



*Orientação para a  
Realização de  
Eventos  
nas Instituições Espíritas*



# Sumário

Apresentação .....	03
Os Eventos Doutrinários .....	04
1- Tipos de Eventos .....	07
2- Facilitadores dos Eventos .....	09
3- Acesso .....	10
4- Sugestão de Roteiro .....	11
5- Planejamento .....	12
6- Checklist .....	13
7- Exemplos de Eventos .....	14
8- Falhas que podem Comprometer um Evento .....	20
9- Cuidados com os Convidados .....	21
10- Recomendações Gerais .....	23
11- Utilização da Arte nos Eventos .....	25
12- Captação de Recursos .....	26
Anexo A - Plano de Ação .....	28
Anexo B - Planejamento Estratégico .....	29
Anexo C - Ficha de Inscrição .....	32

## Apresentação

O Movimento Espírita, ciente da importância da divulgação doutrinária, realiza diversas atividades visando difundir e acessibilizar o Espiritismo a um número cada vez maior de irmãos. Tais atividades não só cumprem com o papel divulgador, como promovem a integração entre as pessoas, sejam tarefeiros, frequentadores de Casas e Centros Espíritas, ou mesmo, a sociedade de modo geral.

Além das atividades corriqueiras, como palestras e reuniões públicas e de estudos, há no Movimento Espírita o costume de realizarem-se eventos de naturezas integrativas e confraternizantes, todos com a finalidade de servir à causa espírita e contribuir na seara de Jesus.

São eventos que visam reunir grupos ou um grande público para o aprendizado de temas pertinentes à Doutrina. Mas, também, há aqueles eventos destinados à divulgação doutrinária por meio da arte, da poesia, da literatura, unindo e complementando a máxima "Amai-vos e instruí-vos".

Foi pensando nos costumes de produção e realização de eventos - já consolidados entre os espíritas - que apresentamos, neste documento, preciosas orientações sobre o planejamento, a produção, a execução e a análise de eventos nas - e para as - Instituições Espíritas.

O material foi carinhosamente elaborado pelo 12º Conselho Regional Espírita (CRE - Teófilo Otoni) e 27º Conselho Regional Espírita (CRE - Contagem/Betim), com apoio da Área de Comunicação Social Espírita (ACSE) da União Espírita Mineira (UEM) e COFEMG - Conselho Federativo Espírita de Minas Gerais.

Teve por embasamento o documento "Como Fazer Eventos Doutrinários, Volume 4", publicado pela Federação Espírita do Paraná (FEP) em 2004.

Dessa forma, esperamos que o leitor sinta-se contemplado em todos os aspectos que envolvem a realização de eventos nas Instituições Espíritas. É uma construção coletiva que visa, tão somente, a união dos espíritas e a unificação do Movimento Espírita - como constam no Projeto União - permitindo maior troca de experiências, informações e entrelaçamento dos corações.



## Os Eventos Doutrinários

“Falsíssima ideia formaria do Espiritismo quem julgasse que a sua força lhe vem da prática das manifestações materiais e que, portanto, obstando-se a tais manifestações, se lhe terá minado a base. Sua força está na sua filosofia, no apelo que dirige à razão, ao bom senso. Na antiguidade, era objeto de estudos misteriosos, que cuidadosamente se ocultavam do vulgo. Hoje, para ninguém tem segredos. Fala uma linguagem clara, sem ambiguidades. Nada há nele de místico, nada de alegorias suscetíveis de falsas interpretações. **Quer ser por todos compreendido, porque chegados são os tempos de fazer-se que os homens conheçam a verdade. Longe de se opor à difusão da luz, deseja-a para todo o mundo.** Não reclama crença cega; quer que o homem saiba por que crê. Apoiando-se na razão, será sempre mais forte do que os que se apoiam no nada.”

*(Allan Kardec, O Livro dos Espíritos, Conclusão, item VI)*

“Por isso, o Espiritismo cristão é aquele que deverá levar a mensagem da Revelação Divina a todos os povos e a todas as crenças, sem perder suas características e sem fragmentar-se para atender a imposições nacionais ou a diretrizes de guias localizados.”

*(Bezerra de Menezes / Divaldo Pereira Franco, Reunião do Conselho Federativo Nacional, Brasília-DF, novembro/2000)*

“O Procônsul, porém, vivamente interessado nos fatos intensos daquele dia, chamou os missionários em particular e falou sensibilizado: — Amigos, creio nas verdades divinas que anunciais e desejo sinceramente compartilhar do Reino esperado. Nada obstante, conviria inteirar-me dos vossos objetivos de trabalho, dos vossos planos enfim. **Estou ciente de que não mercadejais os dons espirituais de que sois portadores**, e proponho-me auxiliar-vos com os meus préstimos em tudo que me for possível. Poderia saber os projetos que vos animam? [...] - O Salvador fundou a religião do amor e da verdade, instituição invisível e universal, **onde se acolham todos os homens**

**de boa-vontade.** Nosso fim é dar feição visível à obra divina, estabelecendo templos que se irmanem nos mesmos princípios, em seu nome. Avaliamos a delicadeza de semelhante tentame e estamos crentes de que as maiores dificuldades vão surgir em nosso caminho. É quase impossível encontrar o cabedal humano indispensável ao cometimento; mas é forçoso movimentar o plano. Quando falhem os elementos da instituição visível, esperaremos na igreja infinita, onde, nas luzes da universalidade, Jesus será o chefe supremo de todas as forças que se consagrem ao bem. - Trata-se de sublime iniciativa - aparteu o Procônsul evidenciando nobre interesse. - Onde encetastes a construção dos santuários? - Nossa missão está começando precisamente agora. Os discípulos do Messias fundaram as igrejas de Jerusalém e Antioquia. Por enquanto, não temos outros núcleos educativos, além desses. Há muitos cristãos em toda parte, mas suas reuniões se fazem em domicílios particulares. Não possuem **templos, propriamente, que os habilitem a mais eficiente esforço de assistência e propaganda.** - Nea-Pafos terá, então, a primeira igreja, filha do vosso trabalho direto."

