

**MANUAL DE CONSTITUIÇÃO DAS  
ASSOCIAÇÕES DE IYENGAR YOGA  
(Revisado em 2009, Pune)**

## **Mensagem de Guruji**

Como muitas pessoas estão aderindo a esse método de yoga, pensei em criar uma constituição comum que possa ser adotada por todas as Associações e Institutos de Iyengar Yoga em todo o mundo.

Não é fácil elaborar uma constituição que satisfaça a todos. No entanto, deve ser dada a partida e o momento é agora.

Com o passar dos meses e anos, talvez surjam novas ideias, que poderão ser incorporadas após consulta às associações irmãs.

Que isto possa atuar como a chave para o crescimento da felicidade e comunhão entre todos nós e que a disciplina ióguica possa se desenvolver através do cultivo, competente e hábil, da amizade, compaixão e alegria.

Desejo a todos que experimentem o melhor do yoga e que o Senhor Patañjali guie todos vocês.

BKS Iyengar  
Pune 2004

<b>ALGUNS PONTOS IMPORTANTES SOBRE ESTE DOCUMENTO</b>	<b>4</b>
<b>CHAVES</b>	<b>5</b>
<b>A CONSTITUIÇÃO</b>	<b>6</b>
1) NOME E NATUREZA JURÍDICA	6
2) OBJETO SOCIAL	6
3) ASSOCIADOS	7
4) ASSOCIAÇÕES REGIONAIS	7
5) INSTITUTOS	8
6) CONSELHO EXECUTIVO: ATRIBUIÇÕES	8
7) CONSELHO EXECUTIVO: COMPOSIÇÃO	8
8) ADMINISTRADORES HONORÁRIOS	10
9) COMITÊ DE GESTÃO	11
10) OUTROS COMITÊS	11
11) ASSEMBLEIAS GERAIS	11
12) FINANÇAS	12
13) REGRAS E NORMAS VIGENTES	13
14) EMENDAS À CONSTITUIÇÃO	14
15) DISSOLUÇÃO	14
<b>NORMAS GERAIS</b>	<b>15</b>
1) FUNÇÕES DOS ADMINISTRADORES	15
2) REUNIÕES	15
3) INSTITUTOS	17
4) ASSOCIAÇÕES REGIONAIS	17
5) FINANÇAS	17
<b>ANEXO A</b>	<b>18</b>
OBJETIVOS DO RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI)	
<b>ANEXO B</b>	<b>19</b>
COMITÊS	
<b>ANEXO C</b>	<b>25</b>
PROCEDIMENTOS PARA TREINAMENTO DE PROFESSORES, AVALIAÇÕES E CERTIFICAÇÃO	
<b>ANEXO D</b>	<b>36</b>
PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	
<b>ANEXO E</b>	<b>41</b>
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS DIFERENTES NÍVEIS DE CERTIFICAÇÃO	
<b>ANEXO F</b>	<b>59</b>
DIRETRIZES ÉTICAS PARA OS PROFESSORES DE IYENGAR YOGA	

## ALGUNS PONTOS IMPORTANTES SOBRE ESTE DOCUMENTO

Finalmente, o “manual padrão para **TODAS** as Associações de Iyengar Yoga” está concluído e aqui o ofereço a você. Este documento foi elaborado a partir de constituições de associações já existentes e em funcionamento, juntamente com alguns ajustes feitos por vontade de Guruji.

Este documento pretende ser a “**base**” sobre a qual Guruji requisita que todas as associações utilizem para se organizarem e se estruturarem. **NÃO** é **NEM PODE** ser a maneira **ABSOLUTA/FIXA** de organizar todas as Associações. Entende-se que haverá algumas diferenças de país para país, de acordo com as necessidades e o estágio de crescimento em tamanho e em experiência de cada associação. Necessariamente, haverá diferenças na maneira como cada país irá incorporar este manual.

No entanto, Guruji solicita que se empenhem na implementação dessas diferenças em linha com o estabelecido neste documento. Caso surjam dificuldades quanto a essa adequação, Guruji pede que se comuniquem com ele para que, assim, ele possa orientar sua associação a como proceder. (*Comentário de Guruji - “Sim, aqui comunicação significa alteração.”*)

Este **NÃO** é um documento **FINAL** sobre a estruturação de uma Associação de Iyengar Yoga. Com o tempo, é inevitável que haja mais trabalho, mudanças e aprimoramentos. Por isso, Guruji pede a comunicação com aqueles que estão trabalhando nas Associações. É muito importante que isto seja visto como um guia de trabalho e não como um conjunto fixo de regras e regulamentos.

Desejamos que este seja um documento operacional, **NÃO** um conjunto **RÍGIDO** de **REGRAS** e **REGULAMENTOS**, mas uma maneira de estruturar uma situação que seja viável para todos e que atenda aos objetivos das associações de promover o trabalho de Guruji, Yogacharya BKS Iyengar.

Entende-se que algumas mudanças podem exigir uma solicitação formal de alteração na forma como sua associação está registrada em seu país, e que essas alterações podem levar até um ano para serem aprovadas pelo correspondente órgão regulador do seu país.

**COMUNICAÇÃO** é a chave para viabilizar isso junto às associações. Guruji deseja que se comuniquem com ele, fazendo uma descrição clara de quaisquer problemas, perguntas e sugestões, **MAS** sugere-se que todas as comunicações venham claramente da Associação em funcionamento ou dos Comitês da Associação. Por favor, **NÃO** acione Guruji em caráter particular. Toda a correspondência e comunicação deve ser claramente de e em nome dos associados, e a resposta de Guruji deve ser devolvida e transmitida àqueles a quem interessar e a todos os associados, mediante solicitação.

**É IMPORTANTE QUE TODOS OS ASSOCIADOS DA ASSOCIAÇÃO (PROFESSORES OU NÃO) SEJAM INFORMADOS SOBRE ESTE DOCUMENTO QUE DEVE SER DISPONIBILIZADO SEMPRE QUE SOLICITADO.**

## Chaves de formatação deste documento

Este documento foi elaborado de acordo com a versão final revisada e apensada sob a supervisão de Guruji, e introduz a reformulação do documento para uma “redação padrão”, além de algumas alterações adicionais em consonância com as finalidades por ele vislumbradas. Guruji não se importa que partes do documento sejam reescritas com uma redação ligeiramente diferente, desde que o conteúdo principal não seja alterado.

[ ] Nos espaços em branco sombreados entre colchetes se deve inserir o nome do país. Onde houver texto destacado por sombreamento como abaixo, significa que o assunto não é necessariamente aplicável a todas as associações.

### Atribuições:

- 1) Organizar quaisquer convenções.
- 2) Coordenar eventos em [ ] se um professor vier da Índia ou de qualquer outro país fora de [ ], a pedido da Associação.
- 3) O Comitê usará pessoal local para organizar um evento, coordenado pelo Comitê de Eventos, sempre que possível.

### Composição:

- Três membros do Conselho Executivo e três associados convidados

Os “termos” a seguir são aqueles usados no documento original. A terminologia usada em cada país poderá diferir, mas a estrutura e a inter-relação entre os diferentes comitês deverão refletir o que está no documento.

“Conselho Executivo”

“Administradores Honorários”

“Comitê de Gestão”

“Comitês”

## CONSTITUIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO [REDACTED] DE IYENGAR YOGA

### 1) NOME E NATUREZA JURÍDICA DA ASSOCIAÇÃO

- a) O nome da Associação é Associação [REDACTED] de Iyengar Yoga, doravante denominada Associação.
- b) O Presidente da Associação será Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar ou a pessoa que ele tenha escolhido como o seu sucessor.
- c) A Associação será afiliada ao Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute, situado em Pune, na Índia, doravante denominado RIMYI.
- d) A Associação não tem fins lucrativos.

### 2) OBJETO SOCIAL

- a) Divulgar o ensino de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar e manter os padrões de ensino estabelecido por ele.
- b) Disponibilizar locais para a instrução e treinamento da comunidade nos princípios de Yoga estabelecido por Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- c) Promover a educação pública nos ensinamentos clássicos da ciência do Yoga, seguindo os princípios dos mais elevados padrões de conduta pessoal e serviço a outros.
- d) Organizar e viabilizar a realização de demonstrações de Yoga, reuniões, convenções, palestras e aulas.
- e) Apoiar as metas e os objetivos do RIMYI (conforme disposto no Anexo A).
- f) Incentivar a comunicação, harmonia e comunhão entre os praticantes de Iyengar Yoga [REDACTED] e em outras partes do mundo.
- g) Ser o único responsável pelo treinamento e avaliação dos candidatos a certificados de ensino e emitir tais certificados conforme disposto no Anexo C. Os certificados são outorgados pelo RIMYI e permanecerão sob a propriedade da Associação.
- h) Manter um registro nacional dos professores de Iyengar Yoga certificados.
- i) Manter um registro nacional dos professores autorizados a treinar instrutores de Iyengar Yoga.
- j) Publicar revistas e /ou outras publicações.
- k) Promover e desenvolver o estudo, a prática e a pesquisa sobre os efeitos terapêuticos do Iyengar Yoga como um meio de aprimorar a saúde mental e física da comunidade e publicar os resultados úteis de qualquer pesquisa desse tipo.
- l) Estabelecer e manter vínculos com os Institutos e grupos de Iyengar Yoga em [REDACTED] e no exterior.
- m) Empregar funcionários, possuir propriedades, deter bens, emprestar dinheiro, tomar emprestado recursos, angariar fundos através das contribuições de seus associados, incorrer em despesas e qualquer outro ato em consonância com o objeto social.

### 3) ASSOCIADOS

- a) **Qualquer praticante de Iyengar Yoga em [REDACTED]** poderá tornar-se associado.
- b) Os praticantes de Iyengar Yoga podem ingressar na Associação de duas maneiras:
  - i) tornando-se associados a um Instituto afiliado ou a uma Associação Regional (seção 4 e 5);
  - ii) tornando-se associados individuais;
- c) Todos os associados devem pagar uma anuidade à Associação (seja através um Instituto afiliado ou diretamente à Associação), estipulada na forma prevista neste documento. O associado integrará o quadro social da Associação e terá **o direito de participar e votar nas Assembleias Gerais** da Associação, **inclusive por via postal**, desde que esteja em dia com o pagamento de suas anuidades.
- d) Os professores detentores do certificado do RIMYI e do direito de uso da Marca de Certificação [logomarca] devem integrar o quadro social da Associação e pagar a taxa profissional de professor.
- e) O requerimento para integrar a Associação deve ser na forma aprovada pelo “Conselho Executivo” e poderá ter conteúdos diferentes para as diversas categorias de associados.
- f) O Conselho Executivo poderá, a seu livre critério, recusar a admissão de qualquer pessoa ao quadro social da Associação.
- g) O Conselho Executivo poderá excluir qualquer pessoa do quadro social da Associação.
- h) O associado que estiver em atraso no pagamento de sua anuidade por mais de três meses será excluído do quadro social da Associação.
- i) O Conselho Executivo manterá um registro central atualizado de todos os associados e o publicará anualmente.

### 4) ASSOCIAÇÕES REGIONAIS

O disposto nesta seção destina-se aos países onde se considerar que os associados serão mais bem atendidos se houver também Associações Regionais.

- a) A Associação deverá ser dividida em Associações Regionais, conforme estipulado periodicamente pelo Conselho Executivo.
- b) Todos os associados individuais da Associação deverão se associar às Associações Regionais.
- c) Associados individuais residentes em regiões limítrofes, ou que residam em uma região e ensinam em outra, terão o direito de escolher a Associação Regional à qual desejam associar-se.
- d) Quaisquer alterações feitas pelo Conselho Executivo quanto às delimitações das Associações Regionais e à Representação Regional deverão ser publicadas na próxima revista da Associação e pautadas na próxima Assembleia Geral Ordinária.
- e) Os Representantes Regionais do Conselho Executivo deverão constituir um Fórum Regional. Acordos podem ser feitos para o convite de associados adicionais do Fórum Regional, a critério dos Representantes Regionais.
- f) Os Fóruns Regionais deverão atuar como canais de informações entre o Conselho Executivo e os membros de suas Associações Regionais.

## 5) INSTITUTOS

O disposto nesta seção destina-se aos países nos quais se considera que os os associados serão mais bem atendidos por Institutos adequadamente constituídos em sua região.

- a) Institutos de Iyengar Yoga em [ ] poderão afiliar-se à Associação, desde que estejam adequadamente constituídos, sem fins lucrativos, administrados democraticamente, abertos a todos os praticantes e com metas e objetivos compatíveis com os da Associação.
- b) Todos os membros de um Instituto afiliado deverão fazer parte do quadro social da Associação.
- c) Os membros do Instituto afiliado deverão pagar a taxa de anuidade básica da Associação como membros do Instituto.
- d) Os Institutos afiliados deverão:
  - i) arrecadar as contribuições de seus próprios membros e encaminhar a parcela correspondente à Associação ao Tesoureiro até uma data determinada;
  - ii) disponibilizar o cadastro dos seus membros à Associação até uma data determinada;
  - iii) organizar e financiar eleições para os Representantes do Instituto por voto pela via postal.
  - iv) distribuir publicações e outros materiais aos seus membros, conforme determinado pelo Conselho Executivo.
- e) Institutos não afiliados poderão associar-se como “amigos” da Associação.

## 6) CONSELHO EXECUTIVO: ATRIBUIÇÕES

- a) O Conselho Executivo deverá ser eleito para controlar e providenciar a administração dos assuntos da Associação e, em particular, para deliberar sobre os objetivos da Associação e executá-los, de acordo com o estabelecido em seu Objeto Social.
- b) O Conselho Executivo deverá autorizar a admissão ou dispensa de qualquer funcionário conforme necessário para o funcionamento eficiente de suas atividades e deverá aprovar a descrição do cargo, as funções e a remuneração de qualquer funcionário contratado.
- c) O Conselho Executivo deverá deliberar sobre o orçamento da Associação, manter registros contábeis adequados e preparar as demonstrações financeiras da Associação ao final de cada exercício social.
- d) O Conselho Executivo poderá contratar assessores jurídicos e financeiros, periodicamente, conforme o caso, para atender as necessidades da Associação.

## 7) CONSELHO EXECUTIVO: COMPOSIÇÃO

- a) O Conselho Executivo será composto por Representantes Regionais<sup>1</sup> eleitos e quatro Administradores Honorários: Presidente do Conselho Executivo, Vice-Presidente do Conselho Executivo, Secretário e Tesoureiro.
- b) Cada região deverá eleger Representantes Regionais para o Conselho Executivo:
  - i) Um Representante de cada Instituto afiliado àquela Associação Regional desde que tenha

---

<sup>1</sup> Quando o país não possui “Associações Regionais” e o tamanho e/ou número de associados tornar isso necessário, o número de componentes do Conselho Executivo deverá refletir a correta distribuição da totalidade de associados.



entre 50 e 300 membros, ou dois Representantes de Institutos afiliados que tenham mais de 300 membros. Esses Representantes, doravante denominados Representantes Regionais (Instituto), serão eleitos dentre os membros de tal Instituto afiliado, através de voto pela via postal em eleição organizada e custeada pelo respectivo Instituto.

