



## COORDENADORIA DE EXPANSÃO DOCTRINÁRIA - CED REGIMENTO INTERNO - RI

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - Estabelecer normas, critérios e procedimentos relativos ao desenvolvimento de todas as atividades da CED que tem como objetivo geral promover a divulgação da Doutrina Espírita, permitindo o acesso à mesma e visando a libertação da consciência através do estudo, da educação, da orientação e do exercício dessa aprendizagem no labor de socorro a seu próximo.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º** - A CED tem a seguinte estrutura organizacional:

**I – Subcoordenadoria de Exposições Doutrinárias na Tribuna:** composta de um subcoordenador e dos trabalhadores nas funções de expositores, dirigentes, precistas, contistas e plantonista;

**II – Subcoordenadoria da Livraria Irmão Coelho,** composta de um subcoordenador e um grupo de assistentes;

**III – Subcoordenadoria de Biblioteca Joanna de Angelis,** composta de um subcoordenador e um grupo de assistentes;

**IV – Subcoordenadoria do Grupo Evangelho no Lar,** composta de um subcoordenador e um grupo de assistentes;

**V – Subcoordenadoria de Cultura e Arte,** composta de um subcoordenador e um grupo de assistentes para composição de diversos grupos de artes (música, teatro, poesia).

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** - À CED compete:



- I** - Promover a divulgação da Doutrina Espírita nas mais variadas formas, primando pela fidelidade doutrinária, estimulando ao estudo e visando a educação dos aprendizes que buscam o NEAS;
- II** - Promover reuniões doutrinárias públicas para o estudo das obras de Allan Kardec, J.B. Roustaing e outras subsidiárias da Terceira Revelação e notadamente, para o estudo metódico, sistemático e intensivo do Evangelho de Jesus;
- III** – Promover reuniões doutrinárias públicas comemorativas ao nascimento de Jesus, ao nascimento de Allan Kardec, ao nascimento de Auta de Souza e a fundação da instituição, além de semanas comemorativas com referência aos jovens e à família;
- IV** – Proporcionar aos aprendizes que buscam o NEAS a possibilidade de aquisição ou empréstimo de obras verdadeiramente espíritas, ou seja, disponibilizar ao público obras analisadas quanto à coerência doutrinária;
- V** – Ressaltar a importância do Culto do Evangelho no Lar, proporcionando, aos que desejarem o aprendizado de como realizá-lo em seus lares;
- VI** – Promover a divulgação doutrinária através da arte, estimulando a formação e estruturação de grupos relacionados à música, ao teatro, à poesia;
- VII** - Formar equipes de Subcoordenadores, assistentes e plantonistas, mantendo-os conscientes quanto à natureza e responsabilidade dos trabalhos que se desenvolvem nos setores de sua competência;
- VIII** - Treinar e orientar os trabalhadores visando à exposição dos princípios da Doutrina Espírita com fidelidade para o público, bem como trabalhadores para os outros setores;
- IX** - Participar das reuniões da Diretoria Executiva;

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS SUBCOORDENADORIAS**

##### **Art. 4º - A Subcoordenadoria de Exposições Doutrinárias na Tribuna:**

- I** - Coordenar encontros com o grupo de trabalhadores da CED;
- II** - Observar os grupos de estudos do ESDE a fim de captar novos trabalhadores para tribuna, iniciando como contista podendo tornar-se, futuramente, um palestrante;



III - Representar a Coordenadoria em reuniões e eventos promovidos pelo NEAS e /ou pela coordenadoria;

IV - Auxiliar na elaboração do calendário de atividades da CED;

V - Promover, juntamente com o coordenador, reuniões de reciclagem para os dirigentes, precistas, plantonistas, contistas e oradores;

VI - Elaborar a programação mensal das palestras públicas e semanas comemorativas, tais como: Semana Espírita do Jovem, Semana Espírita da Família e Semana Auta de Souza.

