

CEFEC – CENTRO ESPÍRITA FÉ E CARIDADE
DDD – DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA
REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS

Artigo 1º - O DDD-Departamento de Divulgação Doutrinária tem como finalidade divulgar o Espiritismo em seu tríplice aspecto: Filosofia, Religião e Ciência.

Artigo 2º - Para a execução das tarefas que lhe são próprias, o DDD contará com um Diretor, nomeado conforme o disposto no Parágrafo 3º do Artigo 26 do Estatuto Social, e um quadro de auxiliares (QA) para os setores que lhe são específicos, cujos cargos serão exercidos, obrigatoriamente, sob “Termo de Adesão ao Serviço Voluntário”, e que serão colocados à disposição de Nova Diretoria, sempre que tal evento ocorrer.

Artigo 3º - Compete ao DDD:

I – desenvolver todas as suas atividades estritamente à luz da Doutrina Espírita, não se desviando de seus preceitos fundamentais e cuidando sempre de preservar a pureza doutrinária em todos os trabalhos;

II – divulgar a Doutrina Espírita através de palestras públicas, seminários, encontros, grupos de estudo, distribuição de mensagens gratuitas, meios de comunicação existentes e difusão do livro espírita;

III – manter em circulação “O Guarani”, Jornal da Mocidade Espírita Guarani do Centro Espírita Fé e Caridade, seja na forma mural ou boletim impresso;

IV – entrosar-se com os demais Departamentos, naquelas atividades que forem comuns;

V – manter um livro ou caderno de capa dura, destinado ao registro das atividades do DDD e da frequência dos membros do QA em suas reuniões mensais;

VI – manter intercâmbio com o DDD da Aliança Municipal Espírita de Juiz de Fora (AME-JF), mantendo-a informada dos nomes dos expositores espíritas do CEFEC, bem como, das datas e horários das palestras públicas, seminários, encontros e cursos;

VII – manter intercâmbio com outras Casas Espíritas, convidando periodicamente seus expositores para realizarem palestras nas reuniões públicas ou quaisquer outros eventos do CEFEC;

VIII – dar oportunidade a novos expositores espíritas, oferecendo ajuda necessária para o crescimento dos mesmos e, quando julgar oportuno, organizar cursos que visem auxiliá-los em sua formação.

Artigo 4º - Compete ao Diretor do DDD:

I – participar mensalmente das Reuniões da Diretoria a fim de informá-la sobre as atividades e decisões do DDD, bem como, submeter à sua apreciação e deliberação quaisquer sugestões ou ideias que visem o interesse do Departamento;

II – assinar com o Presidente do CEFEC, ou seu substituto, toda a correspondência do Departamento;

III – representar o CEFEC nas reuniões do DDD da AME-JF ou em outra qualquer delegação, quando indicado pelo Presidente;

IV – organizar o seu QA, formado por espíritas militantes há pelo menos um ano e frequentadores do CEFEC há pelo menos seis meses;

V – planejar, coordenar e controlar, juntamente com o QA, todas as atividades do Departamento;

VI – reunir-se pelo menos uma vez por mês com o seu QA, para avaliar e dinamizar as atividades do DDD, observando que toda reunião de trabalho seja iniciada e finalizada com uma prece;

VII – promover reuniões periódicas com os dirigentes dos demais Departamentos do CEFEC para melhor entrosamento e aperfeiçoamento da divulgação doutrinária;

VIII – formar e coordenar, juntamente com seu QA, um quadro de expositores da Doutrina Espírita com a finalidade de atender às programações das palestras públicas e das reuniões de estudo do CEFEC;

IX – desenvolver entre os membros do QA que apresentarem aptidão para tal, o incentivo e a preparação para estarem em condições de exercer o cargo de Diretor do DDD nas eventualidades futuras;

X – as senhas de acesso ao endereço eletrônico e manutenção do “website” da Instituição ficam sob a responsabilidade do Diretor e Coordenador do setor de Divulgação e Comunicação, tendo os mesmos que entrega-las ao novo Diretor ao final da vigência do cargo;

XI – cumprir e fazer cumprir o Estatuto do CEFEC bem como o presente Regimento;

XII – apresentar para o Conselho relatório de atividades anuais (será entregue em janeiro) ou no fim do seu mandato.