- ii) Um Representante dos associados individuais de cada Associação Regional, desde que tenha entre 30 e 60 associados individuais na região, ou dois Representantes das Associações Regionais, desde que tenham mais de 60 membros associados individuais. Esses representantes, doravante denominados Representantes Regionais (Individual), serão eleitos por voto pela via postal de todos os associados individuais da Associação Regional em eleição organizada e custeada pela respectiva Associação Regional<sup>2</sup>.
- c) Os membros de Institutos afiliados muito pequenos [ou seja, com menos de 50 membros] que não tenham atingido o patamar necessário para eleger um Representante Regional (Instituto) poderão participar nas eleições para o Representante Regional (Individual) conduzidas pela Associação Regional mais próxima.
- d) Nas Associações Regionais com poucos associados individuais [ou seja, menos de 50 associados] que não tenham atingido o patamar necessário para eleger um Representante Regional (Individual), os associados individuais poderão participar nas eleições de um Representante Regional (Instituto) conduzidas pelo Instituto afiliado mais próximo.
- e) **As eleições por voto via postal** deverão ser realizadas de acordo com os procedimentos determinados pelo Conselho Executivo.
- f) Os associados insatisfeitos com o processo eleitoral conduzidos em suas Associações Regionais poderão apresentar reclamação perante o Conselho Executivo.
- g) Para que se qualifiquem como candidatos nas eleições para Representantes Regionais, os associados deverão ser:
  - i) professores associados;
  - ii) associados não-docentes, desde que:
    - (1) tenham se comprometido expressamente, através de documento firmado, a praticar exclusivamente o método Iyengar;
    - (2) tenham praticado por um período de pelo menos quatro anos;
    - (3) no momento do anúncio da candidatura, tenham apresentado carta de comprovação do tempo de prática assinada pelo seu professor regular de Iyengar Yoga, bem como a relação de todos os professores de Iyengar Yoga com quem tenham praticado durante esse período.
- h) **A maioria dos membros do Conselho Executivo deverá ser composta por professores associados da Associação.** Caso essa maioria não seja alcançada pelo processo normal de eleição, o Conselho Executivo poderá convidar professores associados adicionais em número suficiente para alcançar essa maioria.
- i) **Uma minoria representativa** dos membros do Conselho Executivo **deverá ser de associados não-**

---

<sup>2</sup> Esta é a fórmula sugerida para calcular a distribuição da representação das Associações Regionais.

**docentes da Associação.** Caso esse número não seja alcançado pelo processo normal de eleição, o Conselho Executivo poderá convidar associados não-docentes adicionais em número suficiente para alcançar essa minoria representativa.

- j) Periodicamente, o Conselho Executivo deverá definir o número de membros não-docentes que constitua uma minoria representativa.
- k) Os Representantes Regionais eleitos terão **três anos** de mandato podendo ser reeleitos por **mais um mandato**; depois disso, deverão **aguardar um prazo de três anos**, para que possam voltar a se candidatar.
- l) Caso um Representante Regional eleito renuncie antes do final de seu mandato de três anos, os associados individuais ou os membros dos Institutos, conforme o caso, deverão eleger **um substituto através do voto pela via postal [para completar o seu mandato]**.
- m) Um membro do Conselho Executivo estará impedido de exercer a sua função caso:
  - i) se torne legalmente incapaz ou fisicamente inabilitado ao exercício da função;
  - ii) se ausente sem autorização do Conselho Executivo por três ou mais reuniões e o Conselho Executivo delibere declarar o cargo vago;
  - iii) comunique ao Conselho Executivo a sua renúncia.
- n) O Conselho Executivo deverá manter uma lista atualizada dos Representantes Regionais eleitos e a tornará pública anualmente.
- o) **Caso um Representante Regional eleito não puder participar de uma reunião do Conselho Executivo, o Fórum Regional poderá indicar outro membro do Fórum Regional como substituto. Este substituto não terá direito a voto nas reuniões do Conselho Executivo.**
- p) Os Representantes Regionais eleitos deverão divulgar aos associados das Associações Regionais as deliberações do Conselho Executivo e, em contrapartida, reportar ao Conselho Executivo as manifestações que tenha recebido.

## 8) ADMINISTRADORES HONORÁRIOS

- a) Os Administradores Honorários da Associação deverão ser o Presidente do Conselho Executivo, o Vice-Presidente do Conselho Executivo, o Secretário e o Tesoureiro.
- b) Os Administradores Honorários da Associação deverão ser escolhidos pelo Conselho Executivo dentre seus próprios membros. Onde houver mais de uma indicação para qualquer cargo, a eleição deverá ser realizada através do voto pela via postal por todos os associados da Associação.
- c) Quando um Representante Regional é eleito como Administrador Honorário, um novo Representante Regional poderá ser eleito para substituí-lo para cumprir o restante do mandato.
- d) O mandato dos Administradores Honorários **é de três anos, e podem ser reeleitos apenas uma vez.**
- e) O Conselho Executivo poderá indicar, periodicamente, outros Administradores Honorários que julgue necessários para a realização dos trabalhos da Associação.

## 9) COMITÊ DE GESTÃO

- a) O Comitê de Gestão da Associação deverá ser composto pelos Administradores Honorários da Associação e pelos Presidentes do Comitê de Ética e Certificação e do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores.
- b) O Comitê de Gestão deverá administrar o dia-a-dia da Associação, de acordo com as políticas e o orçamento aprovados pelo Conselho Executivo e reportará a cada reunião do Conselho Executivo.
- c) Presidentes de outros Comitês poderão ser convidados pelo Conselho Executivo, para serem membros do Comitê de Gestão, quando necessário.

## 10) OUTROS COMITÊS

- a) Outros Comitês poderão ser constituídos, periodicamente, por determinação do Conselho Executivo, cada um com diferentes atribuições (ver Anexo B).
- b) Tais Comitês serão compostos por **membros do Conselho Executivo** e por outros **membros convidados que tenham sido aprovados pelo Conselho Executivo**.
- c) Os membros do **Comitê de Ética e Certificação e do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores deverão ser todos professores associados da Associação**.
- d) Todos os membros dos Comitês deverão ter os mesmos direitos de voto em matérias da competência do seu respectivo comitê.
- e) Os Presidentes dos Comitês deverão ser membros do Conselho Executivo.
- f) As propostas de políticas dos Comitês estarão sujeitas a aprovação pelo Conselho Executivo.
- g) Todos os membros dos Comitês terão um mandato de **três anos**, exceto os membros do Comitê de Ética e Certificação e do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores, que terão mandato de **cinco anos. Os membros podem se candidatar a um segundo mandato consecutivo, mas deve haver um intervalo de pelo menos um mandato antes que volte a exercer a mesma posição**.
- h) Todos os Comitês se reunirão conforme seja necessário, mas pelo menos duas vezes ao ano.
- i) Quaisquer deliberações de um Comitê que possa resultar em despesas da Associação deverão ser previamente encaminhadas ao Tesoureiro para aprovação.

## 11) ASSEMBLEIAS GERAIS

- a) Anualmente, haverá uma Assembleia Geral Ordinária da Associação, que deverá ser realizada em até seis meses após o encerramento do exercício social da Associação. A Associação poderá convocar Assembleias Gerais Extraordinárias quando necessário.
- b) Todos os membros da Associação terão direito a comparecer e votar (**ou enviar o seu voto por correio dentro do prazo fixado pelo Conselho Executivo para a respectiva Assembleia**) em todas as Assembleias Gerais da Associação, desde que estejam em dia com as suas obrigações financeiras perante a Associação.
- c) Cada membro tem direito a um voto.
- d) A agenda da Assembleia Geral Ordinária deverá conter a seguinte pauta:
  - i) aprovar a ata da Assembleia Geral anterior;

- ii) deliberar sobre os relatórios do Conselho Executivo, Administradores e Comitês existentes;
  - iii) deliberar sobre as demonstrações financeiras da Associação para o exercício social recém encerrado;
  - iv) designar uma firma de contabilidade de boa reputação para preparar as demonstrações financeiras da Associação de acordo com a legislação nacional para o novo exercício social.
- e) Outros assuntos pautados para uma Assembleia Geral, seja Ordinária ou Extraordinária, são considerados especiais e todos os membros deverão ser convocados com, no mínimo, 28 dias de antecedência, para prevenir a ocorrência de qualquer atraso no recebimento da respectiva convocação. O não recebimento da convocação por qualquer membro, por qualquer motivo, não invalidará a realização da respectiva Assembleia Geral.
- f) Todos os assuntos pautados deverão ser deliberados pela maioria dos votos dos membros da Associação presentes e que tenham votado no assunto. No caso de empate nos votos, o Presidente da Assembleia terá o voto duplo para assegurar o desempate.
- g) Todos os assuntos pautados deverão ser decididos primeiramente por braços erguidos, mas o Presidente da Assembleia poderá pedir um voto formal e deverá fazê-lo quando solicitado por mais de 15 membros.
- h) A convocação de Assembleia Geral deverá ser enviada a todos os membros pelo correio com a antecedência mínima de 28 dias da data da Assembleia. O não recebimento da convocação por qualquer membro, por qualquer motivo, não invalidará a realização da respectiva Assembleia Geral.
- i) Propostas para deliberação poderão ser submetidas por qualquer membro, desde que apoiadas por outro membro, para a aprovação pela Assembleia Geral. Tais propostas por escrito deverão ser recebidas pelo Secretário com um mínimo de quarenta dias de antecedência da data da próxima Assembleia.
- j) A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada por requisição por escrito, de membros que representem, no mínimo, dez por cento do total dos membros da Associação. As propostas, na íntegra, deverão ser submetidas ao Conselho Executivo e deverão ser enviadas aos membros na convocação da Assembleia.
- k) O quórum mínimo para a realização de qualquer Assembleia Geral deverá ser de 60 membros, incluindo pelo menos dez membros do Conselho Executivo.
- l) O Secretário ou outra pessoa designada pelo Conselho Executivo deverá manter um registro completo das deliberações tomadas na respectiva Assembleia Geral.

## 12) FINANÇAS

- a) Os membros deverão pagar uma taxa em valor ou valores definidos pelo Conselho Executivo, podendo este determinar diferentes valores de taxa para diferentes categorias de associados.
- b) O exercício social da Associação deverá ser definido pelo Conselho Executivo. [no Brasil, quem define é a Assembleia quando aprova o Estatuto e as suas modificações].

- c) O Conselho Executivo deverá designar uma firma de contabilidade de boa reputação para verificar as demonstrações financeiras de acordo com a legislação nacional antes que elas sejam apresentadas na Assembleia Geral Anual. [no Brasil, as demonstrações financeiras devem ser auditadas por firma de auditoria aprovada pela Assembleia Geral].
- d) O Conselho Executivo deverá manter livros contábeis que contenham:
  - i) todos os valores recebidos e gastos pela Associação, e os assuntos aos quais tais gastos e créditos se refiram.
  - ii) os ativos e passivos da Associação.
- e) Os livros contábeis deverão refletir fielmente a realidade dos negócios da Associação.
- f) Os livros contábeis deverão estar acessíveis e disponíveis para verificação por qualquer membro da Associação em qualquer momento que o Conselho Executivo assim decidir.
- g) O Conselho Executivo manterá uma ou mais contas bancárias em nome da Associação, tal como considere apropriado, nas quais serão depositados e gastos todos os recursos financeiros que pertençam à Associação, exceto pelo “caixa pequeno” em valor determinado pelo Conselho Executivo para fazer frente a pequenas despesas. Os cheques serão assinados por dois Administradores que integrem o Conselho Executivo.
  - h) Todos os recursos financeiros existentes nas mencionadas contas bancárias e não necessários para fazer frente às despesas imediatas deverão ser investidos conforme deliberado pelo Conselho Executivo em fundos de investimento ou outras aplicações financeiras, incluindo valores mobiliários, desde que vinculadas a tais contas bancárias, e pelo prazo legal que corresponda, orientado pelos assessores financeiros aprovados pelo Conselho Executivo, nas seguintes CONDIÇÕES:
    - 1) No mínimo, metade dos recursos deverão ser investidos em fundos de investimentos conservadores pelo prazo mínimo legal correspondente.
    - 2) A recomendação acima poderá ser, ocasionalmente, revista ou alterada pelo Conselho Executivo.

### **13) REGRAS E NORMAS PERMANENTES**

- a) O Conselho Executivo terá o poder para, periodicamente, elaborar, revogar ou alterar regras, regulamentos e normas aplicáveis à administração da Associação e aos assuntos a ela pertinentes (incluindo treinamento de professores, provas e certificações), à divisão da Associação em regiões e à condução de eleições, à condução de negócios pelo Conselho Executivo ou por qualquer Comitê existente, ou a qualquer dos assuntos e objetos na competência ou sob o controle do Conselho Executivo, desde que tais decisões não sejam incompatíveis com esta Constituição.
- b) Uma cópia de tais regras, regulamentações ou ordens permanentes deverá ser anexada à Constituição e disponibilizada para o Presidente da Associação Yogacharya BKS Iyengar e todos os membros.

#### **14) ALTERAÇÕES À CONSTITUIÇÃO**

- a) A Constituição será alterada, no todo ou em parte, apenas por deliberação em uma Assembleia Geral Ordinária Anual, ou em uma Assembleia Extraordinária convocada com esse propósito.
- b) Qualquer alteração à Constituição deverá ser aprovada por, no mínimo, três quartos dos membros presentes e que tenham votado pessoalmente na respectiva Assembleia Geral.
- c) Será facultada aos associados o voto por via postal, desde que sejam notificados com 28 dias de antecedência.
- d) Qualquer alteração à Constituição, que tenha sido aprovada, deverá ser apresentada para a ratificação e promulgação por Yogacharya BKS Iyengar.

#### **15) DISSOLUÇÃO**

- a) A Associação será dissolvida mediante proposta do Conselho Executivo, através de:
  - i) uma resolução aprovada por, no mínimo, três quartos dos membros presentes e que tenham votado pessoalmente na Assembleia Geral reunida para deliberar sobre a dissolução da Associação; ou
  - ii) uma resolução por voto via postal aprovada por três quartos dos membros.
  - iii) ou por deliberação individual do Presidente Yogacharya BKS Iyengar.
- b) Quaisquer ativos existentes quando da decisão de dissolução da Associação e após terem sido saldados todos os passivos então existentes deverão ser doados ou transferidos para o “Light on Yoga Research Trust”(Mumbai) ou alguma outra instituição sem fins lucrativos dedicada ao Iyengar Yoga, conforme os membros tenham expressamente decidido.