### **§ 1º - São atribuições dos Plantonistas**

I - Analisar e autorizar avisos que devem ser divulgados na tribuna e/ou escritos que são afixados nos Quadros de Avisos, averiguando a coerência com a Doutrina Espírita e as normas do NEAS;

II - Mobilização de substitutos em falta de expositores, precistas e dirigentes, podendo em último caso, o próprio plantonista complementar a Tribuna;

III - Observar os trabalhos realizados na tribuna por todos os componentes, inclusive os contistas;

IV - Distribuir programações e convites aos trabalhadores de tribuna;

V - Resolver ou anotar os problemas imediatos referentes aos outros setores da CED (Livraria, Biblioteca, Evangelho no Lar e Cultura e Arte).

### **§ 2º - São atribuições dos Dirigentes de Reuniões Públicas:**

I - Recepcionar com vibrações positivas todos os aprendizes presentes, bem como o orador do dia;

II - Comunicar os avisos, nos dias de reuniões públicas, de forma a incentivar aos aprendizes a participarem do evento mencionado;

III - Apresentar a composição da tribuna, mencionando o(s) tema(s) a serem abordados;

IV- Contribuir para manter a boa vibração do ambiente, através de bons pensamentos;



**V** - Ser Responsável pelo cumprimento do horário das reuniões doutrinárias mantendo a disciplina;

**VI** - Responsável por comprovar, através da codificação, alguma incoerência doutrinária, que por ventura, tenha sido dita nas reuniões, pelo expositor, a fim de que os aprendizes não saiam com uma idéia errônea do ponto abordado.

**VII** - Providenciar substituto, em caso de falta de um dos componentes de Tribuna, quando da ausência do plantonista.

**VIII** - Comunicar a Coordenadoria qualquer ocorrência atípica.

### **§ 3º- São Atribuições dos Precistas:**

**I** - Contribuir, com boas vibrações, para que o trabalho de tribuna se realize em harmonia;

**II** - Pronunciar a prece de forma clara, breve e audível a todos que se encontram na assistência para que haja uma única sintonia.

### **§ 4º- São atribuições dos Contistas:**

Realizar o conto, previamente agendado, no tempo de 10 a 15min, percorrendo a história/estória e trazendo o fundo moral, preparando assim o ambiente, antes da palestra doutrinária.

### **§ 5º – São atribuições dos Oradores:**

**I** - Divulgar exclusivamente a Doutrina Espírita em seus aspectos científico, filosófico e religioso, sempre que possível de forma integrada;

**II** - Durante a comunicação usar palavras e expressões adequadas ao alto padrão ético e moral, característicos da mensagem espírita e também apropriada ao público que se destina;

**III** - Guardar sintonia com os propósitos espíritas de **Informar, esclarecer, conscientizar e consolar** com o objetivo de modificar atitudes ou comportamento;

**IV** - Aprimorar a metodologia e técnicas para transmitir a Doutrina espírita de forma clara, simples e objetiva.

### **Art. 5º – A Subcoordenadoria da Livraria Irmão Coelho:**



**I** - Venda exclusiva de livros espíritas a vista ou a prazo a fim de contribuir na divulgação do Espiritismo.

**II** - Verificar periodicamente o estoque dos livros e elaborar pedidos de compra de livros espíritas;

**III** - Realizar balanço semestral ou extraordinário para informar a contabilidade.

**IV** - Realizar balanço mensal de contas a receber para informar a contabilidade o valor das notas vencidas e a vencer dos clientes;

**V**- Organizar a realização do evento anual “ DIA DO SEBO” ou feira de livros espíritas usados, cuja finalidade é divulgar a doutrina a população mais leiga e facilitar o acesso ao público de baixa renda;

**VI** - Realizar a triagem das doações de livros recebidos, verificando a coerência com os ensinamentos espíritas, destinando-os a biblioteca ou ao dia do SEBO.