*(Emmanuel / Chico Xavier, livro Paulo e Estevão, FEB Editora)*

"O Brasil está cheio de ideologias novas, refletindo a paisagem do século; cabe aos **bons operários do Evangelho** concentrar suas atividades no esclarecimento das almas e na educação dos Espíritos."

*(Humberto de Campos / Chico Xavier, Brasil, Coração do Mundo, Pátria do Evangelho, Cap. 30, FEB Editora)*

"Hoje, a humanidade está madura para lançar o olhar a alturas que nunca tentou divisar, **a fim de nutrir-se de ideias mais amplas** e compreender o que antes não compreendia."

*(Allan Kardec, A Gênese, Cap. XVIII, item 20)*

"De graça recebeste, de graça dai."

*(Mateus 10:8)*



As casas espíritas, como educandários, promovem atividades diversas, com o intuito de educar e divulgar a Doutrina. Dentre os tantos Eventos Doutrinários, podemos elencar, entre outros: Palestra Pública ou Exposição Doutrinária; Conferência; Simpósio; Congresso; Fórum; Seminário; Encontro; Pannel; Debate; Mesa Redonda; Oficina ou Curso.

“Somente empreender conclaves doutrinários como iniciativas de aproximação e planejamento de trabalho, a ser naturalmente entrosadas com as organizações centrais e regionais, responsáveis pela marcha evolutiva do Espiritismo.

Não há ordem sem disciplina.”

*(André Luiz / Chico Xavier, Conduta Espírita, cap. 17)*

# 1 - Tipos de Eventos



## ■ **Palestra/Exposição**

Apresentação organizada de um assunto; oralmente ou por escrito; explanação.

## ■ **Conferência**

Exposição oral, perante um auditório, de um tema da especialidade do orador, com tempo previamente estabelecido de duração; os apartes não são permitidos e nem sempre existe debate ao final da exposição. É comum a presença de um moderador.

## ■ **Simpósio**

Tem como objetivo informar as novidades sobre determinado assunto; o público, que não participa com apartes, pode pedir o esclarecimento de dúvidas no final da exposição.

## ■ **Congresso**

Discussão de um mesmo tema, abrangendo todos os seus aspectos, dada por vários expositores; o debate é aberto ao público; chega-se a conclusões, registradas em documentos finais, com as resoluções. Tem duração de dois a cinco dias e periodicidade anual ou bienal.

## ■ **Fórum**

Abordagem de um tema mestre em reunião menos formal, na qual há livre manifestação de ideias e interação entre palestrantes e público.

## ■ **Seminário**

Reunião de estudos sobre determinado assunto, com técnica diversa da que se emprega em congresso, conferências, especialmente caracterizada por debates sobre matéria constante de texto escrito.

## ■ Encontro

Discussão de um ou mais assuntos para conclusões positivas.

## ■ Painel

Apresentação, por especialistas, três ou quatro, de diferentes pontos de vista a respeito de um mesmo tema debatido em plenário; o tempo de cada expositor costuma ser estabelecido previamente. Geralmente conta com a presença de um moderador e interação com o público através de perguntas escritas ou orais. Os painéis podem ser isolados ou como partes de conferências.

## ■ Debate

Discussão entre duas ou mais pessoas de opiniões divergentes sobre determinados aspectos de um mesmo tema ou assunto; exige a presença de mediador, que estabelece regras, como o tempo de exposição de cada orador; o público pode ou não participar.

## ■ Mesa redonda

Exposição de um mesmo tema, sob vários ângulos, por especialistas, em plenário; o tempo de cada expositor é estipulado previamente. A presença de um moderador é importante para orientar a discussão.

## ■ Oficina ou curso

Interação entre um grupo de pessoas por meio de um coordenador visando a troca de experiências para construção coletiva de conhecimento.





## 2- Facilitadores dos Eventos



### ■ **Palestrante/Expositor**

A pessoa que palestra; palestrador; aquele que expõe uma doutrina ou teoria.

### ■ **Conferencista**

Pessoa que faz conferências ou discorre em público sobre assuntos literários, científicos ou sociais; conferenciador, conferenciante, conferencionista.

### ■ **Orador**

Aquele que faz discurso, que tem grande eloquência, fala muito bem ou costuma falar em público; aquele que tem o dom da palavra, tribuno.

### ■ **Oficineiro**

É quem apoia a reflexão sobre a problemática apresentada e media a produção de conhecimento coletivo dos envolvidos.

### ■ **Moderador**

Aquele que modera, indivíduo que dirige discussão em grupo, painel ou mesa-redonda; mediador.

