

CENTRO ESPÍRITA LUZ E VERDADE – CELV

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DOUTRINÁRIOS

MANUAL DO:

- DIRIGENTE DE REUNIÕES PÚBLICAS;
- DIVULGADOR DO LIVRO ESPÍRITA;
- AUXÍLIO.



“Vinde a mim todos vós que estais aflitos e sobrecarregados, que eu vos aliviarei. Tomai sobre vós o meu jugo e aprendei comigo que sou brando e humilde de coração, e achareis repouso para vossas almas, pois é suave o meu jugo e leve o meu fardo.” (Mateus, cap. XI, vv. 28 a 30).

I – A REUNIÃO PÚBLICA

Tem por objetivo o estudo e a divulgação da Doutrina Espírita, com programação previamente elaborada.

II – O PÚBLICO

As pessoas vão ao Centro Espírita, na grande maioria das vezes, em busca de auxílio. Estão angustiadas, desesperançadas, insatisfeitas, revoltadas, perdidas. Sofrem problemas materiais, orgânicos, psicológicos e espirituais. Todo o esforço dos trabalhadores encarnados e desencarnados tem por fim socorrê-las em suas necessidades mais prementes. Por isso devemos sempre realizar nossas tarefas, sejam elas quais forem, com carinho, respeito, responsabilidade e muito amor no coração.

III – CARACTERÍSTICAS ESSENCIAIS AO TRABALHADOR DE UMA REUNIÃO PÚBLICA:

1. Conhecer a Doutrina Espírita;
2. Estar integrado aos trabalhos da casa;
3. Ter bom senso, equilíbrio e maturidade;
4. Ser pontual e assíduo;
5. Obedecer às normas da casa.

“Em verdade vos digo: aqueles que carregam seus fardos e assistem seus irmãos são meus bem-amados; instruí-vos na preciosa Doutrina que dissipa o erro das revoltas e que ensina o objetivo sublime da prova humana.” (O Espírito da Verdade).

IV – O DIVULGADOR DO LIVRO ESPÍRITA

É a pessoa encarregada de apresentar, no tempo máximo de cinco minutos, uma obra espírita em nossa casa.

Esta tarefa tem se revelado um excelente exercício para se vencer a inibição e adquirir desenvoltura perante o público em geral.

V – ORIENTAÇÕES AO DIVULGADOR DO LIVRO ESPÍRITA

1. Ler o livro ser apresentado, com bastante antecedência;
2. Elaborar um resumo sobre o livro;
3. Preparar um pequeno roteiro;
4. Não preencher o tempo da apresentação lendo trechos do livro;
5. Ter o cuidado de não repetir o mesmo livro apresentado na reunião anterior;
6. Mencionar a editora, o autor e, se psicografado, o nome do autor espiritual e do médium;
7. Não fazer menção ao preço do livro apresentado. O objetivo é divulgar e não vender;
8. Divulgar, de preferência, livros que constem na livraria e/ou na biblioteca.

VI – O AUXÍLIO/SUBSTITUTO EVENTUAL

A função do auxílio é a de substituir qualquer integrante da mesa.

VII – ORIENTAÇÕES AO AUXÍLIO

1. Estudar sempre o tema da palestra, preparando-se para fazê-la, se necessário;
2. Chegar com, pelo menos, trinta minutos de antecedência para a reunião;
3. Informar-se, se possível, no dia anterior à reunião, se o expositor confirmou a presença;
4. Estar preparado para substituir qualquer integrante da mesa.

VIII – O DIRIGENTE

O dirigente da reunião pública é a pessoa que, naquele momento, está representando a casa e a Doutrina perante o público presente.

Com a colaboração de outros trabalhadores, é o responsável por manter a ordem e o bom andamento da reunião.

É ainda aquele que, através da gentileza e atenção, irá transmitir confiança e simpatia a todos.

Deverá trazer em seus gestos fidelidade aos princípios doutrinários, mantendo um clima harmonioso e feliz.

