



**Grupo Espírita
Casa do Caminho**

REGULAMENTO INTERNO

VERSÃO 1.5

Novembro, 2024

Contato: (19) 3241-1964 / geccampinas@gmail.com

Av. Francisco José de Camargo Andrade, 945. Jd. Chapadão – Campinas / SP

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. ORGANOGRAMA FUNCIONAL-HIERÁRQUICO DO GECC	5
3. Atividade: TRABALHADORES DO GECC.....	6
4. CONDUTA DOS TRABALHADORES DO GECC.....	7
5. ATIVIDADE: EDUCAÇÃO ESPÍRITA INFANTO-JUVENIL	10
6. ATIVIDADE: PRELEÇÃO E PALESTRA	12
7. ATIVIDADE: PASSE PRESENCIAL	14
8. ATIVIDADE: PASSE À DISTÂNCIA	17
9. Atividade: ACOLHIMENTO	20
10. Atividade: EMERGÊNCIA ESPIRITUAL - EE	22
11. Atividade: TRATAMENTO ORGÂNICO ESPIRITUAL - TOE	26
12. Atividade: LIBERAÇÃO CONTROLADA DE ECTOPLASMA.....	29
13. Atividade: INTERCÂMBIO	31
14. Atividade: GRUPO FRATERNAL	34
15. Atividade: GRUPO DE ESTUDO DA DOCTRINA ESPÍRITA – GEDE	36
16. Atividade: PINTURA MEDIÚNICA	39
17. Atividade: COORDENADOR DE DIA DE TRABALHO.....	41
18. Atividade: RECEPÇÃO	43
19. Atividade: EVENTOS	45
20. Atividade: LIVRARIA	47
21. Atividade: BIBLIOTECA	49
22. Atividade: COMUNICAÇÃO	50
23. Atividade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	52
24. Atividade: MANUTENÇÃO.....	53
25. Atividade: SEGURANÇA.....	54
26. Atividade: INTERAÇÃO COM A CASA DA CRIANÇA MEIMEI	56

1. OBJETIVO

- a) Este **Regulamento Interno do Grupo Espírita Casa do Caminho** tem por objetivo regulamentar as atribuições e condutas de cada Área de Atividade e de cada trabalhador do GECC. Todas as atividades realizadas na casa e regulamentadas neste documento, devem estar sempre em sintonia com os objetivos do GECC expressos no estatuto.
- b) Todas as situações “normais” (usuais) estão previstas nestas “normas” (regulamento), e deverão ser seguidas sempre e por todos. Situações “excepcionais” (incomuns) deverão ser tratadas de forma “excepcional” pelo Coordenador de cada Área de Atividade e submetidas à aprovação da diretoria.
- c) Todas as atividades com horário e duração definidas deverão ter seus horários e durações respeitados com rigor.
- d) Este regulamento deve estar em consonância com o Estatuto do GECC no geral, e em especial com o capítulo VII. Deve abranger todas as Áreas de Atividades permanentes (Departamentos) do GECC, Todos os Departamentos deverão ter um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela Diretoria. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. O Vice Coordenador atua como Coordenador em seus impedimentos.
- e) As atividades exercidas pela Assembleia Geral, pelos Diretores e pelos Conselheiros estão regulamentadas no Estatuto do GECC.
- f) As atividades temporárias (Comissões) terão sua regulamentação à parte deste Regulamento e sempre que criadas deverão ter seu regulamento definido por escrito pela Diretoria em consonância com o Coordenador indicado, antes de iniciar suas atividades.
- g) Este Regulamento Interno deve abranger todas as Área de Atividade da Casa e conter a estrutura e os procedimentos atualizados de cada área. Portanto, sempre que a estrutura ou os procedimentos de uma área precisar ser alterado, ou que uma nova Área de Atividade necessitar ser criada ou extinta, o Regulamento Interno deverá ser revisto ou elaborado pelo Coordenador da Área de Atividade, submetido à aprovação da Diretoria e publicado pelo Primeiro Secretário, para entrar em vigor.
- h) A seguir temos o Organograma do GECC com cada Área de Atividade, suas interações e na sequência os regulamentos de cada Área de Atividade do Grupo Espírita Casa do Caminho, sendo a maioria delas permanente – Departamento, e quando se tratar de Área de Atividade especial temporária levará a palavra Comissão no nome.

2. ORGANOGRAMA FUNCIONAL/HIERÁRQUICO DO GECC

O Organograma do GECC aqui contido visa identificar na estrutura organizacional do Grupo Espírita Casa do Caminho a existência e a posição hierárquica de cada Área de Atividade e de suas funções. Não contempla a identificação pessoal dos ocupantes de cada função. A secretaria da diretoria do GECC mantém uma versão do Organograma com os nomes dos ocupantes de cada função.

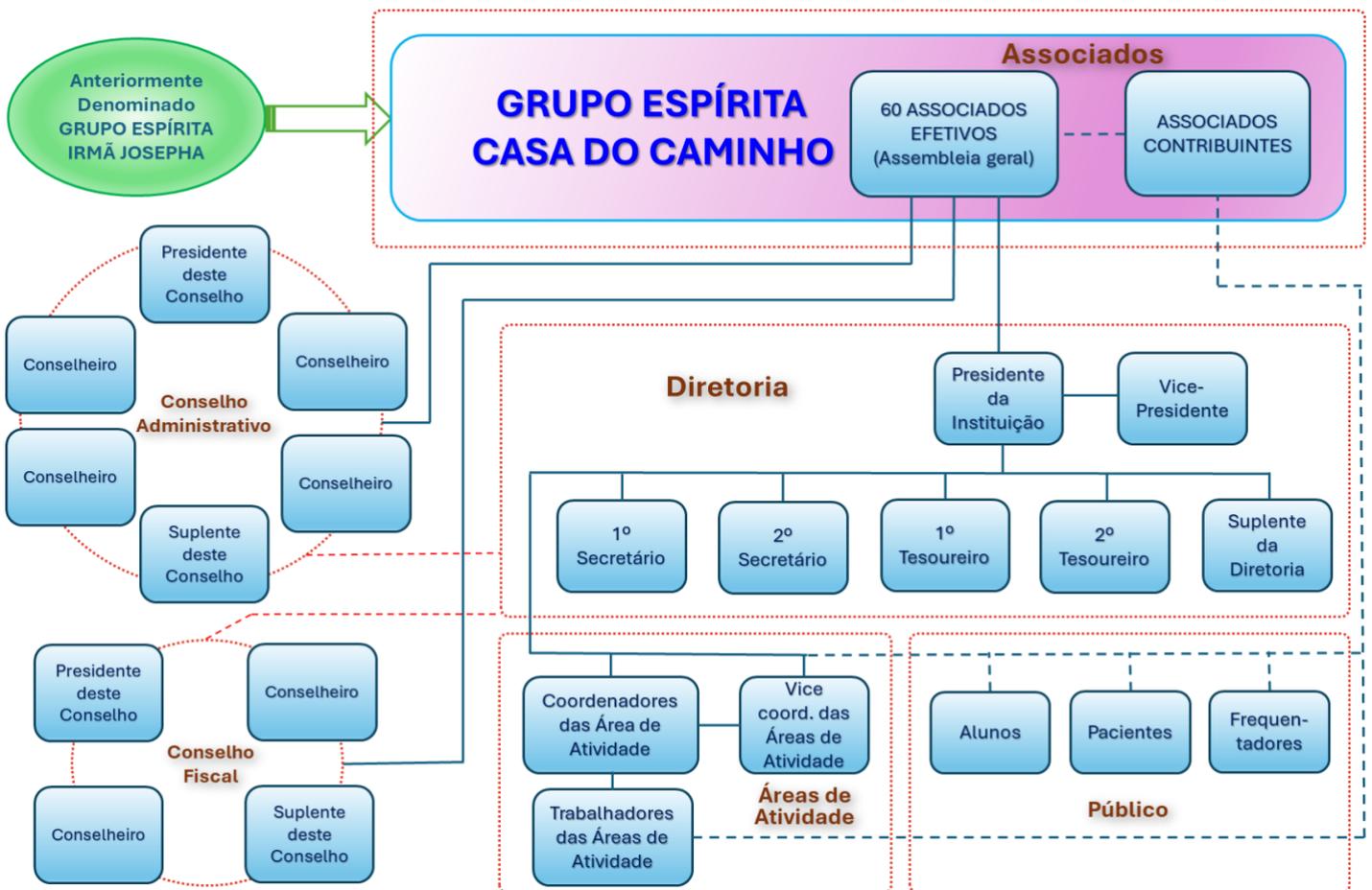


Figura 1: Estrutura Hierárquica do GECC

Fonte: Grupo Espírita Casa do Caminho (2024)

3. ATIVIDADE: TRABALHADORES DO GECC

3.1. OBJETIVO DOS TRABALHOS E DOS TRABALHADORES NAS ATIVIDADES REALIZADAS NO GECC

- a) Nesta área estão regulamentadas as atribuições e condutas gerais e comuns à toda Área de Atividade, seja um Departamento ou uma Comissão e a todo trabalhador do GECC. O tópico “Conduta dos trabalhadores do GECC estabelece a conduta geral e as atribuições de todo trabalhador da Casa. As condutas específicas de cada **Área de Atividade** e dos seus trabalhadores estão descritas no regulamento de cada Área de Atividade.
- b) Todas as atividades da Casa são realizadas por trabalhadores voluntários, não remunerados, exceto em trabalhos profissionais específicos, eventuais ou permanentes, e neste caso, definidos neste regulamento. Os trabalhadores da Casa devem necessariamente ser associados e ficando submetidos ao Estatuto do GECC, especificamente ao capítulo II – Dos direitos e deveres dos associados e ao artigo 40.
- c) São duas as classes de atividades da Casa, mediúnicas e não-mediúnicas e os trabalhadores podem ser mediúnicos, não-mediúnicos ou trabalhadores que exercem as duas classes de atividades, atendendo as definições de cada área de atividade.
- d) Todas as atividades realizadas na Casa devem estar sempre em sintonia com os objetivos e determinações, expressos no estatuto do GECC.
- e) Todas as Áreas de Atividades e as atribuições dos seus Trabalhadores e Coordenadores deverão estar documentadas neste Regulamento Interno. Sendo necessário uma nova Área de Atividade, deve-se seguir o procedimento do item “f” dos Objetivos deste Regulamento.

3.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO GECC

- a) Toda Área de Atividade da Casa deverá ter entre os trabalhadores da área, um Coordenador e um Vice Coordenador.
- b) Os trabalhadores das diferentes Áreas de Atividade deverão reportar aos seus Coordenadores e aos Coordenadores do Dia de Trabalho eventuais ocorrências ou situações preocupantes para preservar o bom andamento e harmonia dos trabalhos.
- c) Na Área de Atividade em que atua cada trabalhador, a orientação e ajustes de conduta deverá ser uma constante exercida pelo Coordenador da área
- d) Um trabalhador ou Coordenador de Área de Atividade pode ser Coordenador ou trabalhador de outras áreas de atividades.

3.3 QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO GECC

3.3.1. Trabalhadores Mediúnicos:

- a) As atividades mediúnicas da Casa, tais como: psicofonia, psicografia, diálogo com espíritos e passes, são exercidas por trabalhadores médiuns, ostensivos ou não, treinados e orientados para exercer suas atividades.
- b) Todo trabalhador mediúnico deverá ser treinado primeiramente no GEDE – Grupo de Estudos da Doutrina Espírita, oferecido pela Casa, salvo exceções previamente aprovadas e tratadas pela diretoria.

3.3.2. Trabalhadores Não-mediúnicos:

- a) As atividades não-mediúnicas da Casa, de áreas tais como: Acolhimento, Preleção, Recepção, Livraria, Biblioteca e Eventos são exercidas por trabalhadores mediúnicos ou não-mediúnicos, treinados e orientados para exercer suas atividades.
- b) Todo trabalhador não-mediúnico poderá preferencialmente, mas não necessariamente ser treinado primeiramente no GEDE – Grupo de Estudos da Doutrina Espírita, oferecido pela Casa.

3.3.3. Trabalhadores outros:

- a) Algumas atividades eventuais, como Palestras e seminários podem ser realizadas por convidados, não trabalhadores do GECC, sem vínculo direto com a Casa.
- b) Algumas atividades específicas, rotineiras ou não, como serviços de vigilância, alarme, acesso à internet, contabilidade, manutenção e reformas poderão ser exercidas por prestadores de serviços profissionais remunerados, que poderão ser ou não também trabalhadores voluntários da Casa para outras atividades, e se forem atividades permanentes, deverão estar previstas neste regulamento.

4. CONDUTA DOS TRABALHADORES DO GECC

4.1. CONDUTA DOS COORDENADORES E VICE COORDENADORES DE CADA ÁREA DE ATIVIDADE:

- a) O Coordenador de uma Área de Atividade deverá manter um canal de comunicação com a diretoria, participando das suas reuniões, quando convocado, bem como deverá manter um canal de comunicação com os demais trabalhadores de sua área – *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da área.
- b) O Coordenador de uma Área de Atividade deverá exercer suas atribuições específicas de forma harmônica e disciplinada, treinando, orientando e facilitando o trabalho dos demais trabalhadores.
- c) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- d) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

4.2. CÓDIGO DE CONDUTA DOS TRABALHADORES DO GRUPO ESPÍRITA CASA DO CAMINHO

- 1) Este Código de Conduta foi elaborado pela Diretoria desta Casa, com base nas suas atribuições, no Estatuto do Grupo Espírita Casa do Caminho e na Doutrina Espírita. Ele deve ser seguido pelos Trabalhadores do Grupo Espírita Casa do Caminho, tanto na realização direta dos trabalhos, quanto no exemplo de conduta esperado de um seguidor da Doutrina Espírita
- 2) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.
- 3) Incentivamos aqueles que necessitarem de esclarecimentos sobre as causas e necessidades de cada procedimento, a procurarem pelo Coordenador de sua Área de Atividade e/ou pelo Coordenador do Dia de Trabalho.
- 4) Por ser a prática do amor a essência do auxílio espiritual, são importantes todas as virtudes, tais como: caridade, compreensão, brandura, paciência, dedicação, alegria, respeito, discrição, humildade etc.
- 5) O Grupo Espírita Casa do Caminho tem como objetivo o estudo da doutrina espírita e o serviço ao próximo, tendo como referência os fundamentos encontrados nas obras fundamentais da Doutrina Espírita, codificadas por Allan Kardec.
- 6) Nas apresentações e reuniões públicas, qualquer ponto de vista divergente dos ensinamentos doutrinários, ou opiniões de cunho pessoal, devem ser evitados, porém, quando necessário que sejam abordadas, devem ser claramente salientadas como tal, não sendo, portanto, parte da Doutrina Espírita.
- 7) Como, para ser bem-feito, qualquer trabalho precisa de mais que boa vontade, o trabalhador deverá conhecer os procedimentos do trabalho que se propõe a fazer. Para isso, deve se informar e seguir as orientações do Coordenador de sua Área de Atividade.
- 8) Sendo a Casa um centro de auxílio de natureza espiritual, todos os trabalhadores são incentivados a trabalhar também nas atividades espirituais, considerando sempre as necessidades da casa e as propensões e necessidades de cada um. Importante lembrar que todos os trabalhos são importantes e que nosso compromisso é primeiro com nós mesmos, com nossa própria evolução, depois com os encarnados que nos procuram, seguido do cuidado com os desencarnados.
- 9) Para se tornar um trabalhador mediúnico, existe um programa de aprendizado e treinamento, através do Grupo de Estudos da Doutrina Espírita (GEDE), com cinco módulos semestrais de estudo. Tendo passado pelo GEDE, o trabalhador irá receber do Coordenador da Área de Atividade que irá trabalhar, orientação e treinamento específico para a conduta a ser seguida.
- 10) Sempre que um trabalhador se deparar com uma atividade não prevista ou não treinada, deverá buscar orientação de seu Coordenador, a quem deverá recorrer também caso tenha alguma sugestão de mudança do procedimento previsto, antes de alterar a conduta.
- 11) Aqueles que já tiverem formação espírita adquirida em outros centros passarão por uma entrevista com o Coordenador do GEDE, sendo encaminhados para o módulo adequado, devendo frequentar pelo menos o quinto módulo, para se ambientar com os demais trabalhadores encarnados, espirituais e com a orientação e conduta da Casa.