## 3- Acesso



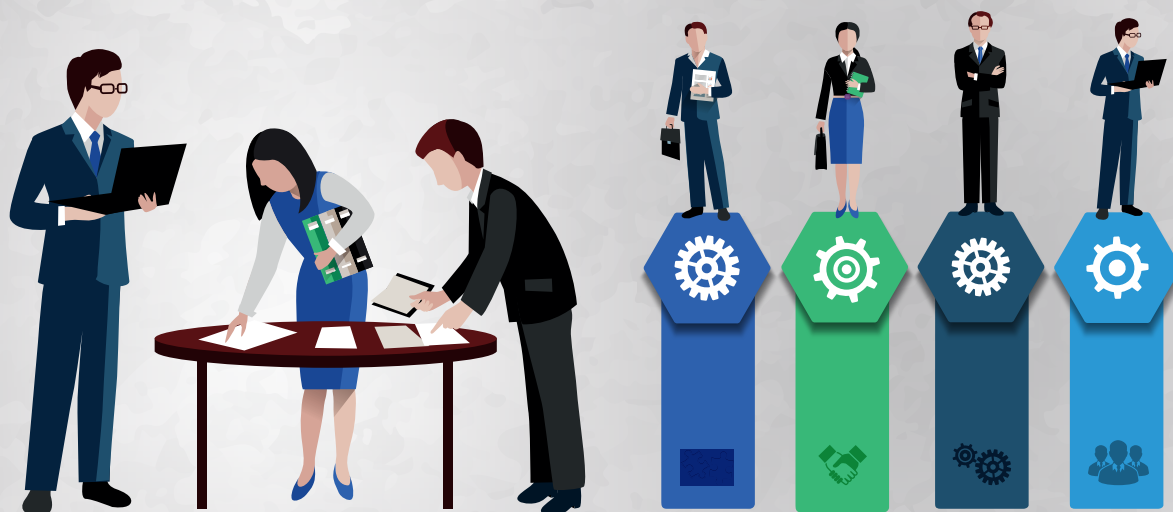
- **Entrada franca**

Entrada gratuita; livre; com ou sem necessidade de bilhete de ingresso ou inscrição.

- **Evento beneficente**

Acontecimento que beneficia alguma instituição ou causa.

## 4 - Sugestão de Roteiro para Realização de um Evento



1. Conversar com as pessoas envolvidas no projeto;
2. Nomear uma pessoa para coordenar as ações de planejamento do projeto;
3. Definir qual o formato do evento, mensagem pretendida, expectativas da instituição e público-alvo, considerando que, independente de recursos financeiros, estrutura e logística, existem muitas possibilidades e tipos de eventos que são capazes de atender aos objetivos da instituição;
4. Elaborar o planejamento de acordo com o formato definido;
5. Criar uma equipe (comissão de organização) para a realização do evento; tal comissão monitorará e supervisionará todas as etapas antes, durante e pós-evento.



## 5 - Planejamento

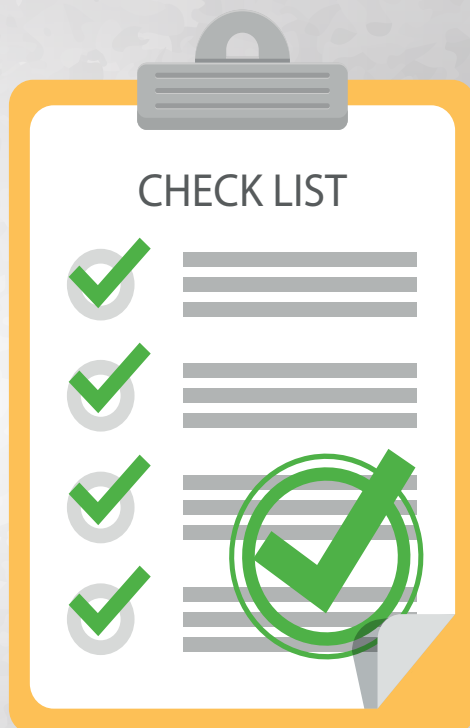


O planejamento de um evento requer, antes de tudo, compreender a sua necessidade para crescimento ou aprimoramento espiritual dos integrantes do Movimento Espírita, que serão eleitos como o público-alvo. O modismo da época convida a grandes espetáculos que podem, por demasiada empolgação dos organizadores, alterar o objetivo inicial que é propagar a Doutrina do Mestre com sua mensagem simples, clara e humilde. As instituições espíritas terrenas, no desejo mais sincero do cumprimento dessa missão doutrinária e disponibilizando os recursos tecnológicos que este início de terceiro milênio oferece, têm maiores possibilidades e instrumentos capazes de potencializar esta divulgação, mas nunca devem distanciar da proposta inicial que a igreja cristã primitiva oferecia a todos que a procurava. Jesus não veio para os sãos e sim para os doentes. Neste contexto, se faz necessário, ao organizar um evento doutrinário, que este seja amplamente divulgado e que o acesso não tenha impeditivo àqueles que mais precisam da mensagem suave do Doce Rabino.

A comissão de organização, como sugestão, pode utilizar os modelos dos anexos A e B para elaborar o planejamento. É uma oportunidade para expor com clareza sobre a finalidade e estrutura pretendidas.

Por quê? O quê? Quem? Como? Quando e Quanto? São questionamentos necessários para que a equipe responsável possa construir coletivamente o projeto, mitigando, assim, possíveis riscos em sua execução

## 6- Checklist



Lista detalhada de itens a ser checados para a realização de um evento. Quanto maior e mais complexo o evento, maior o número de atividades que deverão ser detalhadas. (Vide anexo C).