IX – ORIENTAÇÕES AO DIRIGENTE DE REUNIÃO PÚBLICA:

1. Estudar previamente o tema a ser abordado;
2. Certificar-se, meia hora antes do início da reunião, junto ao coordenador da reunião ou a quem é direito, se os integrantes da mesa estão presentes, a fim de que os mesmos providenciem as substituições;
3. Antes do início da reunião, comunicar-se com o dirigente do passe e o coordenador da recepção, solicitando atenção no decorrer dos trabalhos para qualquer imprevisto (pessoas que se sentem mal; circulação excessiva pelo salão; falta de luz; etc.);
4. Convidar as pessoas escaladas para compor a mesa, pelo menos, quinze minutos antes do início da reunião;
5. Lembrar a necessidade de todos os colaboradores, antes do trabalho, prepararem a própria alma em prece e meditação;
6. Dedicar especial atenção ao expositor, sobretudo quando ele não for da casa, passando-lhe todas as orientações necessárias;
7. Comunicar previamente ao expositor o tempo de duração da palestra e combinar com ele, caso seja necessário, uma forma de avisá-lo, quando estiverem faltando cinco minutos para o término de sua fala;
8. Impedir, sem alardes, com o auxílio do coordenador da recepção, a presença de pessoas alcoolizadas ou excessivamente agitadas;
9. Jamais ingerir, ou permitir que os membros da mesa o façam, qualquer tipo de alimento durante a reunião, como bombons ou balas, por exemplo;
10. Dar as boas vindas ao público de forma abrangente, evitando destacar os que estão vindo pela primeira vez, etc;
11. Não sugerir apartes da platéia (deixar a critério do expositor);
12. Verificar, com antecedência, o funcionamento do som e dos demais recursos audiovisuais; manter sempre o computador e microfone ligados durante as reuniões. Essa medida é necessária por causa da transmissão das palestras através do nosso site;

13. Solicitar que os telefones celulares ou aparelhos similares sejam desligados, a fim de não prejudicar a palestra;
14. Divulgar as informações de interesse geral (avisos), no máximo em cinco minutos, para não tomar o tempo da exposição;
15. Esclarecer ao público que toda prece sincera é especial, não havendo preces melhores ou piores, devendo cada pessoa, durante a prece, pedir silenciosamente por seus entes queridos;
16. Proferir a prece inicial de forma simples e concisa. Proferir, ou solicitar a alguém que o faça, a prece final também de forma simples e concisa;
17. Evitar comentários complementares posteriores à apresentação do livro, à realização da prece, à apresentação do estudo, etc;
18. Caso o expositor faça afirmações contrárias ao Espiritismo, esclarecer devidamente o assunto com base na codificação espírita e de maneira fraternal;
19. Não permitir ataques ou censuras a outras religiões;
20. Considerar a reunião encerrada somente após a saída dos médiuns da sala de passes, não abandonando a mesa antes disso. Em caso de absoluta necessidade, providenciar alguém para substituí-lo;
21. Colaborar para que não se criem situações constrangedoras para qualquer participante, procurando a paz de todos em todas as circunstâncias;
22. Fugir de julgar-se superior somente por estar na direção da reunião pública. “Não é a posição que exalta o trabalhador, mas o comportamento moral com que se conduz nela”.

X – RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. Não confundir preguiça ou timidez com humildade, abraçando os encargos que lhe couberem com desassombro e valor. *“A disposição de servir, por si só, já simplifica os obstáculos”.*
2. Apresentar-se sorridente e tranquilo. *“O proveito de uma sessão é fruto da paz naqueles que a integram”.*
3. Ser atencioso, sereno e compreensivo no trato, aliando humildade e energia, tanto quanto respeito e disciplina na consecução das próprias tarefas. *“Somente a forja do bom exemplo plasma a autoridade moral”.*
4. Dedicar a melhor atenção aos expositores, sem conversação, bocejo, tosse barulhenta ou olhos fechados. *“Os atos da criatura revelam-lhe os propósitos”.*
5. Esclarecer com bondade quantos se apresentarem sob exaltação religiosa ou com excessivo zelo pela Doutrina Espírita à feição de fronteiros do fanatismo. *“O conselho fraterno existe como necessidade mútua”.*
6. Apresentar-se modestamente, porém, esforçar-se para impressionar favoravelmente os ouvintes. *“Correção no trajar e higiene pessoal são fundamentais para a ceitação da pessoa”.*
7. Evitar gestos e atitudes repetidos mecanicamente para não desviarem a atenção dos ouvintes.
8. Não se apoiar na mesa ou segurá-la nervosamente.
9. Calar referências nominais: se elogiosas, dão margem à vaidade; se depreciativas, trazem desânimo e promovem discórdia.

