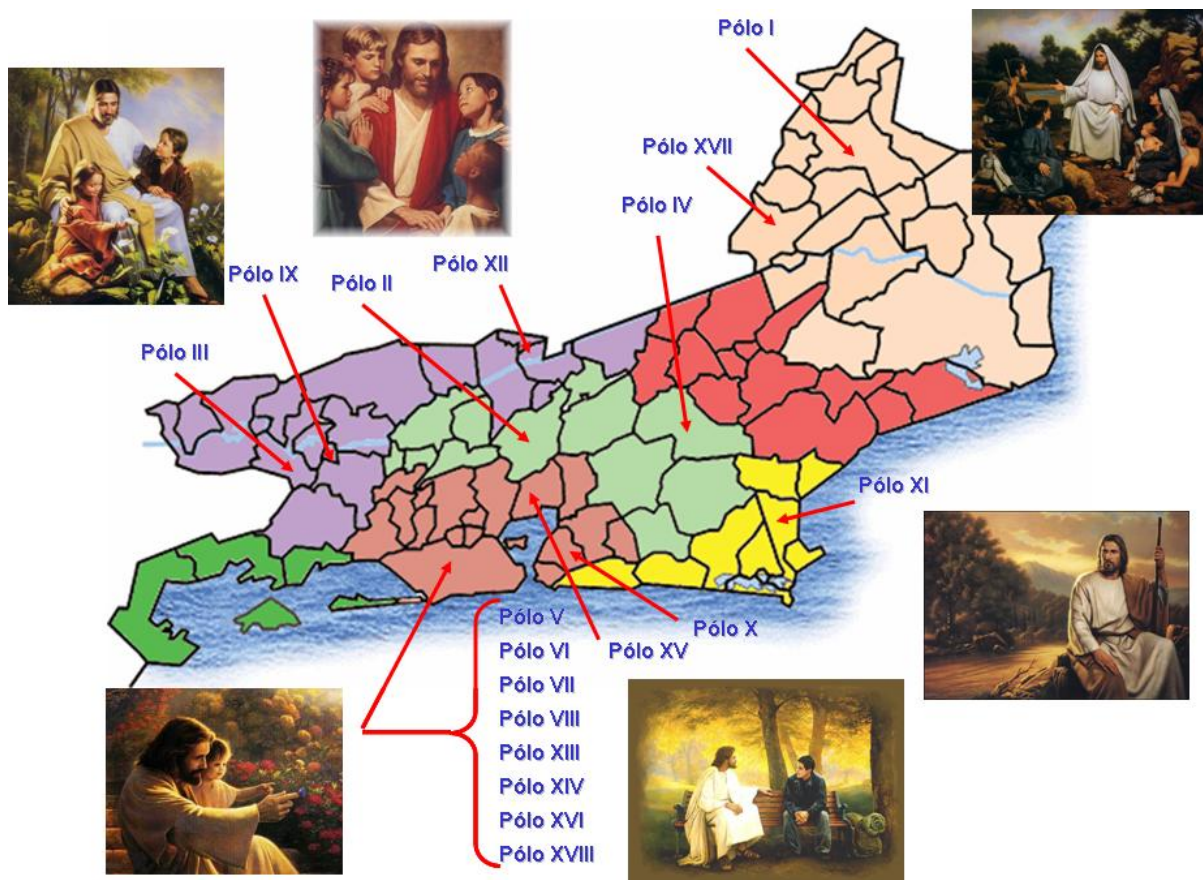


Diretrizes COMEERJ

Manual





ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA
SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA

Diretrizes COMEERJ

Manual

Data: 07/09/09

Rev.: 01

Pag: 2/44

DIRETRIZES COMEERJ

MANUAL



SUMÁRIO

- 1. Objetivo deste Manual**
- 2. Definições e Siglas**
- 3. Histórico da COMEERJ**
- 4. Fundamentos da COMEERJ**
- 5. Metodologia Utilizada**
- 6. Estrutura Organizacional da COMEERJ**
- 7. Diretrizes COMEERJ – Documentação**
- 8. O Processo de Realização da COMEERJ**
- 9. Atribuições e Desenvolvimento das Atividades**
- 10. Prévias**
- 11. Calendário COMEERJ**
- 12. Documentos que Complementam este Manual**
- 13. Anexos**

| | | |
|--|--|---|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 4/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

1 Objetivo deste Manual

Este documento é o resultado de uma construção coletiva, realizada pelos companheiros dos diferentes Polos, ao longo dos últimos 6 anos. Tem como objetivo definir fundamentos, diretrizes e procedimentos para a realização da COMEERJ.

2 Definições e Siglas

| | |
|-----------------------|---|
| CEERJ | Conselho Espírita do Estado do Rio de Janeiro |
| COMEERJ | Confraternização de Mocidades Espíritas do Estado do Rio de Janeiro |
| AREE | Área de Educação Espírita |
| SEF | Serviço de Evangelização da Família |
| CEU | Conselho Espírita de Unificação |
| Confraternistas | Jovens espíritas de 11 a 20 anos freqüentadores das reuniões do Departamento de Infância e Juventude de sua Instituição Espírita, pelo período mínimo de dois anos até a data da inscrição, com 70% de freqüência. |
| Tarefairos do Bem | Espíritas de 21 a 26 anos, que estejam participando ativamente, há 2 anos de uma Instituição Espírita. |
| Pequenos Companheiros | Filhos de membros de comissão e de pais presentes ao encontro, devendo participar da programação previamente elaborada em consonância com o Tema Central. |
| Membros de Comissão | Espíritas a partir de 21 anos, que estejam participando ativamente há 2 anos de uma Instituição Espírita. Para atuar como facilitador da Comissão de Estudos/Artes é necessário que o participante seja evangelizador de Infância e/ou de Mocidade ou Coordenador de Grupo de Estudos da Doutrina Espírita. |
| Pais | Pais ou responsáveis dos confraternistas presentes à Comeerj. |

3 Histórico da COMEERJ

A Confraternização de Mocidades Espíritas do Estado do Rio de Janeiro - COMEERJ, atividade do Movimento Espírita que congrega jovens espíritas do Estado desde 1980, tem sido realizada anualmente durante o carnaval, levando aos jovens participantes incentivos novos e profundos para a conscientização de seu papel na sociedade contemporânea e na construção da sociedade do porvir.

A história dos eventos de confraternização de jovens espíritas começa em 1948 com o I Congresso de Mocidades Espíritas do Brasil, idealizado por Leopoldo Machado e presidido por Lins de Vasconcelos, realizado na cidade do Rio de Janeiro, então capital federal. O movimento ganhou vulto, após uma pausa de cerca de 15 anos e se realizaram: a **I Confraternização das Mocidades e Juventudes Espíritas do Estado da Guanabara (1960)** e o **I Congresso de Mocidades e Juventudes Espíritas da Guanabara, cujo tema foi “É Tempo de Unir” (1967)**.

Durante a década de 70 um grupo de coordenadores do movimento de evangelização espírita, ligado ao Departamento de Mocidade, começou a viajar pelo país visitando outros encontros, como a **CONJEB, na Bahia, a COMELESP em São Paulo e a CONJERGS no Rio Grande do Sul**.

| | | |
|--|--|---|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 5/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

Em 1975 o primeiro encontro aconteceu no Alto da Boa Vista e congregou 40 jovens oriundos das cidades de Niterói, Rio de Janeiro e Vale do Paraíba, sob a coordenação de: Mário Barbosa, Raul Teixeira, Maria Élide Capobianco e Vanderley Coutinho.

Daí surgiu a **COMES (Confraternização de Mocidades Espíritas da Cidade do Rio de Janeiro)**, realizada no carnaval de 1978, em Santo Aleixo. Em 1979 ocorreu a **II COMES**, no Lar Escola Francisco de Paula, em Vila Isabel, congregando jovens de outras cidades.

Surgiu então a **COMEERJ**.

Nos seus inícios se formou como um momento onde os jovens teriam outra opção para o período do carnaval. Com o passar do tempo percebeu-se que funcionava também como um espaço de vivência evangélica.

Inicialmente, tal atividade era realizada em um único local, tendo sido utilizados para este fim:

- ❖ Colégio Cenecista Capitão Lemos Cunha (Ilha do Governador) – I COMEERJ;
- ❖ Colégio Nosso Lar (Méier) – II e III COMEERJ;
- ❖ Instituto de Educação (Tijuca) – IV a VIII COMEERJ;
- ❖ CIEP Pres. João Goulart (Ipanema) – IX COMEERJ;
- ❖ Escola Municipal Orsina da Fonseca (Tijuca) – X COMEERJ;
- ❖ Instituto de Educação (Tijuca) - XI e XII COMEERJ.

Tendo em vista a procura, cada vez maior de vagas de jovens do interior e, no sentido de evitar o gigantismo improdutivo, buscou-se a descentralização, que proporcionaria também uma ativação no movimento espírita juvenil em outros lugares do estado. A partir daí iniciou-se a instalação de Polos (I, II e III no final da década de 80 e os demais a partir de 1993 – XIII COMEERJ), que atenderiam aos objetivos propostos e onde, numa conjugação de esforços, se manteria a mesma programação, a fim de atender a unidade de propósitos do movimento.