## REGRAS E NORMAS PERMANENTES DA ASSOCIAÇÃO [REDACTED] DE IYENGAR YOGA

### 1) FUNÇÕES DOS ADMINISTRADORES

- a) O Presidente do Conselho Executivo tem a responsabilidade de presidir as Assembleias Gerais da Associação e as reuniões do Conselho Executivo, do Comitê de Gestão e do Comitê de Planejamento. O Presidente do Conselho Executivo tem a responsabilidade de representar a Associação perante terceiros. O Presidente do Conselho Executivo tem a responsabilidade de coordenar o trabalho dos Administradores e facilitar a comunicação entre os Comitês Existentes. O Presidente do Conselho Executivo deverá assinar as atas após estas terem sido aprovadas.
- b) O Secretário tem a responsabilidade de administrar o Conselho Executivo e o Comitê de Gestão, e de convocar as Assembleias Gerais da Associação e as reuniões do Conselho Executivo ou do Comitê de Gestão nas datas acordadas. O Secretário será responsável por manter devidamente registradas em ata as deliberações tomadas em qualquer reunião do Conselho Executivo ou de quaisquer dos Comitês da Associação.
- c) O Tesoureiro tem a responsabilidade da administração das finanças da Associação, de acordo com instruções emanadas do Conselho Executivo. As obrigações incluem a preparação do orçamento anual em conjunto com os Comitês existentes, o controle dos gastos previstos no orçamento, presidir o Comitê Financeiro, a manutenção apropriada das contas bancárias e contábeis da Associação e ter as demonstrações financeiras revistas e aprovadas por contadores independentes, de acordo com o previsto na lei nacional e nos devidos procedimentos de contabilidade. O Tesoureiro terá o poder de dar recibos relativos à quantias recebidas pela Associação.
- d) O Vice-Presidente do Conselho Executivo deverá trabalhar próximo ao Presidente do Executivo e deverá ajudá-lo no cumprimento das atribuições do cargo. Na ausência ou impedimento do Presidente do Conselho Executivo, o Vice-Presidente do Conselho Executivo deverá assumir as obrigações e deveres do Presidente do Conselho Executivo. O Vice-Presidente do Conselho Executivo poderá assumir outras obrigações e deveres na Associação, que lhe poderão ser atribuídos ocasionalmente pelo Conselho Executivo.
- e) **Haverá um ciclo de eleições de três anos para os administradores principais (Ano 1: Presidente do Conselho Executivo e Vice-Presidente do Conselho Executivo; Ano 2: Tesoureiro; Ano 3: Secretário).**<sup>3</sup>

### 2) REUNIÕES E PROCEDIMENTOS DO CONSELHO EXECUTIVO E DOS COMITÊS EXISTENTES

- a) O Conselho Executivo deverá fazer, ao menos, três reuniões por ano, e o espaço de tempo entre uma reunião e outra não deverá ultrapassar o prazo de cinco meses.
- b) Uma reunião extraordinária poderá ser convocada pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quaisquer outros dois membros do Conselho Executivo, junto com outro administrador, sendo os outros membros do Conselho Executivo convocados com antecipação mínima de 14

---

<sup>3</sup> Essa é a fórmula sugerida.



dias sobre tal reunião e sobre os assuntos a serem discutidos. Caso tais assuntos incluam a nomeação de um novo administrador, a convocação deverá ter o prazo mínimo de 21 dias de antecedência.

- c) Haverá quórum quando pelo menos um terço do número de membros efetivos do Conselho Executivo estiver presente na reunião, desde que, no mínimo, a metade das regiões esteja representada.
- d) Todos os assuntos pautados serão deliberados por uma maioria de votos dos membros do Conselho Executivo presentes e que tenham votado na matéria. No caso de empate dos votos, o Presidente terá o voto duplo para assegurar o desempate (Voto de Minerva).
- e) Todos os assuntos pautados serão deliberados primeiramente pela votação de braço erguido, mas o Presidente pode pedir uma votação formal, e deverá fazê-lo quando solicitado por mais de cinco membros.
- f) Se o assunto tratar da eleição de um representante do Conselho Executivo, ou de uma mudança na Constituição da Associação, então, deverá haver permissão para a votação por via postal.
- g) O Conselho Executivo deverá manter atas, em livros destinados para este fim, das deliberações nas reuniões do Conselho Executivo e de qualquer Comitê existente.
- h) O Conselho Executivo pode, ocasionalmente, criar e alterar regras para a condução das suas atividades, para a convocação e realização de reuniões, e para a custódia de documentos. Nenhuma regra que não seja coerente com esta Constituição deverá ser criada.
- i) Um terço dos Representantes Regionais eleitos deverá ser eleito todo ano por um período de três anos.
  - a) O Conselho Executivo deverá decidir quais Representantes Regionais deverão ser eleitos a cada ano, levando em conta a necessidade de se assegurar que, nas regiões onde houver dois ou mais Representantes, seus mandatos não deverão ser concomitantes.
- j) As atas das reuniões dos Comitês existentes serão veiculadas para o Comitê de Gestão, para todos os Presidentes dos Comitês existentes e para o Administrador, pelo Presidente do Comitê relevante. Elas serão publicadas no website depois de aprovadas pelo Conselho Executivo.
- k) O Presidente do Conselho Executivo será responsável pela supervisão da comunicação entre os Comitês existentes, particularmente para assegurar a coerência e harmonia de suas deliberações com as normas existentes.
- l) Os Representantes (Regionais) Eleitos devem comunicar as preocupações e sugestões dos membros em geral para o Comitê relevante. Se os membros não estiverem satisfeitos com a resposta de tal Comitê, o Representante Regional poderá pedir ao Presidente do Conselho Executivo ou ao Secretário da Associação que coloque o assunto em questão na pauta da próxima reunião do Conselho Executivo.
- m) Membros do Conselho Executivo e dos Comitês existentes deverão ter as suas despesas ressarcidas quando agirem a serviço da Associação.



### 3) INSTITUTOS

- a) Os Institutos afiliados deverão distribuir a revista da Associação (a não ser que assinem o serviço postal da Associação).
- b) Os Institutos que não desejem se afiliar à Associação poderão se filiar como Institutos Amigos da Associação pagando uma anuidade em valor fixado pelo Conselho Executivo. Isso não permitirá que seus membros sejam membros da Associação, nem permitirá sua representação no Conselho Executivo. Os Institutos receberão informações relacionadas a convenções e eventos e receberão duas cópias da revista da Associação e terão direito a serem mencionados gratuitamente na revista.
- c) Os Institutos Amigos da Associação deverão disponibilizar gratuitamente formulários de inscrição e outros materiais para seus membros.

### 4) ASSOCIAÇÕES REGIONAIS

- a) No momento da renovação de sua filiação, os membros individuais da Associação deverão indicar a que região desejam pertencer naquele ano.

### 5) FINANÇAS

- a) Os Representantes Regionais do Conselho Executivo que participem de um Fórum Regional deverão manter conta(s) bancária(s) em nome da Associação Regional a que pertencem na forma que considerem adequada, e para a(s) qual(is) deverão ser direcionados todos os recursos pertencentes à Associação Regional naquele momento. Os cheques serão assinados por dois membros do Fórum Regional, sendo ao menos um membro do Conselho Executivo.
- b) Os Representantes Regionais que participem de um Fórum Regional deverão manter livros contábeis próprios nos quais serão registrados todos os montantes recebidos e gastos pelo Fórum, e os assuntos a que dizem respeito tais receitas e despesas.
- c) Os livros contábeis deverão ser guardados em local definido pelo Conselho Executivo, e deverão estar disponíveis para verificação por qualquer associado autorizado por este.
- d) Os livros contábeis serão disponibilizados para verificação pelo Comitê de Finanças no momento em que o Conselho Executivo assim decidir.

## ANEXO A:

### OBJETIVOS DO RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI)

1. Promover e transmitir educação e instrução ióguica para o desenvolvimento e integração da personalidade humana em todos os seus aspectos, físico, mental e espiritual, de acordo com as técnicas desenvolvidas pelo Diretor, Yogacharya B.K.S. Iyengar, e seguidas pelos Diretores Associados Dr. Geeta S. Iyengar e Sri Prashant Iyengar.
2. Promover as condições necessárias para o ensino do Yoga e da Ciência do Yoga.
3. Iniciar aspirantes ao Yoga, independentemente de casta, cor, sexo, religião ou nacionalidade.
4. Propagar o valor do ordenamento de vida ióguico para a intelligentsia e as massas, em todas as formas de comunicação social, sem diminuir a dignidade e o valor do tema.
5. Iniciar, encorajar e orientar o trabalho metodológico e técnico.
6. Contribuir com a escrita, impressão e publicação de livros, artigos, revistas e jornais relacionados aos temas do Yoga.
7. Providenciar o que for necessário para alcançar os objetivos mencionados acima, seja só ou em conjunto com qualquer outra pessoa ou instituição.
8. Criar uma biblioteca de literatura ióguica.
9. Prestar aconselhamento ióguico e organizar clínicas de Yoga para tratar de distúrbios e doenças físicas, nervosas e psíquicas de acordo com os métodos ióguicos.
10. Organizar programações culturais e sociais e/ou performances de Yoga em nome do Instituto.
11. Fazer filmes sobre *asana*-s do Yoga, *Pranayama* e Meditação, em preto e branco ou coloridos, com ou sem som, e distribuir os mesmos para exibição em escolas, colégios, instituições educacionais ou outros locais, e/ou fazer filmes para a televisão, com o objetivo de educar e propagar o Yoga.
12. Treinar professores e instrutores na ciência e arte do Yoga, conduzir testes e emitir Certificados de mérito para os candidatos bem sucedidos.
13. Revitalizar o interesse nos ensinamentos da filosofia ética e espiritual da Índia.
14. Convidar estudiosos, filósofos e outros a dar palestras sobre Yoga.
15. Conceder bolsas de estudos, ou ajuda financeira e/ou outro tipo de assistência e gratuidade a estudantes de Yoga.
16. Fazer doações ou contribuir para qualquer outra instituição pública de caridade.
17. Fomentar e desenvolver a prática meditativa correta e fazer estudos comparativos sobre as práticas de meditação no Ocidente e no Oriente. Desta maneira, o Instituto irá contribuir positivamente para o diálogo entre diferentes escolas de filosofia.
18. Fazer acordos com outras instituições públicas de caridade ou Fundos (Trusts) para conduzir conjuntamente aulas de Yoga, visando a propagação das metas e dos objetivos do Instituto.

## ANEXO B:

### COMITÊS

#### COMITÊ DE ÉTICA E CERTIFICAÇÃO

O Presidente do Comitê de Ética e Certificação deverá ser um membro do Comitê de Gestão.

Atribuições:

- 1) Supervisionar o licenciamento da Marca de Certificação [Logomarca] a professores individuais no país.
- 2) Garantir que 60% da renda advinda das Marcas de Certificação [Logomarca] seja enviada para Yogacharya Sri BKS Iyengar ou para quem mais ele designar, e que os 40% restantes sejam usados da forma que a Associação decidir, de modo a propagar a arte, ciência e filosofia do Yoga de acordo com os ensinamentos de Yogacharya Sri BKS Iyengar, desde que aprovado por Yogacharya Sri BKS Iyengar ou por quem mais ele designar.
- 3) Gerenciar o uso da Marca de Certificação [Logomarca] e alertar o Conselho Executivo sobre infrações de pessoas ou organizações desqualificadas para seu uso, de forma que a Associação possa procurar reparação legal se necessário.

NB: Até segunda ordem: todos os professores certificados residentes em países onde não há uma Associação de Iyengar Yoga deverão adquirir e pagar a Marca de Certificação [Logomarca] através de Gloria Goldberg (sua representante legal) ([yogagold2@gmail.com](mailto:yogagold2@gmail.com)). Embora dito professor possa também ser membro de uma Associação de Iyengar Yoga de sua preferência, ainda assim a taxa da Marca de Certificação [Logomarca] deverá ser paga através de Gloria. Primeiramente, o professor será solicitado a apresentar uma comprovação de sua Certificação. Em seguida, terá que preencher o Formulário de Informações sobre o Professor e assinar o contrato da Marca de Certificação [Logomarca], e enviar ambos à Gloria junto com um cheque de US\$50 anualmente.

- 4) Providenciar a Marca de Serviço para a Associação, e assegurar que a taxa seja enviada para Yogacharya BKS Iyengar.
- 5) Gerenciar as inscrições para as aulas no RIMYI, em Puna.
- 6) Supervisionar a manutenção de elevados padrões éticos e de ensino para os professores, e recomendar ao Conselho Executivo as medidas a serem tomadas em conformidade com os procedimentos disciplinares vigentes.
- 7) Constituir um fórum para quaisquer queixas de dentro ou fora da Associação sobre qualquer conduta de membros da Associação relacionada ao Yoga e implementar um procedimento estruturado de apelações.
- 8) Constituir um fórum para quaisquer queixas relacionadas ao processo de Avaliação ou Certificação e implementar um processo estruturado de apelações com a aprovação do Conselho Executivo.

Composição:

- 6 (mínimo de dois representantes do Conselho Executivo, preferencialmente mais), apenas professores Seniores (“Sênior” definido como o professor certificado de nível Júnior Intermediário II ou acima, e que tenha estado no RIMYI pelo menos quatro vezes, sendo uma delas nos últimos três anos, e que tenha participado satisfatoriamente em avaliações e no treinamento de professores). Ao menos dois dos

membros devem ter completado a Parte 3 do certificado de nível Sênior Intermediário.

- Mandato: cinco anos.

## **COMITÊ DE AVALIAÇÃO E TREINAMENTO DE PROFESSORES**

O Presidente do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores deverá ser um membro do Comitê de Gestão.

