1. Programa de Orientação a Gestante:

- a. Realização de palestras sobre: Métodos e prevenção da gravidez; relacionamento familiar e dignidade da família; cuidados especiais durante a gestação; amamentação, nutrição e demais cuidados com o recém-nascido, entre outros;
- b. Orientação, esclarecimento e encaminhamento quanto à prestação de serviços e programas realizados pelos órgãos e entidades que compõem o SUS; para serviço de puericultura (acompanhamento do bebê até o 2º mês), entre outros;
- c. Apoio material: enxoval (definir composição), cesta básica ou sacola de alimentos, lanche;
- d. Estabelecimento de critérios para os períodos de inclusão e exclusão dos usuários;
- e. Encaminhamento para os pólos de atendimento.

2. Programa de Atendimento ao Idoso:

- a) Realização de palestras sobre: O Estatuto do idoso e a LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social); A importância da prática de atividade físicas na 3 idade;
- b) Desenvolvimento do potencial empreendedor – geração de renda; Educação nutricional (necessidade de mudança de hábitos alimentares, entre outros);
- c) Promoção de ações visando criar condições para que os usuários conquistem a cidadania, auto-realização e inserção social através de esforço e possibilidade de próprio grupo familiar.

Art. 117 – O Setor de Qualificação para o Trabalho e Geração de Renda tem por finalidade:

- I. Orientar e coordenar o trabalho das Instituições no sentido de promover ações com vista a criar condições que possibilitem ao usuário a conquista da cidadania, auto-realização e inserção social através de esforços e possibilidades do próprio grupo familiar.

Art. 118 - Compete a Equipe do Setor de Qualificação para o Trabalho e Geração de Renda:

- I. Organizar um banco de dados contendo as Políticas Públicas para o setor e relação de órgãos públicos, empresas ou organizações não-governamentais, que desenvolvem esta atividade;
- II. Orientar as Instituições quanto ao processo de estabelecimento de parcerias com estes órgãos para viabilizar encaminhamento dos usuários da Instituição;
- III. Orientar as instituições no sentido de estimularem os usuários ao acesso as oportunidades de qualificação para o trabalho desenvolvidas na própria instituição (se houver) ou pelo CRAS ou órgãos similares;
- IV. Solicitar das instituições o registro permanente e acompanhamento das atividades do setor para viabilizar a elaboração de seus relatórios
- V. Manter atualizado e disponível o acervo de informações e documentos referente às ações do setor:
 1. Cadastro Geral dos usuários nos programas;
 2. Relatórios das atividades;
 3. Plano de ação anual, entre outros;
- VI. Observar as orientações contidas no Manual do SAPSE.

Art. 119 - Recomendações:

- I. A inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, e a formalização de parcerias com outros órgãos é condição essencial para o desenvolvimento de um trabalho promocional;
- II. As instituições, ao realizarem parcerias com órgãos públicos, empresas ou organizações não-governamentais, devem considerar sempre a ética e o bom senso, não aceitando compactuar, em nenhuma hipótese, com interesses políticos partidários e rejeitando contribuições, em espécie ou em serviços, que desvirtuem ou comprometam, a qualquer título, o caráter da doutrina espírita;
- III. O Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser realizado com orientação doutrinária e assistência espiritual, de modo que possa constituir-se em um dos meios para a libertação espiritual do homem, finalidade primordial da Doutrina Espírita;
- IV. O atendimento a ser realizado pelo Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita deve ser precedido do estudo da realidade do beneficiário, salvo em situações de reconhecida necessidade imediata;
- V. As instituições devem procurar ligar-se a programas mais amplos de assistência, de modo a integrar-se a um sistema de ação comum, capaz de, a seu nível, melhor responder aos problemas sociais;
- VI. Nas atividades do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita podem ser aplicados métodos e técnicas das Ciências Sociais, desde que compatíveis com os princípios doutrinários;
- VII. As instituições devem reunir, selecionar e capacitar continuamente o trabalhador do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, nos aspectos doutrinário e técnico, com vistas ao seu melhor desempenho. É preferível fazer um trabalho modesto, mas de boa qualidade, a buscar realizações de grande vulto dentro da improvisação e da imprevidência;
- VIII. As instituições poderão optar por serviços eventuais de assistência e promoção social, sem criarem compromissos financeiros para o futuro, crescendo segura e gradativamente em suas formas de atuação, segundo a disponibilidade de trabalhadores e de recursos materiais e financeiros;
- IX. Em todo processo de ajuda realizado pela instituição, deve ser estimulada, sempre que possível, a colaboração efetiva dos usuários da ação, de acordo com as suas possibilidades;