Na atualidade a COMEERJ é formada por 19 Polos, sediados em vários municípios do estado do Rio de Janeiro, como apresentado na tabela a seguir:

| Área Reunir | Área de Abrangência / Nome | Área Reunir | Área de Abrangência / Nome |
|-------------|--|-------------|---|
| I | Norte e Noroeste Fluminense Polo I – Betânia Polo XVII - Efraim | VI | Capital A (Zona Oeste e Costa Verde) Polo VI – Cesaréia Polo XVI – Betsaida |
| II | Serrana Polo IV – Cafarnaum | VII | Capital B (Irajá e adjacências) Polo VII – Samaria Polo XIV – Magdala |
| III | Sul e Centro Fluminense Polo III– Nazaré Polo IX– Damasco Polo XII – Caná da Galiléia | VIII | Capital C (Centro, Zonas Norte e Sul) Polo VIII – Jerusalém Polo XIII – Emaús Polo XVIII - Tarso |
| IV | Baixada Fluminense e Petrópolis Polo II – Belém Polo V – Jericó Polo XV - Éfeso | IX | Grande Niterói Polo X – Joje |
| V | Litorânea e Região dos Lagos Polo XI – Cananéia Polo XIX – Galiléia | | |

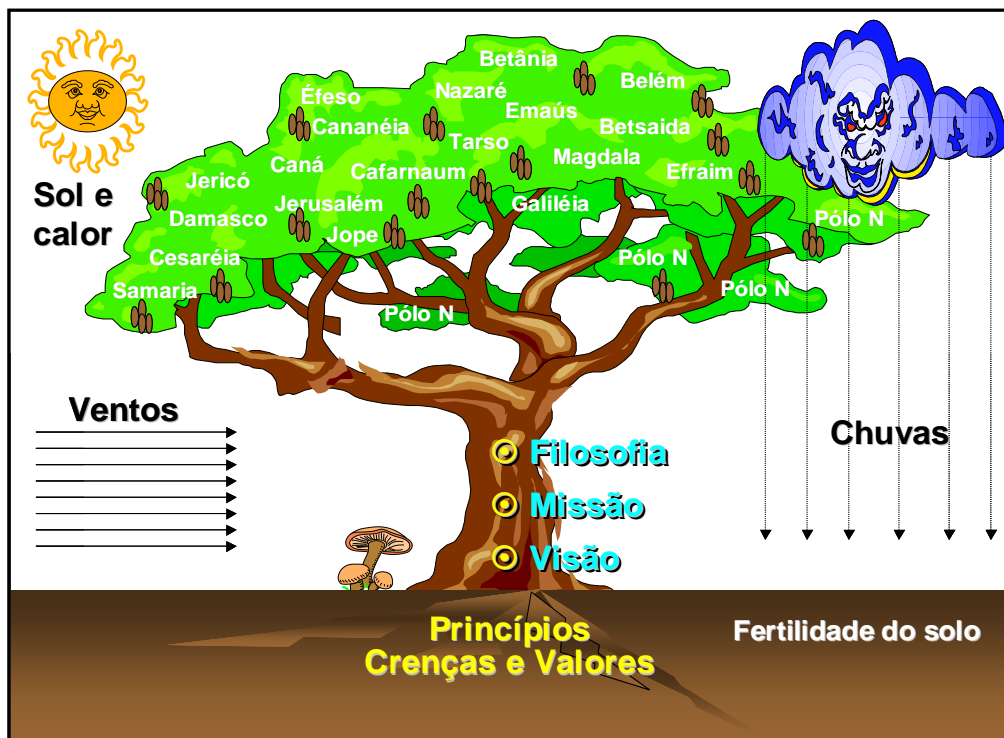
| | | |
|--|--|---|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 6/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

Ao longo desses anos a COMEERJ tratou dos seguintes temas:

| COMEERJ | TEMA | ANO | POLOS COMEERJ |
|---------|---|------|---------------|
| I | “Evangelizemo-nos – ‘Construamos a nossa casa íntima com os tijolos do Evangelho de Jesus” | 1980 | |
| II | “A vida é importante?” Com a palavra Jesus, Kardec e você.” | 1981 | |
| III | “Qual o tipo mais perfeito que Deus tem oferecido ao homem, para lhe servir de guia e modelo? JESUS.” | 1982 | |
| IV | “A missão espiritual do Brasil” | 1983 | |
| V | “Conflitos atuais: onde a esperança?” | 1984 | |
| VI | “As Leis Morais” | 1985 | |
| VII | “Por que o Espiritismo?” | 1986 | I |
| VIII | “Ave Cristo!” | 1987 | I e II |
| IX | “Vós sois o sal da terra e a luz do mundo!” | 1988 | I e II |
| X | “Em tudo somos atribulados, porém não angustiados; perplexos, porém não desanimados.” | 1989 | I, II e III |
| XI | “É tempo de Regeneração!” | 1990 | I ao IV |
| XII | “Um sentido para a vida” | 1991 | I ao IV |
| XIII | “Revelação Espírita” | 1992 | I ao VIII |
| XIV | “Herdeiro de Deus” | 1993 | I ao XI |
| XV | “Por amor à vida!” | 1994 | I ao XI |
| XVI | “Senhor, que queres que eu faça?” | 1995 | I ao XI |
| XVII | “O Homem de Bem” | 1996 | I ao XII |
| XVIII | “Agora é o tempo!” | 1997 | I ao XII |
| XIX | “Desperte e seja feliz” | 1998 | I ao XII |
| XX | “Lar, semente do amanhã.” | 1999 | I ao XII |
| XXI | “Brasil e Espiritismo: compromisso com Jesus” | 2000 | I ao XII |
| XXII | “Evangélizar é missão do Brasil” | 2001 | I ao XIV |
| XXIII | “O arado está pronto, a terra espera. Arai!” | 2002 | I ao XV |
| XXIV | “Jesus e Nós: uma trajetória de amor” | 2003 | I ao XV |
| XXV | “Desperta, ó tu que dormes! Acorda e sê feliz.” | 2004 | I ao XV |
| XXVI | “Homem novo. Mãos à obra!” | 2005 | I ao XV |
| XXVII | “Viver pela Fé” | 2006 | I ao XVII |
| XXVIII | “Quem ama muda a história da Humanidade. 150 anos de Doutrina Espírita” | 2007 | I ao XVII |
| XXIX | A arte de viver é ousar com o Cristo. | 2008 | I ao XVIII |
| XXX | “Que fazeis de especial?” | 2009 | I ao XIX |
| XXXI | “Conheces a verdade, agora liberta-te!” | 2010 | I ao XIX |

4 Fundamentos da COMEERJ

Os fundamentos da COMEERJ (crenças, valores, princípios, visão, missão e filosofia) estão representados na figura a seguir e foram construídos com base nos dizeres de Leopoldo Machado - “Fortalecer asas dos pássaros para vôos mais altos”:



4.1 Princípios

Entende-se por princípio, o que vem primeiro, é a base da nossa ação, motivação maior, sem ele a COMEERJ fica “como um barco sem motor”.

Os princípios da COMEERJ são:

a) Princípio da Confraternização

“Nisto todos conhecerão que sois meus discípulos: se vos amardes uns aos outros”. Jesus (João, 13:35).

Devemos conviver como irmãos, buscando sempre a excelência na relação interpessoal.

b) Princípio da Espiritualização

“Agir ajudando, criar alegria, concórdia e esperanças, abrir novos horizontes ao conhecimento superior e melhorar a vida, onde estivermos, é o apostolado de quantos se devotaram à Boa Nova”. Emmanuel (Fonte Viva, Cap. 69)

c) Princípio da Edificação do Bem na Terra

“O bem reinará na Terra quando, entre os espíritos que a vêm habitar, os bons predominarem, porque, então, farão que aí reinem o amor e a justiça, fonte do bem e da felicidade”. São Luiz (O Livro dos Espíritos ,perg.1019)

d) Princípio da Divulgação do Espiritismo

“Dois elementos hão de concorrer para o progresso do Espiritismo: o estabelecimento teórico da Doutrina Espírita e os meios de a popularizar”. Allan Kardec (Obras Póstumas, Projeto 1868)

| | | |
|--|--|---|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 8/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

e) Princípio do Investimento no Potencial Humano

“Vós sois a luz do mundo”. Jesus (Mateus, 5:14)

4.2 Crenças e Valores

Entende-se por crenças e valores, aquilo em que você acredita e dá valor.

- ❖ **Fé** – acreditar que há um comando maior na direção da nossa vida;
- ❖ **Doação de si mesmo** – exercício de abnegação, observando que não estamos a sós no mundo e que doando de nós mesmos estaremos desenvolvendo hábitos de caridade;
- ❖ **Espiritualização** – caminhada rumo à evolução espiritual, considerando o indivíduo como um ser em estágio na Terra, conquistando valores do Espírito – “que a traça não róí”;
- ❖ **Respeito ao outro** – procurar ver, ouvir e entender o próximo como irmão em Cristo, dotado de potenciais, que nem sempre vislumbramos com os sentidos da matéria;
- ❖ **Fraternidade** – somos todos irmãos e como tal deveremos nos relacionar;
- ❖ **Compartilhamento** – exercício que permite que o outro participe de fatos e experiências diárias;
- ❖ **Espírito de equipe** – perceber-se como membro de um grupo, em cujo espaço, todas as idéias poderão ser discutidas e, a participação é de todos;
- ❖ **Afetividade** – estado d’alma de quem, vendo o próximo como irmão, desenvolve um sentimento de satisfação e envolve o companheiro nessa vibração;
- ❖ **Harmonia** – suavidade; conjugação de pensamentos e sentimentos para o êxito da atividade;
- ❖ **Sensibilidade** – exercício de percepção quanto ao potencial de emoção de cada indivíduo;
- ❖ **Compromisso com o trabalho** – perceber o alcance da tarefa a ser realizada e empenhar-se para melhorar a cada dia o seu desempenho.

4.3 Filosofia da COMEERJ

Ser um encontro de jovens espíritas, num espaço a que denominamos de *campo experimental do mundo de regeneração – Núcleo de Socorro da Espiritualidade*, onde deve reinar a paz e a harmonia. “*Senhor, fazei de mim instrumento da vossa paz*”. (Francisco de Assis)

4.4 Missão da COMEERJ


Fortalecer o programa de vida dos seus integrantes, para que despertem os potenciais de amor de que são dotados, alimentados pela Doutrina Espírita.

4.5 Visão Permanente da COMEERJ

Ser reconhecida como um instrumento de fortalecimento espiritual do grau de resiliência* de cada participante.

**resiliência - é o grau de resistência às dificuldades.*

4.6 Estratégia

| | | |
|---|--|---|
|  | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 9/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

Para cumprir sua Missão a COMEERJ tem como estratégia:

“Ser um espaço de convivência prazeroso, que proporcione ambiência espiritual elevada, leveza e alegria a todos os participantes, onde se exercite a pedagogia de Jesus”.

5 Metodologia Utilizada

O encontro é desenvolvido utilizando-se técnicas para educação moral ativa:

- ❖ julgamentos simulados;
- ❖ análise moral de pequenas histórias;
- ❖ álbum de deveres individuais;
- ❖ técnicas de opções morais;
- ❖ técnicas de tomada de consciência da natureza espiritual;
- ❖ exercícios de autoconhecimento;
- ❖ arte espírita como um veículo sensibilizador;
- ❖ técnicas do desenvolvimento do sentimento;

Os estudos são apresentados sob a forma de painéis, mesas redondas, dramatizações, diálogos, seções de vídeo, discussão dirigida, estudos em grupo, observação da realidade e outros (consultar apostila de Técnicas Pedagógicas – FEB).