## 7- Exemplo de Eventos

### 7.1 - Encontro de Jovens



#### Preparação

- Definir faixa etária: 13 a 21 anos;
- Redigir regulamento, estabelecendo critérios básicos a ser observados para a inscrição;
- Escolher data apropriada, levando em conta a agenda local, regional, inter-regional ou estadual, conforme a abrangência do evento, assim como comemorações ou datas significativas que possam prejudicar a participação dos interessados. (Ex.: época de vestibular, exames do ENEM, eleições, etc.);
- Estabelecer carga horária condizente com as necessidades do conteúdo programático, observando-se as orientações didático-pedagógicas;
- Definir número de vagas;
- Escolher o tema;
- Convidar o coordenador ou coordenadores do estudo;
- Selecionar local adequado (facilidade de acesso, estacionamento, segurança, e infraestrutura mínima para atender as necessidades do evento: local para refeições, instalações sanitárias, condições de higiene, local para hospedagem, salas para plenária e estudos em grupos - conforme estipulado pela coordenação, iluminação adequada, cortinas, ventilação);



- Providenciar, junto ao Órgão ou Órgãos Públicos competentes, a documentação exigida pelo Município para a realização do evento;
- Formar equipes contemplando as áreas de divulgação, transporte, recepção, alimentação, infraestrutura, apoio ao coordenador/ coordenadores convidados, segurança, assistência médica, estudo, arte/recreação, gravação em vídeo e áudio, fotografia;

“Escolher como representantes de entidades e instituições, nos certames, os companheiros de boa vontade que sejam, de fato, competentes quanto aos objetivos doutrinários visados.

A aptidão de servir é metade do êxito.”

*(André Luiz / Chico Xavier, Conduta Espírita, cap. 17)*

- Montar a grade de programação, intercalando horários de estudo, atividades de integração, recreação e arte, intervalos para alimentação e repouso;
- Providenciar transporte e hospedagem para o coordenador/ coordenadores convidados, fazendo consulta prévia sobre suas preferências de meio de transporte, horários e hospedagem, bem como da sua agenda de trabalhos no transcorrer da atividade;
- Disponibilizar material didático e de identificação pessoal (crachás, papéis, apostilas, canetas, etc.);
- Providenciar locação, se necessário, de: equipamento para sonorização ambiente (microfones, caixas acústicas, pedestais), datashow, telão, TV, computador, etc.;
- Providenciar currículo atualizado do(s) coordenador(es) convidado(s);
- Proceder ao levantamento de custos.

“Abster-se de subvenções governamentais de qualquer procedência para ser aplicadas em movimentos exclusivamente doutrinários que não apresentem características de assistência social.

Quem sabe suportar as próprias responsabilidades, dá testemunho de fé.”

*(André Luiz / Chico Xavier, Conduta Espírita, cap. 17)*

## Durante o evento

- **Transporte:** portar cartazes ou camisetas do evento, a fim de a equipe ser identificada pelos participantes que serão transportados da rodoviária, aeroporto, até o local do Encontro, atendendo aos horários que foram previamente informados aos participantes;
- **Recepção:** entregar, no local do evento, na chegada dos participantes, o material previamente preparado (crachá de identificação, material didático, regulamento do Encontro, assinatura em formulário de cessão de direitos autorais), bem como indicar as acomodações para a hospedagem;
- **Alimentação:** além das refeições, providenciar garrações de água potável, copos descartáveis e cestos para lixo em locais estratégicos - a não ser que o próprio local disponha;
- **Assistência médica:** em sistema de revezamento, a equipe médica e de enfermagem deve permanecer atenta para eventuais casos de emergência, que poderão ser atendidos no local ou encaminhados, se de caráter grave, a um hospital;
- **Segurança:** atender as questões de obediência às normas do Regulamento Interno, orientando, com urbanidade, as eventuais transgressões observadas; zelar, ainda, pela abertura/fechamento de portas e portões nos horários específicos;
- **Infraestrutura:** diligenciar tudo o que se faça necessário para o bom desenvolvimento do evento (mesas, cadeiras, disposição do equipamento previamente testado nas salas específicas, distribuição de material didático no transcorrer dos trabalhos);
- **Apoio ao coordenador/coordenadores:** providenciar transporte adequado, obedecendo agenda previamente estabelecida; acompanhar as refeições, zelando para que não tenha que aguardar em filas, respeitar os horários de repouso;
- **Coordenação geral:** compor a mesa com simplicidade, evitando convidar pessoas em demasia, só para atender vaidades; limitar-se ao representante estadual (Federativa Espírita), ou regional (Conselho Espírita), ou local (AME/Centro Espírita), e, conforme o caso, os coordenadores convidados e o coordenador geral.



Após a oração, apresentar, ou previamente indicar quem o faça, de forma sucinta, contudo correta, o(s) coordenador(es) convidado(s); é importante providenciar os dados para apresentação do convidado com antecedência, para não perturbá-lo alguns minutos antes da abertura do evento com este fim.

### **Após o evento**

“Fixar não somente as lembranças afetivas ou alegres, mas, sobretudo, as resoluções, experiências e avisos do certame de que participe.

Quem guarda o ensinamento, aprende a lição.”