12) Os trabalhadores podem necessitar de auxílio espiritual tanto quanto qualquer outra pessoa. Nessa situação, recomenda-se que o trabalhador busque o auxílio dos recursos de nossa Casa, através de uma entrevista com a equipe de Acolhimento.

13) Os trabalhadores ao serem abordados por outros trabalhadores ou por frequentadores da Casa buscando auxílio espiritual, devem incentivá-los a procurar a equipe do acolhimento.

14) As atividades sociais, assistenciais, e os eventos especiais, como palestras do mês, necessitam da colaboração e participação de equipes maiores, portanto é imprescindível a dedicação de todos, sob a coordenação do coordenador definido pela Area de Eventos.

15) Para harmonização dos trabalhadores e sintonia com os mentores espirituais, toda atividade deve iniciar e terminar com uma prece e sempre que previsto com uma leitura de textos edificantes para reflexão e harmonização após a prece inicial.

16) Os trabalhadores devem sempre chegar pelo menos 15 minutos antes do horário da atividade em que trabalha, ou mais cedo quando definido pelo Coordenador da atividade ou pelo Coordenador do Dia de Trabalho.

17) Como parte da conduta espírita e como reforço à proteção do trabalhador, recomenda-se que os trabalhadores pratiquem o culto do evangelho no lar.

18) Com base no princípio espírita da evolução, o trabalhador espírita tem como parte de seu compromisso a instrução constante para sua evolução moral e para o progresso da qualidade de seus trabalhos na seara.

19) Para a manutenção e evolução dos recursos materiais necessários, todo trabalhador deve contribuir mensalmente, proporcional às suas possibilidades, como associado da Casa. O valor mínimo solicitado da contribuição mensal é revisado anualmente pela diretoria.

20) O compromisso assumido pelo trabalhador não é com a Casa apenas. Acima de tudo é consigo mesmo, com os necessitados encarnados e desencarnados e com os colegas de trabalho encarnados e espirituais, portanto, pontualidade e assiduidade são imprescindíveis.

21) Quando o trabalhador necessitar se ausentar, deve informar ao Coordenador do Dia de Trabalho e se o período da ausência for por três semanas ou mais, ao retornar deve consultar o dirigente do dia, que, em conjunto com o dirigente da atividade específica onde o trabalhador pertence irão avaliar o melhor encaminhamento. Se sentirem necessidade poderão também conversar com a equipe do Acolhimento, para estabelecer as recomendações necessárias para o retorno.

Que o amor de Jesus nos oriente para que possamos servir com harmonia!

Declaro estar ciente de que o meu trabalho no Grupo Espírita Casa do Caminho é voluntário e gratuito. Também estou ciente que esta instituição, de acordo com seu Estatuto, oferece serviços filantrópicos e espirituais sem fins lucrativos, fundamentados na fraternidade e no amor ensinados por Jesus em seu evangelho e pelas obras fundamentais da Doutrina Espírita codificadas por Allan Kardec:

Assinatura: _____

Nome completo:

5. ATIVIDADE: EDUCAÇÃO ESPÍRITA INFANTO-JUVENIL

5.1. OBJETIVO DA EDUCAÇÃO ESPÍRITA INFANTO-JUVENIL

- a) Sendo a Educação Espírita Infanto-Juvenil uma das mais importantes atividades do GECCC, todo esforço da Casa deve ser aplicado para manter regularmente as turmas nos dias definidos.
- b) A Educação Espírita Infanto-Juvenil deve proporcionar às crianças e jovens, trazidos por frequentadores e trabalhadores do GECC o Acolhimento, a orientação e a educação nos ensinamentos morais do Evangelho do Cristo à luz da Doutrina Espírita.
- c) A Educação Espírita Infanto-Juvenil deve ser conduzida sem imposição, com recursos para a conclusão racional pela proposição, oferecendo a oportunidade para crianças e jovens perceberem-se como Ser integral, crítico, consciente, participativo, herdeiro de si mesmo, cidadão do Universo, agente de transformação de seu meio, rumo a toda perfeição de que é suscetível.

5.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO INFANTO-JUVENIL

- a) A Educação Espírita Infanto-Juvenil tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Educação Espírita Infanto-Juvenil deverá também ser trabalhador regular da área.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, e do Coordenador do dia de trabalho em que a atividade é exercida.

5.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO INFANTO-JUVENIL

- a) A Educação Espírita Infanto-Juvenil caracteriza-se por ser um trabalho não-mediúnico e seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O Coordenador da Educação Espírita Infanto-Juvenil, deve ser nomeado pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. É desejável que tenha experiência didática ou pedagógica.
- c) Os Trabalhadores da Educação Espírita Infanto-Juvenil - Educadores, deverão ter perfil de personalidade com facilidade para orientar e educar, e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- d) Os **Alunos** da educação infantil são os filhos de trabalhadores e frequentadores do GECC, que tenham entre quatro e doze anos de idade e que sejam trazidos por seus responsáveis nos dias de evangelização, de preferência com presença regular.
- e) Os **Alunos** da educação juvenil são os filhos de trabalhadores e frequentadores do GECC, que tenham entre doze e dezesseis anos de idade e que possam vir ou serem trazidos por seus responsáveis nos dias de evangelização, de preferência com presença regular.
- f) Os **Pais ou Tutores de Alunos** da Educação Espírita Infanto-Juvenil, sendo corresponsáveis pela educação espírita de seus filhos, devem estar cientes dos

objetivos desta área e manter o compromisso com uma presença regular nas aulas e reuniões

5.4. PROCEDIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTO-JUVENIL

5.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Educação Espírita Infanto-Juvenil

- a) O Coordenador da Educação Espírita Infanto-Juvenil deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores da área por *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos. Deverá realizar reuniões com a equipe quando necessário. O Coordenador deve ser também um educador.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da Educação Espírita Infanto-Juvenil.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- d) Deverá definir e manter o programa de educação em consonância com os objetivos da área e orientação da diretoria.
- e) Deverá definir o calendário e coordenar a agenda de atividades com a alocação dos educadores, alunos e recursos.
- f) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- g) Deverá programar e coordenar reuniões periódicas com os pais de alunos.
- h) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- i) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

5.4.2. Atividades dos educadores da Educação Espírita Infanto-Juvenil

- a) Nos dias de atividade da área, os Educadores da educação espírita infanto-juvenil deverão chegar no GECC pelo menos meia hora antes do horário de início das atividades do dia e permanecer presente até o final das atividades públicas. Em casos especiais, como eventos, o horário será definido pelo Coordenador da área.
- b) Ao chegar, a equipe de trabalho deverá conferir e organizar o ambiente de aula e o material necessário para a atividade programada.
- c) É sua função seguir o programa definido e caso necessário divergir em algum ponto ou na ocorrência de algo extraordinário, deverá comunicar o ocorrido para o Coordenador da área.
- d) É fundamental a participação nas reuniões programadas pelo Coordenador da área, bem como estar atento às necessidades de sua turma e a melhoria constante da qualidade da educação
- e) O Educador deverá estar sempre atento ao comportamento de cada um dos alunos, não demonstrando preferências, observando seus aproveitamentos e oferecendo retorno de incentivo.

5.4.3. Atividades dos Alunos da Educação Espírita Infantil

- a) Nos dias de atividade, os alunos da educação espírita infantil deverão ser trazidos ao GECC pelo menos cinco minutos antes do horário de início das atividades do dia e estarem presente até o final das atividades. É desejável que a frequência seja regular.
- b) Em caso de comportamento inadequado, os pais deverão ser informados.

5.4.4 Atividades dos Alunos da Educação Espírita Juvenil

- a) Nos dias de atividade, os alunos da educação espírita juvenil deverão chegar no GECC pelo menos cinco minutos antes do horário de início das atividades do dia e estarem presente até o final das atividades. É desejável que a frequência seja regular.
- b) Em caso de comportamento inadequado, os pais deverão ser informados.

5.4.5. Atividades dos Pais de Alunos da Educação Espírita Infanto-Juvenil

- a) Os Pais de Alunos devem oferecer um ambiente familiar que reforce os ensinamentos oferecidos pela da educação espírita infanto-juvenil.
- b) Nos dias de reuniões de pais e de atividades dos alunos, os Pais de Alunos da Educação Espírita Infanto-Juvenil deverão chegar no GECC pelo menos cinco minutos antes do horário de início das atividades do dia e estarem presente até o final das atividades. É desejável que a frequência seja regular.

6. ATIVIDADE: PRELEÇÃO E PALESTRA

6.1. OBJETIVO DAS PRELEÇÕES E PALESTRAS

- a) Entendendo como Palestra uma Preleção mais elaborada e que nas Preleções se busca não alongar além de 60 minutos. Trataremos aqui das duas como preleção indicando as diferenças, quando necessário.
- b) Muitas das pessoas que chegam a nossa Casa estão buscando ajuda espiritual, outros buscam conhecer o Espiritismo, portanto as preleções devem oferecer Acolhimento, esperança e esclarecimentos a estas pessoas e àqueles que vem em busca do passe, ao estarem presentes nas preleções enquanto aguardam.

6.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DAS PRELEÇÕES

- a) A área de Preleções e Palestras tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador das Preleções deverá também ser um Preletor.
- c) Os trabalhadores preletores, devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

6.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DAS PRELEÇÕES

- a) As preleções caracterizam-se por serem um trabalho não-mediúnico e os trabalhadores preletores não precisam ser médiuns ostensivos.

- b) O **Coordenador e Vice Coordenador das Preleções** devem ser indicados dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- c) Os **Organizadores de cada dia**, devem ser indicados dentre os trabalhadores palestrantes, que tenham facilidade para interagir com os demais Preletores para coordenar o agendamento das preleções de cada mês no dia da semana em que é responsável.
- d) Os **Preletores**, deverão ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e facilidade de comunicação e de exposição ao público. Importante apresentarem uma boa dicção e uma boa didática quando usar recursos como powerpoint, vídeos, músicas etc. Devem ter passado por treinamento adequado e estarem devidamente orientados.

6.4. PROCEDIMENTO DAS PRELEÇÕES

6.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador das preleções

- a) O Coordenador das preleções deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um preletor.
- b) O Coordenador deverá participar das reuniões da diretoria quando assuntos importantes relacionados à sua coordenação estiver em pauta, devendo ser representado pelo Coordenador ou pelo Vice ou ambos e quando necessário, servira de elo com o grupo de Preletores da Casa para esclarecimentos ou atualizações de diretrizes. Além disso, poderá também convidar Preletores de fora da Casa, com a devida aprovação da Diretoria e Conselhos.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as observações trazidas pelos demais trabalhadores, a fim de melhorar as preleções / palestras da Casa.
- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis. Para tanto, contará com a ajuda dos Coordenadores de cada dia, para que através deles esteja ciente dos eventuais problemas para buscar a melhor solução, contanto com a ajuda também da coordenação das áreas de Comunicação e de Manutenção, quando necessário.
- e) Deverá interagir com a coordenação da Área de Comunicação, que assessorada por sua equipe, será responsável de assegurar que a programação das preleções do mês esteja definida em tempo hábil, de maneira que possam divulgá-las até o dia anterior do início de cada mês.
- f) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- g) O Vice Coordenador substituirá o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

6.4.2. Atividades específicas dos Organizadores de Cada Dia de Preleção

- a) Os Organizadores de Cada Dia de Preleção, a partir do início de cada mês, deverão entrar em contato com os do quadro de Preletores da Casa, para formar a agenda de preleções do mês seguinte, relativas ao dia da semana em que é responsável.
- b) Formada a agenda de preleções do mês seguinte, com Preletores e temas de cada dia, as informações deverão ser repassadas para o Coordenador da Área da Comunicação em tempo para publicação no site.

6.4.3. Atividades específicas dos Preletores

- a) Os Preletores do quadro de Preletores do GECC têm o compromisso de cobrir a agenda de preleções regulares da Casa – preleções diárias dos dias de trabalho. Quanto aos estudos da Doutrina Espírita realizados no primeiro sábado de cada mês ou eventos excepcionais programados pela Casa, será realizado um levantamento dos Preletores disponíveis internos / externos à Casa para atender as necessidades dessa programação. Os temas deverão sempre estar em sintonia com as necessidades / interesses da Casa.
- b) Com base nos objetivos desta Área de Atividade, os Preletores deverão dar preferência para temas fundamentados nas obras básicas da Doutrina Espírita e no Evangelho do Cristo, tendo em vista que a maioria das preleções diárias devem ter estas características.
- c) Preleções com temas não essencialmente espírita, deverão ser apresentados com indicação da conexão com o espiritismo.
- d) Pontos de vista pessoais devem ser evitados e quando necessário devem ser explicitados como pessoais. Importante apontar a fonte das citações diretas ou indiretas dos assuntos abordados.
- e) As preleções devem estimular a esperança, buscando despertar o consolo dos frequentadores através de uma abordagem acolhedora e leve. Evitar conteúdo técnico denso; temas polêmicos ou conflitantes.
- f) As preleções de improviso de boa qualidade exigem maturidade, experiência, bom domínio do tema e uma boa comunicação com o público. Nem sempre essa condição está presente e por isso, deverão ser evitadas, salvo em emergências. Elas devem ser preparadas com dedicação para assegurar que ocorram como planejadas, atingindo o objetivo esperado.
- g) O Preletor deverá sempre chegar antes do horário da Preleção, de forma a preparar e testar os recursos que irá utilizar. Deverá começar na hora marcada e respeitar a duração prevista. Importante considerar que eventualmente será necessário alongar-se por um tempo maior. Nesse caso, precisará estar preparado para uma exposição complementar ou trabalhar com perguntas. Deverá levar em conta que no tempo disponível, deve-se incluir as preces iniciais e finais, avisos e eventuais perguntas.
- h) O Preletor deve ser sensível à qualidade de suas preleções, procurando observar a reação dos presentes, durante e após, observando se está expondo com clareza, simplicidade, e se está se fazendo entender pelos presentes, pois a plateia nem sempre é composta só por espíritas. É importante uma atuação interativa com a plateia, introduzindo perguntas, comentários e exemplos. Estas sugestões costumam motivar a participação e despertar o interesse do público.