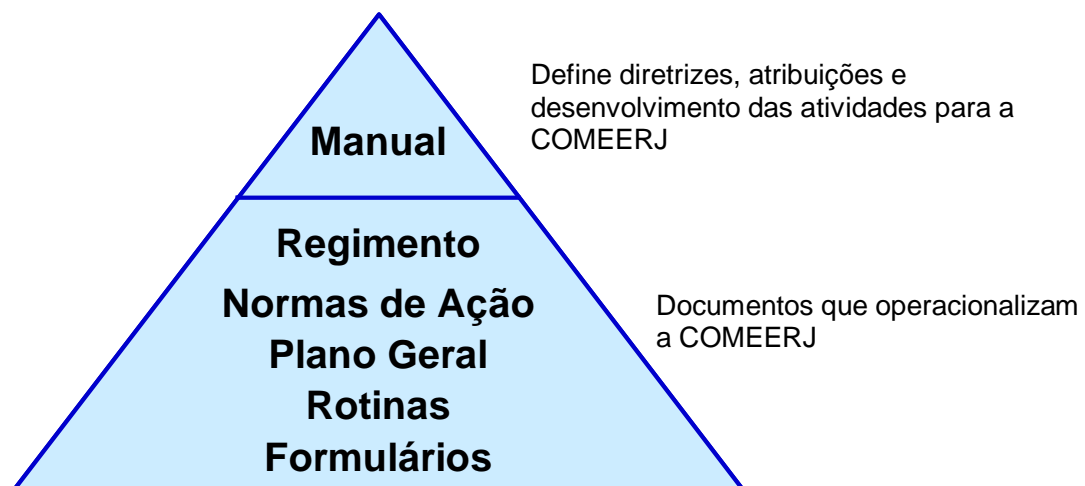
Todas as atividades desenvolvidas no encontro constituem-se em estratégias de aplicação do conteúdo, e são apresentadas de variada forma: o momento da recepção, da integração, da alimentação, da atividade em grupo, do recolhimento nos alojamentos e outros.


6 Estrutura Organizacional da COMEERJ



7 Diretrizes COMEERJ - Documentação

As Diretrizes COMEERJ são definidas em documentos como este Manual, e em outros que têm o objetivo de detalhar a operacionalização da COMEERJ. A figura a seguir demonstra quais são esses documentos, estabelecendo uma certa hierarquia entre eles, de acordo com a função de cada um:



| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 11/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

7.1 Responsabilidade pela Implantação e Implementação das Diretrizes COMEERJ

Cabe à Coordenação Geral/SEF/CEERJ:

- ❖ promover um ambiente onde os trabalhadores dos Polos se comprometam com a implementação das Diretrizes COMEERJ, fazendo com que seus objetivos sejam alcançados nos diferentes níveis de responsabilidade e de forma eficaz;
- ❖ analisar criticamente, a intervalos regulares, todos os documentos que compõem as Diretrizes COMEERJ para avaliar sua eficácia e decidir mudanças, se necessárias.

8 O Processo de Realização da COMEERJ

A COMEERJ está organizada com base no ciclo de aprendizado do PDCA (Planejar, Executar, Avaliar e Agir corretivamente). A figura a seguir descreve de maneira macro o processo da COMEERJ.



9 Atribuições e Desenvolvimento das Atividades

9.1 Coordenação Geral/CEERJ

| | |
|--------------------|---|
| MISSÃO | <ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar a realização da Comeerj. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none"> Equipe do Serviço de Evangelização da Família - SEF |

| COORDENAÇÃO GERAL / CEERJ | |
|--|--|
| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
| 1. Definir estratégias visando a realização do encontro. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião para definir cronograma das atividades. |
| 2. Traçar as metas das atividades a serem desenvolvidas | <ul style="list-style-type: none"> Identificar os pontos a serem melhorados e que serão trabalhados nas reuniões. |
| 3. Escolher o tema da Comeerj | <ul style="list-style-type: none"> Convocar reunião do Conselho Diretor da Comeerj para escolha do tema. |
| 4. Divulgar o tema. | <ul style="list-style-type: none"> Publicar no portal do CEERJ o tema escolhido e o Plano de Estudo, com os objetivos, conteúdo e bibliografia. |



COORDENAÇÃO GERAL / CEERJ

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 5. Coordenar o Fórum Comeerj | <ul style="list-style-type: none">Realizar o Fórum Comeerj, apresentando o tema para as Coordenações dos Polos.Criar oportunidades para troca de experiências e de projetos bem sucedidos entre os Polos.Escolher a logomarca e disponibilizar no portal do CEERJ.Apresentar o resultado final da avaliação geral do encontro. |
| 6. Organizar roteiro anual de visitas aos Polos. | <ul style="list-style-type: none">Realizar contato com os Polos organizando calendário anual de visitas. |
| 7. Organizar o Seminário de Capacitação de Trabalhadores da Comeerj. | <ul style="list-style-type: none">Realizar o Seminário de Capacitação |
| 8. Organizar a Mostra de Música. | <ul style="list-style-type: none">Realizar a Mostra de Música. |
| 9. Organizar e avaliar a realização do encontro | <ul style="list-style-type: none">Acompanhar e avaliar a Comeerj.Gerar Relatório Consolidado de Avaliação da Comeerj, a partir dos dados contidos nas fichas de inscrição.Preparar o Balancete Financeiro da Comeerj. |

9.2 Conselho Diretor da COMEERJ

| | |
|--------------------|--|
| MISSÃO | <ul style="list-style-type: none">Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar a Comeerj de acordo com o documento Diretrizes Comeerj. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">Representantes dos SEF/CEU e equipe SEF/CEERJ |

9.3 Polo Itinerante

| | |
|--------------------|---|
| MISSÃO | <ul style="list-style-type: none">Visitar, apoiar e confraternizar com a equipe dos Polos e jovens confraternistas, visando a unidade de propósitos no processo de evangelização espírita no estado do Rio de Janeiro, conforme Roteiro de Visitação – Polo Itinerante (Anexo1).Preencher o Relatório de Acompanhamento do Polo Itinerante (Anexo 6) |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">Equipe do CEERJ |

9.4 Coordenação Geral e Coordenação Espelho/Polos

| | |
|--------------------|---|
| MISSÃO | <ul style="list-style-type: none">Mobilizar e coordenar esforços para a organização e realização do evento. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none"><i>“As Coordenações Geral e Espelho serão compostas pelos coordenadores e/ou equipes da Área de Educação Espírita/CEU-CEERJ no total de 8 (oito) componentes”</i> (Regimento da Comeerj, Art. 3º, Parágrafo Único). |



**COORDENAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO ESPELHO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Definir a área de atuação de cada componente da Coordenação Geral/Espeho. | <ul style="list-style-type: none">Realizar reunião com os participantes da Coordenação Geral/Espeho para definição das áreas de atuação de cada componente. |
| 2. Participar das reuniões do Conselho Diretor da COMEERJ promovidas pelo CEERJ. | <ul style="list-style-type: none">Apresentar relatórios, sugestões e materiais solicitados.Divulgar para as comissões as decisões do Conselho Diretor da COMEERJ.Participar do Programa de Capacitação desenvolvido pelo CEERJ. |
| 3. Buscar uma sede para as reuniões de planejamento. | <ul style="list-style-type: none">Procurar um local central para as reuniões gerais, que facilite a participação do grupo. |
| 4. Organizar o encontro. | <ul style="list-style-type: none">Realizar reuniões de planejamento do encontro. |
| 5. Intensificar a troca de informações entre os membros da Coordenação Geral/Espeho e CEERJ. | <ul style="list-style-type: none">Preencher o formulário de cadastro (intranet) dos coordenadores de área/comissões do Polo e divulgá-lo entre os componentes.Manter o cadastro atualizado, informando as alterações ao CEERJ. |
| 6. Organizar o Cronograma Geral de Atividades do Polo. | <ul style="list-style-type: none">Estabelecer o Cronograma Geral de Atividades de forma que o número de reuniões possa atender às necessidades do evento e das atividades no CEU.Verificar as tarefas de cada comissão para que o trabalho atenda ao item qualidade. |
| 7. Indicar os coordenadores das comissões. | <ul style="list-style-type: none">Selecionar trabalhadores com perfil para as tarefas das comissões. |
| 8. Promover a capacitação dos trabalhadores. | <ul style="list-style-type: none">Capacitar os componentes das comissões de acordo com o Programa de Capacitação desenvolvido pelo CEERJ.Participar das reuniões do CEU/CEERJ informando dados e resultados do encontro passado e a proposta do novo encontro. |
| 9. Divulgar as atividades da Comeerj no CEU. | <ul style="list-style-type: none">Visitar as Instituições Espíritas divulgando o encontro. |
| 10. Integrar e acionar as Comissões. | <ul style="list-style-type: none">Desenvolver atividades que possibilitem a harmonia, o entrosamento e o comprometimento com a tarefa e os ascendentes espirituais do trabalho.Divulgar e estudar as metas e atribuições constantes nas Diretrizes Comeerj. |
| 11. Compor novo grupo de trabalhadores. | <ul style="list-style-type: none">Estimular jovens e tarefeiros a participarem das comissões. |
| 12. Organizar e realizar reuniões gerais com as Comissões. | <ul style="list-style-type: none">Apresentar o Plano Geral e o Regimento Interno da COMEERJ.Divulgar o tema central e os objetivos do encontro. |
| 13. Supervisionar o andamento das atividades das Comissões. | <ul style="list-style-type: none">Acompanhar todo o trabalho verificando o andamento das atividades desenvolvidas, de acordo com o cronograma apresentado.Dirimir os casos omissos. |
| 14. Coordenar as reuniões gerais de Comissões e Prévias. | <ul style="list-style-type: none">Desenvolver, no mínimo, duas reuniões gerais de trabalhadores de Comissão e uma Prévia para Confraternistas. |
| 15. Verificar a demanda de inscrições para o Polo providenciando o remanejamento dos inscritos excedentes. | <ul style="list-style-type: none">Estimar o número máximo de participantes observando o limite estabelecido pelo Plano Geral da COMEERJ.Verificar a quantidade de inscritos e, no caso de ultrapassar o limite máximo, contatar os Polos que podem receber os excedentes, de acordo com a opção do confraternista. |



**COORDENAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO ESPELHO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 16. Escolher local para a realização do evento. | <ul style="list-style-type: none">• Iniciar a procura pelo local do encontro, verificando:<ul style="list-style-type: none">⇒ Condições de segurança do bairro;⇒ Condições das instalações elétricas e hidráulicas;⇒ Quantidade de banheiros com sanitários e chuveiros;⇒ Instalação da cozinha: condições e quantidade de fogões; utilização do gás, geladeiras e freezer.⇒ Caixa d'água e cisterna:<ul style="list-style-type: none">- existência de infiltrações e possíveis formas de correção;- condições da bomba d'água;- fazer análise da água. |
| 17. Validar a participação dos confraternistas. | <ul style="list-style-type: none">• A ficha de Inscrição da Comeerj será feita através do site da COMEERJ no Portal do CEERJ, no endereço eletrônico http://www.ceerj.org.br/comeerj, com seu respectivo conjunto de serviços no menu "INSCRIÇÃO ON LINE", conforme anexo 7 - Validação da Participação dos Confraternistas. |
| 18. Formalizar a cessão das instalações do estabelecimento escolhido para o evento. | <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ofício do CEERJ à direção do estabelecimento escolhido, contendo o nome de dois coordenadores que passarão a ser os responsáveis diretos pelo espaço físico, para receber e entregar as chaves.• Ao receber as chaves, a Coordenação Geral/Espelho deverá verificar junto à direção do estabelecimento, o estado de conservação do imóvel, as chaves e os espaços que poderão ser utilizados.• Fazer Relatório das Condições Físicas do Local e Modificações Necessárias (Anexo 2) e entregar uma cópia à direção do estabelecimento, solicitando número de telefone de contato com o responsável pelo espaço físico, para possíveis emergências, durante a realização do encontro.• Fazer mapa/planta do local.• Realizar visita de cortesia ao zelador do estabelecimento para que se efetuem ligações fraternas e de entendimento. |
| 19. Definir no local do encontro os espaços adequados para a realização de cada atividade. | <ul style="list-style-type: none">• Verificar com os coordenadores de comissões os espaços necessários para o trabalho de cada comissão. |
| 20. Planejar a recepção dos jovens de outras cidades ou estados. | <ul style="list-style-type: none">• Criar com a Comissão de Multimeios uma infra-estrutura para receber os jovens de outras cidades/ estados, buscando-os na rodoviária e/ou aeroporto, acompanhando-os em seu retorno. |
| 21. Promover o intercâmbio entre os Polos. | <ul style="list-style-type: none">• Contatar outros Polos para informar o dia e horário de possíveis visitas, e preparar materiais a serem levados tais como: brindes, correio fraterno, cartazes com mensagens, fotos do evento e outros. |
| 22. Promover atividades que gerem recursos financeiros para o evento. | <ul style="list-style-type: none">• Organizar meios de aquisição de recursos financeiros para o evento. |



**COORDENAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO ESPELHO
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Supervisionar o andamento das atividades das Áreas e Comissões. | <ul style="list-style-type: none">• Instalar a Comeerj, na sexta-feira à noite, no local escolhido, com todos os trabalhadores, iniciando com o estudo do Evangelho segundo o Espiritismo.• Instalar a atividade da Área de Assistência Médica e Atendimento Fraternal, após o estudo do Evangelho segundo o Espiritismo.• Acompanhar o trabalho desenvolvido, oferecendo apoio às demais Áreas, Comissões e confraternistas para a plena realização dos objetivos traçados.• Promover, diariamente, reunião de avaliação.• Utilizar meio de comunicação eficaz que possibilite o contato freqüente entre os coordenadores (ex. rádio comunicador).• Estar disponível para identificar conflitos ou potenciais conflitos e resolvê-los. |
| 2. Zelar pela harmonia e entrosamento dos participantes. | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar o entrosamento dos trabalhadores das comissões e confraternistas.• Acompanhar a realização das atividades, verificando a necessidade de ajustes na programação ou organização.• Fazer, diariamente, avaliação com os jovens. |
| 3. Realizar a abertura e o encerramento do evento. | <ul style="list-style-type: none">• Dar as boas vindas aos jovens, fazer a apresentação do evento, bem como dos Coordenadores de Áreas e Comissões, lembrando as Normas de Ação.• No último dia encerrar o encontro agradecendo a oportunidade da convivência fraterna. |
| 4. Coordenar as atividades de visita ao Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar ao visitante a informação sobre a estrutura e objetivos do evento, recebendo-o de forma carinhosa. |
| 5. Avaliar o evento. | <ul style="list-style-type: none">• Realizar avaliação, na quarta-feira, com os confraternistas e trabalhadores. |
| 6. Fechar o encontro. | <ul style="list-style-type: none">• Providenciar a arrumação do local.• Verificar se todas as dependências estão de acordo com o que foi apresentado no Relatório de Condições Físicas e, se necessário, providenciar consertos acrescentando estas informações ao documento (Anexo 2).• Ficar com a guarda das chaves para entregar ao responsável pelo local. |



**COORDENAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO ESPELHO
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| 1. Entregar as chaves à direção do estabelecimento. | <ul style="list-style-type: none">• Entregar Relatório de Condições Físicas do Local e Modificações Necessárias, acrescentando o item "Melhorias após a COMEERJ"(Anexo 2).• Acompanhar a última vistoria com a direção/responsável pelo local utilizado, confirmando a entrega, nas mesmas condições recebidas. |
| 2. Avaliar o encontro | <ul style="list-style-type: none">• Realizar avaliação do encontro, considerando os objetivos traçados, conteúdo, atividades desenvolvidas e o clima de fraternidade, conforme os exemplos deixados por Jesus. |
| 3. Participar da Reunião de Avaliação dos Polos, conforme calendário CEERJ/Comeerj. | <ul style="list-style-type: none">• Fazer análise da avaliação dos confraternistas e trabalhadores.• Checar o preenchimento da ficha de inscrição na intranet, validando a informação para gerar o Relatório de Avaliação da Comeerj.• Preencher na intranet os dados financeiros relativos às receitas e despesas (Polo) para gerar o Balancete Financeiro da Comeerj. |

9.5 Áreas

ÁREA ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Planejar a execução das atividades através das seguintes comissões: Recepção, Secretaria, Divulgação, Financeira e Alojamento. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Coordenador Geral e Coordenador Espelho - dois componentes. |

ÁREA DE APOIO LOGÍSTICO

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Planejar a execução das atividades através das seguintes comissões: Alimentação, Serviços Gerais e Multimeios. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Coordenador Geral e Coordenador Espelho - dois componentes. |

ÁREA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ATENDIMENTO FRATERO

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">• Manter atividades de sustentação espiritual e assistência médica durante o encontro através das seguintes comissões: Médico, Atendimento Fraterno e Passes |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Coordenador Geral e Coordenador Espelho - dois componentes. |

ÁREA DE ESTUDOS DOUTRINÁRIOS

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Planejar e organizar as atividades de estudo doutrinário baseadas no Plano de Estudo, adequando-o às faixas etárias dos confraternistas. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Coordenador Geral e Coordenador Espelho - dois componentes. |



**COORDENADORES DAS ÁREAS
ATRIBUIÇÕES**

ANTES DO ENCONTRO

1. Estabelecer com os coordenadores das comissões que compõem a área o número de trabalhadores necessários.
2. Organizar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores das comissões, orientando-os em suas atividades.
3. Supervisionar o andamento das atividades das comissões que compõem a área, atendendo as solicitações e resolvendo os casos omissos.

**COORDENADORES DAS ÁREAS
ATRIBUIÇÕES**

DURANTE O ENCONTRO

1. Supervisionar o andamento das atividades das comissões, observando a arrumação dos espaços utilizados, cuidando para que haja registro da arrumação original.
2. Realizar reuniões diárias com os coordenadores das comissões, resolvendo os casos omissos.
3. Cumprir os horários estabelecidos.

**COORDENADORES DAS ÁREAS
ATRIBUIÇÕES**

DEPOIS DO ENCONTRO

1. Organizar e coordenar a arrumação do local, cuidando para que tudo fique exatamente como foi encontrado.
2. Supervisionar a guarda e identificação dos materiais de cada comissão para o próximo evento.
3. Prestar contas de todos os gastos realizados e organizar relatórios para a reunião de avaliação no CEERJ.

9.6 Comissões

COMISSÕES

OBJETIVO

- Realizar atividades para a organização e execução do encontro.

COMPONENTES

- Grupo de pessoas que se responsabilizam por funções específicas na organização do trabalho, e será formada por um coordenador e trabalhadores, de acordo com a demanda.



COORDENADORES DAS COMISSÕES

ANTES DO ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| 1. Inteirar-se dos documentos: Diretrizes COMEERJ, Plano Geral, Regimento e Normas de Ação. | <ul style="list-style-type: none">• Participar das reuniões de preparação do evento e de qualificação de trabalhadores, organizadas pela Coordenação Geral/Espelho.• Capacitar os integrantes das comissões quanto aos documentos básicos para a realização do evento. |
| 2. Estabelecer cronograma de reuniões da Comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Verificar com a Coordenação Geral o cronograma geral do encontro, estabelecendo o calendário de reuniões, evitando conflitar com as atividades do Movimento Espírita local. |
| 3. Definir o número de pessoas necessárias à execução das atividades da comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Estabelecer o número de componentes que atenda às necessidades do trabalho, lembrando a possibilidade de utilizar a mão-de-obra dos tarefeiros. |
| 4. Promover a integração dos membros da comissão com os demais trabalhadores. | <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades que facilitem a integração dos trabalhadores. |
| 5. Fazer levantamento do material a ser utilizado pela comissão | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar à Comissão de Multimeios até 30 dias antes do encontro. |
| 6. Levar os casos omissos à Coordenação Geral/Espelho. | <ul style="list-style-type: none">• Listar os casos omissos para serem discutidos com a Coordenação Geral/Espelho. |
| 7. Manter limpo e arrumado o espaço utilizado pela comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver com o grupo práticas que os levem a manter a arrumação e a limpeza do espaço. |
| 8. Manter livro de ocorrências. | <ul style="list-style-type: none">• Reservar um livro de ocorrências para as anotações diárias e sugestões de novos procedimentos. |

COORDENADORES DAS COMISSÕES

DURANTE O ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| 1. Instalar a comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Sexta-feira: arrumar o local de forma agradável e organizada. |
| 2. Promover a integração dos membros da comissão com os demais trabalhadores. | <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades que facilitem a integração dos trabalhadores. |
| 3. Levar os casos omissos à Coordenação Geral/Espelho. | <ul style="list-style-type: none">• Listar os casos omissos para serem discutidos com a Coordenação Geral/Espelho. |
| 4. Participar de reunião diária de avaliação. | <ul style="list-style-type: none">• Fazer o acompanhamento das atividades com vistas ao atingimento dos objetivos. |
| 5. Supervisionar o andamento das atividades das comissões. | <ul style="list-style-type: none">• Verificar se todos os itens do planejamento foram atendidos (check-list). |
| 6. Registrar as ocorrências. | <ul style="list-style-type: none">• Anotar no livro de ocorrências as situações diárias que mereçam destaque e avaliação. |