Atribuições:

- 1) Organizar o processo de avaliação de cada nível, conforme as normas aprovadas por Yogacharya BKS Iyengar (Anexo C).
- 2) Indicar um Moderador para ser o Coordenador da Avaliação, que atuará como um compilador de todas as informações sobre todas as áreas do processo de avaliação (Anexo C). Esta indicação deverá ser ratificada pelo Conselho Executivo.
- 3) Propor a indicação de Moderadores, que deverá ser ratificada pelo Conselho Executivo.
- 4) Ajustar periodicamente o número de Moderadores conforme o aumento ou diminuição do número de candidatos.
- 5) Estabelecer um limite de anos consecutivos de serviço para os Moderadores.
- 6) Requisitar aos Moderadores reunirem-se no mínimo duas vezes por ano para acordarem sobre questões práticas relativas ao funcionamento das avaliações.
- 7) Supervisionar a indicação e treinamento de Avaliadores aprovados a partir de uma lista de candidatos devidamente qualificados (ver o Anexo C, cláusula 5).
- 8) Autorizar candidatos a Professores Formadores com as qualificações adequadas a ministrar cursos autorizados ou treinar professores para certificação.
- 9) Revisar os procedimentos de treinamento de professores para alinhá-los aos requisitos do RIMYI, e/ou aos requisitos dos órgãos de regulamentação nacionais, desde que estes não sejam de nenhuma forma contraditórios aos requisitos do RIMYI.
- 10) Organizar treinamento contínuo para os Avaliadores, Moderadores e Professores Formadores atualmente em serviço.
- 11) Rever periodicamente os requisitos para os candidatos a treinamento de professores, de acordo com as regras estabelecidas pelo RIMYI.
- 12) Supervisionar as inscrições para os cursos de treinamento de professores no país, de forma a assegurar que os requisitos para admissão em tais cursos sejam cumpridos.
- 13) Revogar a permissão de avaliar ou treinar de professores, quando as normas forem consistentemente descumpridas pelos autorizados.
- 14) Elaborar programas de treinamento de professores (incluindo os requisitos das autoridades reguladoras nacionais, desde que sejam compatíveis com os sistemas de ensino do Iyengar Yoga).
- 15) Estabelecer uma estreita relação e acordar despesas junto ao Comitê Financeiro antes de tornar público o valor das despesas relativas ao processo de avaliações.
- 16) Buscar regularmente obter *feedback* dos professores de todos os níveis de qualificação sobre as

avaliações e os treinamentos de professores.

Composição:

- 8 membros, com o mínimo de três anos de experiência como professor de Iyengar Yoga (ao menos dois membros do Conselho Executivo, de preferência mais; pelo menos dois Moderadores, dois Avaliadores e dois Professores Formadores).
- Mandato: cinco anos.

## **COMITÊ DE ARQUIVOS/PESQUISAS**

(Esse comitê é desejável, mas talvez sua constituição seja inviável numa associação pequena, caso em que suas atribuições deverão ser absorvidas por outros comitês ou por voluntários)

Atribuições:

- 1) Registrar, armazenar e gerir os arquivos pertinentes ao Conselho Executivo e aos Comitês existentes. Além de coletar, registrar e catalogar qualquer informação sobre Yogacharya Sri BKS Iyengar, Dr. Geeta S Iyengar e Sri Prashant Iyengar e o RIMYI quando o Conselho Executivo achar necessário ou quando solicitado pelo RIMYI.
- 2) Promover o desenvolvimento de pesquisas médicas e psicológicas e promover o intercâmbio de pesquisas e achados relacionados ao Yoga e assuntos correlatos.
- 3) Trabalhar em conjunto com o Comitê Financeiro para assegurar fundos e/ou concedê-los sempre que possível.
- 4) Investigar, discutir e debater ideias com os associados.

Composição:

- 2 membros do Conselho Executivo e algum outro membro convidado, quando necessário.

## **COMITÊ DE COMUNICAÇÃO**

Atribuições:

- 1) Produzir o mínimo de duas revistas por ano, que constituirão o periódico oficial da Associação, as quais devem ser distribuídas a todos os associados, bem como ao Presidente da Associação.
- 2) Contactar outras Associações.
- 3) Minutar e preparar qualquer outro panfleto, circular, sempre que requerido pelo Conselho Executivo.
- 4) Manter o website da respectiva Associação de Iyengar Yoga.
- 5) Manter contato próximo com o Comitê de Relações Públicas existente.
- 6) Assegurar que qualquer artigo, carta, publicação, etc. não prejudique o propósito e objetivos da Associação.

Composição:

- 4 membros eleitos pelo Conselho Executivo e até dois membros convidados. Os quatro membros executivos do Conselho Executivo constituem o grupo Editorial da revista e do website. Caso o Conselho Editorial não chegue a um consenso sobre qualquer questão editorial, então o assunto deverá ser levado ao Comitê de Gestão da Associação, que deverá tomar uma decisão ou levar o assunto para ser decidido pelo Conselho Executivo.

## COMITÊ FINANCEIRO

Os lucros ou perdas de convenções e todas as responsabilidades fiscais serão de responsabilidade da Associação, e fazem parte das atribuições do Comitê Financeiro.

Atribuições:

- 1) Manter-se informado sobre fatos ou atualidades financeiras para assessorar o Conselho Executivo em todos os assuntos relacionados ao financiamento das atividades da Associação.
- 2) Preparar o orçamento anual da Associação para ser apresentado ao Conselho Executivo e aos associados.
- 3) Subsidiar e promover iniciativas para a arrecadação de fundos para pesquisas (atuando em conjunto com o Comitê de Arquivos e Pesquisas, caso existente).

Atribuições específicas do Tesoureiro:

- 1) Tratar do planejamento financeiro e proposições orçamentárias.
- 2) Presidir o Comitê Financeiro.
- 3) Exercer as atribuições específicas estabelecidas pelas Regras e Normas Permanentes da Associação [ ] de Iyengar Yoga, estabelecidas no Capítulo Funções dos Administradores, parágrafo c.

Atribuições específicas do Contador:

- 1) Lidar com as contas.
- 2) Participar de todas as reuniões do Comitê Financeiro.

Composição:

- Tesoureiro, um membro do Conselho Executivo e outros membros convidados.

## COMITÊ DE EVENTOS

Esse comitê é desejável, mas talvez sua constituição seja inviável numa associação pequena, caso em que suas atribuições deverão ser absorvidas por outros comitês ou por voluntários)

Atribuições:

- 1) Organizar toda e qualquer convenção.
- 2) Coordenar eventos em [ ], caso o professor venha da Índia ou de qualquer outro país fora de [ ], conforme solicitado pela Associação.
- 3) O Comitê deverá preferencialmente utilizar pessoas locais para organizar o evento, sob a coordenação

do Comitê de Eventos, sempre que possível.

**Composição:**

- 3 membros do Conselho Executivo e 3 membros convidados.

## **COMITÊ COMERCIAL**

(Esse comitê é desejável, mas talvez sua constituição seja inviável numa associação pequena, caso em que suas atribuições deverão ser absorvidas por outros comitês ou por voluntários)

**Atribuições:**

- 1) Promover a venda de livros sobre Iyengar Yoga e camisetas (equipamentos não-incluídos), e deverá funcionar sem finalidade lucrativa.

**Composição:**

- 1 membro do Conselho Executivo e outros membros convidados conforme necessário.

## **COMITÊ DE RELAÇÕES PÚBLICAS/IMPrensa**

RP será uma atividade de grande importância para a Associação e deverá ser incluída na pauta de cada reunião do Conselho Executivo.

**Atribuições:**

- 1) Comunicar proativamente os benefícios do Iyengar Yoga para o público em geral e para a imprensa, etc.
- 2) Compilar uma lista específica de “Perguntas e Respostas” a ser utilizada como base de dados, que deverá ser aprovada pelo Comitê de Gestão.
- 3) Manter contato próximo com o Comitê de Comunicação.

**Composição:**

- 3 membros do Conselho Executivo e 1 membro convidado.

## **COMITÊ DE PLANEJAMENTO**

O Presidente do Conselho Executivo deverá presidir o Comitê de Planejamento.

**Atribuições:**

- 1) Manter a Associação atualizada a respeito da legislação e regulação sobre yoga no respectivo país.
- 2) Atuar como pólo de pensamento criativo.
- 3) Elaborar o planejamento estratégico e políticas, através de plano quinquenal, que será submetido à aprovação do Conselho Executivo.
- 4) Investigar, discutir e debater ideias com os associados.

Composição:

- 3 membros do Conselho Executivo incluindo um Administrador e outros membros convidados, caso seja necessário.



## ANEXO C:

### PROCEDIMENTOS PARA O TREINAMENTO DE PROFESSORES E CERTIFICAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO [REDACTED] DE IYENGAR YOGA

#### 1) **Certificados expedidos pelo Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute**

- a) São os seguintes os níveis de Certificação:
  - i) Introdutório nível II.
  - ii) Junior Intermediário, níveis I, II e III.
  - iii) Sênior Intermediário, níveis I, II e III.
  - iv) Junior Avançado, níveis I, II e III.
  - v) Sênior Avançado níveis I e II.
- b) Cada certificado possui um conteúdo programático próprio e se espera que os professores associados tenham o certificado apropriado à sua respectiva qualificação.
- c) Os certificados serão obtidos da seguinte forma:
  - (1) Demonstração de um nível adequado de competência prática e didática, bem como de conhecimento teórico, validado por uma avaliação autorizada e aprovada pela respectiva Associação; ou
  - (2) Por recomendação
    - (a) do Instituto Ramamani Iyengar Yoga Memorial;
    - (b) do Conselho Executivo da Associação.

#### 2) **Graus e níveis dos Certificados**

- a) Certificado Introdutório:
  - i) O Certificado Introdutório é graduado em duas partes, Nível I e Nível II.
  - ii) O mínimo de seis meses a um ano deve ter transcorrido para que um candidato aprovado na Certificação para o Nível I se apresente para a Certificação para o Nível II.
  - iii) O Certificado Introdutório Provisório da Associação somente pode ser concedido quando o candidato obtiver aprovação em Avaliação para o nível Introdutório I quando, então, o candidato se torna elegível para se apresentar para o nível Introdutório II, que é um certificado concedido pelo Instituto Ramamani Iyengar Yoga Memorial.
  - iv) Os professores em treinamento de nível Introdutório I devem completar o nível Introdutório II no prazo de dois anos contados a partir da conclusão do nível Introdutório I, ou terão que se reapresentar em Avaliação para o nível Introdutório I.
  - v) O Certificado Introdutório é destinado para o ensino de aulas abertas ao público em geral.
  - vi) É necessária a obtenção de certificados de níveis mais avançados para poder dar aulas particulares, aulas especializadas ou treinar professores.

O período mínimo de 18 meses deverá ter transcorrido para que um professor certificado nível Introdutório II possa se apresentar para o Certificado Intermediário Junior I.

b) Certificado Júnior Intermediário:

- i) O Certificado Júnior Intermediário é graduado em três partes, Nível I, Nível II e Nível III.
- ii) Cada nível tem o seu conteúdo próprio e deve ser avaliado separadamente.
- iii) A graduação do Nível I para o Nível II, ou do Nível II para o Nível III, deverá ocorrer somente após transcorrido o período mínimo de seis meses, contados a partir da obtenção do certificado do nível prévio.
- iv) Os professores podem ensinar o conteúdo do nível Júnior Intermediário correspondente a cada um dos níveis de certificação Junior I, II ou III, para o qual tenham sido aprovados.

Um período mínimo de 18 meses a dois anos deverá ter transcorrido para que um professor certificado nível Júnior Intermediário III possa se apresentar para o nível Sênior Intermediário I.

c) Certificado Sênior Intermediário:

- i) O certificado Sênior Intermediário é graduado em três partes, Nível I, Nível II e Nível III. Cada nível tem seu conteúdo próprio e deve ser avaliado separadamente.
- ii) Somente os professores certificados no nível Sênior Intermediário I ou acima podem conduzir aulas de yoga terapêuticas, desde que tenham participado das aulas terapêuticas no RIMYI em Puna, para saber como a arte de ajustar é aplicada aos casos terapêuticos.
- iii) A graduação do Nível I para o Nível II, ou do Nível II para o Nível III, deverá ocorrer somente após transcorrido o período mínimo de seis meses, contados a partir da obtenção do certificado do nível prévio.
- iv) Os professores podem ensinar o conteúdo do nível Sênior Intermediário correspondente a cada um dos níveis Sênior nível I, Sênior nível II ou Sênior nível III, para o qual tenham sido aprovados.
- v) Assim como os demais níveis de certificação, o nível III também deve ser avaliado pelo órgão responsável de cada Associação e não pelo Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI) em Puna.
- vi) Caso a Associação não disponha de avaliador qualificado para avaliar o candidato ao nível Sênior Intermediário III, então, este será avaliado pessoalmente por Yogacharya B.K.S Iyengar, em Puna; alternativamente, o candidato poderá enviar fotos a Puna mostrando sua prática e ensino dos *asana*-s correspondentes ao conteúdo do respectivo nível. A avaliação teórica pode ser realizada no próprio país de origem do candidato.

a. Certificado Avançado

- i. Esse certificado é concedido somente por recomendação do RIMYI.

### 3) Professores Formadores e Cursos de Treinamento de Professores

Os professores associados da Associação podem requerer ao Conselho Executivo ou ao Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores a autorização para conduzir cursos aprovados ou para treinar professores no método Iyengar para a obtenção dos certificados da Associação, em nome de B.K.S. Iyengar.

b. Requisitos para os Professores Formadores:

- i. O professor de Iyengar Yoga certificado e qualificado a treinar professores deverá:
  1. Ensinar Yoga de acordo com os métodos estabelecidos por Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
  2. Evitar a adoção, em seu ensino, de elementos contraditórios ou incompatíveis de outras disciplinas.
  3. Distinguir claramente o trabalho baseado no método Iyengar do trabalho baseado em outras disciplinas relacionadas/associadas/compatíveis que, porventura, venha a utilizar, tais como anatomia, fisiologia, filosofia.
  4. Reconhecer a autoridade de Yogacharya Sri B.K.S Iyengar como a principal influência que orienta sua prática e ensino de yoga.
  5. Ter participado das aulas no Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI) ao menos **três** vezes, sendo que pelo menos uma delas tenha ocorrido nos últimos três anos do período de treinamento.
  6. Manter uma prática pessoal de *asana e pranayama* sólida e regular.
  7. Ser professor certificado nível Junior Intermediário III ou acima, há pelo menos dois anos, de modo a haver a **diferença mínima de um nível de certificação entre a sua certificação e a daqueles que pretende treinar.**
  8. Fornecer informações pessoais e a respectiva proposta sobre o programa de treinamento.
  9. Ter participado regularmente, durante dois anos, como observador, de um curso de treinamento de professores existente e ter sido aprovado pelo Professor Formador responsável pelo curso.

A autorização será concedida pelo Conselho Executivo, por recomendação do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores.