7. ATIVIDADE: PASSE PRESENCIAL

7.1 OBJETIVO DO PASSE PRESENCIAL

- a) O trabalho mediúnico de Passe Presencial realizado em nossa Casa visa ao auxílio dos encarnados que buscam presencialmente nossa Casa para o reequilíbrio fluídico.
- b) Muitas são as formas e objetivos do passe espírita e o Passe Presencial oferecido por nossa Casa visa o reequilíbrio fluídico espiritual e magnético dos Pacientes, através de Médiuns Passistas, não mediunizados (não incorporados) e sempre atentos ao

Paciente à sua frente, mas como canais para os benfeitores espirituais, de onde emana o reequilíbrio.

- c) Sendo uma das atividades básicas e prioritárias de nossa Casa, é fundamental que ocorra em todos os dias regulares de trabalho abertos ao público, sempre que haja trabalhadores suficiente deve ser aplicado individualmente nos Pacientes em sala preparada especificamente para o passe, caso contrário poderá ser coletivo no salão em conjunto com a Preleção.
- d) Os passes deverão ser aplicados durante as preleções

7.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO PASSE PRESENCIAL

- a) O Passe Presencial tem um Coordenador geral, e um Vice Coordenador geral indicados pela diretoria do GECC, a quem se reportam diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Em conjunto com a diretoria, ele deve escolher um Coordenador de Cada Dia do Passe, que reportarão ao Coordenador Geral do Passe Presencial. Os trabalhadores do passe presencial, através do seu Coordenador do dia, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) Os Coordenadores do Passe Presencial deverão também ser trabalhadores regulares do passe presencial.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

7.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO PASSE PRESENCIAL

- a) Sendo o Passe Presencial um trabalho mediúnico, todos os seus trabalhadores poderão ser médiuns ostensivos ou não-ostensivos, ainda que o passe seja sempre aplicado pelos Médiuns Passistas não mediunizados. Todos deverão se preparar ao longo do dia, para a realização de um trabalho mediúnico, procurando a elevação de pensamento, além da não ingestão de carne e álcool e de cigarro e café nas horas que antecedem o trabalho.
- b) O **Coordenador Geral e do Passe Presencial**, deve ser nomeado pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- c) Os **Dirigentes do Dia e Vice Coordenador do Dia do Passe Presencial**, devem ser indicados dentre os trabalhadores de cada dia do intercâmbio, e que tenham facilidade para dirigir o trabalho, orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Ao dirigir ele poderá também atuar como passista, quando necessário. Ele pode ter mediunidade ostensiva ou não.
- d) Os **Médiuns Passistas**, não necessitam possuir mediunidade ostensiva, visto que o passe deverá ser aplicado com o passista não mediunizado (não incorporado) e sempre consciente e atento ao estado do Paciente à sua frente. Deverão ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

7.4. PROCEDIMENTO DO PASSE PRESENCIAL

7.4.1 Atividades específicas do Coordenador Geral e Vice Coordenador do Passe Presencial

- a) O Coordenador geral do Passe Presencial deverá manter um canal de comunicação com os dirigentes de dia de trabalho do Passe Presencial e demais trabalhadores da

área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador do passe presencial.

- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do intercâmbio.
- c) O Coordenador deverá escolher os dirigentes de dia do passe presencial, juntamente com os dirigentes de dia de trabalho.
- d) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- e) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

7.4.2. Atividades específicas do Coordenador do dia e do Vice Coordenador do Dia do Passe Presencial

- a) O Coordenador do Dia de passe presencial, deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores do dia do Passe Presencial - *WhatsApp* ou semelhante, que poderá ser o mesmo do Coordenador do Dia de Trabalho.
- b) Deverá chegar cedo o suficiente para assegurar que o local está adequado e com os recursos necessários para a realização do trabalho, propiciando um ambiente adequado para a harmonização dos trabalhadores, mesmo antes do início. Poderá delegar tarefas entre os demais trabalhadores para tanto.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos aos Pacientes necessitados.
- d) Deverá observar se a quantidade de Médiuns Passistas é suficiente para atendimento aos Pacientes presentes. Na ocorrência de número reduzido de Médiuns Passistas, o passe será realizado no Salão de Palestra, de forma coletiva, conduzido por um médium passista.
- e) Deverá atribuir as atuações de cada participante, levando em conta o melhor resultado esperado para o Passe Presencial às pessoas que buscam o reequilíbrio através do passe e, às características de cada trabalhador.
- f) Durante o Passe Presencial, ele deverá estar sempre atento ao horário, coordenando a realização de cada parte dos trabalhos:
 - Leitura e reflexões sobre a Leitura, atento a comentários polêmicos que possam desarmonizar;
 - Prece inicial, visando a facilitar a harmonização entre os passistas e os benfeitores espirituais;
 - Aplicação do passe começando de frente para o Paciente com dispersão de fluidos desequilibrantes, seguido da aplicação de fluidos de reequilíbrio, sem tocar ou conversar com os Pacientes;
 - Ao terminar o passista deverá proferir a frase: “Receba este passe em nome de Jesus” e verificar se o Paciente está bem;
 - Em seguida um dos passistas irá servir a água fluidificada para os Pacientes; Os Pacientes devem ser orientados para que retornem ao Salão de Palestras;
 - O passe deverá durar o tempo suficiente para que quem estiver falando possa proferir uma breve orientação seguida da prece do Pai nosso;

- Ao terminar os passes, deverá ser verificado se todos os passistas estão se sentindo bem e se tem alguma observação sobre os trabalhos realizados e proferida a prece final.
 - Se algum Paciente der sinais de incorporação, rapidamente o passista deverá pedir para ele abrir os olhos e ficar consciente, chamando-o pelo nome, se o conhecer, evitando a incorporação, com brandura e firmeza informar que não é o local nem o momento adequado. E se mesmo assim a incorporação ocorre, ao término da rodada, os demais Pacientes deverão sair, e antes de nova rodada, o Paciente incorporado deverá ser atendido pelo trabalhador mais experiente do grupo, que deverá ter sido treinado para esta situação, com foco em abreviar a incorporação.
- g) O Coordenador do Dia poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- h) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

7.4.3. Atividades específicas dos Médiuns Passistas

Os Médiuns Passistas do passe presencial, devem seguir os procedimentos desta Área de Atividade, no que se aplica do acima descritos.

7.4.5. Atividades específicas do Chamador

- a) A atividade do trabalhador que fica fora da sala de passe e tem a função de chamar os Pacientes para cada rodada de passe, não é uma atividade mediúnica.
- b) O Chamador deve distribuir por ordem de chegada, a senha para atendimento aos Pacientes.
- c) Ele deverá estar atento ao ritmo das rodadas de passe, mantendo o fluxo de Pacientes, de forma a evitar agitação no ambiente da Preleção.
- d) Deverá recolher as fichas de cada Paciente ao encaminhá-los para o passe.
- e) Deverá priorizar atendimento na primeira rodada de passe, os Pacientes que farão entrevista.
- f) Ao final, deverá verificar se mais alguém, que não pegou ficha, deseja tomar passe na última rodada.
- g) Após constatar a finalização do atendimento de todos os Pacientes para o passe, o Chamador deverá sinalizar a conclusão da atividade ao Palestrante.

8. ATIVIDADE: PASSE À DISTÂNCIA

8.1. OBJETIVO DO PASSE À DISTÂNCIA

- a) Muitas são as formas e objetivos do passe espírita e o Passe à Distância oferecido por nossa Casa visa o reequilíbrio fluídico espiritual e magnético dos Pacientes que acessam nossa Casa, pelo aplicativo *Zoom*, via internet.
- b) Ele é realizado por Médiuns Passistas, não mediunizados, mas como canais para os benfeitores espirituais, de onde emanam o reequilíbrio.
- c) Sendo o passe uma das atividades básicas e prioritárias de nossa Casa, o Passe à Distância é oferecido em dias e horários semanais específicos.
- d) Os passes a distância são sempre passes coletivos.

8.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO PASSE À DISTÂNCIA

- a) A Área de Passe à Distância tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) Os Coordenadores do Passe à Distância deverão também ser trabalhadores regulares do Passe Presencial.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade.

8.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO PASSE À DISTÂNCIA

- a) Sendo o Passe à Distância um trabalho mediúnico, todos os seus trabalhadores deverão ser médiuns ostensivos ou não-ostensivos, ainda que o passe seja sempre aplicado pelos Médiuns Passistas não mediunizados. Todos deverão se preparar ao longo do dia de trabalho para a realização de um trabalho mediúnico, procurando a elevação de pensamento, além da não ingestão de carne e álcool e de cigarro e café nas horas que antecedem o trabalho.
- b) O **Coordenador e Vice Coordenador do Passe à Distância**, deve ser nomeado pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Ele não necessita ser um médium ostensivo.
- c) O **Condutor do Passe à Distância**, não necessita possuir mediunidade ostensiva, visto que o passe deverá ser aplicado com o passista sempre consciente. Deverá ter passado por treinamento no GEDE e estar devidamente orientado. Deverá possuir a facilidade de se comunicar, necessária na condução do Passe à Distância.
- d) Os **Médiuns Passistas**, não necessitam possuir mediunidade ostensiva, visto que o passe deverá ser aplicado com o passista sempre consciente. Deverão ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- e) O **Facilitador da internet**, exerce uma função não mediúnica de operar o aplicativo Zoom ou similar durante o passe. Deverá ter passado por treinamento adequado, e estar devidamente orientado.

8.4. PROCEDIMENTO DO PASSE À DISTÂNCIA

8.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador do Passe à Distância

- a) O Coordenador do Passe à Distância deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador do Passe à Distância.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do intercâmbio.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos aos Pacientes necessitados.

- d) Deverá atribuir as atuações de cada participante, levando em conta o melhor resultado esperado para o Passe à Distância às pessoas que buscam o reequilíbrio através do passe e, às características de cada trabalhador.
- e) O Coordenador deverá escolher o condutor do passe em cada dia de atividade.
- f) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- g) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

8.4.2. Atividades específicas do Condutor do Passe à Distância

- a) O Condutor do Passe à Distância, deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores do dia do Passe à Distância - *WhatsApp* ou semelhante,
- b) Deverá entrar um pouco mais cedo que o horário previsto para o passe de forma a ir acolhendo os trabalhadores e Pacientes que irão entrando, propiciando um ambiente adequado para a harmonização dos presentes, mesmo antes do início. Durante o Passe à Distância, ele deverá estar sempre atento ao horário, coordenando a realização de cada parte dos trabalhos:
 - Prece inicial, visando a facilitar a harmonização entre os passistas e os benfeitores espirituais;
 - Ao abrir a sala de passe no Zoom, informar algum aviso que seja necessário;
 - Prosseguir com a apresentação dos passistas presentes e com a leitura do texto para reflexões;
 - Proferir as falas de orientação e prece durante a aplicação do passe, utilizando o modelo adotado pela Casa para o Passe à Distância;
 - Ao terminar o passe, agradecer a presença dos participantes ouvindo e respondendo eventuais comentários feitos pelos presentes;
 - O passe deverá durar o tempo suficiente para que quem estiver falando possa proferir a orientação adotada pela Casa para o Passe à Distância com a prece do Pai nosso;
 - Ao terminar os passes, e fechar o acesso aos Pacientes, deverá ser verificado se todos os passistas estão se sentindo bem e se tem alguma observação sobre os trabalhos realizados e proferir a prece final.

8.4.3. Atividades específicas dos Médiuns Passistas

Os Médiuns Passistas do Passe à Distância, devem seguir os procedimentos desta Área de Atividade, acima descritos, no que se aplica.

8.3.4. Atividades específicas do Facilitador da Internet

- a) A Facilitação da Internet do Passe à Distância pode ser realizada por um trabalhador não mediúnico, que deverá abrir as salas de Zoom no horário combinado, anterior ao horário do passe. Ficar atento à conexão da internet e salas do Zoom, o tempo todo do passe;
- b) Ele deverá assegurar que os endereços de acesso e senhas utilizados para o Passe à Distância estejam informados corretamente no site do GECC.

9. ATIVIDADE: ACOLHIMENTO

9.1. OBJETIVO DO ACOLHIMENTO

- a) Muitas das pessoas que chegam a nossa Casa estão buscando ajuda espiritual, outros buscam conhecer o Espiritismo, portanto o Acolhimento visa oferecer Acolhimento, esperança e esclarecimentos a estas pessoas, através de entrevistas pessoais e reservadas.
- b) É no Acolhimento que iniciam todos os tratamentos espirituais proporcionados pela Casa, com o devido diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento de cada caso.
- c) Sendo a necessária sequência de quatro passes semanais parte de todo tratamento, pode ocorrer de somente esta fase do tratamento já resolver, sem a necessidade de ir para a próxima fase, com os tratamentos especializados.

9.2 COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO ACOLHIMENTO

- a) O Acolhimento tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador do Acolhimento deverá também ser um acolhedor.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

9.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO ACOLHIMENTO

- a) Sendo o Acolhimento um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O **Coordenador e Vice Coordenador do Acolhimento**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- c) Os **Acolhedores**, deverão ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e facilidade de comunicação e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

9.4 PROCEDIMENTO DO ACOLHIMENTO

9.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador do Acolhimento

- a) O Coordenador do Acolhimento deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um acolhedor.
- b) O Coordenador do Acolhimento deverá manter um canal de comunicação com os Coordenadores das áreas de tratamento - *WhatsApp* ou semelhante,
- c) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do intercâmbio.

- d) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- e) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- f) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de acolhedores disponíveis para todos os dias de atividades públicas regulares.
- g) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- h) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

9.4.2. Atividades específicas dos Acolhedores

- a) As entrevistas de Acolhimento devem estimular a “esperança”, com leveza, acolhimento e consolo, evitando-se julgamento, perguntas invasivas e orientações fora da área espiritual.
- b) As entrevistas são sigilosas e de acesso somente ao entrevistador e Coordenador do tratamento espiritual, quando necessário.
- c) As entrevistas de Acolhimento somente podem ser realizadas por acolhedores, salvo situações de urgência em que os Coordenadores dos trabalhos de tratamento poderão realizar a entrevista, com o cuidado de preencher a ficha e a planilha.
- d) O Acolhedor deverá sempre chegar antes do horário da atividade pública do dia, de forma a preparar o ambiente e os recursos necessários para o Acolhimento. Deverá atender os acolhidos por ordem de chegada, procurando começar de preferência após o acolhido ter tomado passe. Eventualmente poderá atender em horários especiais.
- e) Deverá priorizar o atendimento aos Acolhimentos do dia, procurando, porém, preencher a planilha sempre no mesmo dia do Acolhimento.
- f) Identificada a necessidade de tratamento espiritual, o acolhido deverá ser convidado a fazer o tratamento e esclarecido sobre a sequência do tratamento; quatro passes, um por semana; nova entrevista no dia do quarto passe; e ser esclarecido sobre o tratamento específico, quando necessário a partir da entrevista de retorno, e eventuais tempos de espera para início do tratamento específico, por um período em que deverá seguir tomando passes semanais.
- g) Os quatro passes semanais são parte essencial de todos os tratamentos seguintes e o encaminhamento para tratamento antes destas quatro semanas de passe poderá ocorrer e situações excepcionais, tais como trabalhadores, alunos do GEDE ou pacientes em emergência, devendo nestes casos informar sobre isto ao coordenador do tratamento.
- h) Nos casos em que é identificada a necessidade de tratamento na Emergência Espiritual e em outros, deve-se encaminhar primeiro para o tratamento na Emergência Espiritual.
- i) Muitos são os que buscam ajuda espiritual para problemas que necessitam também de tratamento médico e/ou terapêutico. Nestes casos incentivar o Paciente a procurar e seguir o tratamento médico e/ou terapêutico, sem entrar na especificidade destes tratamentos.