#### **Parágrafo Único – Atribuições dos assistentes:**

**I** - Atendimento ao público e Auxiliar o Subcoordenador em todas as atividades acima relacionadas;

**II** - Elaboração do Caixa Diário ao final de cada expediente, onde são registrados todos os recebimentos do dia das vendas a vista e o de contas a receber, entregando diretamente a tesouraria;

**III** - Organização e limpeza dos livros expostos na prateleira, sempre que necessário.

#### **Art. 6º – A Subcoordenadoria da Biblioteca Joanna de Angelis:**

**I** - Coordenar encontros e treinamentos sobre a utilização do programa utilizado, ao grupo de trabalhadores da biblioteca;

**II** - Guarda, controle e administração do acervo existente na biblioteca;

**III** - Elaborar relatórios de controle do acervo, registrando as doações feitas à biblioteca;

**IV** - Promover, juntamente com o grupo de Assistentes, o tombamento e classificação dos exemplares recebidos;



**V** - Realizar a triagem, juntamente com o grupo de análise, dos exemplares recebidos averiguando se estão coerentes com a Doutrina Espírita, para tombamento;

#### **Parágrafo Único - Atribuições dos Assistentes:**

**I** - Participar das reuniões promovidas pelo Sub-Coordenador;

**II** – Guarda e conservação do patrimônio da biblioteca através das atividades de tombamento, registro, colocação de etiquetas, restauração, arquivamento, asseio e organização dos exemplares do acervo;

**III** - Emprestar e receber a devolução dos exemplares, inclusive dando baixa no sistema, de acordo com as normas estabelecidas por este Regimento Interno;

**IV** - Cumprir o horário de trabalho no dia escolhido;

**V** - Participar da preparação do NEAS antes de iniciar o trabalho na biblioteca;

**VI** - Verificar os livros em atraso e proceder a solicitação da devolução;

**VII** - Providenciar substituto ou comunicar quando necessitar faltar no seu dia de trabalho;

**VIII** - Atender com presteza e cordialidade as pessoas que buscam a biblioteca.

#### **Art.7º - Subcoordenadoria do Grupo Emmanuel – Evangelho no Lar**

Promover a divulgação dos ensinamentos de Jesus através do Evangelho segundo o espiritismo, ressaltando a importância do culto do Evangelho no lar, a todos os que buscam a instituição.

#### **Art.8º – Subcoordenadoria da Cultura e Arte**

**I** - Promover a divulgação da Doutrina Espírita utilizando a arte e estimulando a formação de equipes relacionadas à música, ao teatro e à poesia;

**II** - Elaborar eventos para as datas comemorativas da instituição.

## **CAPÍTULO V**



## **DO FUNCIONAMENTO DAS SUBCOORDENADORIAS**

### **Art.9º – Subcoordenadoria de Exposições Doutrinárias**

**I** - As reuniões doutrinárias são realizadas todas as terças, quintas e sábados, no horário das 20h00m às 21h00m e aos domingos, no horário de 16h30m às 17h30m.

**II** - A Tribuna é composta da seguinte forma: temos o dirigente, o precista inicial e o precista final e dois expositores que abordam temas distintos em 30 minutos, na 1ª e 2ª parte.

**III** - No domingo a composição é idêntica, com exceção de que apenas um expositor aborda o assunto durante uma hora.

**IV**- Tanto os componentes da tribuna, quanto os temas são previamente agendados na programação mensal.

**V** - Além dos componentes citados no item II, temos também, nos dias de reuniões doutrinárias, um expositor reserva para substituir o oficial, caso seja necessário.

**VI** – Deve-se iniciar na Tribuna como contista e/ou precista, utilizando-se os seguintes critérios:

- Ter participado ou estar participando assiduamente de um dos grupos sistematizados do ESDE existente na casa e/ou estar participando ativamente do COEM como monitor e/ou ser evangelizador da mocidade.
- Possuir bons conhecimentos doutrinários, demonstrados pelas suas colocações nas aulas e ações coerentes com a Doutrina espírita;
- Ter facilidade de Expressão e comunicação;
- Aguardar convite da coordenadoria para participar do treinamento de contista e/ou precista, conforme programação anual.

### **Art. 10 – Sucoordenadoria da Livraria Irmão Coelho**

**I** – A livraria funciona ao público nos dias de reuniões doutrinárias, nos horários abaixo:

- Terças, Quintas e Sábados: 19h00m às 20h00m.
- Domingo: das 15h30m às 16h30m

II - Cada dia se alternam dois assistentes no atendimento ao público, que são indicados pelo coordenador, cujo critério requer que estejam participando de um dos grupos de estudos da casa.