- X. As instituições de uma mesma localidade devem compartilhar informações e serviços, auxiliando-se mutuamente, podendo organizar as atividades do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita de forma articulada e complementar;
- XI. Nas atividades do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita que envolvam a aceitação de donativos, contribuições e financiamentos, devem ser apresentados, periodicamente, relatórios estatísticos e financeiros, demonstrativos das atividades desenvolvidas. Esses relatórios devem ser afixados em lugar visível na instituição, como satisfação justa e necessária aos cooperadores, atendendo-se, ainda, com tal procedimento, aos preceitos legais vigentes;
- XII. Os participantes das reuniões de estudos doutrinários e os jovens integrantes da Juventude Espírita deverão ser sempre convidados a colaborar nas atividades do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, a fim de que possam aliar o conhecimento doutrinário à prática da caridade.
- XIII. Nas atividades do Serviço de Assistência e Promoção Social Espírita, tanto às destinadas ao adulto em geral, como ao idoso, ao jovem e à criança, deve ser sempre buscada a promoção integral da família, com vistas ao seu atendimento na situação de carência em que se encontra;
- XIV. As instituições que desenvolverem atividades de Assistência e Promoção Social Espírita, independentemente do porte do trabalho realizado, deverá adequar-se à legislação específica vigente;
- XV. As instituições espíritas, sem prejuízo de sua finalidade doutrinária, poderão criar e manter Instituições Espíritas de Assistência Social, com personalidade jurídica própria. Neste caso, deverão ser preservados os vínculos entre a Instituição Espírita e a Instituição criada;
- XVI. Todo e qualquer voluntário que atue na instituição deve assinar o termo de adesão.

CAPÍTULO VIII

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CAF.

Art. 120 - É o órgão responsável pelas funções gerenciais relacionadas aos serviços dos Setores de Secretaria, de Patrimônio, de Livraria, de Contabilidade e de Captação de Recursos.

Art. 121 - Compete ao Coordenador de Administração e Finanças:

- I. Substituir o Presidente do Colegiado Diretor nos impedimentos do seu primeiro substituto;
- II. Colaborar com o Presidente do Colegiado e com as demais Coordenadorias, no sentido de apoio logístico para realização de suas atividades nas instalações da FEEAL e em locação externa, quando necessário;
- III. Distribuir, administrar e coordenar a ocupação das instalações da FEEAL;
- IV. Facilitar o intercâmbio entre os setores internos e entre as Coordenadorias;
- V. Dar suporte administrativo quando da eleição do novo Colegiado Diretor, na conformidade do Capítulo deste Estatuto que trata das eleições;
- VI. Providenciar a divulgação de editais, portarias, cartas-circulares, cartas-convites e outros documentos oficiais, após serem assinados pelo Presidente do CD da FEEAL;
- VII. Selecionar e distribuir pessoal remunerado e os colaboradores voluntários da FEEAL em seus diversos setores;
- VIII. Elaborar a Proposta Orçamentária anual orientada pela Assessoria Técnica Contábil;
- IX. Autorizar, em conjunto com o Presidente do Colegiado, as despesas gerais, limitadas a 30 (trinta) salários mínimos vigentes;
- X. Promover meios para obtenção de recursos financeiros necessários à manutenção e melhoria das instalações da sede da FEEAL, bem como para manutenção e ampliação de suas atividades;
- XI. Providenciar e acompanhar a execução de qualquer obra de reparos de móveis e de melhorias e/ou reparos no imóvel da sede da FEEAL e nos de sua propriedade;
- XII. Avaliar e expressar sua opinião, sobre aquisição, alienação, estabelecimento de gravames ou congêneres, sobre imóveis, encaminhando a matéria ao CD para discussão;
- XIII. Apresentar os balancetes mensais acompanhados de todos os documentos para divulgação e apresentação nas reuniões mensais do CD;
- XIV. Encaminhar o balanço geral do exercício ao CD, para a devida apreciação, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do mesmo, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal;
- XV. Propor ao Presidente do Colegiado a criação de cargos para pessoal remunerado;