COORDENADORES DAS COMISSÕES

DEPOIS ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Avaliar o trabalho da comissão. | <ul style="list-style-type: none">Avaliar procedimentos e o resultado do trabalho realizado. |
| 2. Listar o material excedente entregando à comissão de multimeios. | <ul style="list-style-type: none">Verificar o material excedente, definindo sua destinação. |
| 3. Participar das reuniões de avaliação junto à Coordenação Geral/Espelho. | <ul style="list-style-type: none">Organizar relatório para a reunião de avaliação com a Coordenação Geral/Espelho. |

9.7 Área Administrativa

9.7.1 Recepção

RECEPÇÃO

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">Recepcionar os participantes e visitantes da COMEERJ. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">Pessoas comunicativas, alegres e com habilidades para lidar com público. |

RECEPÇÃO ANTES DO ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--------------------------|--|
| 1. Organizar a recepção. | <ul style="list-style-type: none">Reunir os integrantes da Comissão e estabelecer as tarefas a serem desenvolvidas. Definir os papéis de cada componente, organizando plantões, recepção musical e outros.Escolher um local próximo ao portão de entrada para instalar a recepção.Arrumar o local, de forma agradável.Criar Lista de Presença para visitantes e convidados. |

RECEPÇÃO DURANTE O ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| 1. Recepcionar os confraternistas e visitantes. | <ul style="list-style-type: none">Receber os participantes com alegria e música.Checar a listagem dos confraternistas presentes com a listagem geral de inscritos.Entregar aos confraternistas os crachás e demais materiais.Encaminhar à Secretaria o número de confraternistas presentes ao encontro.Encaminhar os participantes à Comissão de Alojamento. |



**RECEPÇÃO
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 2. Controlar a entrada e saída de visitantes e convidados. | <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar o visitante/convidado:<ul style="list-style-type: none">⇒ entregar o crachá;⇒ anotar na Lista de Presença as entradas e saídas;⇒ encaminhar o visitante à Coordenação Geral/Espelho. |
| 3. Manter a Recepção organizada, estabelecendo os plantões durante o evento. | <ul style="list-style-type: none">• Após a recepção inicial dos participantes (sábado), instalar o plantão permanente das 8h às 22h. |
| 4. Controlar a entrada e a saída dos membros de comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Anotar na listagem fornecida pela Coordenação Geral/Espelho as entradas e saídas de membros de comissão. |
| 5. Controlar a entrada e a saída dos veículos dos participantes. | <ul style="list-style-type: none">• Relacionar nome do participante/comissão, placa e marca do veículo. |
| 6. Receber da Coordenação Geral/Espelho as chaves do portão de acesso e zelar pela entrada/saída, com segurança. | <ul style="list-style-type: none">• Manter o portão fechado e a guarda das chaves sob a responsabilidade do plantonista. |

**RECEPÇÃO
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Embalar e guardar material da Recepção. | <ul style="list-style-type: none">• Separar, empacotar e identificar o material da Recepção guardando-o em local apropriado. |
| 2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório das atividades da Comissão. |

9.7.2 Secretaria

SECRETARIA

| | |
|--------------------|---|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Organizar o serviço de Secretaria, fornecendo às áreas listagens e materiais solicitados. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Pessoas que tenham perfil para desenvolver as atividades de secretaria com conhecimento de informática. |

**SECRETARIA
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| 1. Organizar e controlar o processo de inscrição. | <ul style="list-style-type: none">• Organizar um banco de dados.• Informar à Coordenação Geral/Espelho o número total de inscritos.• Encaminhar as inscrições que pertencem a outros Polos à Coordenação Geral/Espelho.• Fazer listagem dos inscritos, ordenada alfabeticamente, para |



**SECRETARIA
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| | os coordenadores de comissão: ⇒ Área de Assistência Médica e Atendimento Fraternal – informar: alergias, medicamentos controlados e planos de saúde. ⇒ Comissão de Estudos/Artes – classificar por faixa etária. ⇒ Comissão de Alojamento – participantes e respectivos alojamentos. ⇒ Comissão de Alimentação – número de participantes, especificando a quantidade de vegetarianos. |
| 2. Preparar e enviar a correspondência do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Emitir carta de confirmação de inscrição até: ⇒ 15 dias antes do evento; ⇒ a última Prévia; ⇒ a última reunião de trabalhadores. |
| 3. Preparar material didático para a Comissão de Estudos/Artes. | <ul style="list-style-type: none">• Digitar e reproduzir textos para a Comissão de Estudos/Artes. |
| 4. Fazer estatística do evento. | <ul style="list-style-type: none">• Informar para a Área Administrativa, o número de confraternistas, trabalhadores por comissão, pequenos companheiros e pais. |
| 5. Organizar o cadastro dos coordenadores de SEF ou DIJ/CEU. | <ul style="list-style-type: none">• Listar os e-mails dos coordenadores de SEF ou DIJ/CEU para envio de correspondência. |
| 6. Confeccionar os crachás. | <ul style="list-style-type: none">• Definir com a Coordenação Geral/Espelho a programação visual do crachá, de acordo com a logomarca estabelecida pelo Conselho Diretor e prepará-lo. |
| 7. Organizar a listagem de inscritos para a Prévia. | <ul style="list-style-type: none">• Preparar Lista de Presença, com nome do participante, em ordem alfabética, com espaço para assinatura.• Informar à Coordenação Geral/Espelho, os confraternistas inscritos para a Prévia.• Após a Prévia informar à Coordenação Geral/Espelho os confraternistas presentes. |
| 8. Organizar o material didático para a Comissão de Estudos/Artes. | <ul style="list-style-type: none">• Preparar as sacolas para os facilitadores com o material de estudo para cada dia de atividade. |
| 9. Confeccionar material para o Correio Fraternal. | <ul style="list-style-type: none">• Selecionar, em conjunto com a Comissão de Divulgação, o material do Correio Fraternal. |

**SECRETARIA
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Organizar um almoxarifado com controle de entrada e saída de materiais. | <ul style="list-style-type: none">• Separar e identificar o material da Secretaria e o da Comissão de Estudos/Artes. |
| 2. Organizar listagens. | <ul style="list-style-type: none">• Recolher as listas de assinaturas com a Comissão de Recepção. |



**SECRETARIA
DURANTE O ENCONTRO**

| | |
|--|---|
| 3. Organizar a estatística do encontro | <ul style="list-style-type: none">Preparar listagem com os totais e percentuais de presença por CEU/CEERJ, Instituições Espíritas, cidades e estados. |
| 4. Organizar o serviço de Perdidos e Achados | <ul style="list-style-type: none">Preparar um local de fácil acesso para a devolução dos objetos . |

**SECRETARIA
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Organizar estatísticas para a Coordenação da Área Administrativa. | <ul style="list-style-type: none">Preparar relatório final com dados dos participantes |
| 2. Embalar e guardar material de secretaria | <ul style="list-style-type: none">Separar, empacotar e identificar todo o material de secretaria guardando-o em local apropriado. |
| 3. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">Apresentar relatório das atividades da Comissão. |

9.7.3 Divulgação

DIVULGAÇÃO

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">Organizar as atividades de divulgação do evento no Polo. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">Pessoas que possuam perfil para as atividades de divulgação. |

**DIVULGAÇÃO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Divulgar a logomarca do evento, estabelecida pelo Conselho Diretor. | <ul style="list-style-type: none">Manter a identidade visual nos materiais de divulgação: cartazes, murais, camisetas, brindes, pastas, bolsas, sacolas e outros. |
| 2. Confeccionar cartazes, exposições e painéis solicitados pelas demais Comissões. | <ul style="list-style-type: none">Providenciar:<ul style="list-style-type: none">⇒ Faixa de “Boas Vindas” a ser colocada, em local visível, na parte externa do prédio.⇒ Cartazes para divulgação da COMEERJ.⇒ Cartazes indicativos dos locais utilizados e painéis decorativos com mensagens.⇒ Planta baixa do espaço físico e alojamentos.⇒ Cartazes educativos referentes à organização, conservação e limpeza do ambiente, economia de água, não desperdício de alimentos, separação de lixo orgânico, material reciclável e outros.⇒ Quadro geral de informações com horários e locais de estudo, cardápio, recados e outros. |
| 3. Estabelecer o local onde serão afixados os cartazes, quadros, avisos e cantinhos. | <ul style="list-style-type: none">Visitar o local do evento definindo espaços de afixação do material de divulgação. |
| 4. Levantar as necessidades das Áreas. | <ul style="list-style-type: none">Confeccionar materiais de divulgação solicitados.Verificar com as áreas o material de apoio necessário. |



**DIVULGAÇÃO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| 5. Organizar os espaços para os horários livres. | <ul style="list-style-type: none">• Cantinho da Divulgação: materiais selecionados para distribuição ou venda, durante o evento, como: mensagens, jornais, revistas, livros, CDs, DVDs, camisetas e outros.• Cantinho da Leitura: exposição de livros espíritas.• Cantinho do Áudio-Visual: exibição de DVDs doutrinários e/ou educativos.• Canto do Canto: letras das músicas.• Cantinho do Esperanto: exposição de materiais |
| 6. Organizar e divulgar o BOLECOM - Boletim COMEERJ | <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar dois boletins: 1º.) antes da Prévia – para informar o dia, horário e local da Prévia; 2º.) depois da Prévia – para confirmar a inscrição e informações básicas sobre o evento. |
| 7. Encaminhar à Comissão Financeira o pedido de compra do material de divulgação. | <ul style="list-style-type: none">• Listar o material. |
| 8. Organizar e coordenar o Correio Fraterno. | <ul style="list-style-type: none">• Preparar o Correio Fraterno com mensagens dos espíritos superiores e orientar os participantes para o conteúdo fraterno dos recados. |
| 9. Providenciar exposição fotográfica de eventos anteriores visando a preservação da Memória Comeerj. | <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar materiais, nas reuniões de planejamento, junto às Comissões. |
| 10. Elaborar exposição sobre o tema da Comeerj. | <ul style="list-style-type: none">• Confeccionar exposição com programação visual adequada sobre o tema central.• Verificar com área de Estudos Doutrinários o material de apoio necessário |
| 11. Planejar a rede de comunicação do Polo | <ul style="list-style-type: none">• Verificar as possibilidades de intercomunicação virtual entre os Polos. |

**DIVULGAÇÃO
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Executar a programação visual do evento. | <ul style="list-style-type: none">• Afixar o material visual nos diversos espaços. |
| 2. Organizar os meios de divulgação interna. | <ul style="list-style-type: none">• Colher notícias para os boletins informativos.• Elaborar os boletins informativos(Bolecom e Telecom) e Quadro de Avisos. |
| 3. Organizar e coordenar os espaços para os horários livres. | <ul style="list-style-type: none">• Instalar os Cantinhos. |
| 4. Instalar e coordenar o Correio Fraterno. | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar no local, material como: lápis, canetas, impressos De...Para... e outros. |
| 5. Documentar o evento. | <ul style="list-style-type: none">• Fazer registro do evento através de mídia impressa e/ou eletrônica. |



**DIVULGAÇÃO
DURANTE O ENCONTRO**

6. Promover o intercâmbio dos Polos.

- Realizar visitas presenciais ou por meio eletrônico.