III - Periodicamente são realizadas conferências e avaliações no estoque objetivando efetuar compras conforme a seguir:

- Preparação do pedido de compras pela subcoordenadoria;
- Aprovação do pedido de compra pela Coordenadora de Expansão Doutrinária;
- Remessa do pedido, que pode ser por telefone , via fax ou e-mail;
- Recepção e conferência da mercadoria pela subcoordenadoria e dos documentos (nota fiscal e boleto de pagamento);
- Entrega dos boletos, devidamente assinados, à Tesouraria para que sejam efetuados os pagamentos na data do vencimento;
- As Notas Fiscais são encaminhadas: 1ª via – Livraria, 2ª via – Contabilidade, 3ª via Tesouraria.

IV - As vendas a prazo têm como critério:

- O comprador deve ser associado ao NEAS;
- O prazo de pagamento é de 30 dias;
- O valor é de no mínimo R\$ 20,00 (vinte reais), se a venda for através de cartão de crédito o valor mínimo é R\$ 60,00 (sessenta reais);
- As vendas são realizadas com talão enumerado tipograficamente em três vias: a 1ª via é do Cliente (comprovante da venda realizada), a 2ª via do cliente (comprovante do pagamento) e a 3ª (canhoto) onde constam a data da venda, o valor, o vencimento, o título do livro vendido e a assinatura do cliente e do atendente.
- No dia do recebimento o valor é repassado à Tesouraria sob o título de Contas a Receber.



- O controle dessas vendas é feito mensalmente, através de uma relação de Contas a Receber onde constam; o nome do cliente, a data da venda, o vencimento, o número da nota e o valor que constante no talão.

## V - DO ESTOQUE

O estoque é de porte médio, ou seja, de 3 a 5 exemplares por título, com exceção dos livros da codificação que são de 10 a 40 exemplares.

## VI - DAS RECEITAS

O preço de venda dos livros é o mesmo da tabela das editoras. O lucro é gerado pelos descontos obtidos no ato da compra, com dedução do frete. O faturamento diário é entregue à tesouraria incorporando-se a receita geral da instituição.

## Art. 11 - A Subcoordenadoria de Biblioteca Joanna de Angelis:

I - Os horários de funcionamento da biblioteca são:

- Terças, Quintas e Sábados :**19h00m às 20h00m**
- Domingos das **15h30m às 16h30m**

II - Critérios para inscrição de novos sócios da Biblioteca:

- É obrigatório ser sócio do NEAS e ter no mínimo 3 meses de sócio.
- Para utilizar os serviços da biblioteca todos devem trazer o comprovante de sócio e foto 3/4 para preencher a ficha de cadastro e adquirir seu cartão de identificação;

III – Critérios e procedimentos para empréstimo:

- O usuário consulta o livro desejado na relação dos exemplares existente na biblioteca;
- Ao escolher o livro entrega seu cartão de identificação que ficará retido até a devolução;



- O atendente verifica se o sócio está inadimplente, se não estiver o empréstimo deve ser efetivado; anota na ficha do livro a data de devolução e o usuário assina se responsabilizando pelo exemplar. O atendente deve também dar baixa no sistema para a devida atualização;
- Os sócios do NEAS ou leitores podem solicitar empréstimo de um livro infantil e um livro adulto por vez;
- Os monitores podem adquirir até 3(três) livros de empréstimo por vez; em caso de dúvidas, consultar a lista de monitores.
- O usuário utilizará o Cartão de Identificação como documento indispensável nas rotinas de empréstimo e devolução de exemplar.

#### IV – Critérios e procedimentos para devolução:

- O usuário entrega o exemplar somente na biblioteca onde o atendente observa a data de devolução na comanda averiguando se está no prazo, caso contrário a carteira do usuário deve ser retida até a entrega do quilo de alimento não perecível para cada exemplar em atraso.
- Estando no prazo, o atendente devolve o cartão de identificação, coloca a comanda na última página do livro e arquiva-o na estante e no local devido.
- Dar baixa no sistema da devolução para mantê-lo atualizado. O nome do usuário ficará suspenso até a entrega do alimento.
- Não serão considerados como devolvidos os livros deixados nas mesas, balcões ou outros departamentos do NEAS. Enquanto a devolução não for efetivada no sistema, o usuário estará em débito com a biblioteca.