- c. O critério geral para conduzir cursos de treinamento de professores para o Certificado Introdutório ou para o treinamento dos professores que desejam obter um nível de certificação superior são os seguintes:
  - i. Cursos de treinamento para o Certificado Introdutório:
    1. [Ser professor] certificado [do nível] Avançado, [ou]
    2. [Ser professor] certificado [do nível] Sênior Intermediário, [ou]
    3. [Ser professor] certificado [do nível] Júnior Intermediário III há dois anos, [ou]

4. Qualquer professor associado com extenso e notório saber e maturidade, que seja indicado pelo Conselho Executivo em conjunto com o Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores.
- d. O critério para o treinamento de professores que desejem obter um nível de certificação superior são os seguintes:
- i. Certificado Júnior Intermediário:
    1. [Ser professor] certificado [de nível] Avançado, [ou]
    2. [Ser professor] certificado [de nível] Sênior Intermediário, [ou]
    3. [Ser professor] certificado [de nível] Júnior Intermediário há quatro anos.
  - ii. Certificado Sênior Intermediário:
    1. [Ser professor] certificado [de nível] Avançado. [ou]
    2. [Ser professor] certificado [de nível] Sênior Intermediário há cinco anos ou que esteja treinando professores há três anos.

Nos locais onde se comprove a necessidade de um curso de treinamento de professores, mas não exista professor qualificado ou autorizado para conduzi-lo, o professor mais sênior da região poderá solicitar a assistência do Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores.

#### 4) **Organização e Realização do Processo de Avaliação**

- a) O Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores deverá indicar, dentre seus membros, um Coordenador do Processo de Avaliação para atuar como organizador das informações concernentes a todas as áreas envolvidas no processo de avaliação.
- b) Preparativos para a avaliação:
  - i) Os candidatos deverão ser notificados por carta, informando a data, o horário, o local, o custo e o formato da avaliação.
- c) Os Avaliadores:
  - i) Um Moderador, representante do Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores, deverá ser designado para cada avaliação pelo Organizador do Processo de Avaliação em um sistema **rotativo**.
  - ii) O Moderador e os Avaliadores não poderão ter sido professores dos candidatos.
  - iii) Os Avaliadores deverão estar cientes de suas atribuições e deverão se comprometer a cumpri-las.
  - iv) O Moderador, com assentimento dos Avaliadores, poderá modificar a programação do dia.

d) Composição:

i) O número de Avaliadores:

- (1) Deverá haver um Moderador e três Avaliadores na avaliação para o nível Introdutório.
- (2) Deverá haver um Moderador e dois Avaliadores na avaliação para o nível Júnior Intermediário.

ii) Número de candidatos:

- (1) Deverá haver o mínimo de seis e o máximo de oito candidatos na avaliação para o nível Introdutório.
- (2) Deverá haver o mínimo de quatro e o máximo de oito candidatos na avaliação para o nível Júnior Intermediário.

e) Organização do Processo de Avaliação.

O Organizador do Processo de Avaliação deverá notificar os candidatos, Moderador e Avaliadores sobre a data e local de realização das avaliações e assegurar que cada grupo de pessoas receba as informações relevantes.

i) Os candidatos deverão:

- (1) Receber os questionários sobre teoria e demais documentos para que sejam preenchidos e devolvidos em tempo hábil<sup>4</sup>.
- (2) Trazer folhas em branco ou escritas que não requeiram submissão prévia, desde que tenham sido conferidos pelos seus respectivos professores formadores.
- (3) Ser informados sobre o que será exigido pelos avaliadores durante a avaliação.

ii) Moderador e Avaliadores

O Organizador do Processo de Avaliação deverá:

- (1) Assegurar que o Moderador e os Avaliadores recebam as cartas de notificação em tempo hábil.
- (2) Receber as cópias dos questionários respondidos pelos candidatos em tempo hábil.
- (3) Receber as informações detalhadas sobre o formato a ser utilizado na avaliação em tempo hábil.
- (4) Receber as informações relativas ao Moderador, aos Avaliadores e ao Organizador da Certificação, etc.
- (5) Assegurar que o Moderador enviará ao Coordenador do Processo de Avaliação os nomes e endereços dos candidatos, os resultados, bem como as informações sobre o Moderador, Avaliadores e Avaliadores em treinamento.

iii) Na data prevista para a avaliação, o Organizador do Processo de Avaliação deverá providenciar

---

<sup>4</sup> A parte teórica da avaliação poderá ser conduzida durante os módulos de prática e ensino ou poderá ser previamente submetida aos avaliadores em data específica por eles estabelecida.

o seguinte:

- (1) Um local apropriado para as sessões de prática e ensino.
- (2) As folhas de marcação das notas e dos resultados finais correspondentes ao nível a ser avaliado, para o Moderador e Avaliadores.
- (3) Um voluntário para fazer a chamada das posturas e controlar o tempo de execução das posturas, quando necessário.
- (4) A disponibilidade de bebidas não alcóolicas; esta informação deve constar claramente nas correspondências dirigidas aos candidatos, Avaliadores e Moderador.
- (5) Alunos voluntários aptos para atuar como “cobaias” durante as sessões de ensino;
- (6) Um local privativo para o Moderador e Avaliadores deliberarem sobre a avaliação.

Durante a avaliação, quando for constatado que os candidatos estão misturando diferentes métodos de ensino ou quando os padrões estiverem substancialmente abaixo dos previstos pela Associação, o Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores deverá ser informado para que possa tomar as medidas cabíveis.

#### **5) Autoridades responsáveis pela supervisão das avaliações**

##### **a) Moderadores**

- i) Os Moderadores serão indicados diretamente pelo Conselho Executivo, ou recomendados ao Conselho Executivo pelo Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores, para supervisionar os Avaliadores durante a avaliação.

##### **b) Critério para seleção de Moderadores.**

- i) O Conselho Executivo deverá buscar recomendações de futuros Moderadores aos Moderadores existentes.
- ii) O potencial moderador deverá demonstrar maturidade, responsabilidade e sincera devoção ao método Iyengar.
- iii) O potencial moderador deverá possuir um Certificado Avançado ou Sênior Intermediário.
- iv) O potencial moderador deverá estar ativamente envolvido com a comunidade Iyengar e com o processo de avaliação de professores.
- v) O potencial moderador deverá ter uma experiência bem sucedida no treinamento de professores.

##### **c) Um membro do painel de moderadores deverá estar presente em todos os processos de avaliação organizados pela Associação. As atribuições dos Moderadores são:**

- i) Representar a Associação e o Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores,
- ii) Supervisionar o andamento da Avaliação,
- iii) Assegurar que as regras estabelecidas pelo Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores sejam aplicadas de forma apropriada e imparcial.
- iv) Assegurar que as regras sejam uniformes em todo o país.

- v) Orientar e avaliar os Avaliadores em Treinamento e fornecer um relatório das respectivas performances como avaliadores em treinamento aos Avaliadores e ao Coordenador do Processo de Avaliação.
  
- d) Os Avaliadores aprovados pela Associação deverão estar presentes em todas as avaliações organizadas pela Associação. Os Avaliadores são responsáveis pela pontuação dos candidatos de acordo com as diretrizes acordadas, bem como por recomendar os candidatos aprovados ao Certificado da Associação. Em caso de desacordo entre os Avaliadores, o Moderador fará a mediação. Caso não se chegue a um consenso, a decisão final caberá ao Mediador.
  
- e) Requisitos para os Avaliadores e Avaliadores em Treinamento
  - i) Para participar na Avaliação para o certificado Introdutório, o Avaliador em Treinamento deverá:
    - (1) Ser professor certificado de nível Júnior Intermediário III, há dois anos, e estar lecionando.
    - (2) Obter a autorização prévia, expressa por escrito, de um Professor Formador ou de um professor sênior, para atuar como Avaliador em Treinamento em uma Avaliação. O Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores deverá cancelar tal autorização.
    - (3) Participar de quatro Avaliações para o nível Introdutório no período de dois anos, duas para o nível I e duas para o nível II, sendo que as notas do Avaliador em Treinamento não serão computadas nem incluídas no resultado final definido pelos Avaliadores.
    - (4) Para participar como Avaliador em Treinamento em Avaliações para níveis de certificação superiores, o Avaliador em Treinamento deverá participar de duas Avaliações em cada nível correspondente, que serão consideradas como avaliações de treinamento.
    - (5) Obter a aprovação prévia de pelo menos dois Moderadores para que possa ser investido na categoria de Avaliador pleno pelo Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores.
    - (6) Professores com extenso e notório saber e maturidade, que lecionem há mais de dez anos, estão qualificados para avaliar candidatos para o nível Introdutório, bem como para treinar professores para a certificação, mesmo que seu próprio nível de certificação não seja compatível, desde que autorizados pelo Comitê de Treinamento e Avaliação de Professores.
  - ii) Para todos os outros níveis, deverá haver um intervalo mínimo de um nível de certificação acima do nível a ser avaliado, ou seja, para avaliar candidatos para o nível Júnior Intermediário II, o Avaliador deverá ser um professor do nível Sênior Intermediário I ou acima.
    - (1) Todos os Avaliadores deverão ter participado de aulas no RIMYI por três vezes, sendo que uma delas durante os últimos três anos anteriores ao ano em que ocorrer a Avaliação.

## 6) Formato da Avaliação

- a) Orientações Gerais:
  - i) A competência prática e didática, bem como conhecimento teórico de cada candidato serão

avaliados separadamente.

- ii) A Avaliação consiste em sessões de teoria, prática e ensino, sendo que a sessão teórica pode ser realizada à parte.
- iii) A prática de *asana* deverá durar aproximadamente de 1h30 a 2h.
- iv) A sessão de ensino deverá ser conduzida e avaliada em duas partes:
  - 1) O ensino de *Sirsasana* e *Sarvangasana* conforme exigido pelo Moderador e pelos Avaliadores.
  - 2) O ensino de outras posturas.
- v) Os candidatos receberão posturas para ensinar, escolhidas pelo Moderador e pelos Avaliadores, através das quais sua competência de ensino será avaliada.

Após a sessão de prática, haverá um pequeno intervalo para refeições leves. Durante esse intervalo, o Moderador e os Avaliadores farão a análise e a finalização dos resultados da sessão prática. As posturas a serem ensinadas pelos candidatos serão escolhidas durante esse intervalo.

- b) Após a conclusão da Avaliação,
  - i) os resultados dos candidatos ao nível Introdutório serão enviados por correio;
  - ii) os resultados dos candidatos aos níveis Intermediários serão fornecidos após cada Avaliação de Nível I, II ou III, juntamente com as observações úteis do Moderador e Avaliadores sobre seu desempenho;
  - iii) TODOS os candidatos serão informados posteriormente, por escrito, sobre o resultado da Avaliação, cujo registro deverá ser mantido pelo Coordenador do Processo de Certificação em nome do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores.
- c) Detalhes Específicos
  - i) Avaliação para o nível Introdutório

A aprovação para o nível I ou para o nível II é concedida separadamente para cada uma das sessões de prática e de ensino.
  - ii) Avaliação para o nível Júnior Intermediário

Cada nível possui conteúdo programático próprio e será avaliado separadamente.
  - iii) Avaliação para o nível Sênior Intermediário

Cada nível possui conteúdo programático próprio e será avaliado separadamente.

## 7) **Qualificações exigidas do Candidato à Avaliação**

- a) Os certificados da Associação são normalmente concedidos a candidatos que tenham sido treinados por um Professor Formador autorizado pela Associação, e que tenham sido aprovados numa Avaliação autorizada.
  - i) O candidato deverá ter estudado com um professor associado qualificado pelo período mínimo



de três anos, antes de ingressar em um treinamento de professores.

- ii) O candidato à certificação de nível Introdutório I deverá ter sido treinado por um Professor Formador autorizado pela Associação, pelo período mínimo de dois anos, tendo completado a carga horária de 120 horas de estudo. Para candidatar-se à certificação de nível Introdutório II, o candidato deverá dar continuidade ao treinamento para completar mais 60 horas de estudo, perfazendo um total mínimo de 180 horas. Não é obrigatório ingressar em “curso” para obter um certificado ou para graduar-se em nível acima.
- iii) Em circunstâncias excepcionais, o Conselho Executivo da Associação pode dispensar o cumprimento de parte desses requisitos.

b) O candidato deverá apresentar duas cartas de recomendação, sendo uma do seu professor formador e a outra de um Avaliador sênior da Associação, que verificará se o candidato está apto para apresentar-se ao nível de certificação pretendido.

c) Após ter sido aprovado em uma Avaliação autorizada e depois de obtido o Certificado Introdutório.

Nota: Candidatas que fiquem grávidas durante o treinamento de professores não deverão dar continuidade ao curso.

#### **8) Custos das Avaliações**

- a) A taxa de Avaliação a ser cobrada dos candidatos para cada Avaliação deverá ser fixada pelo Conselho Executivo da Associação e será paga antes de cada Avaliação ao Organizador do Processo de Avaliação.
- b) O Organizador do Processo de Avaliação, juntamente com o Tesoureiro, deverá reembolsar as despesas incorridas pelo Moderador e pelos Avaliadores após o término da Avaliação.
- c) Tais despesas deverão ser deduzidas das taxas cobradas.
- d) O dinheiro restante será enviado ao Tesoureiro da Associação.
- e) Quando houver prejuízo, poderá ser solicitado ao Conselho Executivo um reembolso, que terá seu mérito devidamente avaliado.
- f) Os candidatos aprovados deverão ser isentados do pagamento da taxa de professor associado da Associação até o final do respectivo exercício social.

#### **9) Manutenção dos Padrões de Certificação**

- a) O Conselho Executivo compromete-se a dissuadir ativamente pessoas não qualificadas ou associados não docentes da Associação de usar o nome de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- b) Quando necessário, serão tomadas medidas para informar os órgãos competentes.
- c) O Coordenador do Processo de Avaliação deverá manter, em nome da Associação, do Conselho

Executivo e do Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores, o seguinte;

- i) Uma lista dos Professores Formadores e dos cursos de treinamento de professores autorizados.
  - ii) Uma lista de Moderadores.
  - iii) Uma lista de Avaliadores autorizados.
  - iv) Uma lista de Avaliadores em Treinamento.
- d) O Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores será responsável pela adição e exclusão de nomes das listas acima.
- e) Todas as listas deverão ser disponibilizadas gratuitamente a todos os associados e deverão ser constantemente revisadas, atualizadas e impressas anualmente na revista da Associação.
- f) Caso se verifique a constância na reprovação dos candidatos treinados por um determinado Professor Formador nas Avaliações da Associação, tal professor deverá ser acompanhado e orientado. Caso as reprovações continuem se repetindo, o nome desse Professor Formador deverá ser removido da lista de professores formadores autorizados.

Nota: Deverá ser realizado um encontro anual de TODOS os professores, Professores Formadores, Avaliadores e Moderadores com o objetivo de revisar os procedimentos da Associação. Espera-se que todos os Professores Formadores, Moderadores e Avaliadores autorizados se empenhem em participar desse encontro anual.