Artigo 5º - Compete aos trabalhadores do DDD executar todas as tarefas do Setor pelo qual estiverem respondendo, sempre sob a orientação e supervisão do Diretor do Departamento, ao qual se reportarão e prestarão contas, mantendo-o informado das atividades desenvolvidas no seu setor.

Artigo 6º - A escolha dos Coordenadores dos diversos setores do DDD será feito por seu Diretor, na sua primeira reunião após a sua posse.

§ 1º - Ocorrendo vacância em algum Setor, a escolha de um novo coordenador dar-se-á de imediato de acordo com indicação do Diretor do Departamento.

§ 2º - Na eventual ausência de um coordenador, esse deverá indicar seu substituto interino, com a concordância do Diretor do Departamento.

§ 3º - Os cargos dos Coordenadores dos diversos setores do DDD e seus auxiliares serão colocados à disposição quando da mudança da Diretoria.

§ 4º - A indicação dos auxiliares será feita pelos coordenadores do setor ao Diretor do DDD, que procederá com a aprovação ou não da indicação.

CAPÍTULO II

DOS SETORES E SUAS NORMAS

Artigo 7º - Compõem este Departamento os seguintes setores, com as seguintes atribuições:

A – SETOR DE DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA:

1º - Serão realizadas seis reuniões públicas semanais, destinadas a palestras ou conferências, para divulgação do Espiritismo no seu tríplice aspecto, baseadas nas obras da codificação e subsidiárias, de cunho evangélico e doutrinário.

2º - O CEFEC terá em funcionamento as seguintes reuniões de Divulgação Doutrinária: domingo, segunda-feira, terça-feira, quarta-feira e sexta-feira, com início às 19h30; terça-feira às 15h00 e “Enxugando Lágrimas” na primeira quinta-feira de cada mês às 19h30.

3º - A Reunião de Divulgação Doutrinária terá no máximo 1 hora e 30 minutos de duração e se dividirá em cinco partes, obedecendo ao seguinte esquema:

1ª parte: preparação do ambiente espiritual5 minutos

(música, avisos e leitura de página doutrinária)

2ª parte: prece inicial5 minutos

3ª parte: exposição doutrinária de 45 a 55 minutos

4ª parte: passe coletivo e fluidificação das águas..15 minutos

5ª parte: prece final 5 minutos

4º - Compete ao Dirigente da Reunião de Divulgação Doutrinária:

1 – observar a pontualidade para início da reunião e cuidar que o roteiro detalhado no item 3º da alínea “A” deste artigo seja cumprido dentro do tempo e etapas estipulados.

2 – receber fraternalmente os expositores, apresentando-os sem ostentação de seus títulos acadêmicos ou cargos sociais, ressaltando o nome da Casa Espírita em que milita.

3 – dispensar atenção ao Expositor até o início da palestra, deixando-o bem à vontade e evitando conversações longas, lembrando-se que o mesmo precisa concentrar-se na palestra. No caso de expositor novato, apresentar-lhe as dependências da casa.

4 – ao final da palestra, se limitar a agradecer gentilmente ao palestrante, evitando comentários adicionais à palestra proferida, dando continuidade aos trabalhos informando que o passe ministrado no CEFEC é coletivo.

5 – marcar as palestras e seus respectivos oradores, informando ao Diretor do DDD até o dia quinze do mês corrente, a programação das palestras do mês seguinte, contendo: nome do expositor, tema e data da palestra e nome da casa espírita em que milita, observando a cada ano a necessidade de palestras em datas comemorativas, nos dias aproximados, tais como: Livro dos Espíritos, Allan Kardec, aniversário do CEFEC, Natal de Jesus e outras.

6 – cuidar para que os temas propostos não tratem de ataques ou censuras a outras religiões ou pessoas, campanhas políticas, problemas pessoais ou outros que fujam à finalidade da reunião.

7 – chegar na casa com um mínimo de 15 minutos de antecedência, providenciando os preparativos necessários para o início da reunião, bem como o material necessário ao trabalho do expositor.

8 – não permitir comunicações e/ou manifestações mediúnicas em público, nas palestras, nas preces, bem como cuidar para não se criar rituais em torno da prece ou na forma de conduzir a reunião.

9 – ter consigo estudos prontos para suprir a eventual falta do expositor do dia, mantendo assim a normalidade dos trabalhos.