#### V – São direitos dos sócios:

- Receber um Cartão de Identificação do Usuário;
- Retirar 1 (um) exemplar para estudo/leitura, por 15 (quinze) dias, podendo renovar por igual período;
- Retirar, até 3 (três) exemplares para estudo/pesquisa, no caso de ser Monitor/Evangelizador do NEAS por 15 dias, não podendo renovar;
- Retirar, até 2 (dois) exemplares, sendo um infantil ou um adulto.

#### VI – São deveres dos sócios:

- Ser sócio do NEAS e estar em dia na tesouraria (consideraremos inadimplente atrasos superiores a 45 dias);
- Apresentar o Cartão de Identificação do Usuário para todo e qualquer serviço solicitado;
- Zelar pela boa conservação dos exemplares sob sua responsabilidade;
- Cumprir, pontualmente, o prazo de devolução dos exemplares em seu poder;
- Acatar a decisão de suspensão quando ocorrer atraso na devolução do exemplar em seu poder;
- Comunicar e repor à biblioteca com igual exemplar, quando extraviar, danificar ou perder o exemplar em seu poder;
- Comunicar qualquer mudança de endereço.

#### IV - DO ACERVO

O acervo especializado é classificado de acordo com os seguintes critérios: **Biográfico, Científico, Consolo, Crônicas, Depoimentos, Dicionário, Documentário, Entrevista, Evangélico, Filosófico, Histórico, Infantil, Mediunidade, Mundo Espiritual, Obras Básicas, Pesquisa, Poesia, Projeto, Reflexões, Romance, Temas, Verdade Revelada.**

**Parágrafo Único** – Os livros de **Referência (livros raros ou muito específicos)** não sairão para empréstimo, podendo ser consultados no local.

#### V - DA COBRANÇA

Para cobrança dos exemplares que estão em atraso, a biblioteca telefonará para o usuário notificando-o do atraso e lhe comunicando as consequências do fato.

#### VI - DAS PENALIDADES

Para o não cumprimento das normas e prazos de devolução, estão previstas as seguintes penalidades:

**I** - Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário responsável pelo empréstimo, devendo ser igual ao livro perdido. No caso do



material extraviado a ser substituído não ser encontrado com as mesmas características, será indicado outro de interesse e de igual valor;

II - O usuário que estiver em atraso na devolução (tolerância de um expediente) de qualquer material ou estiver em suspensão ou possuir materiais extraviados, não poderá fazer um novo empréstimo;

III - A não reposição do material extraviado por um período de 4 meses implica em cancelamento da inscrição do usuário na biblioteca, mas não excluída;

IV - O usuário que, sem o empréstimo devidamente efetuado e sem autorização, sair do recinto com materiais que pertençam à biblioteca estará sujeito às penalidades regimentais da Instituição e o fato será encaminhado a Direção do NEAS.

#### **Art. 12 - A Subcoordenadoria de Evangelho no Lar**

Todas as sextas feiras, no horário de 19:30h às 20:00h, o grupo Emmanuel, composto de vários assistentes, revesam-se, com o objetivo de ressaltar a importância e ensinar, na prática, a realização do Evangelho no Lar. Após o encerramento é entregue uma cópia do roteiro a cada um dos participantes.

#### **Art. 13 - A Subcoordenadoria de Cultura e Arte**

O grupo reúne-se, sempre que necessário, para organizar e/ou realizar ensaios de peças teatrais, músicas e poesias para apresentação na instituição ou fora dela

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos os trabalhadores da CED devem primar pela assiduidade e pontualidade das tarefas a que se propõem, participar dos encontros, cursos e reciclagens promovidos pela instituição, bem como assistir reuniões públicas, no mínimo, uma vez por semana a fim de manter vínculo de afetividade com todos os irmãos colaboradores. Ao precisar se ausentar por um período, relativamente longo, deve comunicar ao subcoordenador para providências.