## 10) Validade dos Certificados

Para ser titular de um certificado válido, todos os professores associados deverão:

- a) Renovar anualmente a licença através do pagamento da taxa correspondente ao uso da Marca de Certificação [Logomarca].
- b) Ser um associado da Associação e estar em dia com as anuidades.
- c) Cumprir a educação continuada, conforme exigido para o certificado de ensino correspondente, participando de:
  - i) aulas no RIMYI, ou
  - ii) convenções ou encontros de Yoga organizados pela Associação;
  - iii) oficinas ou aulas com professores seniores.

A não renovação da Marca de Certificação ou o não pagamento da anuidade à Associação resultará na invalidação do Certificado. Para ter o direito a se apresentar publicamente como professor de Iyengar Yoga, o indivíduo terá que ser um associado da Associação e estar em dia com o pagamento da anuidade da Associação e da taxa pelo uso da Marca de Certificação.

## 11) Recursos

O procedimento a seguir deve ser adotado pela Associação ou pelo candidato, em caso de conflitos ou reclamações relacionadas ao processo de Avaliação.

- a) Caso um candidato seja reprovado na respectiva Avaliação, a Associação deverá informar-lhe as razões que basearam tal decisão. O candidato terá o prazo de 21 dias para pedir a revisão da decisão, mediante notificação, por escrito, à Associação.
- b) Após o recebimento da notificação, a Associação, representada pelo Moderador que supervisionou a Avaliação em questão, terá 14 dias para apresentar os motivos da reprovação do candidato, verbalmente ou por escrito, com base nas notas e observações registradas nas folhas de pontuação do candidato pelo painel de Avaliadores.
- c) Caso o candidato discorde dos motivos alegados para a sua reprovação, poderá interpor recurso ao Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores, no prazo de 14 dias. Após o recebimento do recurso, o Comitê de Avaliação e Treinamento de Professores deverá nomear um Comitê de Recursos de Certificação, doravante denominado CAC, composto pelo Moderador, por um Avaliador experiente, que não tenha participado da avaliação do candidato reprovado, e pelo Presidente Executivo da Associação.
- d) Caberá ao CAC solicitar e analisar os relatórios e documentos pertinentes aos resultados da Avaliação do candidato reprovado, elaborados pelo Moderador e pelos Avaliadores presentes durante a respectiva Avaliação.
- e) Caso o CAC, após ter analisado todas essas informações e ter dado ao candidato reprovado a oportunidade de ser ouvido, decida que o resultado da Avaliação do candidato reprovado tenha sido injusto, ou que o nível do candidato reprovado esteja de acordo com o nível exigido na Avaliação para a qual tenha se candidatado, a Associação deverá conceder ao candidato reprovado o Certificado correspondente.
- f) Caso o CAC, após ter concluído os procedimentos delineados acima, decida que o nível do candidato reprovado não esteja de acordo com o nível exigido na Avaliação para a qual tenha se candidatado, o candidato deverá ser informado que o seu recurso foi indeferido e que resultado da Avaliação será mantido, sem direito a recurso.
- g) Qualquer candidato que tenha sido reprovado em Avaliação poderá se reapresentar futuramente e, caso cumpra os requisitos exigidos pelo nível de Certificação para o qual esteja se candidatando, lhe será concedido o certificado correspondente.

## 12) Procedimentos Disciplinares

- a) Quaisquer reclamações ou alegações relacionadas à conduta profissional dos professores associados à Associação serão investigadas e as medidas cabíveis serão adotadas, em conformidade com os Procedimentos Disciplinares estabelecidos no Anexo D.

## **ANEXO D:**

### **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

#### **Reclamações**

- 1) Qualquer pessoa pode fazer uma reclamação por escrito ao Presidente do Conselho Executivo a respeito da conduta de um associado.

#### **Bases para a instauração de um processo disciplinar**

- 2) A conduta de um associado deverá ser considerada como má conduta profissional, passível de ensejar a instauração de um processo disciplinar, quando esse associado:
  - a) Tenha ensinado de maneira deficiente ou perigosa;
  - b) Tenha excedido o conteúdo programático de ensino correspondente ao seu nível de Certificação;
  - c) Tenha utilizado um conteúdo programático de ensino de Yoga diferente do autorizado pela Associação de Iyengar Yoga do(a) [REDACTED];
  - d) Tenha mesclado o conteúdo programático de ensino autorizado pela Associação de Iyengar Yoga do(a) [REDACTED] a outros métodos e /ou assuntos;
  - e) Tenha violado qualquer norma vigente, emitida pelo Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute em Pune;
  - f) Tenha sido considerado culpado por qualquer ato ou conduta que tenha desacreditado o método de ensino de BKS Iyengar, a Associação ou seus associados.

#### **Nomeação do Painel de Investigações**

- 3) Após o recebimento de reclamação fundamentada no parágrafo 2, ou tendo tomado conhecimento por qualquer outra forma que, na sua opinião, justifique realizar uma investigação sobre tais fatos, o Presidente do Conselho Executivo nomeará um Painel de Investigações, composto por três Moderadores independentes.

#### **Atribuições do Painel de Investigações**

- 4) O Painel de Investigações deverá instaurar um inquérito para apurar os fatos e as circunstâncias que embasaram a reclamação, utilizando qualquer meio que considere apropriado, inclusive interrogando pessoalmente o associado acusado, que deverá ser informado que as declarações fornecidas poderão ser

usadas em processo disciplinar subsequente.

- 5) A identidade do reclamante deverá ser revelada ao associado acusado, para atender, dentre outras coisas, a necessidade de o associado acusado estar completamente ciente das alegações apresentadas contra ele/ela, exceto se o Painel de Investigações julgar que existam razões suficientes para não fazê-lo.
- 6) Se, após finalizadas as apurações iniciais, o Painel de Investigações considerar, preliminarmente, não haver bases para instaurar um processo disciplinar, este deverá reportar sua decisão ao Presidente Executivo que, através do Secretário Executivo, deverá notificar, por escrito, o reclamante sobre tal decisão.
- 7) Simultaneamente, o Secretário também deverá notificar o associado acusado (caso este esteja ciente da existência de um inquérito em andamento contra ele/ela) sobre a decisão final do Painel de Investigações.
- 8) Por outro lado, caso o Painel de Investigações considere, preliminarmente, haver bases para instaurar um processo disciplinar, este proporá a sua instauração ao Presidente do Conselho Executivo que, através do Secretário Executivo, deverá notificar, por escrito, o associado acusado, informando:
  - a) A conduta objeto da reclamação;
  - b) A decisão preliminar do Painel de Investigação, determinando a instauração de processo disciplinar;
  - c) Os fundamentos que baseiam o processo disciplinar, conforme previsto no parágrafo 2 acima;
  - d) A instauração de um ou mais procedimentos disciplinares, conforme previsto no parágrafo 9 abaixo;
  - e) O prazo de 21 dias, contados a partir da data de recebimento da notificação, para o associado acusado apresentar resposta, por escrito, acatando ou não os procedimentos disciplinares impostos.
  - f) Que, caso o associado acusado conteste a decisão do Painel de Investigação, o processo disciplinar será remetido ao Tribunal Disciplinar.
  - g) Que o associado reclamado deverá apresentar a resposta indicando se deseja oferecer a sua defesa por escrito ou oralmente em uma audiência.
  - h) Que, caso não seja apresentada resposta dentro do prazo estipulado, a decisão do Painel de Investigações será considerada a decisão final da Associação.

### **Procedimentos Disciplinares**

- 9) O Painel de Investigações, ou o Tribunal Disciplinar (parágrafo 24, abaixo), poderá determinar a aplicação dos seguintes procedimentos disciplinares, tendo em conta a natureza e a gravidade do caso,

os antecedentes do associado acusado e outras circunstâncias consideradas relevantes:

- a) Aviso por escrito ou advertência.
  - b) Compromisso, por escrito, de não praticar a conduta considerada inapropriada.
  - c) Suspensão do quadro social da Associação pelo prazo que tenha sido determinado, findo o qual, o associado será reintegrado automaticamente ao quadro social da Associação.
  - d) Expulsão do quadro social da Associação pelo prazo que tenha sido determinado, findo o qual, o associado expulso poderá pleitear ser reintegrado ao quadro social da Associação.
  - e) No caso de (c) e (d) acima, quaisquer certificados de ensino em vigor também deverão ser confiscados pelo mesmo período da suspensão ou expulsão.
- 10) Nem o associado acusado nem a Associação deverá pagar as custas legais e honorários de sucumbência da outra parte decorrentes do processo disciplinar.

### **Contestação**

- 11) A decisão do Painel de Investigações será considerada a decisão final da Associação, desde que o associado acusado tenha acatado tal decisão, ou desde que o associado acusado tenha perdido o prazo para interpor a contestação.

### **Recurso ao Tribunal Disciplinar**

- 12) Caso o associado acusado não tenha acatado a acusação e tenha apresentado contestação dentro do prazo, o Presidente do Conselho Executivo deverá instalar um Tribunal Disciplinar que deliberará em audiência ou por decisão por escrito, sem audiência, observando o que tenha sido solicitado pelo associado acusado.

### **Composição do Tribunal Disciplinar**

- 13) O Tribunal Disciplinar será composto por três indivíduos, conforme abaixo:
- a) Um indivíduo independente que não pertença nem nunca tenha pertencido ao quadro social da Associação (“o Membro Independente”).
  - b) O Presidente do Conselho Executivo, ou outro membro do Conselho indicado pelo Presidente;
  - c) Um Moderador que não tenha atuado no Painel de Investigações;
- ((b) e (c) conjuntamente denominados “Membros Assistentes”)

14) Nenhum membro do Tribunal Disciplinar poderá ter, ou ter tido, qualquer envolvimento pessoal no caso.

### **Decisões do Tribunal Disciplinar**

15) Todas as decisões do Tribunal Disciplinar deverão ser proferidas pelo Membro Independente, assessorado pelos Membros Assistentes.

16) Todas as decisões do Tribunal Disciplinar são finais, sem direito a qualquer tipo de recurso.

### **Decisões por escrito (sem audiência)**

17) Caso o associado acusado tenha optado pela não realização de audiência, bastando a decisão por escrito, o Tribunal Disciplinar deverá deliberar dentro da maior brevidade possível, e deverá informar o associado acusado sobre sua decisão e a procedimento disciplinar conforme o caso.

### **Procedimento no Tribunal Disciplinar**

18) Caso o associado acusado tenha solicitado audiência, o Secretário Executivo deverá notificá-lo, por escrito, com pelo menos um mês de antecedência, informando a data, a hora e o local da audiência, anexar provas e arrolar testemunhas de acusação.

19) O associado acusado deverá anexar as provas e arrolar as testemunha de defesa, no prazo de sete dias antes da audiência.

20) O procedimento para a audiência no Tribunal Disciplinar, a menos que o Tribunal decida de outra forma, será o seguinte:

- a) Exposição das alegações de acusação por parte da Associação, ou por representante indicado pelo Comitê, que não faça parte do Painel de Investigações nem do grupo de Membros Assistentes.
- b) A oitiva das testemunhas de acusação arroladas pela Associação, seguido de interrogatório de tais testemunhas pelo associado acusado ou por seu procurador.
- c) Exposição das alegações de defesa por parte do associado acusado ou por seu procurador.
- d) A oitiva das testemunhas de defesa arroladas pelo associado acusado, seguido de interrogatório de tais testemunhas pela Associação ou por seu representante.
- e) Alegações finais da Associação ou de seu representante.
- f) Alegações finais do associado acusado.

- 21) O associado acusado e a Associação poderão ser legalmente representados na audiência.
- 22) O Tribunal Disciplinar poderá interrogar as testemunhas, as partes ou seus representantes conforme entenda adequado, sem limitações quanto aos meios de prova admissíveis.

#### **Ausência do associado acusado na audiência**

- 23) Caso o associado acusado, ou seu procurador, não compareça à audiência, o Tribunal Disciplinar dará prosseguimento ao julgamento, desde que tenham sido respeitados os dispositivos do parágrafo 18 acima.

#### **Decisão**

- 24) O Tribunal Disciplinar deverá proferir a sua decisão assim que for encerrada a audiência. Caso julgue a acusação procedente, deverá determinar a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, conforme previsto no parágrafo 9 acima.

#### **Notificação da Decisão**

- 25) Caberá ao Secretário Executivo notificar o associado acusado, por escrito, informando a decisão final do Tribunal Disciplinar.

#### **Publicação da Decisão**

- 26) O Comitê poderá, a seu critério, publicar qualquer decisão proferida pelo Painel de Investigações ou pelo Tribunal Disciplinar.



## ANEXO E:

### OS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS DIFERENTES NÍVEIS DE CERTIFICAÇÃO

#### Nível Introdutório 1 e 2

A lista não está em ordem sequencial, uma vez que *asana*-s e *pranayama*-s adicionais são acrescentados à medida que os cursos são atualizados. Consulte o *Luz sobre o Yoga* para a prática sequencial.

Os Avaliadores devem escolher entre os *asana*-s importantes (em **negrito**) para verificar se a prática é mantida ou não.