**DIVULGAÇÃO
DEPOIS DO ENCONTRO**

1. Participar da reunião de avaliação geral do Polo.

- Apresentar relatório das atividades da Comissão.

2. Embalar e guardar material da Comissão.

- Retirar os materiais de divulgação afixados para posterior organização.
- Acondicionar o material em caixas apropriadas e identificadas.

9.7.4 Financeira

FINANCEIRA

OBJETIVO

- Elaborar a programação orçamentária e organizar meios de aquisição de recursos financeiros para o evento.

COMPONENTES

- Pessoas que tenham experiência em orçamento, pesquisa de preços e área financeira.

**FINANCEIRA
ANTES DO ENCONTRO**

ATRIBUIÇÕES

DESENVOLVIMENTO

1. Checar a situação financeira do Polo.

- Imprimir extrato bancário, conferindo com o saldo do balancete do ano anterior.
- Acompanhar histórico dos depósitos efetuados na conta.

2. Organizar o movimento financeiro do evento.

- Contabilizar as doações em espécie e em mercadorias.
- Estudar a solicitação de compra de material específico de cada comissão, estabelecendo critérios.
- Adquirir inicialmente alimentos não perecíveis, e depois os demais itens, em ordem de necessidade.
- Manter atualizado o controle do recebimento das inscrições.
- Realizar tomada de preços, com três fornecedores, no mínimo, para compra de gêneros e material de consumo.
- Conferir e conciliar os extratos bancários, com os depósitos dos participantes. (Anexo 3)

3. Fazer a previsão orçamentária.

- Receber a listagem do pedido de compra de material de cada comissão.
- Fazer controles das quantidades necessárias:
 - ⇒ Os cálculos das quantidades necessárias baseiam-se no consumo do ano anterior e no número de participantes presentes.



**FINANCEIRA
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">⇒ Fazer acompanhamento do consumo dos itens por comissão (Quantidade adquirida – consumo = sobra).⇒ Fazer a compra do material solicitado, se possível, em consignação. |
| 4. Efetuar os pagamentos mediante nota fiscal ou comprovante de pagamento. | <ul style="list-style-type: none">• Manter os comprovantes de pagamentos para a contabilização. |
| 5. Preencher a "Tabela de Contabilidade Financeira Interna" com os valores desembolsados. | <ul style="list-style-type: none">• Identificar as transações de entrada e saída de dinheiro na "Tabela de Contabilidade Financeira Interna" (Anexo 4) |
| 6. Participar de campanhas para arrecadar verbas para o evento. | <ul style="list-style-type: none">• Realizar eventos (almoço, lanche, jantar e outros).• Solicitar doação de materiais perecíveis e não perecíveis.• Solicitar apoio financeiro de pessoas físicas ou jurídicas. |
| 7. Providenciar a compra das camisetas. | <ul style="list-style-type: none">• Comprar camisetas, que serão colocadas à venda, de acordo com a identidade visual estabelecida pelo Conselho Diretor da COMEERJ. |

**FINANCEIRA
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|-------------------------|--|
| 1. Controlar os gastos. | <ul style="list-style-type: none">• Manter registro dos itens adquiridos, identificando as áreas e anotando as pendências de documentos no Controle de Gastos (Anexo 5).• Efetuar o controle de vendas dos itens comercializados.• Apurar o saldo diariamente. |

**FINANCEIRA
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Fazer a prestação de contas. | <ul style="list-style-type: none">• Preparar os dados para o preenchimento do Balancete Financeiro da Comeerj e apresentá-lo à Coordenação Geral/Espelho. |
| 2. Organizar mapa comparativo de despesas. | <ul style="list-style-type: none">• Informar o resultado do movimento financeiro à Coordenação Geral/Espelho. |
| 3. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório das atividades da Comissão. |

9.7.5 Alojamento

ALOJAMENTO

| | |
|--------------------|---|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Alojamento dos participantes da COMEERJ. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Pessoas que tenham perfil de liderança para atuar nessa Comissão. |



**ALOJAMENTO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Organizar o alojamento do encontro. | <ul style="list-style-type: none">• Visitar o local e mapear os espaços definidos para alojamento.• Definir quantidade de alojamentos, considerando os Pequenos Companheiros e os alojamentos masculinos e femininos.• Escolher os coordenadores de alojamento, ronda e banho entre os membros das comissões e tarefeiros.• Realizar pesquisa para escolha dos nomes para os alojamentos, |
| 2. Organizar rotinas para o desenvolvimento das atividades | <ul style="list-style-type: none">• Definir procedimentos para:<ul style="list-style-type: none">⇒ Coordenador de Alojamento: dinâmicas de integração, página, música, prece, recados e relaxamento à noite.⇒ Coordenador de Ronda Noturna: ronda nos espaços interno e externo.⇒ Coordenador de Banho: orientações para o momento do banho: economia de água, higiene do local e comportamento.• Providenciar material:<ul style="list-style-type: none">⇒ Coordenador de Alojamento: CDs, aparelho de som, extensão, pilha, garrafa d'água, cordinha, pregador, canetas, ventilador e outros.⇒ Coordenador de Ronda: lanterna, pilha, garrafa de água e lanche.⇒ Coordenador de Banho: material de limpeza: vassoura, panos de limpeza, rodo e outros.• Realizar reuniões com as equipes de alojamento, ronda noturna e banho.• Montar escalas de ronda. |
| 3. Organizar o despertar musical. | <ul style="list-style-type: none">• Acordar os participantes: Orientar os violeiros quanto aos procedimentos para o despertar musical, diariamente, às 7 horas. |

**ALOJAMENTO
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| 1. Realizar inventário das áreas liberadas para o alojamento. | <ul style="list-style-type: none">• Chegar ao local do evento na sexta-feira, com o mapa do espaço para coordenar a arrumação das salas, sendo os primeiros a entrar nas salas do prédio que serão utilizadas como alojamentos, descrevendo-a, desenhando-a num mapa apropriado, fotografando-a ou filmando-a no sentido de garantir, ao final do evento, a recolocação no lugar original de todos os pertences da sala: mesas, cadeiras, objetos escolares, desenhos, murais e outros.• Checar os banheiros verificando se estão com todos os equipamentos necessários: espelhos, cortinas, papel higiênico, sabonetes e sacos de lixo, levando a informação das necessidades para a Comissão de Serviços Gerais.• Etiquetar com o número da sala os móveis, materiais e utensílios que serão retirados de cada local, listando as quantidades e garantindo a integridade de todos os objetos e equipamentos encontrados.• Providenciar: cordinhas, pregadores, mapas de localização dos |



**ALOJAMENTO
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| | alojamentos, nome do alojamento na porta, lista dos ocupantes, cortinas nas rampas e outros. |
| 2. Verificar a presença dos Coordenadores de Alojamento, Ronda e Banho. | <ul style="list-style-type: none">• Checar a presença e fazer as substituições necessárias.• Reiterar com os coordenadores a atividade a ser desenvolvida.• Entregar para os Coordenadores de Alojamento, Ronda e Banho os materiais necessários para o desenvolvimento do trabalho.• Organizar local para o plantão e atender as necessidades ou dúvidas surgidas quanto a execução da tarefa. Reiterar que qualquer dificuldade deverá ser levada ao coordenador da comissão de Alojamento.• Afixar escala de ronda no mural.• Durante os horários de estudo realizar visitas aos alojamentos identificando a presença de confraternistas dispersos ou indispostos, encaminhando-os ao estudo ou à Comissão Médica.• Encaminhar os objetos encontrados para o local dos Perdidos e Achados. |
| 3. Arrumar as salas conforme inventário. | <ul style="list-style-type: none">• Verificar o mapa inicial e arrumar as salas na quarta-feira, deixando-as conforme foram encontradas. |

**ALOJAMENTO
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Embalar e guardar material de Alojamento. | <ul style="list-style-type: none">• Separar, empacotar e identificar o material de Alojamento guardando-o em local apropriado. |
| 2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório de atividades da Comissão. |

9.8 Área de Apoio Logístico

9.8.1 Alimentação

ALIMENTAÇÃO

| | |
|--------------------|---|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Preparar alimentos saudáveis e nutritivos para os participantes da COMEERJ. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Equipe de 4 cozinheiros e 6 ajudantes de cozinha e, se possível, contar com o auxílio de nutricionista. |

**ALIMENTAÇÃO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Organizar o processo de alimentação do evento | <ul style="list-style-type: none">• Montar um cardápio nutritivo e saudável.• Repassar o cardápio para a comissão de divulgação. |



**ALIMENTAÇÃO
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Fazer previsão do consumo de gêneros.• Entregar à Comissão Financeira a lista dos gêneros e materiais necessários.• Definir uma escala de trabalho com a equipe necessária.• Listar e etiquetar os utensílios que serão levados para o evento. |

**ALIMENTAÇÃO
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Inventariar o material encontrado na cozinha. | <ul style="list-style-type: none">• Listar e etiquetar os utensílios existentes no local do evento. |
| 2. Preparar as refeições de acordo com o cardápio previamente elaborado. | <ul style="list-style-type: none">• Utilizar avental, máscaras, toucas e luvas. Quando no local não houver uma cozinha adequada providenciar a montagem da estrutura da mesma. |
| 3. Fazer as refeições e disponibilizar aos participantes nos horários estabelecidos. | <ul style="list-style-type: none">• Servir as refeições no refeitório e o lanche para os confraternistas nos grupos de estudo. |
| 4. Preparar adequadamente o refeitório. | <ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar o local de forma agradável. |
| 5. Listar ao final do evento o material excedente perecível, não perecível ou que possa ser reaproveitado, entregando a lista à Coordenação Geral. | <ul style="list-style-type: none">• Na quarta-feira, após o desjejum dos confraternistas, listar os gêneros que sobraram para doação a uma instituição. A lista será entregue à Coordenação Geral/Espelho e à Comissão de Multimeios. |
| 6. Checar o inventário. | <ul style="list-style-type: none">• Conferir os materiais comparando as listas do início com as do encerramento do evento. |