- XVI. Assinar, com o Presidente do Colegiado Diretor, os documentos que representem valor e os que julgarem necessários, referentes ao setor de finanças;
- XVII. Solicitar anualmente ao contador o balanço e os livros contábeis e colocar à disposição do Conselho Fiscal para o devido parecer;
- XVIII. Apresentar a CIF o Plano de Trabalho, incluindo a previsão orçamentária, para o ano subsequente anualmente no mês de outubro, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "c" do Estatuto;
- XIX. Prestar informações ao Presidente do Colegiado Diretor, quando solicitado, sobre assuntos concernentes a sua área;
- XX. Participar com regularidade das reuniões do CD (art. 34 do Estatuto);
- XXI. Participar das reuniões das Comissões regionais do CFN;
- XXII. Manter plantão para atendimento na sede da federativa, com dias e horários fixos;
- XXIII. Manter atualizado o acervo de informações e documentos da coordenadoria, tendo em vista o cumprimento do Art. 32 letra "n" do Estatuto da FEEAL.

Art. 122 – A Coordenadoria de Administração e Finanças contará com dois setores: Setor de Administração e Patrimônio e Setor de Finanças.

Art. 123 – O Setor de Administração e Patrimônio tem por finalidade:

- I. Orientar e supervisionar os serviços de secretaria;
- II. Orientar e supervisionar as atividades referentes à manutenção dos móveis e imóveis da FEEAL e pela escrituração de seu patrimônio.

Art. 124 - A equipe do Setor de Administração e Patrimônio será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Secretário Administrativo;
- II. Secretário de Patrimônio;

Art. 125 - Compete ao Secretário Administrativo:

- I. Elaborar, enviar e receber correspondências em geral;
- II. Promover ações para realização das Assembléias Gerais dos Associados (Art. 12 do Estatuto):
 - 1. Elaborar edital de convocação e publicação em jornal:
 - a) Entrega pessoalmente ou envio pelo correio para as instituições federadas;
 - b) Fixação em quadro de aviso na sede da FEEAL;
 - c) Disponibilizar ata da ultima Assembléia.
 - 2. Arquivar ata ou providenciar registro em cartório e produção de cópias para fazer prova junto a entidades financeiras (aberturas e/ou movimentação de contas correntes /poupança) em caso de AG para eleição do CD.
- III. Promoções ações para reuniões do Colegiado Diretor:
 - 1. Auxiliar o presidente na elaboração da pauta;
 - 2. Elaborar e arquivar ata.
- IV. Tomar providências quanto a cadastro dos associados (instituições federadas):
 - 1. Enviar ficha de Atualização Cadastral no mês de janeiro de cada ano;
 - 2. Acompanhar a devolução e atualizar a Relação dos Centros Espíritas;
 - 3. Manter atualizado relação das instituições contendo: nome da instituição, endereço, dirigente, e-mail e telefone.
- V. Providências relacionadas ao trabalhador/colaborador (Art. 82 do Estatuto)
 - 1. Solicitar a todo trabalhador o preenchimento do termo de adesão ao serviço voluntário;
 - 2. Solicitar ao trabalhador, caso aceite, o preenchimento da ficha de colaborador.
- VI. Providências quanto à organização/atualização de pastas para arquivamento de:
 - 1. Pareceres do Conselho Fiscal;
 - 2. Inventário dos bens da Entidade;
 - 3. Ficha de Atualização Cadastral;
 - 4. Estatuto e Regimento Interno da FEEAL;
 - 5. Escritura do Imóvel da Sede;

6. Requerimentos dirigidos aos Órgãos Governamentais, empresas entre outros;
7. Correspondência recebida dos órgãos federativos;
8. Documentos recebidos pelos órgãos federativos estaduais;
9. Documentos recebidos pelo CFN e FEB: OCE, OOU entre outros;
10. Correspondências recebidas de outras Instituições Espíritas;
11. Outras correspondências recebidas;
12. Cópias de correspondências expedidas;
13. Regimentos e Estatutos de outros órgãos;
14. Relatório do Colegiado Diretor;
15. Movimentação Financeira Mensal e Balanços;
16. Manual de Administração das Instituições Espíritas;
17. Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ; e recibo de entrega;
18. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e recibo de entrega;
19. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, e recibo de entrega;
20. ARQUIVO "MORTO": Guarda de Livros Encerrados e Documentos sem utilização.