10 – prestigiar as outras atividades da casa, promovendo-se através da tribuna, sempre que solicitado, divulgando-as e apoiando-as.

5º - Nas reuniões de Divulgação Doutrinária não será permitida a coleta de donativos, vendas de rifas ou objetos, visando atender ao DAS-Departamento de Assuntos Sociais do CEFEC ou de outras casas espíritas. Os frequentadores da citada reunião serão informados da existência do DAS ou campanhas sociais, nas quais poderão trabalhar ou ajudar fraternalmente, se interessados, fazendo-o diretamente na secretaria da casa com os plantonistas.

6º - o dirigente da reunião não deverá comentar o assunto explanado pelo expositor após o término da palestra. Caso o expositor faça comentários contrários aos princípios da Doutrina Espírita, é dever do dirigente, após a reunião, comunicar ao Diretor do DDD.

7º - os problemas que surgirem no decorrer da reunião e que não estiverem incluídos nestas normas, deverão ser levados ao conhecimento do Diretor do DDD e este encaminhará à Diretoria, se necessário.

8º - cabe ao auxiliar da tribuna:

1 – organizar a mesa provendo os materiais necessário (água, copos, publicações, folhetos, avisos, etc)

2 – ligar o data show com o slide de mensagens.

3 – controlar o sistema de som, a luminosidade, a ventilação e demais procedimentos para melhoria do ambiente.

4 – leitura dos avisos e mensagem para harmonização do ambiente.

5 – após a reunião, verificar o desligamento de todos os aparelhos elétricos.

B – SETOR DE ESTUDOS SISTEMATIZADOS DA DOUTRINA ESPÍRITA

1 – Essa reunião é privativa, objetivando o estudo metódico e contínuo da Doutrina Espírita, tendo sua programação previamente elaborada com base na Codificação Espírita e/ou livros subsidiários fiéis à Doutrina Espírita.

2 – as reuniões deverão ter um tempo máximo de 1 hora e 30 minutos de duração em um dia da semana, escolhido de comum acordo com os participantes, e deverá seguir o seguinte esquema de funcionamento:

1ª parte: preparação do ambiente espiritual (música e/ou leitura de página doutrinária)

2ª parte: prece inicial 5 minutos

3ª parte: estudo doutrinário de 60 a 80 minutos

4ª parte: prece final 5 minutos

3 – poderão participar todos aqueles que desejam aprofundar-se nos estudos da Doutrina Espírita.

4 – a quantidade de participantes de um grupo poderá variar de acordo com critérios estabelecidos pelo dirigente do grupo.

5 – compete ao dirigente do grupo de estudos sistematizados da doutrina espírita:

I – observar a pontualidade para seu início e cuidar que o roteiro detalhado no item 2 da alínea “B” deste artigo seja cumprido dentro do tempo e etapas estipulados.

II – chegar na casa com um mínimo de 15 minutos de antecedência, providenciando os preparativos necessários para o início da reunião, bem como os recursos auxiliares necessários ao trabalho do expositor.

III – não permitir comunicações mediúnicas durante os trabalhos do grupo de estudo, bem como cuidar para não se criar rituais em torno da prece ou na forma de conduzir a reunião.

IV – controlar a frequência através de listagem ou assinatura em cadernos próprios.

V – participar das reuniões convocadas pelo DDD com o objetivo de relatar as atividades do grupo.

VI – cuidar para que as reuniões do grupo ocorram em ambiente fraterno, sem formalismo ou coação, para que todos possam se sentir a vontade e assimilar melhor o assunto estudado.

6 – nenhum grupo de estudo poderá ser criado sem apresentação do programa previamente estabelecido ao Diretor do DDD e sem a aprovação da Diretoria.

7 – os grupos de estudo deverão seguir os critérios acima.

8 – a nomenclatura usada para denominar os eventos dependerá da sua duração:

I – Palestra 45 minutos a 2 horas

II – Seminário acima de 2 horas

III – Grupo de estudo de 30 minutos às 1 hora e 30 minutos

C – SETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1 – A divulgação da Doutrina Espírita poderá ser promovida pelo CEFEC através dos meios de comunicação existentes, pelas seguintes formas:

I – distribuição gratuita de mensagens, jornais, revistas e livros espíritas a frequentadores do CEFEC, bem como as pessoas interessadas em conhecer o Espiritismo.