#### NÍVEL 1

1. *Tadasana*
2. *Vrksasana*
3. *Utthita Trikonasana*
4. *Virabhadrasana II*
5. ***Utthita Parsvakonasana***
6. ***Virabhadrasana I***
7. *Ardha Chandrasana*
8. *Parsvottanasana* (braços para baixo)
9. *Prasarita Padottanasana* (costas côncavas – LSY fig. 31)
10. ***Parighasana***
11. *Padangusthasana*
12. *Padahasthasana*
13. *Uttanasana* (costas côncavas)
14. *Adho Mukha Svanasana* (com suporte)
15. *Utkatasana*
16. *Dandasana*
17. *Gomukhasana* (somente braços)
18. *Siddhasana*
19. *Virasana*
20. *Parvatasana* em *Svastikasana*
21. *Triang Mukhaikapada Paschimottanasana*
22. *Marichyasana I* (somente torção)
23. *Malasana*
  - (a) somente agachado, com ou sem suporte da parede para as costas e
  - (b) com calcanhares sobre um cobertor enrolado – LSY fig. 317
24. ***Salamba Sarvangasana I***

25. **Halasana** (pés sobre banco)
26. *Karnapidasana*
27. *Supta Konasana*
28. *Chatushpadasana* (ver LSY fig. 258 e *Yoga: A Gem for Women*, fig. 102. Este *asana* é semelhante à forma de *Setubandha Sarvangasana* com as mãos segurando os tornozelos)
29. *Setubandha Sarvangasana* (sobre um bloco)
30. *Urdhva Prasarita Padasana* (90°)
31. *Bharadvajasana I* (torção sem segurar o braço)
32. *Savasana* (sobre bolster com bandagem sobre os olhos, observando inspiração e expiração normais)

*PRANAYAMA:*

*Ujjayi* – fases I e II

*Viloma* – fases I e II

## NÍVEL 2

1. *Garudasana*
2. *Parivrtta Trikonasana*
3. ***Parivrtta Parsvakonasana***
4. *Parivrtta Ardha Chandrasana* (ver *Art of Yoga*, fig. 13)
5. *Virabhadrasana III*
6. *Utthita Hasta Padangusthasana I* (perna para frente)
7. ***Adho Mukha Svanasana*** (com suporte)
8. ***Parsvottanasana I*** (postura final)
9. ***Prasarita Padottanasana I*** (postura final)
10. ***Uttanasana*** (postura final)
11. ***Urdhva Mukha Svanasana***
12. ***Chaturanga Dandasana***
13. *Bhujangasana I*
14. *Dhanurasana*
15. *Salabhasana e Makarasana*
16. ***Ustrasana***
17. *Paripurna Navasana*
18. *Ardha Navasana*
19. *Supta Virasana* (com e sem suporte)
20. *Baddhakonasana* (dar margem, se difícil)
21. *Supta Baddhakonasana*
22. *Upavisthakonasana* (sentado ereto)
23. *Janu Sirsasana*
24. *Marichyasana I* (inclinar-se à frente com as mãos entrelaçadas)
25. *Paschimottanasana (Ugrasana/Brahmacharyasana)*
26. ***Salamba Sirsasana*** (contra a parede e nas cordas)
27. *Salamba Sarvangasana I*
28. *Halasana* (dedos dos pés no chão)
29. *Eka Pada Sarvangasana*
30. *Parsvaika Pada Sarvangasana* (tão longe quanto possível)
31. *Parsva Halasana*
32. ***Setu Bandha Sarvangasana*** (*Uttana Mayurasana* com suporte, isto é, pés sobre **bloco** ou banco, ou na parede)
33. *Supta Padangusthasana I e II*
34. *Bharadvajasana I* (postura final)
35. *Bharadvajasana II*

36. *Malasana* (calcanhares no chão, de frente para uma parede/coluna para agarrar – ver também LSY fig. 317)
37. *Marichyasana* III (torção, cotovelo flexionado sobre joelho flexionado oposto – ver LSY fig. 301)
38. *Ardha Matsyendrasana* I (preparação; aprender a sentar sobre o pé; parede/suporte para o pé – ver LSY fig. 307 e 308)
39. *Urdhva Dhanurasana* I (a partir de uma cadeira ou banco)
40. *Dwi Pada Viparita Dandasana* (sobre uma cadeira, pernas paralelas ao chão)
41. *Savasana* (bandagem sobre os olhos; inspiração normal, expiração profunda)

*PRANAYAMA:*

*Ujjayi* – fases III e IV

*Viloma* – fase III

*Bhramari* – fases Ia e Ib\*, IIa e IIb\*

## Curso Júnior Intermediário – Níveis 1, 2 e 3

A lista não está em ordem sequencial, uma vez que *asana*-s e *pranayama*-s adicionais são acrescentados à medida que os cursos são atualizados. Consulte o *Luz sobre o Yoga* para a prática sequencial.

Os Avaliadores devem escolher entre os *asana*-s importantes (em **negrito**) para verificar se a prática é mantida ou não.

### NÍVEL 1

1. ***Utthita Parsva Hasta Padangusthasana*** (com e sem suporte)
2. *Urdhva Prasarita Ekapadasana*
3. *Prasarita Padottanasana II*
4. *Gomukhasana* (postura final)
5. *Parsva Dhanurasana*
6. *Lolasana*
7. *Paryankasana*
8. ***Bhekasana***
9. *Swastikasana and Supta Swastikasana* (ver *Light on Pranayama*, fig. 5, para a posição das pernas)
10. *Maha Mudra*
11. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* (as duas mãos segurando o pé da frente – ver *Yoga: a Gem for Women*)
12. *Ubhaya Padangusthasana*
13. *Purvottanasana*
14. *Sirsasana I* (independente)
15. *Salamba Sarvangasana I*
16. *Salamba Sarvangasana II*
17. *Eka Pada Sarvangasana* (perna de cima perpendicular ao chão e perna de *Halasana* esticada, laterais esquerda e direita da coluna paralelas entre si)
18. *Halasana* (pés no chão)
19. *Parsva Halasana* (pés no chão)
20. *Setubandha Sarvangasana* (postura final – a partir de *Sarvangasana*)
21. *Urdhva Prasarita Padasana*
22. *Ardha Matsyendrasana* (braço esticado, segurar o pé na forma de *Matsyendra*, o outro braço nas costas – ver LSY fig. 313 e 314)
23. *Jathara Parivartasana* (com pernas flexionadas)
24. *Eka Hasta Bhujasana*
25. ***Pincha Mayurasana*** (contra a parede)
26. *Adho Mukha Vrksasana* (mãos viradas para fora, contra a parede)
27. *Urdhva Dhanurasana* (a partir de uma cadeira)

28. *Dwi Pada Viparita Dandasana* (com suporte, dedos entrelaçados atrás da cabeça)

29. *Savasana*

*PRANAYAMA:*

*Ujjayi* – fases V a VIII

*Viloma* – fases IV a V

*Kapalabhati* – fase I

## NÍVEL 2

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* (mãos no chão)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* (segurar o pé por trás com a ajuda do cinto)
3. ***Padmasana***
4. *Parvatasana* em *Padmasana*
5. *Tolasana*
6. ***Matsyasana***
7. ***Akarna Dhanurasana I*** (LSY fig. 173)
8. ***Parsva Sirsasana***
9. *Eka Pada Sirsasana* (LSY fig. 208 e 209)
10. *Eka Pada Sarvangasana* (dedos do pé tocando o chão)
11. *Supta Padangustasana I, II e III*
12. ***Utthita Hasta Padangustasana*** (independente, perna para frente, fase I e II, pegar o pé com as [duas] mãos e levar a cabeça ao joelho)
13. *Dwi Hasta Bhujasana*
14. *Adho Mukha Svanasana* (sem suporte)
15. ***Adho Mukha Vrksasana*** (mãos para frente)
16. *Upavisthakonasana* (postura final)
17. *Malasana II* (cabeça no chão entre as pernas – LSY fig. 322)
18. *Kurmasana* (fase I – ver LSY fig. 361 a 364, braços estendidos lateralmente)
19. *Marichyasana III* (postura final)
20. *Urdhva Dhanurasana* (a partir de 2 almofadões)
21. *Dwi Pada Viparita Dandasana* (pés no chão; com os cotovelos flexionados, pegar os pés dianteiros da cadeira)
22. *Savasana*

### PRANAYAMA:

*Ujjayi* – fases IX e X

*Viloma* – fase VI

*Bhramari* – fases IIIa e IIIb\*

*Kapalabhati* – fase II

*Bhastrika* – fases I e II, 3 ou 4 ciclos de 5 a 6 sopros por ciclo, seguido de *Savasana*.

Se o som do sopro mudar no 3o ou 4o ciclo, aguarde um momento e, então, repita.

Nota: É melhor que *Bhastrika* seja realizado antes de outro *Pranayama* em todos os níveis.

### NÍVEL 3

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* (asana clássico)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* (asana clássico)
3. *Parsva Upavisthakonasana* (LSY fig. 152)
4. *Parivrtta Upavisthakonasana* (similar a *Parivrtta Janu Sirsasana*, mas com pernas em *Upavisthakonasana*)
5. ***Parivrtta Janu Sirsasana***
6. ***Parivrtta Paschimottanasana***
7. ***Akarna Dhanurasana II*** (ver LSY fig. 175)
8. *Marichyasana II* (LSY fig. 145 a 147)
9. *Salambha Sirsasana II*
10. ***Parivrttaikapada Sirsasana***
11. *Parsvaikapada Sirsasana* (postura final)
12. ***Urdhva Padmasana em Sarvangasana*** (se possível)
13. ***Pindasana em Sarvangasana*** (se *Padmasana em Sarvangasana* não for possível no Jr. Intermediário 3, deverá ser aprendido para a avaliação de Sênior Intermediário 1; ainda que não seja possível [fazer *Padmasana em Sarvangasana*] no Sr. 2, no Sr. 3, é obrigatório [demonstrar *Padmasana em Sarvangasana*])
14. ***Setu Bandha Sarvangasana*** (e voltar para *Sarvangasana*)
15. ***Jathara Parivartasana*** (com pernas esticadas, o mais próximo ao chão quanto possível)
16. *Ardha Matsyendrasana I* (braço esticado, pegar o pé)
17. ***Parivrtta Utthita Hasta Padangusthasana*** (ver *Yoga: A Gem for Women*, fig. 124)
18. ***Bhujapidasana***
19. *Adho Mukha Vrksasana* (mãos para trás, como em *Mayurasana*, com as mãos separadas e a 45 cm da parede)
20. *Pincha Mayurasana* (palmas para baixo e depois aprender com as palmas para cima)
21. *Malasana I* (braços em volta das pernas e das costas – ver LSY fig. 319 e 320)
22. ***Kurmasana II*** (braços estendidos para trás – ver LSY fig. 365)
23. *Eka Pada Sirsasana* (LSY fig. 208 e 209)
24. ***Urdhva Dhanurasana I*** (desde o chão)
25. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** (cotovelos apoiados, pés sobre um suporte de 30 cm – banco de *viparita karani*, banco de *setubandha* que seja estável, e depois independentemente, com os joelhos flexionados e os pés no chão).

#### PRANAYAMA:

*Ujjayi* – fases XI e XII (conforme a capacidade, sem tensão)

*Viloma* – fases VII e VIII

*Bhramari* – fases IVa e IVb\*



*Kapalabhati* – fase III

*Bhastrika* – fase III seguida de *Savasana*

Nota: Os Avaliadores deverão ser tolerantes caso o candidato não consiga realizar *Padmasana* nas avaliações de certificação para o nível Júnior Intermediário. Porém, no nível Sênior Intermediário 2, a execução de *Padmasana* é obrigatória:

1. *Urdhva Padmasana* em *Sirsasana*
2. *Pindasana* em *Sirsasana*

## Curso Sênior Intermediário – Níveis 1, 2 e 3

A lista não está em ordem sequencial, uma vez que *asana*-s e *pranayama*-s adicionais são acrescentados à medida que os cursos são atualizados. Consulte o *Luz sobre o Yoga* para a prática sequencial.

Os Avaliadores devem escolher entre os *asana*-s importantes (em **negrito**) para verificar se a prática é mantida ou não.

### NÍVEL 1

1. *Nakrasana*
2. ***Krounchasana***
3. *Urdhva Mukha Paschimottanasana I*
4. ***Parsvaika Pada Sirsasana*** (pé tocando o chão)
5. ***Niralamba Sarvangasana I***
6. *Uttana Padasana*
7. *Jathara Parivartasana* (postura final, as duas pernas esticadas)
8. *Anantasana*
9. ***Malasana I*** (segure firme como uma guirlanda envolvendo o corpo – LSY fig. 321)
10. *Ardha Matseyndrasana I* (postura final)
11. *Baddha Hasta Sirsasana*
12. ***Eka Pada Sirsasana*** (LSY fig. 371)
13. *Supta Kurmasana*
14. *Bhujapidasana*
15. ***Bakasana*** (desde o chão)
16. ***Parsva Bakasana*** (desde o chão)
17. *Urdhva Dhanurasana I* (desde o chão, com os calcanhares no chão)
18. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** (postura final)

### PRANAYAMA:

*Ujjayi* – fases VIII e IX – prática consolidada

*Viloma* – fases VII e VIII

*Bhramari* – prática consolidada

*Bhastrika* – fase IV

*Kapalabhati* – fase IV

*Savasana*

## NÍVEL 2

1. *Simhasana* I e II
2. *Baddha Padmasana* (se *Padmasana* tiver sido conquistado)
3. *Urdhva Mukha Paschimottanasana* II
4. *Urdhva Dandasana*
5. ***Urdhva Padmasana em Sirsasana***
6. ***Pindasana em Sirsasana***
7. ***Niralamba Sarvangasana II***
8. *Eka Pada Setu Bandha Sarvangasana*
9. *Chakrasana*
10. *Pasasana*
11. *Skandasana*
12. ***Parsva Bakasana*** (desde o chão)
13. ***Eka Pada Bakasana II***
14. *Urdhva Dhanurasana* II (subindo desde o chão, pernas esticadas)
15. ***Dwi Pada Viparita Dandasana a partir de Sirsasana***
16. *Eka Pada Viparita Dandasana* I

### PRANAYAMA:

*Ujjayi* – fase VIII – prática controlada

*Viloma* – fase IX

*Sitali* – fase I

*Sitakari* – fase I

Nota de Guruji: *Sitali* tem um efeito melhor que *Sitakari*, por ser um método de arrefecimento; pode ser feito em clima quente somente na fase I, sem a exalação digital. *Sitakari* deve ser aprendido, mas *Sitali* é efetivo.

*Anuloma Pranayama* – fases Ia e Ib

*Sanmukhi Mudra*

*Savasana*

### NÍVEL 3

1. *Vatayanasana*
2. *Baddha Padmasana* (consecução obrigatória)
3. *Yoga Mudrasana*
4. *Kukutasana* e *Garbha Pindasana*
5. *Skandasana*
6. *Simhasana* II
7. *Urdhva Kukutasana* (tente desde *Sirsasana*, aprenda a posicionar os braços e as pernas)
8. *Salamba Sirsasana* III
9. *Parivrttaika Pada em Sirsasana*
10. *Parsva Urdhva Padmasana em Sirsasana*
11. *Niralamba Sarvangasana* II
12. *Parsva Pindasana em Sarvangasana*
13. *Mayurasana*
14. *Astavakrasana*
15. *Tittibhasana*
16. *Urdhva Dhanurasana* II (desde *Tadasana* – ver LSY fig. 483 a 486)
17. *Laghuvajrasana*
18. *Kapotasana*
19. *Ardha Matsyendrasana* II (LSY fig. 330 e 331)
20. *Marichyasana* IV
21. *Bhairavasana*
22. *Yoganidrasana*
23. *Eka Pada Raja Kapotasana* I

#### PRANAYAMA:

*Ujjayi* – fase VIII (prática controlada)

*Viloma* – fase VII

*Anuloma Pranayama* – fases IIa e IIb, IIIa e IIIb

*Pratiloma Pranayama* – fases Ia e Ib

*Viloma* – fase II em *Savasana*

## Curso Júnior Avançado – Nível 1, 2 e 3

A lista não está em ordem sequencial, uma vez que *asana-s* e *pranayama-s* adicionais são acrescentados à medida que os cursos são atualizados. Consulte o *Luz sobre o Yoga* para a prática sequencial.

Os Avaliadores devem escolher entre os *asana-s* importantes (em **negrito**) para verificar se a prática é mantida ou não.