10. Silenciar alusões a auditórios maiores ou menores. O que importa é o trabalho no momento.
11. Evitar individualizações como “Sr. Presidente” e “Sr. Diretor”. No meio espírita, o título mais honroso que se pode dar a alguém é o de “companheiro”.
12. Respeitar pessoas e instituições nos comentários e referências, nunca estabelecendo paralelos ou confrontos suscetíveis de humilhar ou ferir. *“Verbo sem disciplina gera males sem conta”.*
13. Falar com naturalidade, governando as próprias emoções, sem azedume, nervosismo e momices, fugindo de prelecionar mais que o tempo indicado no horário previsto. *“A palavra revela o equilíbrio”.*
14. Sustentar a dignidade espírita diante das assembléias, abstendo-se de historietas impróprias ou anedotas reprováveis.
15. Evitar gírias, vocabulários impróprios, de difícil entendimento ou pouco conhecidos, bem como chavões de qualquer natureza. *“O culto da caridade inclui a palavra em todas as suas aplicações”.*
16. Sempre que possível, preferir o uso de verbos e pronomes na primeira pessoa do plural, ao invés da primeira pessoa do singular, a fim de que não se isole da condição dos companheiros naturais do aprendizado, com quem distribui avisos e exortações. *“Somos todos necessitados de regeneração e de luz”.*
17. Controlar a modulação da voz nas preces públicas, para fugir à teatralidade e à convenção. *“O sentimento é tudo”.*
18. Em tempo algum, empolgar-se por emoções desordenadas ante ocorrências que apaixonem a opinião pública, como, por exemplo, delitos, catástrofes, epidemias, fenômenos geológicos e outros quaisquer. *“Acalmar-se é acalmar os outros”.*
19. Guardar atitude ponderada, à face dos acontecimentos considerados escandalosos, justapondo a influência do bem ao assédio do mal. *“A palavra cruel aumenta a força do crime”.*
20. Pronunciar bem e integralmente as palavras, não forçando letras desnecessárias (sss), evitando “engolir” sílabas, principalmente no final da frase, ou trocar letras (problema por pobrema), etc.
21. Fugir de julgar-se superior somente por ocupar uma posição de destaque. *“Não é a posição que exalta o trabalhador, mas sim o comportamento moral com que se conduz dentro dela”.*
22. Comparecer, pelo menos, a duas reuniões públicas por mês, mesmo não estando escalado para os trabalhos.

XI – ROTEIRO DAS REUNIÕES PÚBLICAS

1. COMPOSIÇÃO DA MESA

- a. Dirigente da reunião.
- b. Expositor.
- c. Divulgador do livro (pode sentar-se à mesa ou não, a critério do dirigente e do coordenador da reunião).
- d. Auxiliar (substituto) eventual das funções acima.

2. INÍCIO DA REUNIÃO

- a. Abertura com saudação aos presentes e os sinceros votos de uma reunião fraterna e feliz. (1 minuto).
Não há necessidade da apresentação nominal dos componentes da mesa nem de eventuais substituições.
- b. Divulgações (convites/avisos) feitos pelo dirigente. (5 minutos).
- c. Divulgação de um livro espírita. (5 minutos).

3. PREPARO DO AMBIENTE

Leitura de uma página doutrinária. (3 minutos).

4. PRECE INICIAL

Proferida pelo dirigente. Deve ser simples e concisa. (1 minuto).

5. EXPOSIÇÃO

Tema previamente escolhido de “O Evangelho Segundo o Espiritismo” e de “O Livro dos Espíritos”, alternadamente (exceto quando se tratar de homenagens, campanhas, etc). (44 minutos).

6. ENCERRAMENTO DA PRIMEIRA PARTE

- a. Agradecer a presença de todos, convidando-os a retornar na próxima semana e recomendando a necessidade do estudo da doutrina. (1 minuto).
- b. Ler o tema e a obra da próxima reunião. (1 minuto).

7. APLICAÇÃO DOS PASSES (FLUIDOTERAPIA)

- a. Esclarecer que somente devem receber o passe aqueles que se encontram doentes ou necessitados de ajuda, pois todos já foram beneficiados pela misericórdia divina.
- b. Informar que as pessoas que aguardam o passe devem permanecer em seus lugares e em silêncio e, de preferência, em prece.

8. PRECE FINAL

Proferida pelo dirigente ou por quem for convidado, deve ser simples e concisa. (2 minutos).