II – Informar aos frequentadores do CEFEC as atividades desenvolvidas pela casa, conforme a alínea “C” do artigo 3º deste regimento.

III – Biblioteca de livros e periódicos espíritas para uso de seus frequentadores e de outras pessoas interessadas.

IV – Sala de leitura, que deverá ser mantida dentro das possibilidades do CEFEC, onde se permita aos seus frequentadores a pesquisa e o estudo do Espiritismo.

V – Utilização dos meios de comunicação existentes para divulgação da Doutrina Espírita, bem como dos trabalhos realizados pelo CEFEC.

2 – Compete ao Coordenador do Setor de Divulgação e Comunicação:

I – Examinar com muita atenção, sob o ponto de vista de embasamento doutrinário, o conteúdo das mensagens recebidas antes de divulgá-las, mesmo aquelas que venham assinadas por vultos célebres ou que tragam nomes de médiuns conhecidos.

II – Selecionar, para fins de divulgação da doutrina nos meios espíritas, mensagens que além do consolo e da orientação que vinculem, esclareçam sobre os princípios básicos do Espiritismo.

III – Examinar criteriosamente as publicações quanto ao conteúdo doutrinário antes de distribuí-las, disponibilizá-las na biblioteca e na sala de leitura.

IV – Na distribuição de livros, dar preferência às obras da Codificação, especialmente “O Livro dos Espíritos” e “O Evangelho Segundo o Espiritismo”.

V – O Coordenador do setor fica responsável pela manutenção do “Website” da Instituição, assim como da verificação e movimentação do Endereço Eletrônico e da divulgação em redes sociais.

D – SETOR DE RECEPÇÃO E ACOLHIMENTO

1 – Setor responsável pela organização e manutenção da ordem, disciplina e segurança, assim como recepcionar e prestar esclarecimentos a todas as pessoas que ingressem na casa. O objetivo deste setor é acolher, recepcionar e informar às pessoas que chegam de modo que as atividades ocorram de forma harmônica e produtiva.

2 – Compete ao Coordenador do Setor de Recepção e Acolhimento:

I – Examinar a frequência e cumprimento dos horários do QA (Quadro de Auxiliares) conforme as tabelas de horários pré-estabelecidos pelo Diretor.

II – Selecionar novos auxiliares que preencham o perfil para trabalhar no setor.

3 – Atribuições do Recepcionista do saguão de entrada:

I – Recepcionar as pessoas com simpatia, carinho e atenção. Sempre ficar atento à porta principal da casa e observar o comportamento de quem entra, pois, muitas vezes, a pessoa está vacilante, confusa e insegura, devendo, portanto o recepcionista orientá-la;

II – Prestar informações e orientar os diversos trabalhos da casa. Sempre procurar saber se é a primeira vez que a pessoa chega à casa e desejar-lhe boas vindas. Oferecer-lhe o folheto de horários e mensagens. Explicar o funcionamento dos trabalhos públicos. Informar que a casa funciona inclusive nos feriados.

III – Evitar aglomeração na área de ação. Sempre atentar para a aglomeração de pessoas nas áreas de passagem no interior da casa. Evitar também que as pessoas permaneçam conversando com os próprios recepcionistas junto à entrada. Para as pessoas que desejarem aguardar o início dos trabalhos e/ou atendimentos, ou ainda parentes, amigos e afins, orientar que as façam permanecendo no salão a fim de irem “harmonizando-se”, evitando assim, tumultos na entrada da casa.

IV – manter a ordem, disciplina e o silêncio do saguão e corredores. Procurar sempre manter o silêncio em todos os corredores da casa. Em caso de conversas em tom alto, fazer abordagem discreta e educada buscando sempre não constranger o visitante. Em caso de pessoas falando ao telefone celular, bem como ingerindo comidas ou bebidas, solicitar educadamente que o façam fora do salão.

V – Organizar as pessoas, procurando ocupar todas as cadeiras disponíveis no salão, evitando que algumas fiquem em pé desnecessariamente. Informar que não é permitida a reserva de lugares.

4 – Quanto ao procedimento operacional, os trabalhadores da recepção devem atender às seguintes regras:

1 – Chegar à Casa Espírita com antecedência mínima de 20 minutos (o ideal é 30 minutos antes) para atividades de recepção da casa.

2 – consultar no quadro mural a escala com a programação de palestras, verificando o nome do palestrante e o tema que ele irá desenvolver.