**ALIMENTAÇÃO
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Embalar e guardar os utensílios de cozinha. | <ul style="list-style-type: none">• Separar, empacotar e identificar o material de cozinha guardando-o em local apropriado. |
| 2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório de atividades da Comissão. |

9.8.2 Serviços Gerais

SERVIÇOS GERAIS

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Promover a limpeza do ambiente do evento e zelar pela segurança e bem-estar dos participantes. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Pessoas com perfil para atender o objetivo da comissão. |



**SERVIÇOS GERAIS
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| 1. Planejar o desenvolvimento das atividades da Comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Estabelecer o número de pessoas da equipe, planejando todas as etapas de trabalho.• Visitar o local do evento com participantes das Comissões de Alojamento e Multimeios para verificar as condições das instalações, mapeando os espaços que serão utilizados.• Providenciar materiais de higiene e limpeza como luvas, máscaras, botas e outros.• Verificar o dia da semana da coleta de lixo, providenciando, se necessário, ofício ao órgão responsável pela coleta.• Listar e etiquetar os utensílios que serão levados para o evento. |

**SERVIÇOS GERAIS
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Montar um almoxarifado para o material de limpeza. | <ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir e organizar o material na sexta-feira, dando início a limpeza do local. |
| 2. Desenvolver as atividades inerentes ao bom funcionamento da Comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar o local na sexta-feira, após o mapeamento realizado pela Comissão de Alojamento.• Disponibilizar locais para a colocação de lixo, bem como providenciar seu descarte, orientando para a coleta seletiva através de vasilhames identificados com o tipo de material: papel/papelão, plástico, vidro, metal e lixo orgânico.• Manter limpo o local do evento. Limpar o refeitório após as refeições.• Acolher os Tarefeiros do Bem como auxiliares nas tarefas, informando os objetivos da Comissão. |

**SERVIÇOS GERAIS
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| 1. Tomar as providências para a entrega do local do evento. | <ul style="list-style-type: none">• Arrumar as instalações, conforme inventário.• Fazer a limpeza do local com os demais trabalhadores e confraternistas. |
| 2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório das atividades da Comissão. |

9.8.3 Multimeios

MULTIMEIOS

| | |
|--------------------|---|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Prover o local do evento de recursos de logística necessários a sua realização. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Pessoas habilidosas, com perfil para atendimento na Comissão, tais como: motorista, bombeiro hidráulico, electricista e outros. |



**MULTIMEIOS
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| 1. Visitar o local do evento com participantes das Comissões de Alojamento e Serviços Gerais a fim de verificar as condições das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. | <ul style="list-style-type: none">• Levantar as condições das instalações e mobiliário:<ul style="list-style-type: none">⇒ Abastecimento de água e luz. (localizar hidrômetro e quadro de energia).⇒ Instalação de gás (fogões).⇒ Instalação de água, torneiras, bebedouros, chuveiros e encanamentos.⇒ Descargas sanitárias.⇒ Instalações elétricas, lâmpadas e tomadas.⇒ Áreas internas.⇒ Preparar Relatório de Modificações Necessárias (Anexo 2), para as adaptações/consertos. |
| 2. Prover o local com os recursos logísticos necessários. | <ul style="list-style-type: none">• Receber das demais Comissões a listagem de materiais e solicitar os recursos à Comissão Financeira.• Analisar as listas das comissões, avaliando junto à Coordenação Geral/Espelho e Comissão Financeira, a viabilidade das mesmas, apresentando materiais alternativos e disponíveis para as solicitações feitas.• Providenciar a aquisição de materiais para reparos elétricos e hidráulicos.• Realizar os reparos. |

**MULTIMEIOS
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|--|
| 1. Desenvolver atividades inerentes ao bom funcionamento da Comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o transporte de material necessário à realização do evento.• Instalar o sistema de som.• Atender, no possível, as solicitações das Comissões.• Efetuar reparos elétricos e hidráulicos.• Guardar e controlar a utilização das chaves da bomba d'água, quadro de distribuição de energia elétrica e outros. |

**MULTIMEIOS
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Receber material das Comissões e providenciar o transporte. | <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o material para seus devidos destinos. |
| 2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório de atividades da Comissão. |



9.9 Área de Assistência Médica e Atendimento Fraterno

ASSISTÊNCIA MÉDICA, ATENDIMENTO FRATERO E PASSES

| | |
|--------------------|---|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">Manter atividade permanente de sustentação espiritual durante o encontro.Prestar assistência aos participantes em caso de intercorrências médicas ou espirituais |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">Profissionais da área médica e pessoas com participação efetiva na atividade de atendimento fraterno e aplicação de passes na Casa Espírita. |

ASSISTÊNCIA MÉDICA, ATENDIMENTO FRATERO E PASSES ANTES DO ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---|---|
| 1. Organizar-se para atendimento durante o encontro | <ul style="list-style-type: none">Estabelecer plantões para o atendimento ao confraternista e roteiros de ação através de estudos sobre passe, atendimento fraterno e ambiência espiritual.Receber listagem da Comissão de Secretaria verificando a existência de pessoas: alérgicas, diabéticas, hipertensas, etc. e planos de saúde utilizados.Verificar hospitais próximos ao local do evento que tenham atendimento de emergência.Listar os remédios (alopatia e homeopatia) necessários para o atendimento aos confraternistas.Providenciar livros da literatura espírita, para leitura e estudo, durante as reuniões de ambientação voltadas para o encontro.Formar a equipe, buscando a contribuição de trabalhadores das Casas Espíritas para a sustentação do ambiente.Contatar Casas Espíritas da região, onde está instalado o Polo, para fazer o trabalho de sustentação espiritual durante o evento. |

ASSISTÊNCIA MÉDICA, ATENDIMENTO FRATERO E PASSES DURANTE O ENCONTRO

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|--|
| 1. Desenvolver as atividades de acordo com os objetivos da Comissão. | <ul style="list-style-type: none">Instalar a Comissão realizando o estudo do Evangelho segundo o Espiritismo.Fazer triagem dos casos recebidos para perceber o tipo de indisposição apresentada pelo participante, atendendo-os.Estabelecer horários para as preces de sustentação do ambiente.Registrar as ocorrências. |
| 2. Fazer atendimentos. | <ul style="list-style-type: none">Atendimento Fraterno:<ul style="list-style-type: none">⇒ Acolher, ouvir o confraternista e buscar orientá-lo em suas necessidades.⇒ Encaminhar para tomar o passe ou para a Assistência Médica.Passes<ul style="list-style-type: none">⇒ Aplicar, quando necessário, devendo participar do momento de leitura e reflexão de página espírita. |



**ASSISTÊNCIA MÉDICA, ATENDIMENTO FRATERO E PASSES
DURANTE O ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Médica:<ul style="list-style-type: none">⇒ Fazer anamnese e avaliação inicial do componente físico.⇒ Verificar se o participante consta da lista fornecida pela Comissão de Secretaria para uma avaliação inicial do caso a ser tratado. Essa formulação considerando que se trata de um médico espírita (Médium militante ou que professe a Doutrina Espírita), deverá ser parcimoniosa buscando a multicasualidade que permeia, eventualmente, alguma (não todas) das ocorrências comuns neste tipo de evento.⇒ Verificar o uso de medicação controlada, relacionando os participantes e solicitando que deixem o medicamento no local de plantão para o acompanhamento dos horários. |
| 3. Encerrar as atividades | <ul style="list-style-type: none">• Reunir os participantes de todas as comissões, na quarta-feira, fazer o estudo do Evangelho segundo o Espiritismo para agradecimento aos amigos espirituais que permitiram a realização do encontro. |

**ASSISTÊNCIA MÉDICA, ATENDIMENTO FRATERO E PASSES
DEPOIS DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--|---|
| 1. Embalar e guardar material da Comissão. | <ul style="list-style-type: none">• Separar, identificar e empacotar o material utilizado, guardando em local apropriado. |
| 2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo. | <ul style="list-style-type: none">• Apresentar relatório de atendimentos e ocorrências e das atividades da Comissão. |

9.10 Área de Estudos Doutrinários

9.10.1 Estudos/Artes

ESTUDOS/ARTES

| | |
|--------------------|--|
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Planejar o estudo do tema de acordo com o Plano de Estudo, adequando-o às diversas faixas etárias dos participantes do evento. |
| COMPONENTES | <ul style="list-style-type: none">• Evangelizadores de infância, juventude e família, coordenadores de ESDE e convidados que atuem no Movimento Espírita. |

**ESTUDOS/ARTES
ANTES DO ENCONTRO**

| ATRIBUIÇÕES | DESENVOLVIMENTO |
|--------------------------------------|--|
| 1. Desenvolver atividades de estudo. | <ul style="list-style-type: none">• Apropriar-se do conteúdo definido para o evento.• Organizar o estudo do tema da COMEERJ, de acordo com o Plano de Estudo. |



**ESTUDOS/ARTES
ANTES DO ENCONTRO**

ATRIBUIÇÕES

DESENVOLVIMENTO

- Organizar os módulos e respectivos objetivos específicos.
- Elaborar o cronograma geral de atividades.
- Planejar o estudo do Tema Central e Módulos para os jovens, crianças, pais, comissões e tarefeiros do bem, buscando a contextualização dos conteúdos.
- Capacitar os facilitadores, integrando-os à proposta do evento.
- Fazer vivências de todas as atividades a serem aplicadas durante o evento.
- Planejar as atividades de arte durante a elaboração dos Módulos, garantindo a vinculação ao estudo.
- Reunir a equipe para um ensaio geral da programação do evento.

**ESTUDOS/ARTES
DURANTE O ENCONTRO**

ATRIBUIÇÕES

DESENVOLVIMENTO

1. Desenvolver as atividades inerentes a Comissão.

- Coordenar, executar e acompanhar o programa de estudo estabelecido.
- Acompanhar a criança, o jovem e o tarefeiro do bem em todo o processo do evento, encaminhando-os, quando necessário, à Comissão Médica, de Atendimento Fraternal e Passes.
- Possibilitar aos Tarefeiros do Bem e Membros de Comissão o estudo do Tema e Módulos, com carga horária reduzida.
- Promover, em parceria com as demais Comissões, estágios para os Tarefeiros do Bem.
- Avaliar, ao final de cada dia, o andamento das atividades, efetuando as correções.