- j) Ao atender uma pessoa não espírita, informar que não precisa ser espírita para receber ajuda em nossa Casa, e ao falar sobre o espiritismo usar linguagem simples para leigos.
- k) Para a pessoa que veio por interesse pela Doutrina Espírita, explicar os princípios do Kardecismo, e apresentar as atividades da Casa, com uso do folheto próprio.
- l) Se o entrevistado veio de outra Casa espírita, além de informar sobre as atividades do GECC, e caso ele demonstrar interesse e/ou potencial para se tornar um trabalhador de nossa Casa, informar também sobre a necessidade de passar pelo GEDE.
- m) Ao encaminhar um acolhido para tratamento, o acolhedor deverá colocar na planilha as informações necessárias para que a área do tratamento possa entender a necessidade do acolhido e se necessário entrar em contato com o Coordenador ou pessoa de contato da área de tratamento, de forma a melhor esclarecer o caso.

10. ATIVIDADE: EMERGÊNCIA ESPIRITUAL - EE

10.1 OBJETIVO DA EMERGÊNCIA ESPIRITUAL

- a) A Emergência Espiritual visa oferecer tratamento espiritual (desobsessão) a todos os trabalhadores da Casa, ao público em geral que procura nossa Casa, bem como cuidar dos espíritos necessitados relacionados aos atendidos encarnados ou outros espíritos que a equipe espiritual direcionar para o auxílio que poderão encontrar neste trabalho.
- b) Todo tratamento oferecido pela Casa começa pelo atendimento no Acolhimento e o tratamento na Emergência Espiritual é o primeiro dos tratamentos, quando uma pessoa acolhida apresenta a necessidade de mais de um dos tratamentos espirituais oferecidos pela nossa Casa.
- c) O perfil do Paciente para esse atendimento implica em pessoas portadoras de sintomas perturbadores que afetam de maneira mais ou menos intensas suas atividades cotidianas. Em geral são pessoas com fortes indícios de influência espiritual ostensiva e prejudicial. Casos há em que outras pessoas do núcleo familiar da pessoa acolhida também recebem a ajuda espiritual necessária.
- d) Quando o atendido for direcionado para a emergência, serão observados alguns critérios definidos pela equipe da Emergência Espiritual para estabelecer o grau de gravidade do caso. A etapa seguinte será a análise dos casos, realizada pela coordenação da emergência, juntamente com sua equipe e um membro da equipe do acolhimento que faz a interface entre equipe da emergência e as informações que chegam da equipe do acolhimento.
- e) O resultado dessa análise é a definição do próximo grupo a ser tratado. Para tanto, são considerados dois critérios básicos: o grau da Emergência Espiritual e a ordem de chegada para o tratamento.

10.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA EMERGÊNCIA ESPIRITUAL

- a) A Emergência Espiritual tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Emergência Espiritual deverá também ser um trabalhador da área.

- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

10.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA EMERGÊNCIA ESPIRITUAL

- a) **Perfil geral dos Médiuns e Dialogadores da Emergência Espiritual**
Os trabalhadores da Emergência Espiritual precisam ser médiuns e dialogadores experientes e com bom equilíbrio emocional e espiritual pois o tipo de espírito que são trabalhados costumam ser mais densos e, além da irradiação fluídica mais pesada que o Intercâmbio comum. É necessária uma qualidade de diálogo mais adequada, pois tem espíritos que desafiam os dialogadores de forma mais profunda e intensa. É também necessário um sólido conhecimento da doutrina.
- b) O **Coordenador e Vice Coordenador da Emergência Espiritual** devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Não necessitam ter mediunidade ostensiva.
- c) Os **Médiuns Psicofônicos da Emergência Espiritual**, deverão ser médiuns ostensivos psicofônicos e ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- d) Os **Médiuns de Sustentação Espiritual**, não necessitam ter mediunidade ostensiva e devem ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- e) Os **Médiuns Dialogadores**, não necessitam ter mediunidade ostensiva, deverão ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e facilidade de comunicação e devem ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- f) Os **Trabalhadores da Devolutiva**, não necessitam ter mediunidade ostensiva, deverão ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e facilidade de comunicação, bom senso ao transmitir o resumo das comunicações realizadas ao longo do tratamento e ter passado por treinamento específico na Emergência Espiritual e de preferência ter aprendido a Doutrina Espírita no GEDE.
- g) Os **Pacientes da Emergência Espiritual**, são todas as pessoas que ao passarem pelo Trabalho de Acolhimento, foram identificadas como tendo transtornos relacionados a influências espirituais ostensivas e/ou pessoas cujo desabrochar da mediunidade causam perturbações graves o suficiente para afetar sua vida cotidiana. É comum nesses casos influências espirituais perturbadoras. As pessoas encaminhadas para a emergência, devem passar pelo Acolhimento e são orientadas, convidadas e aceitam passar pelo tratamento na Emergência Espiritual.

10.4. PROCEDIMENTO DA EMERGÊNCIA ESPIRITUAL

10.4.1. Cuidados especiais com os trabalhadores da Emergência Espiritual

- a) O Coordenador da Emergência Espiritual realiza um dia de tratamento dos trabalhadores em função da densidade dos espíritos perturbados e de algumas pessoas atendidas. Após anos de observação, verificou-se que os médiuns em particular se sentem sobrecarregados, considerando o trabalho da Emergência Espiritual somado às demandas da vida cotidiana.
- b) No dia do tratamento dos trabalhadores não há atendimento externo. O trabalho é dedicado ao cuidado com os trabalhadores e poderão participar desse tratamento, Coordenadores de trabalhos de outros dias, trabalhadores da diretoria, dos conselhos.

Outros trabalhadores já procuram o tratamento normalmente. Esse dia é para o fortalecimento e restauração física e espiritual dos trabalhadores.

10.4.2. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Emergência Espiritual

- a) O Coordenador da Emergência Espiritual deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores do Emergência Espiritual - *WhatsApp* ou semelhante, para mantê-los informados e treinados, para que possam definir com mais precisão quem realmente está no perfil de quem deve ser atendido pela equipe da emergência.
- b) Quando necessário, o Coordenador da Emergência Espiritual realizará reuniões com o Coordenador do Acolhimento a fim de promover alinhamentos necessários para o bom andamento do trabalho das duas equipes. Importante considerar que o Coordenador da Emergência Espiritual também é um acolhedor.
- c) O Coordenador da Emergência Espiritual deverá manter um canal de comunicação com a coordenação do Acolhimento - *WhatsApp* ou semelhante, para a transferência do atendimento dos acolhidos para o tratamento na Emergência.
- d) A definição final da ordem e dos grupos a serem tratados é realizada sempre pela coordenação da emergência, que estará sempre em contato com o representante do Acolhimento que faz a interface entre as duas equipes.
- e) Em caso da necessidade de priorizar o tratamento entre acolhidos, são levadas em conta a gravidade do caso e a ordem de data de liberação para tratamento, considerando que trabalhadores da Casa e alunos do GEDE, tem prioridade.
- f) Há casos que são classificados como gravidade extrema que são atendidos mais rápido e que fogem do sistema dos casos menos graves.
- g) A partir dos dados da planilha e da definição das pessoas que deverão compor o próximo grupo de atendimento pela emergência, o trabalhador da Emergência Espiritual e que faz a interface entre as duas equipes irá contatar as pessoas que serão tratadas, informando sobre o dia e hora do início do tratamento e a preparação necessária.
- h) O trabalhador que faz a interface entre as duas equipes é considerado um “trabalhador híbrido”, ou seja, implica pertencer às duas equipes simultaneamente.
- i) Cabe ao Coordenador da Emergência Espiritual informar ao trabalhador da Recepção, os nomes e sequência de atendimento dos acolhidos do dia.
- j) O Coordenador da Emergência Espiritual deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores da sua área - *WhatsApp* ou semelhante e participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do intercâmbio.
- k) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- l) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- m) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de trabalhadores para assegurar a qualidade dos trabalhos da área.
- n) No trabalho mediúnico de tratamento na Emergência Espiritual, o Coordenador deverá coordenar a reunião mediúnica, definindo a participação de cada trabalhador, conduzindo o trabalho e orientando a equipe que faz as devolutivas aos Pacientes.

- o) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- p) O Vice Coordenador da Emergência Espiritual atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para fazê-lo.

10.4.3. Atividades específicas dos Médiuns Psicofônicos da Emergência Espiritual

- a) Os Médiuns Psicofônicos designados para o trabalho do dia deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico, estando a disposição para aplicação de passes e/ou comunicações mediúnicas.
- b) É desejável que os médiuns comentem com o dialogador, antes ou depois da gravação das comunicações, suas percepções, pois isso pode favorecer a organização do conteúdo das mensagens recebidas para a devolutiva. Pois podem ocorrer diferentes tipos de mensagens, como: espíritos perturbadores, espíritos oportunistas, espíritos orientadores e captações diretas do inconsciente do atendido, denominada pela Emergência Espiritual de “comunicação pessoal”.

10.4.4. Atividades específicas dos médiuns dialogador da Emergência Espiritual

- a) Os Médiuns Dialogadores dos trabalhos da Emergência Espiritual não necessitam ser médiuns ostensivos. Deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico, estando a disposição para aplicação de passes e/ou diálogo com os espíritos.
- b) Deverão conduzir o diálogo no sentido de acolher e auxiliar o espírito sofredor, mas também de identificar a relação do espírito comunicante com a pessoa em tratamento, de forma a facilitar a devolutiva.
- c) Deverão gravar as comunicações e as percepções transmitidas pelos médiuns e transferir as gravações para o trabalhador do Acolhimento responsável por registrar as mensagens na nuvem e junto com o Coordenador da Emergência Espiritual definir as pessoas que farão as devolutivas. Esse trabalhador da Emergência Espiritual é considerado parte da equipe de trabalho da Emergência, pois participa diretamente do acompanhamento dos atendidos e do encaminhamento para outros tipos de atendimento da Casa. (trabalhador híbrido).

10.4.5. Atividades específicas dos médiuns sustentadores da Emergência Espiritual

- a) A sustentação fluídica e psicoférica (conjunto dos pensamentos dos presentes durante o evento) durante um trabalho mediúnico é realizada por todos os trabalhadores presentes e mais especificamente pelos médiuns dedicados a sustentação, que é variável dependendo da necessidade de organização dos trabalhos do dia.
- b) Os médiuns de sustentação em um trabalho, que podem ter ou não mediunidade ostensiva, e devem se dedicar durante as partes mediúnicas do trabalho a liberação de fluidos, que podem ser utilizados pela equipe espiritual durante o trabalho ou armazenados para posterior utilização, devem também se dedicar a prece durante os trabalhos e em algumas situações poderão se “desdobrar” espiritualmente, conscientes ou não, em auxílio aos benfeitores espirituais do trabalho.
- c) Deverão estar atentos para não interferirem mentalmente nos diálogos de atendimento aos espíritos, que eventualmente estejam escutando.

10.4.6. Atividades específicas dos trabalhadores da devolutiva da Emergência Espiritual

- a) Os trabalhadores das devolutivas dos trabalhos da Emergência Espiritual não necessitam ser médiuns ostensivos.
- b) Deverão ouvir e anotar atentamente todas as gravações e buscar esclarecimento com os médiuns e dialogadores quando necessário, para o perfeito entendimento do caso em questão, de forma a poder proporcionar o melhor possível na reunião devolutiva com o assistido.
- c) Deverão agendar e conduzir a reunião devolutiva focando em passar de forma clara, simples e otimista, sem julgamento, a esperança, conforto e eventuais mudanças de atitudes do acolhido, procurando esclarecer suas dúvidas, evitando entrar em detalhes das comunicações que possam trazer sentimentos negativos no acolhido, que muitas vezes não está familiarizado com os vínculos espirituais

10.4.7. Atividades específicas dos Pacientes da Emergência Espiritual

- a) Os Pacientes da Emergência Espiritual, ao aceitarem passar pelo tratamento, se comprometem a seguir as orientações recebidas para o preparo necessário e as orientações da devolutiva, procurando manter assiduidade nos tratamentos.
- b) Eventualmente pessoas impossibilitadas de comparecer presencialmente podem ser tratadas à distância, de preferência com a presença de um familiar.

11. ATIVIDADE: TRATAMENTO ORGÂNICO ESPIRITUAL - TOE

11.1. OBJETIVO DO TRATAMENTO ORGÂNICO ESPIRITUAL

- a) O Tratamento Orgânico Espiritual tem por objetivo proporcionar o acesso aos recursos espirituais da Casa para o tratamento da saúde orgânica dos acolhidos, com efeitos também na saúde mental e na saúde espiritual.
- b) Todo Paciente deste tratamento é orientado sobre o conhecimento espírita de que a cura do perispírito e mesmo do próprio espírito pode passar pela necessidade de adoçamento do corpo físico.

11.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO TRATAMENTO ORGÂNICO ESPIRITUAL

- a) O Tratamento Orgânico Espiritual tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador do Tratamento Orgânico Espiritual deverá também ser um trabalhador da área.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, e do Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

11.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO TRATAMENTO ORGÂNICO ESPIRITUAL

- a) O **Coordenador e Vice Coordenador do Tratamento Orgânico Espiritual** devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Não necessitam ter mediunidade ostensiva.
- b) Os **Médiuns do Tratamento Orgânico Espiritual**, deverão ser médiuns ostensivos ou não, porém na sua maioria devem ser médiuns de efeitos físicos, com facilidade para a liberação dos fluidos necessários ao tratamento dos Pacientes e devem ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- c) Os **Médiuns de Sustentação Espiritual**, não necessitam ter mediunidade ostensiva e devem ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- d) Os **Médiuns Dialogadores**, não necessitam ter mediunidade ostensiva, deverão ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e facilidade de comunicação e devem ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados. Irão atuar nos diálogos com espíritos que eventualmente ocorram durante o trabalho.
- e) Os **Pacientes do Tratamento Orgânico Espiritual**, são todas as pessoas que ao passarem pelo Trabalho de Acolhimento, foram identificadas como tendo problemas de sua saúde orgânica. No Acolhimento foram orientadas, convidadas e aceitaram passar pelo Tratamento Orgânico Espiritual como um auxílio no tratamento médico e/ou terapêutico que já venham realizando.