*(André Luiz / Chico Xavier, Conduta Espírita, cap. 17)*

- Fazer avaliação do evento com os participantes das equipes, visando corrigir falhas e melhorar a qualidade dos próximos eventos, momento em que serão analisadas as fichas de avaliação preenchidas pelos participantes ao final do encontro;
- Fazer a vistoria do local, caso locado, antes de o devolver, primando pela limpeza e adequação à forma como o recebeu;
- Proceder ao pagamento dos compromissos (despesas);
- Providenciar transporte para os jovens, se assim foi estabelecido previamente.

**Obs.:** Com variantes, de acordo com o público a que se destina (expositores, médiuns, evangelizadores, coordenadores de juventude espírita, assistência social espírita), o período (algumas horas, um dia ou mais), os itens acima podem ser utilizados como sugestão padrão para Encontros dirigidos a tais públicos.

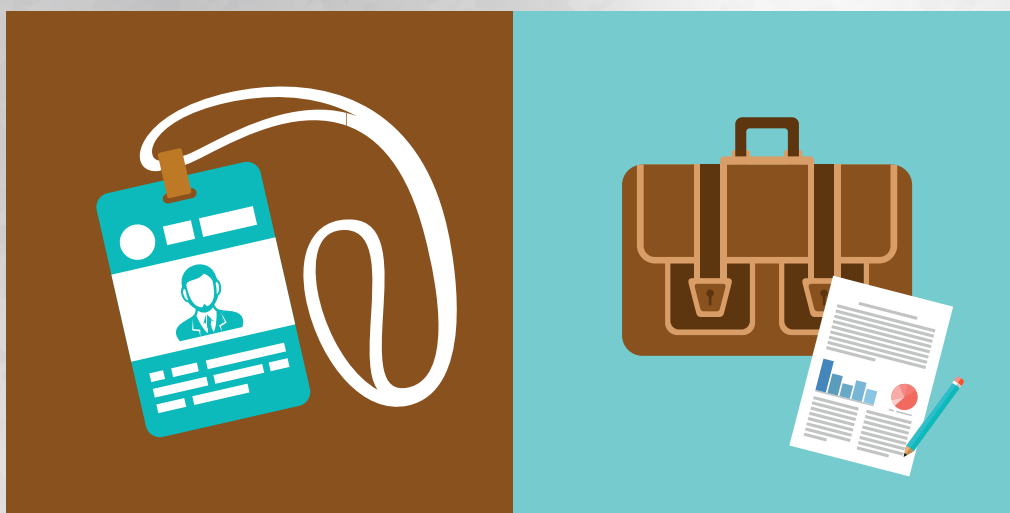
## **7.2 - Palestra Pública, Conferência, Simpósio**

### **Preparação**

- Reunir os trabalhadores, compondo equipes (Transporte, Recepção, Infraestrutura, Filmagem, Fotografia, Saúde, Apoio, Segurança, Arte);
- Escolher o tema;
- Definir objetivos, atendendo o caráter local, regional, inter-regional ou estadual;



- Escolher a data mais condizente e que não confronte com eventos da localidade ou da agenda do Movimento Espírita, conforme a área de abrangência;
- Divulgar o evento, não se restringindo às Casas Espíritas; utilizar cartazes, outdoors, anúncios em rádio, televisão, jornais e nas mídias sociais;
- Convidar o palestrante/orador/conferencista em tempo hábil, e formalmente, providenciando transporte, hospedagem (mesmos cuidados detalhados no Encontro de Jovens);
- Locar, se necessário, adequada aparelhagem de som e qualquer outra que se faça necessária, conforme o exija o evento em pauta;
- Em caso de contratação de profissional para gravação em áudio, filmagem ou fotografia do evento, selecionar o de melhor qualificação em sua área, a fim de zelar pela boa qualidade do material a ser registrado;
- Indagar do palestrante/orador/conferencista sobre a viabilidade de gravação/filmagem, atendendo, ainda, às questões de eventual venda posterior do material produzido e direitos autorais;
- Consultar previamente o convidado acerca de tarefas diferentes da especificada quando do convite formal, quais sejam: entrevistas a jornais, rádio, televisão, encontros com lideranças espíritas, etc., evitando-lhe surpresas ou quaisquer outros inconvenientes;
- Providenciar material de apoio (crachás, pastas, canetas etc)
- Proceder ao levantamento de custos e eventual captação de recursos.



## **Durante o evento**

- Zelar pelo transporte do convidado, nos horários estipulados, preservando-lhe o descanso e a tranquilidade que a tarefa exige, bem como respeitando os horários de refeições;
- Providenciar hospedagem adequada para o palestrante/orador/conferencista, em local que melhor lhe convenha;
- Compor a mesa com simplicidade, evitando convidar pessoas em demasia; limitar-se ao representante da Federativa Espírita do Estado, ou Regional/Local (Instituição Espírita), conforme o caso, o convidado e o responsável pelo evento;
- Após a oração, apresentar, ou previamente indicar quem o faça, de forma sucinta, contudo correta, o palestrante/orador/conferencista.