**ESTUDOS/ARTES
DEPOIS DO ENCONTRO**

ATRIBUIÇÕES

DESENVOLVIMENTO

1. Preparar relatório para a avaliação do evento.

- Elaborar relatório para a Coordenação Geral/Espelho.

2. Participar da reunião de avaliação geral do Polo.

- Apresentar relatório das atividades da Comissão.

| | | |
|--|--|--|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 35/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

10 Prévia

10.1 Objetivo

Reunir os confraternistas inscritos e demais participantes para inteirarem-se da proposta do encontro.

10.2 Componentes

Membros das áreas, das comissões e confraternistas.

10.3 Realização

Cada Polo deverá realizar uma ou mais Prévias de acordo com as suas possibilidades, divulgando no Bolecom o dia, horário e local, a fim de contar com a participação de todos no evento.

Do planejamento devem constar atividades de integração, informação quanto ao histórico do encontro, normas de ação e abordagem do tema central.

11 Calendário COMEERJ

| MÊS | ATIVIDADE |
|-----------------|---|
| MARÇO | Avaliação da Comeerj (Conselho Diretor) |
| ABRIL | Escolha do tema Comeerj/Enefe |
| MAIO | Fórum: apresentação do tema; escolha da logo; discussão do resultado da avaliação: troca de experiências entre os Polos |
| AGOSTO | Seminário de Capacitação de Trabalhadores Comeerj |
| NOVEMBRO | Mostra de Música e gravação do CD. |

12 Documentos que Complementam este Manual

- Regimento da COMEERJ
- Normas de Ação da COMEERJ
- Plano Geral da COMEERJ

7 Anexos

- Anexo 1 Roteiro de Visitação – Polo Itinerante
- Anexo 2 Relatório de Condições Físicas do Local e Modificações Necessárias
- Anexo 3 Controle do Extrato Bancário
- Anexo 4 Tabela de Contabilidade Financeira Interna
- Anexo 5 Controle de Gastos
- Anexo 6 Relatório de Acompanhamento do Polo Itinerante
- Anexo 7 Validação da Participação do Confraternista

| | | |
|--|--|--|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 36/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

Anexo 1 - Roteiro de Visitação – Polo Itinerante

1 Objetivo da Visita

A visita aos Polos tem como objetivo confraternizar com a equipe de coordenação e jovens e verificar a aplicação das instruções contidas no documento “Diretrizes COMEERJ – Manual”.

2 Realização da Visita

Iniciar a viagem com a leitura do Evangelho segundo o Espiritismo, agradecendo a Deus pela oportunidade do trabalho.

Após cada visita fazer a prece e a leitura do Evangelho, mantendo ambiência harmoniosa.

2.1 Chegada ao Polo:

- ❖ A equipe itinerante apresenta-se saudando os companheiros do Polo e levando o abraço do CEERJ.

2.2 Encontro com a Coordenação Geral/Espelho:

- ❖ Realizar a reunião, em dia e horário previamente programados com a Coordenação Geral/Espelho.

2.3 Objetivos da reunião:

- ❖ Levar a mensagem dos espíritos superiores;
- ❖ Informar-se sobre as possíveis dúvidas na aplicação das instruções contidas no documento “Diretrizes Comeerj”.
- ❖ Incentivar a visita interpolos;
- ❖ Confirmar a data da avaliação geral dos Polos/Comeerj, pedindo a presença da Coordenação Geral/Espelho: consultar o portal www.ceerj.org.br/comeerj;
- ❖ Tirar dúvidas sobre o preenchimento dos formulários divulgados no portal www.ceerj.org.br/comeerj;

2.4 Conversa com os jovens:

- ❖ Conversar com os jovens na quadra, mostrando a importância deste evento que é realizado em todo o estado. Recolher depoimentos, sentir o ambiente do encontro e ler os recados da Espiritualidade;

2.5 . Visitar o local de realização do evento, abraçando os trabalhadores.

2.6 . Solicitar o CD com o material de estudos.

2.7. Preencher o Relatório de Acompanhamento do Polo Itinerante ao final de cada visita (Anexo 6).



Anexo 6

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – PÓLO ITINERANTE

___**COMEERJ**

Equipe: _____

PÓLO: ___ - _____:

Data: ___/___/___ () Manhã () Tarde () Noite

Fatos Observados:

| |
|--|
| |
|--|

Idéias Interessantes:

| |
|--|
| |
|--|

Observações Pessoais:

| |
|--|
| |
|--|

Solicitações/ Reclamações/ Sugestões:

| |
|--|
| |
|--|

Caso julgue necessário, utilize o verso ou anexe outra folha para complementar as informações.

| | | |
|--|--|---|
| | <p>ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA</p> | <p>Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 43/44</p> |
| | <p>Diretrizes COMEERJ</p> | |
| | <p>Manual</p> | |

Anexo 7 - Validação da Participação dos Confraternistas

A ficha de Inscrição da COMEERJ será feita on line através do site da COMEERJ no Portal do Conselho Espírita do Estado do Rio de Janeiro, no endereço eletrônico <http://www.ceerj.org.br/comeerj/>, com seu respectivo conjunto de serviços no menu "INSCRIÇÃO", com os seguintes submenus:

I - submenu "Ficha de Inscrição":

- a) Para que a ficha de inscrição apareça na tela, é necessário ler e concordar com as Normas de Ação.
- b) Na próxima página exibida, aparece a seguinte pergunta: "Você fez sua inscrição no ano passado pela internet?" dando ao participante que já se inscreveu pela internet no ano anterior, a possibilidade de realizar uma importação dos dados já digitados. Basta que o participante responda "sim".
- c) Para o caso do participante não ter feito a sua inscrição pela internet no ano anterior, basta selecionar "não" e clicar no botão "enviar". Neste caso, uma ficha de inscrição em branco aparecerá.
- d) Para os casos em que a inscrição foi realizada pela internet no ano anterior, basta selecionar a opção "sim" e colocar o e-mail registrado na ficha de inscrição do ano passado e a senha de acesso. Para os participantes que não lembrarem da senha de acesso, basta clicar na expressão "Esqueci minha senha" e a senha (ou as senhas, para o caso dos coordenadores de juventude que fizeram mais de um cadastramento para o mesmo e-mail) será enviada para a caixa postal informada.
- e) De posse desta senha, basta preencher corretamente os campos email e senha e clicar no botão "enviar". Uma nova ficha de inscrição, com os dados digitados do ano anterior, aparecerá. Basta fazer as alterações específicas e clicar no botão "enviar inscrição".
- f) Como alguns jovens ainda não possuem correio eletrônico (e-mail), poderá ser cadastrado o mesmo e-mail para mais de uma ficha de inscrição (sugestão: o e-mail do coordenador do Departamento de Infância e Juventude);
- g) No e-mail cadastrado, uma mensagem de confirmação será enviada, juntamente com uma senha de acesso, para possíveis ajustes na ficha, por parte do participante, até que o Coordenador do Polo modifique o status da ficha para "Confirmada";
- h) Na mensagem de confirmação, é possível clicar na expressão "Clique Aqui" para ter a ficha de inscrição em formato PDF gerada dinamicamente. Poderá também ser gravada no computador local, como também impressa, bastando visualizar os botões de gravação e impressão.

II - submenu "Atualizar Inscrição"

- a) No submenu "Atualizar Inscrição" é possível, para o participante, alterar seu cadastro caso tenha havido algum engano no preenchimento. Para que sejam feitas alterações, será necessário que o participante informe o número da sua inscrição e a senha (enviada para o e-mail registrado no cadastro);
- b) Caso o participante não tenha a senha em mãos, é possível clicar em "Esqueci minha Senha" e, novamente, o processo eletrônico enviará o número de inscrição e a senha para o e-mail cadastrado;
- c) Após informar o número da inscrição e senha correta, uma tela com algumas informações do participante aparecerá. Dois ícones (pequenas imagens), um na coluna PDF e outro, para a coluna FICHA. Se a imagem na Coluna PDF for clicada, novamente a ficha de Inscrição, em formato PDF, poderá ser visualizada (e impressa). Se a imagem correspondente à coluna FICHA for clicada, os dados cadastrais poderão ser alterados;

| | | |
|--|--|--|
| | ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPÍRITA SERVIÇO DE EVANGELIZAÇÃO DA FAMÍLIA | Data: 07/09/09 Rev.: 01 Pag: 44/44 |
| | Diretrizes COMEERJ | |
| | Manual | |

- d) Quando o participante realiza o cadastro e salva seus dados, a situação da ficha de inscrição é "Cadastrada";
- e) Quando o Coordenador da Área Administrativa do Polo promove alguma alteração na ficha, a situação passa a ser "Modificada" e quando admite o preenchimento da ficha de inscrição como correto, a situação passa a ser "Confirmada" e NENHUM AJUSTE poderá mais ser feito pelo participante;
- f) O Coordenador da Área Administrativa do Polo, se assim o desejar, poderá fazer outros ajustes na Ficha de Inscrição, ainda quando seu status esteja "Confirmada".

III - submenu "Relação de Inscritos".

- a) No submenu "Relação de Inscritos" é possível, para o Coordenador da Área Administrativa do Polo, alterar TODOS os dados dos participantes inscritos NO SEU POLO e para ter acesso a essas funcionalidades, é preciso selecionar o seu Polo e informar sua senha (enviada por e-mail pela equipe ICOM/CEERJ);
- b) Caso não tenha a senha em mãos, é possível clicar em "Esqueci minha Senha" e um e-mail será enviado (o e-mail fornecido à equipe ICOM/CEERJ e registrado na base de dados do Portal);
- c) Após informar o Polo e senha correta, uma tela com todos os registros cadastrados para o Polo (na opção 1 da ficha) será visualizada. Dois ícones (pequenas imagens), um na coluna PDF e outro, para a coluna FICHA, aparecerá. Se a imagem na Coluna PDF for clicada, novamente a ficha de Inscrição, em formato PDF, poderá ser visualizada (e impressa) e é possível modificar o status da ficha de inscrição, clicando no ícone (imagem pequena), ao final de cada registro (os status são: "Cadastrada", "Modificada" e "Confirmada");
- d) Quando o status da ficha for modificado para "Confirmada", o participante não mais poderá realizar alterações, somente o Coordenador da Área Administrativa do Polo.

IV - submenu "Exportação de dados".

- a) Será possível, ao Coordenador da Área Administrativa de cada Polo, extrair os dados em formato CSV (valores separados por vírgula), podendo ser, esse arquivo extraído, importado/lido em qualquer planilha eletrônica;
- b) O processo para obtenção dos dados será parecido com o da "Relação de Inscritos", ou seja, uma senha será exigida para que o usuário tenha acesso a essa funcionalidade.