11.4. PROCEDIMENTO DO TRATAMENTO ORGÂNICO ESPIRITUAL

11.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador do Tratamento Orgânico Espiritual

- a) O Coordenador do Tratamento Orgânico Espiritual deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da área.
- b) O Coordenador do Tratamento Orgânico Espiritual deverá manter um canal de comunicação com o Coordenador do Acolhimento - *WhatsApp* ou semelhante, para a transferência do atendimento dos acolhidos para o tratamento no TOE. Em caso da necessidade de priorizar o tratamento entre acolhidos, são levadas em conta a gravidade do caso e a ordem de data de liberação para tratamento, considerando que trabalhadores da Casa e alunos do GEDE, tem prioridade.
- c) A partir dos dados da planilha, que deverá estar detalhadamente preenchida e atualizada, irá contatar as pessoas que serão tratadas, informando sobre o dia e hora do início do tratamento e a preparação necessária.
- d) Deverá informar ao trabalhador da Recepção, os nomes e sequência de atendimento dos acolhidos do dia.
- e) O Coordenador do Tratamento Orgânico Espiritual deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores da sua área - *WhatsApp* ou semelhante.
- f) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do intercâmbio.

- g) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- h) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- i) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de trabalhadores para assegurar a qualidade dos trabalhos da área.
- j) No trabalho mediúnico do Tratamento Orgânico Espiritual I o Coordenador deverá coordenar a reunião mediúnica, definindo a participação de cada trabalhador, conduzindo o trabalho e orientando os Pacientes.
- k) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- l) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

11.4.2. Atividades específicas dos Médiuns do Tratamento Orgânico Espiritual

- a) Os médiuns designados para o trabalho do dia deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico, estando a disposição para aplicação de passes, liberação dos fluidos necessários ao tratamento dos Pacientes e eventuais comunicações mediúnicas.

11.4.3. Atividades específicas dos Médiuns Dialogador do Tratamento Orgânico Espiritual

- a) Os Médiuns Dialogadores dos trabalhos do Tratamento Orgânico Espiritual não necessitam ser médiuns ostensivos. Deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico, estando a disposição para o diálogo com os espíritos, que eventualmente ocorram. Como as comunicações mediúnicas não são frequentes, estes trabalhadores poderão estar em outras funções regulares.
- b) Deverão conduzir o diálogo no sentido de acolher e auxiliar o espírito sofredor, mas também de identificar a relação do espírito comunicante com a pessoa em tratamento, de forma a facilitar a devolutiva.
- c) Podrão gravar as comunicações e as percepções transmitidas pelos médiuns e transferir as gravações para o Coordenador da área.

11.4.5. Atividades específicas dos Médiuns Sustentadores do Tratamento Orgânico Espiritual

- a) A sustentação fluídica e psicoférica (conjunto dos pensamentos dos presentes durante o evento) durante o Tratamento Orgânico Espiritual é realizada por todos os trabalhadores presentes e mais especificamente pelos médiuns dedicados a sustentação.
- b) Os médiuns de sustentação em um trabalho, que podem ter ou não mediunidade ostensiva, e devem se dedicar durante as partes mediúnicas do trabalho a liberação de fluidos, que podem ser utilizados pela equipe espiritual durante o trabalho ou armazenados para posterior utilização, devem também se dedicar a prece durante os trabalhos e em algumas situações poderão se “desdobrar” espiritualmente, conscientes ou não, em auxílio aos benfeitores espirituais do trabalho.

- c) Deverão estar atentos para não interferirem mentalmente nos atendimentos, que eventualmente estejam escutando.

11.4.6. Atividades específicas dos Pacientes do Tratamento Orgânico Espiritual

- a) Os Pacientes do tratamento orgânico espiritual, ao aceitarem passar pelo tratamento, se comprometem a seguir as orientações recebidas para o preparo necessário e as orientações de eventuais devolutiva, procurando manter assiduidade nos tratamentos.
- i) Eventualmente pessoas impossibilitadas de comparecer presencialmente podem ser tratadas à distância, de preferência com a presença de um familiar.

12. ATIVIDADE: LIBERAÇÃO CONTROLADA DE ECTOPLASMA

12.1. OBJETIVO DA LIBERAÇÃO CONTROLADA DE ECTOPLASMA

- a) A Liberação Controlada de Ectoplasma tem por objetivo proporcionar o tratamento para os acolhidos, identificados como portadores dos sintomas de acúmulo de ectoplasma como forma de melhorar seus equilíbrios orgânicos, auxiliando também na saúde mental e na saúde espiritual.
- b) No tratamento, além da retirada de excessos de ectoplasma, os Pacientes são educados a controlarem a liberação de forma natural ou por exercícios específicos.

12.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA LIBERAÇÃO CONTROLADA DE ECTOPLASMA

- a) A Liberação Controlada de Ectoplasma tem um Coordenador, e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Liberação Controlada de Ectoplasma deverá também ser um trabalhador da área.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

12.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA LIBERAÇÃO CONTROLADA DE ECTOPLASMA

- a) O **Coordenador e Vice Coordenador da Liberação Controlada de Ectoplasma** devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Não necessitam ter mediunidade ostensiva.
- b) Os **Médiuns da Liberação Controlada de Ectoplasma**, poderão ser médiuns ostensivos ou não, porém devem ser médiuns de efeitos físicos, com facilidade para a manipulação dos fluidos necessários ao tratamento dos Pacientes e devem ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- c) Os **Pacientes da Liberação Controlada de Ectoplasma**, são todas as pessoas que ao passarem pelo Trabalho de Acolhimento, foram identificadas como tendo indícios de

acúmulo de ectoplasma, com possíveis problemas de saúde orgânica. No Acolhimento foram orientadas, convidadas e aceitaram passar pelo tratamento de liberação controlada de ectoplasma como um auxílio ao reequilíbrio de sua saúde e auxílio no tratamento médico e/ou terapêutico que já venham realizando. A confirmação do acúmulo de ectoplasma, somente será obtida por um trabalhador da equipe da Liberação Controlada de Ectoplasma.

12.4. PROCEDIMENTO DA LIBERAÇÃO CONTROLADA DE ECTOPLASMA

12.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Liberação Controlada de Ectoplasma

- a) O Coordenador da Liberação Controlada de Ectoplasma deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da área.
- b) O Coordenador da Liberação Controlada de Ectoplasma deverá manter um canal de comunicação com o Coordenador do Acolhimento - *WhatsApp* ou semelhante, para a transferência do atendimento dos acolhidos para o tratamento na Emergência, caso seja necessário. Em caso da necessidade de priorizar o tratamento entre acolhidos, são levadas em conta a gravidade do caso e a ordem de data de liberação para tratamento, considerando que trabalhadores da Casa e alunos do GEDE, tem prioridade.
- c) A partir dos dados da planilha irá contatar as pessoas que serão tratadas, informando sobre o dia e hora do início do tratamento e a preparação necessária.
- d) Deverá informar ao trabalhador da Recepção, os nomes e sequência de atendimento dos acolhidos do dia.
- e) O Coordenador da Liberação Controlada de Ectoplasma deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores da sua área - *WhatsApp* ou semelhante.
- f) Participar das reuniões da diretoria, sendo essa a sua ligação com todos os trabalhadores desenvolvidos na Casa.
- g) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- h) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- i) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de trabalhadores para assegurar a qualidade dos trabalhos da área.
- j) No trabalho mediúnico da Liberação Controlada de Ectoplasma o Coordenador deverá coordenar as atividades, definindo a participação de cada trabalhador, conduzindo o trabalho e orientando os Pacientes.
- k) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- l) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

12.4.2. Atividades específicas dos Médiuns da Liberação Controlada de Ectoplasma

Os Médiuns designados para o trabalho do dia deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico, estando a disposição para aplicação de passes (se necessário), e condução da liberação de fluidos pelos Pacientes.

12.4.3. Atividades específicas dos Pacientes da Liberação Controlada de Ectoplasma

- a) Os Pacientes da Liberação Controlada de Ectoplasma, ao aceitarem passar pelo tratamento, devem seguir as orientações recebidas para o preparo necessário e as orientações de eventuais devolutiva, procurando manter assiduidade nos tratamentos.
- b) Eventualmente Pacientes que tendo passado pelo tratamento e que tenham produção regular em excesso podem ser mantidos por períodos prolongados como auxílio ao seu equilíbrio fluídico.

13. ATIVIDADE: INTERCÂMBIO

13.1 OBJETIVO DO INTERCÂMBIO

- a) O trabalho mediúnico de Intercâmbio com os espíritos realizado em nossa Casa visa ao auxílio de espíritos sofredores e/ou obsessores, sendo também um canal de Intercâmbio com benfeitores espirituais. Os trabalhos de Intercâmbio, além da ajuda aos espíritos necessitados resulta também em grande benefício para todos os trabalhadores envolvidos e indiretamente para toda a Casa, como fonte de instrução para nossa orientação espiritual e crescimento moral.
- b) Sendo uma das atividades básicas de nossa Casa, é desejável que o Intercâmbio ocorra em todos os dias regulares de trabalho, sempre que haja trabalhadores suficientes para o intercâmbio e para as demais atividades prioritárias (Acolhimento, Passe, Preleção e tratamentos).

13.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO INTERCÂMBIO

- a) O Intercâmbio tem um Coordenador geral, e um Vice Coordenador geral indicados pela diretoria do GECC, a quem se reportam diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Em conjunto com a diretoria, ele deve escolher um Coordenador de Cada Dia do Intercâmbio, que reportarão ao Coordenador Geral do Intercâmbio. Os trabalhadores do intercâmbio, através do seu Coordenador do dia, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) Os Coordenadores do Intercâmbio deverão também ser trabalhadores regulares do intercâmbio.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

13.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO INTERCÂMBIO

- a) Sendo o Intercâmbio um trabalho mediúnico, todos os seus trabalhadores deverão ser médiuns ostensivos ou não-ostensivos, dependendo da função. Todos deverão se preparar ao longo do dia de trabalho para a realização de um trabalho mediúnico,

procurando a elevação de pensamento, além da não ingestão de carne e álcool e de cigarro e café nas horas que antecedem o trabalho.

- b) O **Coordenador geral e um Vice Coordenador do Intercâmbio**, deve ser nomeado pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Ele não necessita ser um médium ostensivo.
- c) Os **Dirigentes do dia e um Vice Coordenador do Dia do Intercâmbio**, devem ser indicados dentre os trabalhadores de cada dia do Intercâmbio, dentre os que tenham facilidade para dirigir o trabalho, orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Ao dirigir ele poderá também atuar como dialogador ou sustentador, quando necessário. Ele não necessita ser um médium ostensivo.
- d) Os **Médiuns Psicofônicos**, além de necessariamente possuírem esta mediunidade ostensiva, deverão ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- e) Os **Médiuns Psicográficos**, além de necessariamente possuírem esta mediunidade ostensiva, deverão ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- f) Os **Médiuns Dialogadores**, não necessitam possuir mediunidade ostensiva e além de possuírem habilidade para o diálogo, deverão ter sólido conhecimento da Doutrina Espírita e do evangelho de Jesus, deverão ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- g) Os **Médiuns de sustentação**, não necessitam possuir mediunidade ostensiva, deverão ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

13.4. PROCEDIMENTO DO INTERCÂMBIO

13.4.1 Atividades específicas do Coordenador geral e do Vice Coordenador do Intercâmbio

- a) O Coordenador geral do Intercâmbio deverá manter um canal de comunicação com os dirigentes de dia de trabalho do Intercâmbio e demais trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador do Intercâmbio.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do Intercâmbio.
- c) O Coordenador deverá escolher os dirigentes de dia do Intercâmbio, juntamente com os dirigentes de dia de trabalho.
- d) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- e) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

13.4.2. Atividades específicas do Coordenador do Dia e Vice Coordenador de Dia do Intercâmbio

- a) O Coordenador do Dia do Intercâmbio, deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores do dia de Intercâmbio (*WhatsApp*) que poderá ser o mesmo do Coordenador do Dia de Trabalho.

- b) Deverá chegar cedo o suficiente para assegurar que o local está adequado e com os recursos necessários para a realização do trabalho, propiciando um ambiente propício para a harmonização dos trabalhadores, mesmo antes do início. Poderá delegar tarefas entre os demais trabalhadores para tanto.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos aos espíritos necessitados e das orientações dos benfeitores espirituais.
- d) Deverá atribuir as atuações de cada participante, levando em conta o melhor resultado esperado para o Intercâmbio de auxílio aos espíritos sofredores e obsessores e, às características de cada trabalhador.
- e) Durante o Intercâmbio, ele deverá estar sempre atento ao horário, coordenando a realização de cada parte dos trabalhos:
 - Leitura e reflexões sobre a Leitura, atento a comentários polêmicos que possam desarmonizar;
 - Prece inicial, visando a facilitar o transe mediúnico;
 - Primeira parte do Intercâmbio, aberto aos benfeitores espirituais;
 - Segunda parte do Intercâmbio para auxílio a espíritos sofredores e obsessores;
 - Terceira parte do Intercâmbio, para novamente ouvir os benfeitores espirituais;
 - Tempo para reflexões sobre o trabalho realizado;
 - Prece final.
- f) O Coordenador do Dia poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- g) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

13.4.3. Atividades específicas dos Médiuns Psicofônicos

- a) Os Médiuns Psicofônicos, sendo portadores deste tipo de mediunidade, deverão estar sempre vigilantes a aproximação de espíritos, que algumas vezes se aproximam dos médiuns mesmo horas ou dias antes do trabalho, procurando sintonizar com seus guias ou protetores para que esta aproximação não os perturbe.
- b) Devem, se possível, facilitar o trabalho dos dialogadores, indicando a presença de espíritos e outras percepções que possam ser úteis para o melhor atendimento, levando em conta que a maioria dos dialogadores não têm mediunidade ostensiva.
- c) Devem ficar atentos a necessidade de encerrar para novos atendimentos ou de necessitar de uma pausa, visto que alguns atendimentos são desgastantes.
- d) Os Médiuns Psicofônicos são incentivados a trazerem suas percepções no período de reflexão do final dos trabalhos, seja sobre os espíritos comunicantes ou seja sobre a conduta do dialogador, sempre com respeito ao espírito e com tato sobre o dialogador. Situações delicadas ou constrangedoras poderão ser conversadas reservadamente entre envolvidos ou com o Coordenador do trabalho.

13.4.4. Atividades específicas dos Médiuns Psicográficos

- a) Os Médiuns Psicográficos, sendo portadores deste tipo de mediunidade, deverão estar sempre atentos a necessidade de psicografar, visto que muitas vezes atuarão como médium psicofônico e /ou como médium psicográfico num mesmo trabalho, preparando o material necessário, antes do início dos trabalhos mediúnicos.

- b) Os Médiuns Psicográficos são incentivados a colecionarem e estudarem suas psicografias, que tanto podem ser uma necessidade específica do espírito comunicante, quanto podem ser orientações para os próprios médiuns ou orientações gerais.
- c) É muito importante estar atento às psicografias que tenham um teor de revelações de informações que supostamente sejam destinadas a pessoas encarnadas ou orientações sobre a condução de trabalhos ou mesmo com características proféticas. Estas psicografias deverão ser analisadas com o dirigente do trabalho para verificar a melhor destinação.