## **Após o evento**

- Fazer a avaliação do evento com os participantes das equipes, visando corrigir falhas e melhorar a qualidade do próximo;

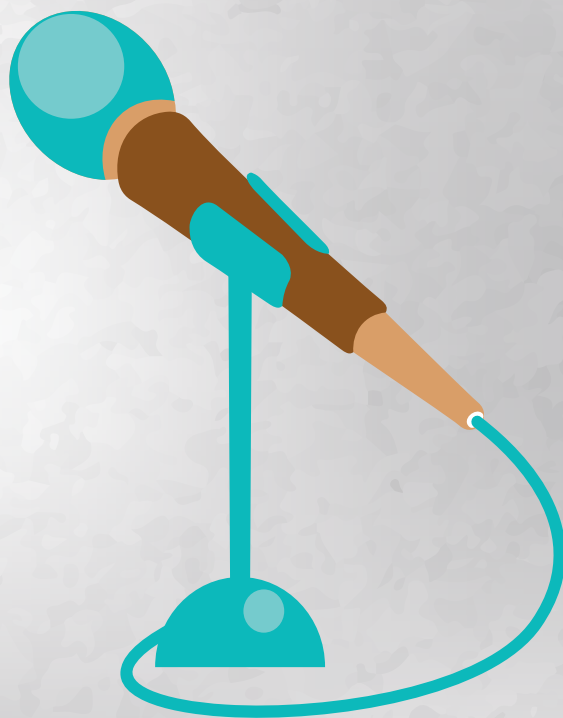
“Difundir, entre os núcleos interessados, as resoluções práticas das concentrações doutrinárias, de modo a não deixá-las em reduzido círculo de companheiros ou na poeira do esquecimento.

A continuidade do bem garante o melhor.”

*(André Luiz / Chico Xavier, Conduta Espírita, cap. 17)*

- Proceder à vistoria do local, caso locado, antes de o devolver, primando pela limpeza e adequação à forma como o recebeu;
- Proceder ao pagamento dos compromissos (despesas);
- Atender o convidado com transporte, alimentação, repouso, indagando, inclusive, por eventuais despesas adicionais que, no seu deslocamento, tenha necessitado, como táxi, lanche, estacionamento, etc.;
- Lembrar de agradecer, verbalmente ou por escrito, ao convidado, aos eventuais patrocinadores e aos colaboradores.

## 8- Falhas que Podem Comprometer um Evento



- Falta ou insuficiência de divulgação adequada (sem público não há evento);
- Falta ou deficiência de sonorização a ponto de impedir os participantes de ouvir bem quem está falando;
- Ruídos externos que prejudiquem a fala do expositor (crianças brincando, carros, músicas, chuva forte em telhado de zinco, etc.);
- Falta de segurança (pessoas inseguras não prestam atenção);
- Recursos audiovisuais deficientes (projeção de vídeos, imagens, apresentações de forma inadequada);
- Invisibilidade do expositor/orador (verificar que a decoração não impeça a visão dele pelos participantes);
- Desconforto exagerado no ambiente (muito frio ou muito calor, cadeiras duras ou desconfortáveis, goteiras, etc.).



## 9- Cuidados com os Convidados



Primeiramente, recordemos que a pessoa convidada deixou seus afazeres, seus familiares, seu lar, para atender ao seu convite, sem nenhuma remuneração financeira. Por essa razão, merece respeito e consideração, tais como: ser consultada, em tempo hábil, sobre o meio de transporte que utilizará, e que Companhia (em caso de transporte aéreo ou rodoviário) e horários lhe serão mais apropriados e confortáveis.

A passagem deverá ser enviada com antecedência, evitando desgastes desnecessários e preocupação do convidado.

Indagar se o convidado terá outros custos, como táxi, alimentação, combustível, e providenciar o reembolso das despesas.

Providenciar hospedagem em local que lhe permita a tranquilidade que a tarefa exige. Se for em hotel, que não seja em local barulhento ou perigoso, ou, ainda, em más condições de higiene e alimentação. É recomendável que se faça uma visita antes, para verificar as condições gerais do local, inclusive a sua localização em questões de segurança (iluminação deficiente nas ruas ou mal frequentadas).

Se a hospedagem for em casa de confrades, que seja onde os familiares e amigos não irão perturbá-lo, querendo resolver seus problemas pessoais.

Evitar hospedar o convidado em residência de pessoas não comprometidas com a Causa, só para que tenham conforto material.

Em caso de eventos duradouros, e coordenador mais requisitado, providenciar, de preferência, para que possa fazer as refeições em local tranquilo, evitando que enfrente longas filas e que os participantes se aproveitem do horário das refeições para resolver suas dúvidas.

Nunca esquecer que o coordenador precisa manter-se em clima de recolhimento durante todo o evento.

Não marcar compromissos (entrevistas, almoços ou jantares, visitas a locais) para o convidado, além do combinado, sem consultá-lo previamente. Igualmente, não comprometer sua agenda, além do compromisso com o evento, sem sua anuência. Portanto, não se servir, em nome da amizade, da oportunidade da sua presença na região, para resolver problemas particulares, de familiares, conhecidos ou trabalhadores.

Responsabilizar alguém da equipe para colocar-se à disposição do convidado para o transporte do local do evento para onde esteja hospedado, e eventuais deslocamentos que se fizerem necessários.

Fornecer ao convidado, assim que chegue, uma lista de nomes e telefones de pessoas da equipe que poderão atendê-lo em caso de necessidade.



## 10- *Recomendações Gerais*



Patrocinar, apoiar ou promover eventos fundamentalmente espíritas.