3 – organizar a mesa e os materiais necessários (água e copos, publicações, folhetos e avisos etc).

4 – usar o crachá com nome do recepcionista.

5 – Posicionar-se junto à porta para o início da recepção.

6 – ao receber as pessoas, cumprimentar e dar as boas vindas.

7 – colocar-se à disposição para eventuais informações.

8 – orientar aquele que chega de maneira inadequada, sem constrangê-lo.

9 – orientar sobre o funcionamento do Centro Espírita, disponibilizando os diversos tipos de atividades oferecidas.

10 – responder dúvidas e indagações de maneira clara, objetiva, direta, concisa, imprimindo afetividade, naturalidade e segurança.

11 – encaminhar o visitante à área desejada ou à pessoa que possa, de maneira mais específica, auxiliá-lo nos diferentes setores e atividades da casa.

12 – durante a palestra, cuidar para que a ordem e o silêncio se façam, especialmente na área da recepção.

13 – o portão que dá acesso à rua deverá ser deixado aberto durante toda a reunião, entretanto, a porta do salão deverá ser encostada pela recepcionista às 20h30 para o início da segunda parte da reunião, ficando a recepcionista próxima da porta do salão. Em caso de lotação máxima do salão e havendo pessoas sentadas na escada, a porta do salão poderá permanecer aberta neste horário.

5 – Quanto ao número de trabalhadores em cada reunião pública, segue a tabela:

Segunda feira.....	4 trabalhadores
Terça feira	2 trabalhadores (tarde)
Terça feira	3 trabalhadores (noite)
Quarta feira	6 trabalhadores
Sexta feira	4 trabalhadores
Domingo	4 trabalhadores

E – SETOR DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA

1 – o CEFEC conta com um coral e um quarteto musical “Sendas” que faz a divulgação doutrinária através da música.

2 – o Coral se reúne para os ensaios quinzenalmente aos sábados com duas horas de duração.

3 – o Coral Fé e Caridade se responsabiliza pela organização do evento “Cantos e Encantos” que reúne na casa outros grupos musicais do Movimento Espírita da cidade, da região e de outros Estados.

4 – O Quarteto Musica “Sendas” se reúne para os ensaios quinzenalmente aos domingos com duas horas de duração.

5 – o coordenador do Coral e do Quarteto deve informar ao Diretor do DDD as datas, locais e horários das apresentações feitas na Casa e fora dela para controle interno e/ou divulgação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 8º - Nenhuma atividade nova poderá ser criada no DDD ou as existentes modificadas, sem o conhecimento do seu Diretor e prévia autorização da Diretoria do CEFEC.

Artigo 9º - São vetadas quaisquer iniciativas de natureza política, bem como as sociais que possam extrapolar os objetivos primordiais do CEFEC.

Artigo 10 – Compete ao DAM-Departamento de Assuntos da Mediunidade, a estruturação e implantação de cursos de orientação e educação mediúnica, ficando sob responsabilidade do DDD apenas a divulgação dos mesmos.

Artigo 11 – Compete ao DEC-Departamento de Evangelização da Criança, a estruturação e implantação de cursos de formação de Evangelizadores, bem como a preparação das aulas de evangelização que serão ministradas nos diversos ciclos, ficando sob responsabilidade do DDD apenas a divulgação do mesmo.

Artigo 12 – O diretor do DEJ-Departamento de Evangelização do Jovem deverá informar ao diretor do DDD, até o dia quinze do mês corrente, a programação dos estudos que serão realizados no mês seguinte, nas reuniões da Mocidade Espírita, contendo o nome do expositor, o tema e a data do estudo e o nome da Casa Espírita em que milita.

Artigo 13 – Os Diretores da casa têm que apresentar as datas dos eventos promovidos pelos respectivos departamentos com as datas de Seminários, Palestras e Cursos até o primeiro mês de cada ano, para que o Diretor do DDD possa montar a grade de programação anual dos eventos da casa.

Artigo 14 – O presente regimento estará vigorando a partir da homologação pela Diretoria do Centro Espírita Fé e Caridade, revogando as disposições contrárias.

JUIZ DE FORA/MG, 14/02/2019

Centro Espírita Fé e Caridade

Sônia Maria Fantini Salles
Presidente da Diretoria

Wanderson Leite Lacerda
Diretor do DDD