13.4.5. Atividades específicas dos Médiuns Dialogadores

- a) Os Médiuns Dialogadores, que podem ter ou não mediunidade ostensiva, além de focados no atendimento do espírito comunicante devem estar sempre atentos ao estado do médium psicofônico durante a comunicação. Podem se revezar entre os Médiuns Psicofônicos, dependendo das características do trabalho do dia.
- b) O dialogador deve mais ouvir que falar, lembrando que o espírito necessita de:
 - Choque anímico, proporcionado pelo médium;
 - Ser escutado sobre o que o aflige;
 - Receber palavras de acolhimento e reflexão;
 - Ser encaminhado para o benfeitor espiritual que está junto dele, e que antes ele não percebia

13.4.6. Atividades específicas dos Médiuns Sustentadores

- a) A sustentação fluídica e psicoférica (conjunto dos pensamentos dos presentes durante o evento) durante um trabalho mediúnico é realizada por todos os trabalhadores presentes e mais especificamente pelos médiuns dedicados a sustentação.
- b) Os Médiuns de Sustentação em um trabalho, que podem ter ou não mediunidade ostensiva, e devem se dedicar durante as partes mediúnicas do trabalho a liberação de fluidos, que podem ser utilizados pela equipe espiritual durante o trabalho ou armazenados para posterior utilização, devem também se dedicar a prece durante os trabalhos. E em algumas situações poderão se “desdobrar” espiritualmente, conscientes ou não, em auxílio aos benfeitores espirituais do trabalho.
- c) Deverão estar atentos para não interferirem mentalmente nos diálogos de atendimento aos espíritos, que eventualmente estejam escutando.

14. ATIVIDADE: GRUPO FRATERO

14.1. OBJETIVO DO GRUPO FRATERO

Pelos fundamentos da Doutrina Espírita, a prece é uma poderosa ferramenta de auxílio espiritual e o Grupo Fraterno é um grupo de prece, que se reúne periodicamente, presencialmente ou à distância, para oferecer a prece coletiva do grupo em auxílio a todos os necessitados.

14.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO GRUPO FRATERO

- a) O Grupo Fraterno tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser

indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.

- b) O Coordenador do Grupo Fraternal deverá também ser um trabalhador da área.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade.

14.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO GRUPO FRATERNAL

- a) O **Coordenador e Vice Coordenador do Grupo Fraternal** devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Não necessitam ter mediunidade ostensiva.
- b) Os **Médiuns do Grupo Fraternal**, não necessitam ser médiuns ostensivos, e de preferência devem ter conhecimento sobre a Doutrina Espírita e ter concluído ou frequentando o quinto módulo GEDE e estarem devidamente orientados.
- c) O **Facilitador da Internet**, exerce uma função não mediúnica de operar o aplicativo Zoom ou similar durante a reunião. Deverá ter passado por treinamento adequado, e estar devidamente orientado.

14.4. PROCEDIMENTO DO GRUPO FRATERNAL

14.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador do Grupo Fraternal

- a) O Coordenador do Grupo Fraternal deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador do Grupo Fraternal.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do Grupo Fraternal.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que necessitam de prece.
- d) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de trabalhadores para assegurar a qualidade dos trabalhos da área.
- e) No trabalho do Grupo Fraternal, o Coordenador deverá coordenar a reunião, definindo a participação de cada trabalhador, conduzindo o trabalho e orientando os trabalhadores.
- f) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- g) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

14.4.2. Atividades específicas dos Médiuns do Grupo Fraternal

- a) Os Médiuns designados para o trabalho do dia deverão estar no horário e virem preparados para o trabalho quando presencial e, da mesma forma, preparados para as preces diárias a distância, com base no livro texto definido pelo Grupo.

- b) O Grupo mantém em lista, sempre atualizada, nomes e outros dados pessoais, inclusive de saúde, de pessoas assistidas que buscam o auxílio fraterno, a qual não pode ser encaminhada para fora dos seus integrantes, que são os responsáveis pelo sigilo e integridade dela.
- c) Os Médiuns do Grupo Fraterno quando assistirem a velórios em nome do GECC, poderão fazer orações desde que solicitados e autorizados pela família.
- d) Os médiuns do Grupo Fraterno poderão assistir a famílias em suas residências, quando solicitados, para passes e preces, em quantidade mínima de três trabalhadores.

14.4.3. Atividades específicas do Facilitador da Internet do Grupo Fraterno

- a) A Facilitação da Internet do Grupo Fraterno pode ser realizada por um trabalhador não mediúnico, que deverá abrir as salas de Zoom no horário combinado, anterior ao horário da reunião. Ficar atento à conexão da internet e salas do Zoom, o tempo todo da reunião;
- b) Ele deverá assegurar que os endereços de acesso e senhas utilizados para o Grupo da Prece estejam informados corretamente no site do GECC.

15. ATIVIDADE: GRUPO DE ESTUDO DA DOCTRINA ESPÍRITA – GEDE

15.1. OBJETIVO DO GEDE

- a) O Grupo de Estudo da Doutrina Espírita - GEDE é a forma estruturada oferecida por nossa Casa para estudar a Doutrina Espírita, nos seus princípios teóricos e fundamentos práticos visando oferecer aos encarnados que buscam presencialmente nossa Casa para adquirir este conhecimento ou que pretendem através desta formação se tornarem trabalhadores do GECC.
- b) Através da presença obrigatória nos seus cinco módulos semestrais os alunos irão receber de forma orientada e participativa os conhecimentos necessários e mandatórios para se tornarem trabalhadores mediúnicos, independente de desenvolverem ou não a mediunidade ostensiva. A Casa poderá ou não aceitar um aluno que ao completar os estudos no GEDE quiser se tornar trabalhador. Os alunos podem decidir participar somente das partes teóricas do GEDE e sendo assim não se qualificarão para trabalhar em qualquer atividade mediúnica da Casa.
- c) O Programa do GEDE nas definições atuais, estão assim definidos, e mudança significativa deste programa deverá ser aprovada pela diretoria do GECC:
 - Primeiro Módulo: Estudo de O Livro dos Espíritos, de Allan Kardec;
 - Segundo Módulo: O Livro dos Espíritos, de Allan Kardec, e Exercícios de Percepção e Concentração (EPC);
 - Terceiro Módulo: O Livro dos Médiuns, de Allan Kardec, e práticas de passe e EPC;
 - Quarto Módulo: O Livro dos Médiuns, de Allan Kardec, e práticas da mediunidade;
 - Quinto Módulo: Livro: Dimensões Espirituais do Centro Espírita de Suely Caldas Schubert, apresentação de cada trabalho realizado na Casa e práticas das mediunidades diversas, inclusive do desenvolvimento de dialogadores e de Preletores, quando aplicável.
- d) Trabalhadores formados e experientes oriundos de outras casas espíritas, para se tornarem trabalhadores em nossa Casa, deverão antes, cursar parte dos módulos do GEDE e à critério do Coordenador do GEDE, pelo menos o quinto módulo.

- e) Alunos do GEDE com manifestações intensas de mediunidade poderão ter um programa intensivo com acompanhamento do Coordenador do GEDE ou um dos facilitadores delegados como responsável, realizado em um dos dias em que há trabalho de Intercâmbio na Casa. Mesmo tendo iniciado nas práticas mediúnicas de forma antecipada, estes alunos deverão obrigatoriamente seguir no curso normal do GEDE até o final, para serem considerados formados e terem condição de serem convidados para trabalhar na Casa.
- f) O coordenador do GEDE buscará atender a necessidade de seu aluno conversando com o dirigente do dia e o dirigente do trabalho de intercâmbio que apresente as melhores condições para atender seu pedido. Escolhido o dia mais viável, conversará com eles, deixando-os a par dos casos que necessitam de um acompanhamento prático no trabalho de intercâmbio. Importante observar que o acompanhamento desses casos será personalizado e durante todo o tempo que o trabalho do intercâmbio durar.

15.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DO GEDE

- a) O GEDE tem um Coordenador Geral, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem se reportam diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Em conjunto com a diretoria, ele deve escolher um Coordenador de Cada Módulo do GEDE, os quais reportarão ao Coordenador Geral do GEDE. Os trabalhadores do GEDE - Facilitadores, através do seu Coordenador do GEDE, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) Os Coordenadores dos Módulos do GEDE deverão também ser facilitadores regulares do GEDE.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade.

15.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO GEDE

- a) Sendo parte das aulas do GEDE realizadas através de atividades mediúnicas, é necessário que parte dos facilitadores sejam médiuns ostensivos. Todos deverão se preparar ao longo do dia de trabalho para a realização de um trabalho mediúnico, procurando a elevação de pensamento, além da não ingestão de carne e álcool e de cigarro e café nas horas que antecedem o trabalho.
- b) O **Coordenador Geral e Vice Coordenador do GEDE**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- c) Os **Coordenadores de Módulos e Vice Coordenadores de Módulos do GEDE**, são escolhidos entre os trabalhadores de cada módulo, e que tenham facilidade para preparar o programa e as aulas dos módulos, dirigir a classe, orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais facilitadores e alunos do módulo. Ele pode ter mediunidade ostensiva ou não.
- d) Os **Facilitadores dos Módulos do GEDE**, necessitam possuir mediunidade ostensiva apenas se atuarem nas atividades mediúnicas. Todos os facilitadores deverão ter passado por treinamento adequado, inclusive no GEDE e estarem devidamente orientados.

15.4. PROCEDIMENTO DO GEDE

15.4.1. Atividades específicas do Coordenador geral e Vice Coordenador Geral do GEDE

- a) O Coordenador geral do GEDE deverá manter um canal de comunicação com os Coordenadores de módulos do GEDE e demais facilitadores e alunos dos módulos - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um facilitador do GEDE.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os facilitadores e alunos do GEDE.
- c) O Coordenador deverá escolher os Coordenadores de cada módulo do GEDE.
- d) O Coordenador geral do GEDE poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- e) O Vice Coordenador geral do GEDE atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

15.4.2. Atividades específicas do Coordenador de Módulo e Vice Coordenador de Módulo do GEDE

- a) O Coordenador de Módulo do GEDE, deverá manter um canal de comunicação com os facilitadores e com os alunos do módulo - *WhatsApp* ou semelhante.
- b) Deverá chegar cedo o suficiente para assegurar que o local está adequado e com os recursos necessários para a realização do trabalho, propiciando um ambiente adequado para a harmonização dos trabalhadores, mesmo antes do início.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos aos Pacientes necessitados.
- d) Deverá atribuir as atuações de cada participante nas aulas de cada dia, levando em conta o melhor resultado esperado para alunos e facilitadores, levando em conta as características de cada um.
- e) Durante as aulas, ele deverá estar sempre atento ao horário, coordenando a realização de cada parte do programa do dia:
 - Começar com avisos da Casa e específicos do módulo;
 - Prece inicial, visando a facilitar a harmonização entre os facilitadores, alunos e os benfeitores espirituais;
 - Conduzir as práticas mediúnicas, auxiliando na educação dos médiuns e estimulando as observações sobre as ocorrências para fixação do aprendizado;
 - Conduzir a aplicação de passes caso necessário e
 - Concluir com a prece de encerramento.
- f) O Coordenador do Módulo poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.

O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

15.4.3. Atividades específicas dos Facilitadores de Módulos do GEDE

Os Facilitadores de Módulos do GEDE devem seguir os procedimentos desta Área de Atividade, no que se aplica do acima descritos.

15.4.4. Atividades específicas dos Alunos do GEDE

Um frequentador da nossa Casa ao se inscrever no programa do GEDE está assumindo os seguintes compromissos:

- Pretendendo se tornar trabalhador da Casa em atividades mediúnicas, deverá participar sempre das partes práticas de cada aula;
- Frequentar as aulas de forma participativa, assídua e pontual, com no máximo cinco faltas em cada módulo;
- Se preparar para cada aula, estudando e fazendo os exercícios das matérias do dia;
- Avisar no grupo quando precisar se ausentar;
- Procurar o Coordenador do módulo ou um dos facilitadores sempre que tiver dúvidas ou sugestões;
- Se necessitar de ajuda espiritual para algum problema poderá pedir ajuda do Coordenador do módulo ou procurar diretamente o Acolhimento do GECC e sendo necessário entrar em tratamento, deverá informar o Coordenador do módulo em que frequenta;
- No final do quinto módulo, para se tornar trabalhador do GECC o aluno deverá fazer o estágio no dia em que pretende trabalhar, estando ciente do Código de Conduta do Trabalhador do GECC;
- No final de cada módulo os alunos serão informados sobre sua avaliação final no módulo, que levará em conta a presença mínima e a avaliação dos facilitadores sobre sua participação.

16. ATIVIDADE: PINTURA MEDIÚNICA

16.1. OBJETIVO DA PINTURA MEDIÚNICA

A psicopictografia, popularmente referida como Pintura Mediúnica, é, mais notoriamente segundo a Doutrina Espírita, uma manifestação mediúnica pela qual um espírito, através de um médium, se expressa por meio de pinturas ou desenhos. A Pintura Mediúnica em nossa Casa tem por objetivo proporcionar a realização de trabalhos mediúnicos de pinturas através de médiuns ostensivos. Algumas destas obras são destinadas como complemento terapêutico à Pacientes em tratamento espiritual na Casa.

16.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA PINTURA MEDIÚNICA

- a) A Pintura Mediúnica tem um Coordenador, e um Vice Coordenador indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Pintura Mediúnica deverá também ser um trabalhador da área.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

16.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA PINTURA MEDIÚNICA

- a) O Coordenador e Vice Coordenador da Pintura Mediúnica devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área. Não necessitam ter mediunidade ostensiva.
- b) Os Médiuns da Pintura Mediúnica, deverão ser médiuns ostensivos portadores ou em desenvolvimento deste tipo de mediunidade. É desejável que conheçam ou passem a estudar formal ou informalmente a arte da pintura e devem ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.
- c) Os Médiuns de Sustentação da Pintura Mediúnica, não necessitam serem médiuns ostensivos e devem ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

16.4. PROCEDIMENTO DA PINTURA MEDIÚNICA

16.4.1 Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Pintura Mediúnica

- a) O Coordenador da Pintura Mediúnica deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da pintura mediúnica.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da pintura mediúnica.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido.
- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- e) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de trabalhadores para assegurar a qualidade dos trabalhos da área.
- f) No trabalho mediúnico da pintura mediúnica, o Coordenador deverá coordenar a reunião mediúnica, definindo a participação de cada trabalhador, conduzindo o trabalho e orientando os trabalhadores.
- g) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- h) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

16.4.2. Atividades específicas dos Médiuns da Pintura Mediúnica

- a) Os Médiuns ostensivos designados para o trabalho do dia deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico.
- b) Antes do início do trabalho, deverão certificar-se de que os recursos necessários estão disponíveis e após a realização do trabalho, deverão proteger a obra em realização e organizar o material e o ambiente.

16.4.3. Atividades específicas dos Médiuns de Sustentação da Pintura Mediúnica

- a) Os médiuns de Sustentação da Pintura Mediúnica não necessitam ser médiuns ostensivos, e durante os trabalhos poderão tanto atuarem como médiuns de sustentação em prece ou na liberação de fluidos, quanto no suporte dos médiuns pintores.
- b) Os Médiuns de Sustentação designados para o trabalho do dia deverão chegar no horário e vir preparados para o trabalho mediúnico.