Os promotores do evento devem empenhar todos os esforços para que **não haja a necessidade de eventual cobrança de taxa de inscrição dos participantes**, procurando fazer frente aos custos, notadamente para com aqueles que digam respeito diretamente com a parte doutrinária, propriamente dita.

Para tanto, planejar sua realização em datas e intervalos de tempo certos, dentro das reais necessidades do Movimento Espírita local, desconsiderando as pretensões intempestivas de realizações sem objetivos bem definidos.

Estruturar o programa, primando pela simplicidade e minimizando os custos sem perder de vista a qualidade, dando-lhe local (cidade e auditório), carga horária e infraestrutura adequados; porém, somente de acordo com o essencial.

Buscar viabilizar previamente os recursos financeiros através de cotização espontânea de confrades. Em não sendo suficiente, e para não onerar demasiadamente alguns poucos, realizar promoções doutrinariamente recomendáveis para angariar fundos, com a participação, preliminarmente, da comunidade espírita, e depois, em ainda persistindo a necessidade, da comunidade não-espírita (bazares, almoços, festivais, feira do livro, etc.).

Quando o evento pretendido efetivamente exija infraestrutura, sem a qual fique impraticável, e, por conseguinte, a disponibilidade para cobertura do seu custo essencial ainda seja insuficiente, mesmo após praticado todo o disposto no item anterior, somente aí, então, lançar mão da fixação de valor a ser cobrado a título de inscrição, tendo como parâmetro máximo a verba faltante, tão-somente, e dando a possibilidade de opção por parte daqueles que desejem ou não usufruir de benefícios, como refeição e alojamento, por exemplo, e **jamais fazer da cobrança um instrumento impeditivo de, quem quer que seja, participar do evento doutrinário, propriamente entendido** (a Palestra, a Conferência, o Simpósio, o Seminário, etc.). Ver mais detalhes no item 12.

Trabalhar o entendimento dos confrades anfitriões para que, em nome da fraternidade cristã, propiciem a hospedagem domiciliar dos participantes do evento, dentro das suas possibilidades, especialmente dos que exijam atendimento diferenciado, tais como: acompanhados com filhos pequenos; aqueles em idade mais avançada e/ou com dificuldades de saúde, sob dietas alimentares ou medicamentosas especiais; as senhoras grávidas; os que se pressupõem passar por dificuldades financeiras, etc.

Para eventos que envolvam a criança (pessoa até 12 anos) e o adolescente (aquele entre 12 e 18 anos), exigir o acompanhamento dos pais ou responsável, ou autorização escrita formalizada, conforme o caso, segundo estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA:

**Art. 75. Parágrafo único:** As crianças menores de 10 (dez) anos somente poderão ingressar e permanecer nos locais de apresentação ou exibição quando acompanhadas dos pais ou responsável.

**Art. 82.** É proibida a hospedagem de criança ou adolescente em hotel, motel, pensão ou estabelecimento congênere, salvo se autorizado ou acompanhado pelos pais ou responsável.



## 11- Utilização da Arte nos Eventos



A Arte, seja qual for sua modalidade, quando usada nos Eventos Espíritas, deve estar em harmonia com a proposta do Evento, e jamais como um show à parte, que tantas vezes destoa do conjunto e perturba o ambiente.

Uma apresentação artística deve ter o mesmo objetivo do Evento; deve ter algo de belo, de bom e útil a dizer aos convidados.

Uma apresentação musical, mais comum nos Eventos Espíritas, deve ter como finalidade a beleza e a harmonia. Deve ser portadora de uma mensagem de elevação, de renovação, de aperfeiçoamento. Enfim, deve ser a manifestação da poderosa harmonia que rege o Universo.

"A beleza é um dos atributos divinos. Deus colocou nos seres e nas coisas esse misterioso encanto que nos atrai, nos seduz, nos cativa e enche a alma de admiração, às vezes de entusiasmo.

A Arte é a busca, o estudo, a manifestação dessa beleza eterna, da qual aqui na Terra não percebemos senão um reflexo."

*(León Denis, O Espiritismo na Arte, Cap. 1)*

A manifestação da poderosa harmonia que rege o Universo; a Arte por si mesma é rica em ensinamentos e bem compreendida é poderoso meio de elevação e renovação, quando inspirada por uma fé sincera, por um nobre ideal. A Arte é uma fonte fecunda de instrução, um meio incomparável de civilização e aperfeiçoamento.



## 12- Captação de Recursos

### ■ **Patrocínio**

Custeio através de auxílio financeiro para determinado evento, sendo este total ou parcial.

### ■ **Apoio**

Contribuição através de produtos, espaço e/ou serviços.

### ■ **Promoção**

A instituição responsável pelo evento.

“Se nunca a exploração do Espiritismo tentou se introduzir em vossa cidade, eu vos convido a renegar essa nova indústria, a fim de não comprometerdes a vós mesmos com essa solidariedade e para que as censuras que se levantarem não venham a cair sobre a doutrina pura.”

*Allan Kardec (Discurso pronunciado nas reuniões gerais dos Espíritas de Lyon e Bordeaux, constante do livro Viagem Espírita em 1862)*

Usar de bom senso e equilíbrio, estruturando tarefas de acordo com as possibilidades da Casa, União Regional ou Movimento Espírita local, sabendo que os vizinhos e o público em geral não têm compromisso assumido com as nossas tarefas de benemerência, razão pela qual entendem que a manutenção destas diz respeito à própria instituição.