### NÍVEL 1

1. *Sirsasana* II e III (LSY fig. 192, 194 e 195)
2. ***Mukta Hasta Sirsasana***
3. *Parsva Sarvangasana*
4. ***Setu Bandhasana***
5. *Viranchyasana* II
6. ***Bakasana* e *Parsva Bakasana* a partir de *Sirsasana***
7. ***Vasistasana***
8. ***Visvamitrasana***
9. ***Eka Pada Bakasana* II** (desde o chão)
10. ***Eka Pada Galavasana*** (a partir de *Sirsasana*)
11. ***Galavasana*** (a partir de *Sirsasana*)
12. ***Eka Pada Koundinyasana* I** (a partir de *Sirsasana*)
13. *Urdhva Dhanurasana* II (desde *Tadasana*; voltar com ritmo, sem movimentos bruscos)
14. *Dwi Pada Viparita Dandasana* desde *Sirsasana* e voltando para *Sirsasana*
15. ***Eka Pada Viparita Dandasana* II** (com a perna flexionada. Use um cinto para segurar o pé e eleve a outra perna)
16. ***Kapotasana***
17. *Eka Pada Rajakapotasana* II

### PRANAYAMA:

*Anuloma* – fases IVa e IVb

Nota de Guruji: As fases Va a VIIIb, bem como *Sitakari*, podem ser praticadas ocasionalmente, uma vez por semana ou a cada quinze dias.

*Pratiloma* – fases IIa e IIb

## NÍVEL 2

1. *Goraksasana*
2. *Viranchyasana I*
3. ***Supta Vajrasana***
4. *Parsva Urdhva Padmasana em Sarvangasana*
5. ***Ardha Matsyendrasana III*** (ver LSY fig. 332 e 333)
6. ***Padma Mayurasana***
7. *Hamsasana*
8. *Eka Pada Koundinyasana II* (desde *Visvamitrasana*)
9. ***Eka Pada Bakasana II*** (desde *Sirsasana*)
10. ***Urdhva Kukkutasana*** (desde *Sirsasana*)
11. *Eka Pada Urdhva Dhanurasana*
12. ***Eka Pada Galavasana*** (desde *Sirsasana*)
13. ***Mandalasana***
14. ***Vamadevasana II***
15. ***Chakorasana***
16. ***Ruchikasana***
17. ***Hanumanasana***

### PRANAYAMA:

*Pratiloma* – fases IIIa e IIIb

*Surya Bhedana* – fases I e II

***Chandra Bhedana* – fases I e II**

*Nadi Sodhana* – fases Ia e Ib

### NÍVEL 3

1. ***Eka Pada Koundinyasana I e II*** (desde *Sirsasana*)
2. ***Dwi Pada Koundinyasana*** (desde *Sirsasana*)
3. ***Eka Pada Bakasana I*** (desde *Sirsasana*)
4. *Mulabandhasana*
5. ***Supta Bhekasana*** (*Uttana* – ver LSY fig. 457 e 458)
6. ***Yogadandasana*** (aprenda a fixar apenas os braços)
7. *Urdhva Dhanurasana II* (a partir de *Tadasana*, pernas esticadas)
8. ***Eka Pada Viparita Dandasana II*** (LSY fig. 523)
9. ***Chakra Bandhasana***
10. ***Vrschikasana I*** (pés apoiados sobre um banco baixo)
11. ***Eka Pada Rajakapotasana II e III***
12. *Kasyapasana*
13. ***Durvasasana***

#### *PRANAYAMA:*

*Pratiloma* – fases IIIa e IIIb

*Surya Bhedana* – fases II e III

– fase IV é feita ocasionalmente, isto é, 1x/dia no decorrer de uma semana

*Chandra Bhedana* – fases II e III (o mesmo que para *Surya Bhedana*)

*Nadi Sodhana* – fases IIa em um dia e IIb no outro dia

Nota de Guruji: Como *Mula Bandha* e *Uddiyana bandha* juntos são extenuantes, faça um dia *Mula bandha* e no outro dia *Uddiyana bandha*.

Nota: Como a prática de *Pranayama* é uma abordagem individual, torna-se difícil mensurar sua profundidade. O toque e a metodologia correta devem ser observados pelos Avaliadores.

## Certificação para Sênior Avançado – Nível 1 e 2

A lista não está em ordem sequencial, uma vez que *asana-s* e *pranayama-s* adicionais são acrescentados à medida que os cursos são atualizados. Consulte o *Luz sobre o Yoga* para a prática sequencial.

Os Avaliadores devem escolher entre os *asana-s* importantes (em **negrito**) para verificar se a prática é mantida ou não.

### NÍVEL 1

1. *Uttana Padma Mayurasana*
2. *Sayanasana*
3. *Viranchyasana II*
4. *Eka Pada Sirsasana* e ciclo, se possível até *Ruchikasana*
5. *Kapinjalasana*
6. *Parsva Kukkutasana*
7. *Yogadandasana* (enlaçar os braços)
8. *Vamadevasana II*
9. *Samakonasana*
10. *Viparita Chakrasana* em *Urdhva Dhanurasana*
11. *Vrschikasana I*
12. *Eka Pada Rajakapotasana IV*
13. *Bhujangasana II*
14. *Natarajasana*

### PRANAYAMA:

*Nadi Sodhana Pranayama* – fases IIIa e IIIb



## NÍVEL 2

1. *Buddhasana*
2. *Kapilasana*
3. *Kala Bhairavasana*
4. *Dwi Pada Sirsasana*
5. *Yogadandasana* (postura final)
6. *Paripurna Matsyendrasana*
7. *Kandasana*
8. *Supta Trivikramasana*
9. *Valakhilyasana*
10. *Rajakapotasana*
11. *Padangustha Dhanurasana*
12. *Sirsa Padasana*
13. *Gherandasana I e II*
14. *Ganda Bherundasana*
15. *Viparita Salabhasana*
16. *Triang Mukhottanasana*

### PRANAYAMA:

*Nadi Sodhana* – fases IVa e IVb

- Como essas são variações de *Pranayama*, o professor deve manter contato com [os alunos em] todas as fases, pois os alunos podem precisar de certas orientações em resposta aos seus problemas.
- No entanto, para a prática regular, é possível dar conta sozinho de *Ujjayi*, *Anuloma*, *Pratiloma* e *Nadi Sodhana*. Às vezes, mesmo em um praticante regular, as narinas, os pulmões ou a coluna vertebral podem ceder, sendo necessário ajustar qual *Pranayama* se encaixa melhor nesse dia.
- Da mesma forma, às vezes sentar-se para *Pranayama* pode ser desconfortável. Nesse caso, pode-se fazer *Ujjayi* ou *Viloma* na posição deitada.
- Como *Bhramari* e *Kapalabhati* são *pranayama*-s secundários, é suficiente fazê-los uma vez por semana.
- *Savasana* e *maha mudra* podem ser feitos por conta própria.
- \*Como *Sanmukhi Mudra* requer manipulações delicadas das digitais, ele deve ser aprendido nos próprios olhos e ouvidos. Com frequência, dores agudas nos cotovelos e nos ombros podem ocorrer. É preciso experimentar em si mesmo e não nos outros, pois a pressão dos dígitos deve ser ajustada de acordo com a pressão [suportada por] cada indivíduo. De outra forma, é aconselhável usar uma bandagem.

No entanto, como professores, é necessário aprender em si mesmo, pois a confiança na colocação dos dedos deve ser desenvolvida antes de se tentar nos alunos. Busque fazer todos os dias por três a cinco minutos para obter estabilidade nos braços.

Os professores Seniores Intermediários devem aprender rápido fazendo todos os dias, enquanto os demais professores podem experimentar e praticar uma vez por semana, aproximadamente, para acostumar os dedos, antebraços, bíceps e ombros, mas estes não devem ensinar antes de obter pelo menos o nível Sênior Intermediário 1.

Como a prática de *Pranayama* é uma abordagem individual, torna-se difícil mensurar sua profundidade. O toque e a metodologia correta devem ser observados pelos Avaliadores.

## ANEXO F: DIRETRIZES ÉTICAS

### PARA PROFESSORES DE IYENGAR YOGA<sup>5</sup>

O Conselho Executivo da [nome da associação] declara aqui, segundo as Normas e Regras Permanentes da Associação, as DIRETRIZES Éticas para os Professores de Iyengar Yoga. A formulação destas diretrizes levou em consideração a posição única dos Professores de Iyengar Yoga. A posição única decorre de ter sido solicitada por nosso professor B.K.S. IYENGAR, que os *Yama*-s e *Niyama*-s (em particular, *Ahimsa*, *Satya*, *Asteya*, *Bramacharya*, *Aparigraha* e *Sauca*), paralelamente à lei nacional vigente e ao ambiente social dominante, fossem integrados em um conjunto de DIRETRIZES ÉTICAS plausíveis e que, ainda assim, estabeleçam elevados padrões de conduta individual, social e profissional que vinculem todos os professores associados da [nome da associação].

#### I. ÉTICA PROFISSIONAL DO PROFESSOR DE IYENGAR YOGA

O professor de Iyengar Yoga se comprometerá a manter um padrão elevado de competência e integridade profissional.

- a) O professor de Iyengar Yoga se dedicará ao estudo, ensino, disseminação e divulgação da arte, ciência e filosofia do Yoga de acordo com os ensinamentos e a filosofia de B.K.S. IYENGAR (*Tapas*).
- b) O Professor de Iyengar Yoga buscará manter-se a par e a continuar seus estudos dos métodos formulados por B.K.S. IYENGAR e família, ou indiretamente, através da participação em atividades da [nome da associação] e estudos com Professores de Iyengar Yoga com certificação de nível superior, ou seja, o professor em treinamento deve estar pelo menos um nível abaixo de seu professor (*Svadhyaya*).
- c) O Professor de Iyengar Yoga se empenhará em apresentar de forma fiel e correta sua correspondente formação, treinamento e experiência em Iyengar Yoga (*Satya*).
- d) No ambiente de ensino, o Professor de Iyengar Yoga cuidará para não combinar os ensinamentos do Iyengar Yoga com nenhuma outra disciplina (*Aparigraha*).
- e) O Professor de Iyengar Yoga se empenhará a não fazer críticas públicas sobre o caráter de outros Professores de Iyengar Yoga na ausência destes, bem como a outros sistemas de Yoga (*Ahimsa*).
- f) O Professor de Iyengar Yoga não fará uso da Marca Figurativa do Templo registrada internacionalmente nos Estados Unidos em nome do Sr. Iyengar. O uso dessa marca de serviço está reservada às associações sem fins lucrativos, compostas por alunos e amigos de B.K.S. IYENGAR,

---

<sup>5</sup> Publicado com o apoio da IYNAUS, Associação Nacional de Iyengar Yoga dos Estados Unidos.

que atendam aos critérios de 1(a) e sejam autorizadas a tal uso pelo Comitê responsável pela concessão da marca de serviço (*Asteya*)<sup>6</sup>.

## **II. RESPONSABILIDADE PERANTE OS ALUNOS E A COMUNIDADE – ÉTICA SOCIAL**

O Professor de Iyengar Yoga se dedicará a melhorar a saúde e o bem-estar geral de seus alunos e da comunidade na qual vivem. Isso inclui respeitar os direitos e opiniões de seus alunos e obedecer às leis locais.

- a) O Professor de Iyengar Yoga valorizará a verdade em todas as relações com seus alunos e com a comunidade (*Satya*).
- b) O Professor de Iyengar Yoga acolhe a todos os alunos, independentemente de raça, gênero, orientação sexual, condição financeira, origem ou deficiência física (a depender do nível de habilidade do professor) (*Asteya*).
- c) O Professor de Iyengar Yoga evitará todas as formas de assédio sexual a alunos e observará um padrão respeitoso em seus relacionamentos íntimos (*Ahimsa* e *Bramacharya*).
- d) O Professor de Iyengar Yoga estará ciente do diferencial de poder entre aluno e professor e evitará explorar a confiança e a potencial dependência de seus alunos (*Ahimsa* e *Aparigraha*). À luz desse diferencial de poder, o Professor de Iyengar Yoga reconhecerá a possibilidade de que relações ambíguas venham a complicar ou comprometer a relação básica aluno-professor. Uma relação ambígua existe quando um aluno e professor interagem fora do contexto da relação aluno-professor. O Professor de Iyengar Yoga deverá ser especialmente vigilante e sensível à potenciais complicações quando a relação ambígua é de natureza íntima.
- e) Quando possível, o Professor de Iyengar Yoga generosamente ajudará o aluno a encontrar outro professor de Iyengar quando a relação básica entre aluno e professor ficar comprometida (*Aparigraha*).
- f) O Professor de Iyengar Yoga defenderá a importância de ser sincero e honesto em seus esforços para evitar o ensino descompromissado (*Tapas*).

## **III. RESPONSABILIDADE PESSOAL DO PROFESSOR DE IYENGAR YOGA – ÉTICA INDIVIDUAL**

O Professor de Iyengar Yoga cultivará fervorosamente um nível de pureza no que diz respeito aos hábitos pessoais e estilo de vida (*Sauca*).

- a) O Professor de Iyengar Yoga manterá uma aparência limpa e bem cuidada (*Sauca*).

---

<sup>6</sup> A Marca de Serviço pertence e é licenciada pela família Iyengar, Puna, e administrada pela Sra. G. Goldberg nos Estados Unidos da América. [no Brasil, é administrada pelo Comitê de Ética da ABIY].

- b) O Professor de Iyengar Yoga se vestirá de maneira austera no ambiente de ensino (*Sauca* e *Bramacharya*).
- c) O Professor de Iyengar Yoga evitará o uso abusivo de substâncias como drogas e álcool (*Sauca*).

#### **IV. RESPONSABILIDADE DA [nome da associação] – DIRETRIZES ÉTICAS**

O Professor de Iyengar Yoga estará vinculado às Diretrizes Éticas da [nome da Associação] em virtude de sua filiação à [nome da associação].

- a) As Diretrizes Éticas da [nome da associação] não são exaustivas. O fato de uma determinada conduta não ter sido especificamente identificada nas Diretrizes Éticas da [nome da associação] não significa que a conduta seja necessariamente ética ou antiética. Os códigos de conduta clássicos devem ser honrados e adotados, bem como as leis nacionais.
- b) O desconhecimento ou a má interpretação das Diretrizes Éticas da [nome da associação] não poderão ser usados para justificar uma conduta antiética.
- c) A não cooperação em uma investigação ou procedimento ético será considerada como uma violação das Diretrizes Éticas da [nome da associação].
- d) O Professor de Iyengar Yoga que não estiver seguro sobre o significado ou conteúdo das Diretrizes Éticas da [nome da associação] relacionados a uma situação específica, deve contatar antecipadamente o Comitê de Ética da [nome da associação].