

## REGIMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOUTRINÁRIA (DDCD)

*Não mais vos assusteis! As línguas de fogo estão sobre as vossas cabeças. Ó verdadeiros adeptos do Espiritismo! ... sois os escolhidos de Deus! Ide e pregai a palavra divina. É chegada a hora em que deveis sacrificar à sua propagação os vossos hábitos, os vossos trabalhos, as vossas ocupações fúteis. Ide e pregai. Convosco estão os Espíritos elevados.” (Allan Kardec, O Evangelho segundo o Espiritismo, 113. ed., p. 312).*

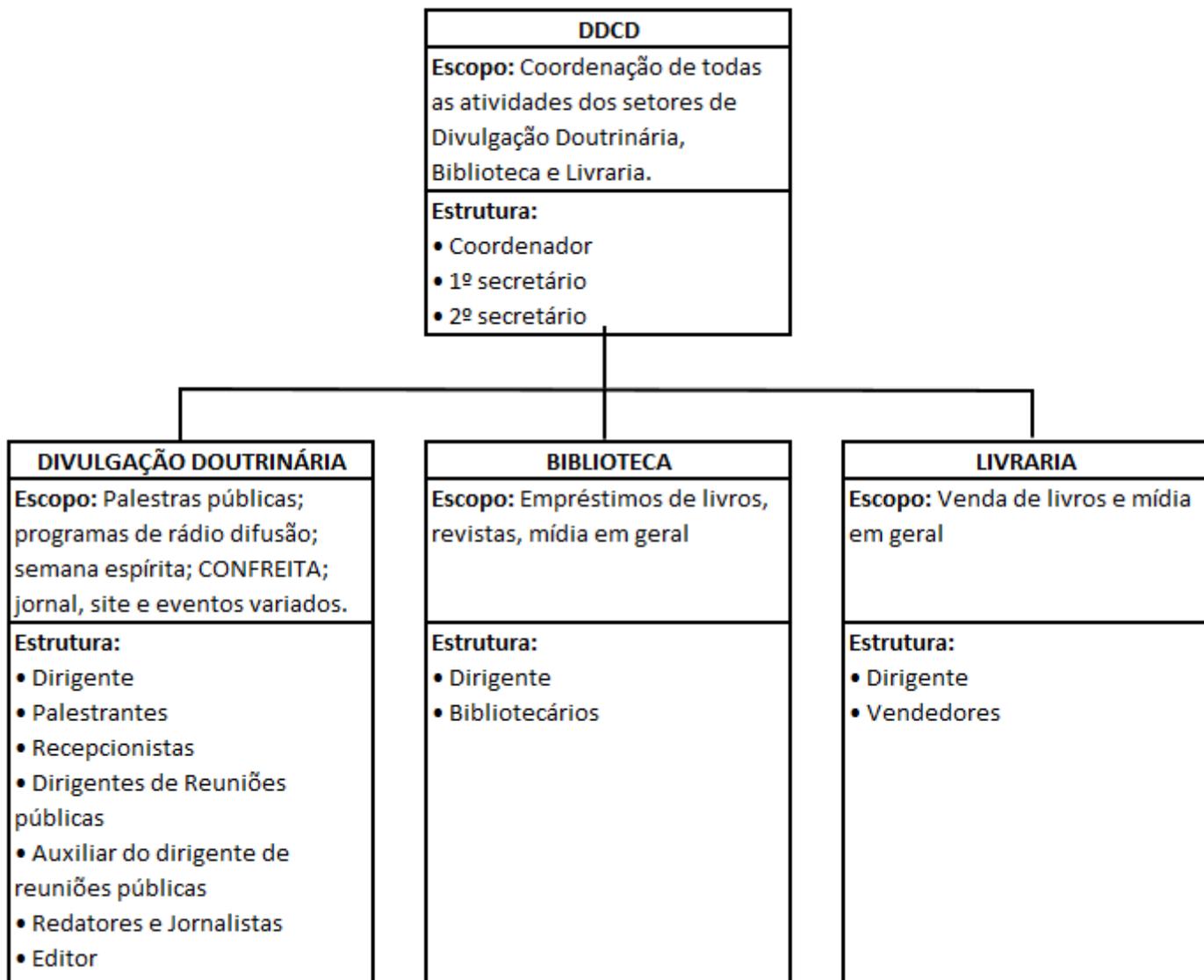
### 1. OBJETIVO

Como parte integrante da estrutura executiva do GEFA, o DDCD, objetiva divulgar, por meios diversos, os aspectos científico, filosófico e religioso da doutrina espírita, com base no Evangelho de Jesus Cristo, observando, em todos os aspectos as balizas da codificação de Allan Kardec.