Abster-se de promover atividades que infringem preceitos legais, como o caso de rifas, bingos, tómbolas e similares. Caso vencido algum empecilho legal, resta o inconveniente moral dessas práticas.

Abster-se de promover atividades que incentivem comilança, viciações e toda sorte de impropriedades que o dinheiro possa propiciar na satisfação dos apetites mundanos.

Ter em mente que a finalidade precípua do Movimento Espírita é difundir a Mensagem Espírita, laborando com base na Codificação e segundo os seus princípios.

Aconselha-se muito critério, zelo e vigilância, para não se proceder equivocadamente em nome de que e de quem não se tem direito para tanto.

“O dinheiro, que tanto faz falta para a materialização da caridade, em nosso meio, representa algo, mas não é tudo, porque, se verdadeiramente fosse essencial, as Instituições que guardam

importâncias vultosas nas Casas Bancárias dos principais países do mundo, estariam realizando a prática abençoada do Evangelho pregado pelo Itinerante Galileu. Cuidemos zelosamente da propaganda do Espiritismo, vivendo os postulados da fé, honrando o Templo Espírita e iluminando as almas que o buscam esfaimadas de pão espiritual, para não incidirmos no velho erro de que os objetivos nobres de socorro justificam os meios pouco elevados que têm sido utilizados.”

*(Djalma Montenegro / Divaldo Franco, Crestomatia da Imortalidade, Cap. 21)*

### Honrar o Espiritismo é preservá-lo

“...contra os programas marginais, atraentes e aparentemente fraternistas, mas que nos desviam da rota legítima para as falsas veredas em que fulguram nomes pomposos e siglas variadas.”

*(Djalma Montenegro / Divaldo Franco, Crestomatia da Imortalidade, Cap. 21)*

“Finalmente, lançais a nós outros a pecha de exploradores sagazes, quando aqui viemos chamados por alguém que nos honrou com sinceridade e confiança e, de modo algum, poderíamos oferecer as graças do Salvador a título mercatório.”

*(Emmanuel / Chico Xavier, Paulo e Estevão, II parte, Cap. 4)*





## ANEXO B – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



Atividade	Responsável	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
<b>PRÉ-PRODUÇÃO</b>					
<b>Planejamento da Ação</b>					
Objetivo do Evento					
Público Alvo					
Definição do Local					
Definição da Data					
Definição do Horário					
Levantamento de Custos					
<b>Formação das Equipes</b>					
Secretaria/Recepção					
Operadores de som, luz, áudio e vídeo					
Serviços Gerais					
Cozinha					
Comunicação					
Segurança					
<b>Programação</b>					
<b>Definição Completa da Programação</b>					
<b>Administrativo-financeiro</b>					
<b>Definição do Orçamento</b>					
<b>Levantamento de planilha/controler orçamento</b>					

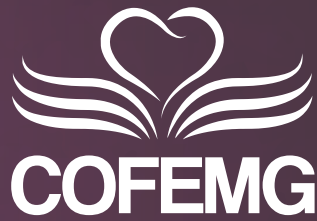
Montagem de Check lists												
Fornecedores												
Compras												
Captação de Recursos												
Patrocínio												
Permuta												
Arrecadação												
Jurídico												
Levantamento/negociação dos direitos autorais												
Assinaturas de contratos												
PRODUÇÃO												
Cronogramas de execução												
Jurídico												
Alvarás												
Taxas Públicas												
Regulamento do evento												
Levantamento de documentação												
Convidados												
Transporte												
Traslado												
Hospedagem												
Equipe Técnica												
Definição do orçamento												
Equipamentos (iluminação, sonorização etc)												
Camisa												
Transporte												
Alimentação												










## ANEXO C – FICHA DE INSCRIÇÃO

 		NOME DO EVENTO DATA DO EVENTO LOCAL/ENDEREÇO DO EVENTO CIDADE / ESTADO
CRE/CIDADE:		CARGO / ÁREA:
Nome:		Sexo: ( ) M ( ) F
CPF:		CI:
Tel. fixo: ( )	WhatsApp? ( ) S ( ) N	Celular: ( )
E-mail:		
Hospedagem pela UEM? ( ) SIM ( ) NÃO		Dia chegada:
Vegetariano? ( ) SIM ( ) NÃO		
Restrição alimentar? ( ) NÃO ( ) SIM - descrever:		
Portador de Necessidades Especiais? Favor descrever para melhor estruturação do ambiente:		
Autorizo a União Espírita Mineira, a título gratuito e em caráter definitivo, irrevogável, irretratável e por prazo indeterminado, utilizar o meu nome, imagem e voz, obtidas, captadas, gravadas, fotografadas na reunião do COFEMG a que se refere esta ficha de inscrição e reproduzir por qualquer forma de tecnologia, para uso em atividades doutrinárias ou de divulgação, seja através de mídia virtual, impressa, televisiva, radiodifusão, palestras e seminários e outros.		
Data: ____/____/____		



 uniaoespiritamineira   @uemmg  /uemmg  <http://uemmg.org.br>

Área de Comunicação Social Espírita: [comunicacaocofemg@uemmg.org.br](mailto:comunicacaocofemg@uemmg.org.br)

Avenida Olegário Maciel, 1627 - Lourdes - BH - MG - (31) 3330-6200



ÁREA DE  
Comunicação Social  
Espírita

ACSE