17. ATIVIDADE: COORDENADOR DE DIA DE TRABALHO

17.1 OBJETIVO DA COORDENAÇÃO DO DIA DE TRABALHO

Nos dias de trabalho do GECC várias são as atividades públicas e atividades reservadas de trabalhadores, sendo, portanto, imprescindível um Coordenador para assegurar a realização, das diversas atividades, de forma coordenada e harmônica, tanto na conformidade do planejado, quanto na solução de imprevistos.

17.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA COORDENAÇÃO DO DIA DE TRABALHO

- a) A Coordenação dos Dias de Trabalho tem um Coordenador Geral e um Vice Coordenador Geral dos Coordenadores de Dias de Trabalho, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador Geral da Coordenação dos Dias de Trabalho deverá também ser um Coordenador de um dos dias de trabalho.
- c) Cada dia de trabalho tem um Coordenador e um Vice Coordenador do Dia de Trabalho.
- d) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

17.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA COORDENAÇÃO DO DIA DE TRABALHO

- a) Sendo a coordenação do dia de trabalho um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O Coordenador Geral e o Vice Coordenador Geral da Coordenação dos Dias de Trabalho, devem ter conhecimento sólido sobre a Doutrina Espírita e facilidade de comunicação e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados. Devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade com as diversas atividades realizadas na nossa Casa e com facilidade para orientar, interagir, solucionar conflitos e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores.
- c) Os Coordenadores de Dia de Trabalho, deverão ter a mesma qualificação do Coordenador Geral desta área, conforme acima descrito.

17.4. PROCEDIMENTO DA COORDENAÇÃO DO DIA DE TRABALHO

17.4.1. Atividades específicas do Coordenador Geral e Vice Coordenador Geral da Coordenação dos dias de Trabalho

- a) O Coordenador Geral da Coordenação dos Dias de Trabalho deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um Coordenador de Dia de Trabalho.
- b) O Coordenador da Coordenação dos dias de Trabalho deverá manter um canal de comunicação com os Coordenadores de Dia de Trabalho - *WhatsApp* ou semelhante.
- c) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do da coordenação de dia de trabalho.
- d) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- e) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- f) Deverá identificar, treinar e manter um quadro de Coordenadores de Dia de Trabalho disponíveis para todos os dias de atividades públicas regulares.
- g) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- h) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

17.4.2. Atividades específicas dos Coordenadores e Vice Coordenadores de Dia de Trabalho

- a) O Coordenador de Dia de Trabalho deverá sempre chegar antes do horário da atividade pública do dia, de forma a preparar o ambiente e os recursos necessários para os trabalhos do dia, e deverá permanecer até os término dos trabalhos do dia. Deverá ter as chaves da Casa para abrir e fechar.
- b) O Coordenador de Dia de Trabalho deverá manter um canal de comunicação com os Coordenadores de cada trabalho do dia - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados, facilitando seus trabalhos, sendo ele também um trabalhador do dia.
- c) Deverá conduzir a reunião inicial do dia, com a prece inicial, avisos e distribuição dos trabalhadores e das atividades.
- d) Deverá estar sempre atento as necessidades e comportamento dos trabalhadores e frequentadores.
- e) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores do seu dia de trabalho.
- f) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa.
- g) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.

- h) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- i) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

18. ATIVIDADE: RECEPÇÃO

18.1. OBJETIVO DA RECEPÇÃO

O objetivo da Recepção é atender as pessoas que chegam à Casa do Caminho com o intuito de conhecer o Espiritismo e em busca de ajuda espiritual. É através da Recepção que estas pessoas devem se sentir acolhidas e receber as primeiras orientações sobre o funcionamento da Casa.

18.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA RECEPÇÃO

- a) A Recepção tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Eles serão escolhidos dentre os trabalhadores com familiaridade nesta área de atuação e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- b) Os trabalhadores da recepção, por meio do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- c) O Coordenador da Recepção pode também ser trabalhador regular da Recepção.
- d) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que a atividade é exercida.

18.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA RECEPÇÃO

- a) Sendo a Recepção um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) Os Trabalhadores da Recepção, deverão ter perfil de personalidade comunicativa e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

18.4. PROCEDIMENTO DA RECEPÇÃO

18.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Recepção

- a) O Coordenador da Recepção deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, podendo ser ele também um trabalhador da Recepção.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, quando necessário, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da Recepção
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a Casa do Caminho.

- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- e) O Coordenador poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- f) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

18.4.2. Atividades dos Trabalhadores da Recepção

- a) Todo trabalhador da Recepção deverá chegar ao GECC pelo menos meia hora antes do horário de início das atividades do dia e estar presente na Recepção até o início das atividades públicas. Em casos especiais, como eventos, o horário será definido pelo Coordenador da Recepção.
- b) Deverá se preocupar com o equilíbrio fluídico do ambiente, encaminhando as pessoas para o salão ou áreas de trabalho, evitando tumulto, mantendo um ambiente harmônico na recepção.
- c) Ao chegar deverá verificar se o material necessário, tais como ficha de Acolhimento, carimbo, ficha de Liberação de Ectoplasma, cartões de passe, papel e canetas, está disponível.
- d) Ao atender as pessoas que chegam, deve dar prioridade à ordem de chegada, e ser cordial, atento e respeitoso.
- e) Quando a pessoa vier pela primeira vez, informar sobre as atividades da Casa e fornecer o guia da Recepção. Mostrar as principais dependências, tais como salão, banheiro e sala de passe.
- f) Orientar sobre as vibrações espirituais, colocando o nome e endereço do necessitado no papel e depositado na cesta indicada para as vibrações.
- g) Indicar o Acolhimento se entender que é uma necessidade da pessoa, lembrando que as entrevistas de Acolhimento são para quem precisa de ajuda espiritual ou quem está vindo pela primeira vez na Casa e gostaria de entender mais sobre o espiritismo. Evitar perguntas invasivas à privacidade dela, lembrando que é na entrevista de Acolhimento que os problemas devem ser tratados.
- h) Para o Acolhimento:
 - Carimbar e entregar a ficha de Acolhimento a ser preenchida ao atendido que irá passar pelo atendimento;
 - Carimbar as fichas de Acolhimento para controle dos passes semanais.
 - Informar o acolhedor do dia sobre os Acolhimentos do dia, atento ao número máximo de entrevistas que o acolhedor pode fazer no dia.
 - Anotar o número da ficha de Acolhimento de quem vem para retorno
 - No dia do quarto passe, carimbar e reter a ficha passando para o Acolhedor, que irá fazer a entrevista de retorno, que poderá ser neste dia se disponível.
- i) Para tratamento na Emergência:
 - Cabe ao Coordenador do tratamento de Emergência Espiritual informar à recepção o nome dos pacientes que serão atendidos no tratamento
 - Chamar os pacientes que serão atendidos conforme orientação do Coordenador.
- j) Para a Liberação Controlada de Ectoplasma:
 - Entregar a ficha do Ectoplasma para as pessoas que vieram para o tratamento,

- Informar ao coordenador do trabalho o número de fichas entregues para atendimento.
 - Chamar as pessoas conforme orientação do Coordenador
- k) Para o Tratamento Orgânico Espiritual:
- O coordenador do TOE deverá informar o nome das pessoas que estão em tratamento.
 - Registrar e informar o coordenador do TOE o nome das pessoas que vieram para atendimento.
- l) Registrar o número de passes a serem dados e informar ao Coordenador do passe.
- m) Reportar-se ao Coordenador do dia em caso de ausência ou qualquer dificuldade imediata relacionada ao trabalho do dia para que ele possa solucionar;
- n) Seguir as orientações do Coordenador da Recepção, em caso de situações extraordinárias tais como eventos ou campanhas.

19. ATIVIDADE: EVENTOS

19.1. OBJETIVO DE EVENTOS

- a) Os Eventos que são realizados com a participação direta ou indireta de nossa Casa, mesmo que sejam atividades não permanentes, necessitam de uma Área de Atividade permanente para sua adequada realização.
- b) Na sua maioria são Eventos vinculados ao movimento espírita ou ligados às atividades conjuntas com a Casa da Criança Meimei, mas mesmo não sendo, precisam de aprovação da diretoria e da coordenação e participação de equipe de Eventos.

19.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DE EVENTOS

- a) A Área de Atividade de Eventos tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da área de Eventos, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da área de Eventos deverá também ser trabalhador regular da área de Eventos.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que a atividade é exercida.

19.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DE EVENTOS

- a) Sendo um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O **Coordenador e Vice Coordenador de Eventos**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.

- c) Os **Trabalhadores de Eventos** deverão ter perfil de personalidade comunicativa e ter passado por treinamento adequado e estarem devidamente orientados.

19.4. PROCEDIMENTO DE EVENTOS

19.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador de Eventos

- a) O Coordenador de Eventos deverá manter um canal de comunicação com os trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da área de Eventos.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores de Eventos.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que chegam a nossa Casa e a realização do evento.
- d) O Coordenador deverá estar em comunicação com os participantes do evento, que não sejam trabalhadores de nossa Casa, sendo o elo entre nossa diretoria e os participantes convidados, estando atento às suas necessidades e nossas disponibilidades.
- e) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- f) Importante salientar que alguns eventos requerem a participação de mais trabalhadores que os regulares desta área e nestes casos o Coordenador de Eventos irá nomear um coordenador do evento em questão que convocará e coordenará os trabalhadores adicionais das demais áreas de atividades.
- g) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- h) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador, em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para fazê-lo.

19.4.2. Atividades dos Trabalhadores de Eventos

- a) Importante salientar que alguns eventos requerem a participação de mais trabalhadores que os regulares desta área e nestes casos todos os trabalhadores da casa são chamados a participar sob a coordenação do Coordenador do evento.
- b) Todos os trabalhadores de um evento deverão chegar ao GECC pelo menos meia hora antes do horário de início de um evento e estarem presentes durante todo o evento. Em casos especiais, o horário será definido pelo Coordenador de Eventos.
- c) Ao chegar, deverá verificar se o material necessário está disponível e atuar na preparação dos recursos e infraestrutura necessária.
- d) Deverão permanecer atentos e cordiais às necessidades dos convidados e participantes.
- e) Ao término do evento deverão atuar na reorganização dos ambientes para a realização das próximas atividades.

20. ATIVIDADE: LIVRARIA

20.1. OBJETIVO DA LIVRARIA

- a) A Livraria do GECC tem por objetivo oferecer, promover disponibilizar e proporcionar a aquisição de obras literárias de cunho espírita ou espiritualista que estejam em sintonia aos princípios espíritas, visando a divulgação da Doutrina Espírita e a promoção do conhecimento útil para a reforma íntima do ser humano.
- b) A Livraria do GECC, também atua como local de arrecadação de recursos, para quem prefere contribuir presencialmente tanto para o GECC como para a Casa da Criança MEIMEI, sendo um dos elos entre as tesourarias das duas casas e os seus associados.

20.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA LIVRARIA

- a) A Livraria tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da livraria, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Livraria deverá também ser trabalhador regular da livraria.
- c) Em cada dia de trabalho do GECC deverá ter pelo menos um Trabalhador da Livraria, e de preferência dois, trabalhando na Livraria.
- d) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que atua.

20.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA LIVRARIA

- a) Sendo a Livraria um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) Os trabalhadores da Livraria deverão ser indicados entre os que tenham habilidade para lidar com computador, com o aplicativo da Livraria e com as formas de recebimento utilizadas, e deverão ser treinadas pelo Coordenador.
- c) O **Coordenador e o Vice Coordenador da Livraria**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- d) Os **Trabalhadores da Livraria**, deverão ter perfil de personalidade comunicativa e ter passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

20.4. PROCEDIMENTO DA LIVRARIA

20.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Livraria:

- a) O Coordenador da Livraria deverá manter um canal de comunicação com os Trabalhador da Livrarias - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um dos trabalhadores da Livraria.
- b) O Coordenador deverá providenciar a atualização periódica dos preços das obras com base na lista de preços do Trabalhador da Livraria Parceiro (Candeia), por um dos trabalhadores com habilidade na operação do aplicativo Access.

- c) Periodicamente, deverá promover a reorganização das obras e atualização do banco de dados
- d) O Coordenador deverá periodicamente providenciar a aquisição de encomendas e de novas obras, seja pela compra ou consignação com Livrarias parceiras. Deverá também providenciar a divulgação de novidades e de campanhas.
- e) O Coordenador deverá providenciar um trabalhador da Livraria para estar presente em Eventos não regulares que ocorram no GECC. O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área.
- f) Deverá ser o elo entre as tesourarias do GECC e da Casa da Criança Meimei e seus associados, para manter os procedimentos de recebimentos destas casas através da Livraria.
- g) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- h) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

20.4.2. Atividades dos Trabalhadores da Livrarias

- a) Somente Trabalhadores da Livraria, que estejam treinados, seguros e atentos podem trabalhar na Livraria.
- b) Os trabalhadores de cada dia devem chegar pelo menos meia hora antes do horário de início da atividade da Casa e permanecer na Livraria até 5 minutos antes do horário de início da atividade da Casa. Neste horário a atividade da Livraria é prioritária para o trabalhador da Livraria. Em Eventos especiais, o Coordenador irá convocar um ou dois Trabalhador da Livrarias para trabalhar na Livraria durante o evento, em horários especiais.
- c) O trabalhador ao vender uma obra do acervo (livro DVD ou CD) deve fazer o recebimento lançar o registro no "Controle de publicações" existentes no computador da Livraria. Os pagamentos de obras ou recebimentos de contribuições para GEECC ou Meimei podem ser realizados em dinheiro, cartão de crédito, cartão de débito, PIX ou cheque. Os cheques podem ser pré-datados para até 30 dias. Não é permitida a venda sem o devido pagamento no ato da venda. Deve estar sempre atento para o uso específico do PIX ou da maquininha do GECC ou da Meimei.
- d) Deve informar ao comprador que tem direito ao desconto, caso queira. O percentual deste desconto é definido em reunião de Diretoria.
- e) O trabalhador ao receber em dinheiro, coloque valores pequenos na Caixinha de Troco, para que nela sempre tenha troco para até R\$50,00 e coloque o restante na Caixa da Livraria. Se for um recebimento para Meimei, coloque o valor recebido junto com o recibo na Caixa da Meimei.
- f) O trabalhador ao registrar uma encomenda deve informar que o prazo para recebimento pode chegar a um mês, face a necessidade da existência de outras aquisições. Deve registrar todos os dados da encomenda na ficha de "Encomendas de Livros".
- g) O trabalhador, quando receber pacotes de livros:
 - Deve conferir os livros recebidos com a Nota Fiscal;
 - Colocar a primeira via da Nota Fiscal com o BOLETO na Caixa da Tesouraria;
 - Separar as encomendas e colar uma etiqueta nas mesmas, com o valor e com o nome e o telefone de quem encomendou;
 - Registrar os livros na planilha Livros Espíritas do arquivo Access Livros.Mdb;

- E, só depois dos passos acima, colocar os livros na estante, em ordem alfabética.
- h) As pessoas ao acessarem a Livraria podem retirar as obras das estantes abrir e folhear e a recolocação de volta nas estantes deve ser feita de preferência, pelo trabalhador da Livraria.