### 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O DDCD, como departamento, é composto por setores específicos, cada qual com sua estrutura de direção e funcionamento definida.

- A estrutura organizacional do DDCD está representada a seguir:



### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 COORDENADOR DO DDCD:**

- Garantir o cumprimento das atividades e o equilíbrio na distribuição das diversas tarefas entre os setores.
- Dirigir, orientar e coordenar o funcionamento geral do DDCD, em concordância com a diretoria administrativa do GEFA e dos dirigentes dos setores que o compõem.
- Estimular e promover a integração da equipe do DDCD, envolvendo os tarefeiros nos trabalhos do setor.
- Preparar novos tarefeiros, esclarecendo as dúvidas e a postura diante do trabalho a ser desempenhado.
- Promover encontros periódicos para nivelamento das ações e discussão de melhorias ao DDCD.
- Promover eventos de capacitação constante dos tarefeiros.
- Garantir que as ações do DDCD estejam alinhadas com o estatuto do GEFA; diretrizes do conselho deliberativo e com os princípios básicos da doutrina espírita.
- Dar voto de desempate.
- Manter atualizado o cadastro de expositores e tarefeiros do departamento.
- Substituir, sempre que necessário, os dirigentes dos setores que compõem o DDCD em responsabilidades e deliberações.
- Avaliar os dados estatísticos relativos às atividades do DDCD e tomar ações pertinentes.

#### **3.2 DIRIGENTE DO SETOR DE DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA**

##### **a) Responsabilidades gerais**

- Manter as informações relativas aos trabalhos públicos do GEFA (reuniões públicas, atendimento fraterno, atividades diversas, sempre atualizadas e disponíveis para o público.
- Avaliar e disciplinar as informações dos quadros de avisos, liberando a fixação através de carimbo com data de fixação, data de retirada e assinatura.

##### **b) Responsabilidades relativas às palestras públicas**

- Manter o rol de palestrantes habilitados sempre atualizado, considerando as informações relativas ao seu engajamento em tarefas do movimento espírita; sua idoneidade moral; seu desempenho prático obtido em palestras anteriores.
- Elaborar agenda trimestral das palestras públicas, sugerindo o tema, o palestrante e as fontes a serem consultadas. Se houver necessidade especial de abordagem, a mesma deve ser informada ao palestrante.
- Informar o palestrante, no mínimo 30 dias antes de sua agenda e requerer sua confirmação de disponibilidade.
- Dirimir quaisquer eventos emergentes e iminentes que comprometam a participação do palestrante.
- Coordenar a logística e a programação de palestras especiais.
- Retornar ao palestrante orientações que, porventura se fizerem necessárias, quando sua conduta durante a palestra extrapolar os limites de razoabilidade moral, ética ou doutrinária.

- Prover ou dar acesso aos dirigentes e recepcionistas a todos os recursos necessários para o bom desempenho das reuniões públicas (Chaves, pinceis, apagador, copos, **CADASTRO DE VISITANTES**, pasta de informações etc.)
- Prover ao dirigente da reunião pública anotações claras e objetivas, das informações que deverão ser comunicadas ao público antes ou após as palestras.
- Promover a boa ordem e a disciplina do público durante a palestra, coibindo algazarras; promovendo o silêncio nos ambientes de uso comum; direcionando o público de acordo com suas necessidades e dirimindo eventuais contratemplos com visitantes pretensos à perturbações.
- Garantir a preparação do ambiente físico para o acolhimento do público, promovendo a chegada antecipada (30 minutos) dos dirigentes e recepcionistas como forma de garantir que todos os recursos necessários ao bom andamento do trabalho sejam previamente providos.
- Garantir a eficácia do trabalho, buscando substituir, imediatamente, os tarefeiros que, por motivo de força maior, não puderem comparecer ao trabalho.
- Gerar dados estatísticos relativos às palestras públicas.
- Reportar ao coordenador do DDCD quaisquer problemas, necessidades ou eventualidades ocorridas durante as palestras públicas.