Art. 126 - Compete ao Secretário de Patrimônio:

- I. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da FEEAL;
- II. Dirigir os serviços de manutenção, limpeza, conservação, construção ou reforma da instituição;
- III. Apresentar anualmente e no final do mandato o balanço patrimonial devidamente escriturado em livro próprio;
- IV. Preparar a sede para a realização de eventos;
- V. Realizar mensalmente a Vistoria Patrimonial do imóvel, materiais e equipamentos, registrando em mapa específica as necessidades e encaminhar ao Coordenador da Coordenadoria para as devidas providências, em relação a:
 1. Limpeza de paredes, pisos, tetos, banheiros, equipamentos, materiais e objetos em geral;
 2. Reparos em instalações hidráulicas, elétricas, equipamentos, outros;
 3. Controle de pragas;
 4. Arrumação ou retirada de algum objeto ou utensílio para descartar;
 5. Fazer as anotações que considerar relevante.

Art. 127 - O Setor de Finanças tem por finalidade:

- I. Executar os serviços de livraria, arrecadação e contabilidade da FEEAL.
- II. Executar e controlar os serviços de: livraria, arrecadação e contabilidade da FEEAL.

Art. 128 - A Equipe do Setor de Finanças será composta pelos seguintes integrantes:

- I. Secretário de Finanças;
- II. Pessoal de Apoio.

Art. 129 - Compete ao Secretário de Finanças:

- I. Arrecadar acompanhar e controlar as receitas relacionadas à: donativos, legados, mensalidades, eventos e outros, não sendo permitido a existência de caixas paralelos;
- II. Tomar as medidas necessárias para que o serviço de cobrança tenha a devida eficiência, mantendo-a em ordem e em dia;
- III. Elaborar os balancetes mensais, englobando todas as atividades financeiras;
- IV. Efetuar os pagamentos autorizados pelo Coordenador da CAF;
- V. Depositar em conta bancária da Instituição, o saldo de caixa, nos casos que não forem de aplicação imediata, conforme orientação do Coordenador da CAF;
- VI. Responder interinamente, em relação aos assuntos financeiros, quando dos impedimentos do Coordenador da CAF;
- VII. Expor mensalmente, em lugar visível para todos os associados, o demonstrativo das receitas e despesas da FEEAL. (após assinatura do Coordenador da CAF).

Art. 130 - Compete ao Pessoal de Apoio:

- I. Realizar vendas e registro da movimentação financeira da livraria;
- II. Realizar arrecadação e registro de recursos oriundos associados e colaboradores da FEEAL.

Art. 131 - Recomendações:

- I. A Livraria está subordinada administrativamente a CAF e doutrinariamente a uma Comissão de Análise de Livros composta por membros da CAF e CAD;
- II. A sustentação financeira da FEEAL deve decorrer de contribuições espontâneas, colaborações de associados e colaboradores, observando sempre rigoroso critério ético-moral-espírita, evitando o uso de tômbolas, bingos, rifas, bailes beneficentes ou outros meios desaconselháveis ante a Doutrina Espírita;
- III. A FEEAL deve preservar a sua independência administrativa. O recebimento de doações, contribuições e subvenções, assim como a assinatura de convênios de qualquer procedência, não podem estar subordinados à aceitação de compromissos que desvirtuem ou comprometam o caráter espírita da Instituição.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 132 – A orientação, acompanhamento e avaliação das atividades internas da FEEAL são de responsabilidade das coordenadorias correspondentes, mantidas de acordo com a orientação dos ensinamentos da Doutrina Espírita, devendo constituir-se em núcleos experimentais de referência para o trabalho federativo (art. 56 do Estatuto).

Art. 133 – Este Regimento Interno, elaborado pelo Colegiado Diretor e concluído em reunião de 09/10/2010, entre em vigor a partir desta data.

Maceió, AL, Sala de Reunião,
09 de outubro de 2010

Milton José Ramos
Presidente FEEAL

Marcina Maria Barros
Coordenadora da CIF