21. ATIVIDADE: BIBLIOTECA

21.1. OBJETIVO DA BIBLIOTECA

O GECC, com o objetivo de divulgação da Doutrina Espírita, mantém uma Biblioteca em homenagem a “**Thomaz Pereira**”, com um acervo de obras literárias espíritas e espiritualistas com sintonia aos princípios da Doutrina Espírita, que estão disponíveis para uso de trabalhadores alunos e frequentadores de nossa Casa.

21.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA BIBLIOTECA

- a) A Biblioteca tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da Biblioteca, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Biblioteca deverá também ser trabalhador regular da Biblioteca.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade, que deverá estar em concordância com o Coordenador do Dia de Trabalho em que a atividade é exercida.

21.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA BIBLIOTECA

- a) Sendo a Biblioteca um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O **Coordenador e Vice Coordenador da Biblioteca**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- c) Os **Trabalhadores da Biblioteca - Bibliotecários**, deverão ter facilidade de uso do computador da Biblioteca, terem passado por treinamento adequado e estarem devidamente orientados.

21.4. PROCEDIMENTO DA BIBLIOTECA

21.4.1 Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Biblioteca

- a) O Coordenador da Biblioteca deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da Biblioteca.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da Biblioteca.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para

que o trabalho seja bem conduzido, no melhor dos atendimentos às pessoas que buscam a Biblioteca.

- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis.
- e) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- f) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

21.4.2. Atividades dos Trabalhadores da Biblioteca – Bibliotecário

- a) Todo Bibliotecário deverá chegar ao GECC pelo menos meia hora antes do horário de início das atividades do dia e estar presente na Biblioteca até o início das atividades públicas. Em casos especiais, como Eventos, se necessária a abertura da Biblioteca, o horário será definido pelo Coordenador da Biblioteca.
- b) Ao chegar deverá verificar se o material necessário está disponível.
- c) Ao atender as pessoas que chegam, devem dar prioridade a ordem de chegada, sendo sempre cordial, atento e respeitoso:
 - Anotar os empréstimos de obras no sistema;
 - Recolocar os livros devolvidos nas estantes, mantendo a ordem de catalogação das obras.

22. ATIVIDADE: COMUNICAÇÃO

22.1. OBJETIVO DA COMUNICAÇÃO

A área de Comunicação do GECC se dedica a divulgação de atividades e Eventos da Casa e ao controle da Comunicação entre direção, coordenação, trabalhadores e frequentadores da Casa.

22.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA COMUNICAÇÃO

- a) A Comunicação tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da Comunicação, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Comunicação deverá também ser trabalhador regular da Comunicação.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade.

22.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA COMUNICAÇÃO

- a) Sendo a Comunicação um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O **Coordenador e o Vice Coordenador da Comunicação**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e

com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.

- c) Os **Trabalhadores da Comunicação**, deverão ter conhecimento sobre suas atividades dentro da área de Comunicação e terem passado por treinamento no GEDE e estarem devidamente orientados.

22.4. PROCEDIMENTO DA COMUNICAÇÃO

22.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Comunicação

- a) O Coordenador da Comunicação deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da Comunicação.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da Comunicação.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que os trabalhos da área sejam bem conduzidos.
- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis, atento as tendências de modernização dos recursos de comunicação.
- e) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- f) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

22.4.2. Atividades do Comunicador das Redes Sociais

O Comunicador das Redes Sociais deverá manter de forma sempre atualizada, os canais de comunicação definidos para comunicação e divulgação, tais como *Instagram* e *Facebook*.

22.4.3. Atividades do Controlador do *WhatsApp*

O Controlador do *WhatsApp* ou similar deverá coordenar a formação, a existência e a atualização constante dos diversos grupos de Comunicação entre diretoria, Coordenadores, trabalhadores e alunos da Casa.

22.4.4. Atividades do Mantenedor do Site

- a) O Mantenedor do Site do GECC deverá manter o serviço de provedor necessário para manter o Site da Casa sempre no ar.
- b) Deverá manter de forma sempre atualizada o conteúdo divulgado, interagindo com o Coordenador de Comunicação e, com os Coordenadores das diversas áreas de atividade que divulgam no site.

23. ATIVIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

23.1. OBJETIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A área de Tecnologia da Informação do GECC tem por objetivo cuidar dos recursos da infraestrutura relacionadas com a Tecnologia da Informação, tais como hardware e softwares de computadores, equipamentos audiovisuais e equipamentos e serviços de internet e de telefonia.

23.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) A Tecnologia da Informação tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da TI, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Tecnologia da Informação deverá também ser trabalhador regular da área.
- c) Os facilitadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade.

23.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Sendo a Tecnologia da Informação um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O **Coordenador e o Vice Coordenador da Tecnologia da Informação**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área.
- c) Os **Facilitadores da Tecnologia da Informação**, deverão ter conhecimento sobre suas atividades dentro da área de Tecnologia da Informação e terem passado por treinamento adequado, e estarem devidamente orientados. É necessário que em todo dia de trabalho da Casa tenha um facilitador do dia, para auxiliar os demais trabalhadores no uso destes recursos.

23.4. PROCEDIMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

23.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Tecnologia da Informação

- a) O Coordenador da Tecnologia da Informação deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da Tecnologia da Informação.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da Tecnologia da Informação.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que os trabalhos da área sejam bem conduzidos
- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis, atento as tendências de modernização dos recursos de

Tecnologia da Informação e a necessidade de manutenções preventivas e corretivas nos recursos da área.

- e) O Coordenador da Tecnologia da Informação deverá nomear um facilitador para atuar no suporte a realização de eventos ou outras atividades extras que requeiram este tipo de suporte.
- f) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- g) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

23.4.2. Atividades do Facilitador da Tecnologia da Informação

- a) O Facilitador da Tecnologia da Informação deverá facilitar o uso dos recursos da área aos demais trabalhadores que necessitam de assistência para operação deles.
- b) Deverá estar atento à necessidade de manutenção preventiva e corretiva nos recursos da área, reportando ao Coordenador qualquer irregularidade.

24. ATIVIDADE: MANUTENÇÃO

24.1. OBJETIVO DA MANUTENÇÃO

A área de Manutenção do GECC tem por objetivo cuidar da infraestrutura predial e mobiliária da Casa quanto a reformas e Manutenção preventiva e corretiva, excetuando-se os recursos de Tecnologia da Informação, conforme descritos naquela área.

24.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA MANUTENÇÃO

- a) A Manutenção tem um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, há quem respondem diretamente. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador. Os trabalhadores da Manutenção, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.
- b) O Coordenador da Manutenção deverá também ser trabalhador regular da área.
- c) Os trabalhadores devem sempre seguir a orientação do Coordenador da sua Área de Atividade.

24.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA MANUTENÇÃO

- a) Sendo a Manutenção um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.
- b) O **Coordenador e o Vice Coordenador da Manutenção**, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores com grande familiaridade nesta Área de Atividade e com facilidade para orientar, interagir e facilitar os trabalhos dos demais trabalhadores da área e de contatos com fornecedores de materiais e de prestadores de serviços profissionais, quando necessário.
- c) Os **Facilitadores da Manutenção**, deverão ter conhecimento sobre suas atividades dentro da área de Manutenção em que atuam e terem passado por treinamento adequado, e estarem devidamente orientados.

24.4. PROCEDIMENTO DA MANUTENÇÃO

24.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Manutenção

- a) O Coordenador da Manutenção deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da Manutenção.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os trabalhadores da Manutenção.
- c) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores da Casa e da área de Manutenção, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que os trabalhos da área sejam bem conduzidos, e a Casa esteja sempre com a infraestrutura necessária para realizar os trabalhos.
- d) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis, atento as tendências de modernização dos recursos de Manutenção e a necessidade de manutenções preventivas e corretivas nos recursos prediais e mobiliários.
- e) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- f) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

24.4.2. Atividades dos Trabalhadores da Manutenção

- a) Os Trabalhadores da Manutenção deverão conduzir as manutenções preventivas e corretivas em conformidade com as orientações do Coordenador.
- b) Deverão estar atentos à necessidade de Manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais e mobiliário da Casa, reportando ao Coordenador qualquer irregularidade.

25. ATIVIDADE: SEGURANÇA

25.1. OBJETIVO DA SEGURANÇA

O serviço de Segurança prestado à Casa do Caminho tem por objetivo zelar pela preservação e pela Segurança patrimonial e predial do GECC, bem como dos trabalhadores e frequentadores.

25.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULOS DOS TRABALHADORES DA SEGURANÇA

O cuidado com a Segurança da Casa do Caminho é realizado através de um Coordenador e um Vice Coordenador, indicados pela diretoria do GECC, a quem respondem diretamente.

25.3. QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DA SEGURANÇA

- a) Sendo a Segurança um trabalho não-mediúnico, os seus trabalhadores não precisam ser médiuns ostensivos.

- b) Coordenador e o Vice Coordenador da Segurança, devem ser indicados pela diretoria dentre os trabalhadores que estejam interessados e envolvidos com os problemas de Segurança da Casa. O Vice Coordenador deve ser indicado em comum acordo com o Coordenador.
- c) Os Trabalhadores da Segurança, deverão ter conhecimento sobre suas atividades dentro da área em que atuam e terem passado por treinamento adequado, e estarem devidamente orientados. Os trabalhadores da Segurança, através do seu Coordenador, estão também vinculados à diretoria do GECC.

25.4. PROCEDIMENTO DA SEGURANÇA

25.4.1. Atividades específicas do Coordenador e Vice Coordenador da Segurança

- a) O Coordenador da Segurança deverá manter um canal de comunicação com trabalhadores da área - *WhatsApp* ou semelhante, mantê-los informados e treinados, facilitando seus trabalhos e realizar reuniões com a equipe quando necessário, sendo ele também um trabalhador da Segurança.
- b) O Coordenador do serviço de Segurança da Casa, juntamente com a Diretoria e conselhos definirão as necessidades da Casa e posteriormente junto com o prestador de serviço estabelecerão juntos um acordo de prestação de serviço que atenda às necessidades da Casa e que seja viável ao prestador atendê-las.
- c) O Coordenador da Segurança deverá manter um canal de comunicação com os Coordenadores de cada dia para comunicar eventuais novidades ou orientações que se fizer necessário.
- d) A coordenação da Segurança deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com todos os Coordenadores de cada dia de trabalho.
- e) Deverá estar sempre disponível para ouvir as questões trazidas pelos demais trabalhadores da Casa e da área de Manutenção, buscando orientá-los, solucionar eventuais problemas e facilitar para que os Coordenadores de cada dia estejam orientados para que a Casa esteja sempre com os recursos de Segurança em operação regular.
- f) O Coordenador de Segurança, juntamente com os Coordenadores das Áreas de Comunicação e de Manutenção, organizará juntos providências, quando surgir uma necessidade específica para o serviço de Segurança que implique na necessidade de compra de materiais, contato com fornecedores etc., bem como em estabelecer estratégias de comunicação aos trabalhadores e frequentadores sobre as providências tomadas e cuidados a serem tomados.
- g) O Coordenador de Segurança deverá definir as orientações a serem seguidas pelos trabalhadores e frequentadores do GECC quanto a Segurança, que após serem aprovadas pela diretoria, deverão ser publicadas pela área de Comunicação.
- h) Deverá certificar-se de que todos os recursos necessários para as atividades da área estão sempre disponíveis, atento as tendências de modernização dos recursos de Segurança e a necessidade de manutenções preventivas e corretivas nos recursos de Segurança.
- i) O Coordenador da área poderá delegar parte de suas atividades a outros trabalhadores da área, mantendo a responsabilidade por suas atribuições.
- j) O Vice Coordenador de uma Área de Atividade atua substituindo o Coordenador em seus impedimentos, devendo estar sempre pronto para o fazê-lo.

25.4.2. Atividades dos Facilitador de Alarme

- a) O Facilitador de Alarme será o contato de ligação da Casa com o prestador de serviços de alarme instalados na Casa.
- b) Deverá estar atento à necessidade de manutenção preventiva e corretiva nas instalações de alarme da Casa, reportando ao Coordenador qualquer irregularidade.
- c) Deverá estar atento à necessidade de revisão nos procedimentos de vigilância, levando suas sugestões ao Coordenador da Segurança.

25.4.3. Atividades dos Vigilantes

- a) O prestador do serviço profissional de Segurança deverá nomear o responsável pela equipe que será o elo com a Casa do Caminho.
- b) Quando acontecer algum problema relacionado à Segurança, que o Coordenador do dia julgar relevante, deverá comunicar a situação a coordenação de Segurança para que sejam tomadas as devidas providências.
- c) O serviço de Vigilância abrange a área frontal de nosso prédio, apenas durante as atividades públicas.
- d) Os Vigilantes devem chegar sempre cumprir o horário previsto, estando presentes de forma ostensiva na área frontal dos prédios do GECC e da MEIMEI.
- e) Devem abordar trabalhadores e frequentadores de forma cordial orientando sobre o correto estacionamento e eventuais riscos eminentes

26. ATIVIDADE: INTERAÇÃO COM A CASA DA CRIANÇA MEIMEI

26.1. OBJETIVO DA INTERAÇÃO COM A CASA DA CRIANÇA MEIMEI

A Casa da Criança Meimei não é uma Área de Atividade do Grupo Espírita Casa do Caminho, mas pelos fortes vínculos entre estas duas casas e como nossa Casa facilita o uso de parte de nossa infraestrutura para que eles possam realizar suas atividades, torna-se necessário ter um Facilitador para interação entre o GECC e a MEIMEI. O Presidente do GECC é o facilitador natural, que poderá delegar esta interação no todo ou para assuntos específicos.

26.2. COMPOSIÇÃO E VÍNCULO DO FACILITADOR PARA INTERAÇÃO COM A CASA DA CRIANÇA MEIMEI

Em princípio, a ligação entre estas duas casas se dá através de seus presidentes, mas o Presidente do GECC poderá delegar a um facilitador geral ou facilitadores de atividades específicas, para interação com a Casa da Criança Meimei.

26.3. QUALIFICAÇÃO DO FACILITADOR PARA INTERAÇÃO COM A CASA DA CRIANÇA MEIMEI

O **Facilitador para Interação com A Casa da Criança Meimei** deve ser nomeado dentre os trabalhadores com familiaridade com as atividades da Casa da Criança Meimei e com facilidade para interagir e facilitar os trabalhos da Casa da Criança Meimei, quanto ao uso dos recursos que podem ser oferecidos por nossa Casa.

26.4. PROCEDIMENTO DO FACILITADOR PARA INTERAÇÃO A CASA DA CRIANÇA MEIMEI

- a) Sendo o elo entre nossa Casa e a Casa da Criança Meimei, deverá estar sempre atento aos princípios de nossa Casa, nossos objetivos e as necessidades da Casa da Criança Meimei, levando em conta possíveis conflitos de necessidades simultâneas de recursos.
- b) Deverá participar das reuniões da diretoria, sendo a ligação dela com a Casa da Criança Meimei.

Em nome da Diretoria e do Conselho Administrativo, seus presidentes firmam este Regulamento Interno:

Diretoria, aprovado:

Assinatura: _____
Presidente: José Carlos dos Santos Lima

Conselho Administrativo, aprovado:

Assinatura: _____
Presidente: Sérgio Antônio Tozoni