#### **c) Responsabilidades relativas aos programas de rádio difusão**

- Manter o rol de entrevistados, entrevistadores, operadores de mesa e auxiliares sempre atualizado, considerando as informações relativas ao seu engajamento em tarefas do movimento espírita e sua idoneidade moral.
- Elaborar agenda trimestral sugerindo o tema a ser tratado, os tarefeiros e as fontes a serem consultadas.
- Informar a agenda aos tarefeiros com no mínimo 30 dias de antecedência.
- Dirimir quaisquer eventos emergentes e iminentes que comprometam o cumprimento da agenda.

#### **d) Responsabilidades relativas à semana espírita**

- Verificar regimento próprio

#### **e) Responsabilidades relativas à CONFREITA**

- Verificar regimento próprio
- 

#### **f) Responsabilidades relativas ao jornal**

- Garantir a impressão dos jornais a cada dois meses.
- Garantir a distribuição dos jornais a partir do dia 10 do mês em que será distribuído.

### **3.3 DIRIGENTE DA BIBLIOTECA E DA LIVRARIA**

- Garantir o funcionamento da Biblioteca e da livraria todas as terças, sextas feiras de 19h30 às 21h00 e aos domingos de 18h30 às 20h00.
- Garantir o acesso do público
- Divulgar os dias em que a biblioteca e a livraria, por motivo de força maior, precisarem ser fechadas para o público.

- Apoiar os atendentes no processo de recuperação de livros, e de cobrança de débitos sempre que for necessário.

### **3.4 RESPONSABILIDADES DO PALESTRANTE**

- Manter em mente que o propósito da divulgação da doutrina espírita é consolar e esclarecer e que, para isso, deve limitar-se nas balizas do evangelho de Cristo e dos postulados da doutrina espírita.
- Instruir-se através das fontes bibliográficas apresentadas e se preparar, por outros meios, de forma a conhecer razoavelmente o tema apresentado.
- Não se desviar, substancialmente do tema proposto.
- Chegar no local da palestra com antecedência mínima de 20 minutos.
- Informar ao dirigente, com pelo menos 7 dias de antecedência, a necessidade de utilização de recursos os quais não estejam previamente instalados e disponíveis no salão de palestras.
- Negociar eventual necessidade de permuta de data com outro palestrante e informar, com antecedência mínima de 7 dias ao dirigente das palestras públicas.
- Resguardar-se de fazer referências com teor preconceituoso, em qualquer de suas espécies, (religioso, racial, social, cultural ou étnico).
- Ser objetivo e claro no falar, respeitando a miscigenação social e etária do público.
- Privar-se de referências extremistas de caráter político ou pessoal.
- Coibir quaisquer manifestações do público que tenham a tendência de criar debates e discussões desnecessárias e polêmicas.
- Ser extremamente pontual ao iniciar e terminar a palestra, sendo que, neste caso, nenhuma exceção é justificável.

### **3.5 RESPONSABILIDADES DOS RECEPCIONISTAS**

- Chegar com antecedência mínima de 30 minutos.
- Organizar o balcão da área de recepção.
- Recepcionar o público com simpatia e atenção.
- Direcionar o público de acordo com suas necessidades
- Orientar os visitantes acompanhados de crianças quanto a alternativa das salas de evangelização.
- Auxiliar na manutenção da boa ordem nas áreas de uso comum.
- Disponibilizar e instruir os visitantes interessados no preenchimento da **CADASTRO DE VISITANTES**.
- Providenciar a água fluidificada para os participantes das palestras públicas.

### **3.6 RESPONSABILIDADES DO DIRIGENTE DA PALESTRA PÚBLICA**

- Chegar ao salão de palestras no mínimo 30 minutos antes do início da palestra.
- Ligar e testar o funcionamento do som e do projetor.
- Colocar em som ambiente algumas músicas da seleção prévia disponível, para harmonizar o ambiente antes e após a palestra.
- Escrever no quando o tema da palestra e o nome do palestrante
- Manter-se à disposição do palestrante, da recepção à despedida do mesmo, auxiliando-o em quaisquer eventualidades.

- Ligar/conectar notebook do palestrante, se for o caso.
- Gravar as palestras, se for o caso.
- Assentar-se na primeira fileira, próximo ao palestrante, fazendo-se ser percebido como suporte para o mesmo.
- Iniciar a palestra no horário programado seguindo, preferencialmente, o roteiro que segue:
  - Cumprimento ao público
  - Leitura de avisos
  - Prece inicial
  - Apresentação do palestrante
- Encerrar os trabalhos no horário programado, ou antes dele, seguindo o roteiro que segue:
  - Agradecimento ao expositor
  - Leitura de avisos, se for o caso de novas demandas ou de reforço dos avisos iniciais
  - Esclarecimento a respeito do Passe
  - Convite ao passe
- Aguardar o palestrante concluir os atendimentos ao público (passes ou esclarecimentos)
- Despedi-lo reforçando o agradecimento.
- Apagar o quadro.
- Negociar eventual necessidade de permuta de data com outro dirigente.

### **3.7 RESPONSABILIDADES DO AUXILIAR DO DIRIGENTE DA PALESTRA PÚBLICA**

- Coletar as informações relativas à **FICHA DE CONTROLE DAS PALESTRAS PÚBLICAS**.
- Acomodar-se de forma a ter visão ampla de todo o salão, se prontificando a auxiliar os espectadores em qualquer eventualidade.
- Assumir a condução do público em caso de emergências quando seja necessário utilizar a rota de fuga ou extintores.
- Verificar as condições físicas do ambiente da palestra, através do **CHECK LIST DO SALÃO** e providenciar as adequações que se fizerem necessárias.
- Negociar eventual necessidade de permuta de data com outro auxiliar de dirigente.
- Organizar a fila para o trabalho de passes.

### **3.8 RESPONSABILIDADES DOS BIBLIOTECÁRIOS**

- Receber novos materiais, encapar (se for o caso), cadastrar no Sistema, identificar por meio de etiqueta e preencher fichas relacionadas.
- Manter as prateleiras sempre organizadas.
- Efetuar o cadastro de novos leitores em ficha específica.
- Realizar empréstimo de materiais.
- Atender a devolução dos materiais emprestados.
- Renovar o empréstimo do material quando solicitado, caso não haja reserva.
- Controlar os empréstimos de acordo com as datas aprazadas e, em casos de atraso, enviar notificação ao Leitor solicitando regularização da pendência, via mensagem de texto, carta, e-mail ou outro meio disponível.
- Impedir novo empréstimo domiciliar ao Leitor que estiver com pendências.

### **3.9 RESPONSABILIDADES DOS VENDEDORES DA LIVRARIA**

- Receber as novas aquisições, encapar, etiquetar com preço para venda e disponibilizá-los nas prateleiras.
- Manter Controle de Estoque da Livraria atualizado.
- Fazer controle em Livro-Caixa das vendas de produtos à vista, dos recebimentos das vendas a prazo e demais recebimentos (Clube do Livro, Consórcio, etc), fazendo referência sempre ao número de Controle constante na Nota.
- Separar, identificar e controlar, em Pasta específica para este fim, a entrega de livros para os participantes do “Clube do Livro”, informando aos clientes quando da chegada do livro do mês para se evitar possíveis atrasos.
- Manter as prateleiras sempre organizadas.
- Anotar encomendas de livros solicitados que não constarem na Livraria.
- Avisar aos interessados quando da chegada do material encomendado.
- 

### **3.9 RESPONSABILIDADES DOS EDITORES E REVISOR DO JORNAL**

- Gerar informações diversas relativas às atividades da casa espírita, objetivando comunicar a programação e os resultados de eventos associados ao movimento espírita.
- Cuidar para que as informações sejam coerentes com os preceitos evangélicos e da doutrina espírita.
- Buscar apoio para elaboração de matérias pertinentes sempre que for necessário.

Regimento atualizado em agosto de 2017.

**Regimento aprovado pelo Conselho Deliberativo no dia 03/09/2017.**