

## ORIENTAÇÕES ÀS LIDERANÇAS DE UNIFICAÇÃO PARA OS ENCONTROS REGIONAIS 2019

### 1. CIRCULAR

Expedir circular de convocação para as Uniões/Centros Espíritas, com antecedência mínima de 30 dias, seguindo os parâmetros da circular de convocação da Inter-regional. Atentar para a duração total das oficinas de 4h30min, divididas em dois momentos de 2h15min - um pela manhã e outro à tarde.

### 2. OFICINAS

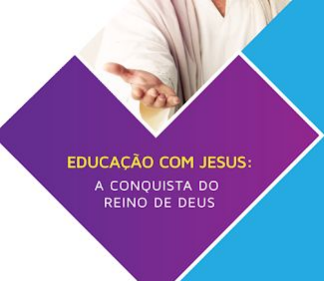
As oficinas das Reuniões Inter-regionais e dos Encontros Regionais 2019 estão divididas em 2 eixos temáticos:

- Eixo 1 - O Movimento Espírita e a Era Nova
- Eixo 2 - O Centro Espírita é a FERGS: Apoio e Orientação

A carga horária total das oficinas será de 4h30min, divididas em dois momentos de 2h15min - um pela manhã e outro à tarde. Cada oficina será aplicada por uma dupla de facilitadores. A mesma dupla fará a primeira e segunda oficina, para manter a conexão do assunto. Dimensionamos um público de aproximadamente 30 participantes por sala, em até 6 salas por Regional.

#### 2.1. Objetivos das oficinas

- **Eixo 1 - O Movimento Espírita e a Era Nova:** estudar o Plano de Trabalho para o Movimento Espírita, a fim de sensibilizar os dirigentes e trabalhadores para conectarem os seus planejamentos às Diretrizes do Plano de Trabalho para o Movimento Espírita Brasileiro e ao Plano Estratégico quinquenal da FERGS, atendendo às necessidades da sua região.
- **Eixo 2. O Centro Espírita é a FERGS:** Apoio e Orientação: conectar de forma concreta as necessidades dos centros espíritas com os programas, projetos e ações desenvolvidos pela rede federativa, fortalecendo o sentimento de



pertencimento e estimulando os centros espíritas a acessarem o apoio e as orientações que lhe são disponibilizados.

### 3. CRONOGRAMA : Sugestão

Data	tarefa	responsável	Custo	Status
01/03/2019	verificar e reservar o local	XXXXXXXX	1.500,00	
31/03/2019	Abrir inscrições	XXXXXXXX	150,00	
15/04/2019	Contatar os facilitadores	XXXXXXXXXX	15,00	,
etc.				

### 4. EQUIPES

Dimensione a quantidade de voluntários que serão necessários para organização do evento. Idealmente, divida-os em comissões, indicando uma liderança para cada uma. Exemplo de comissões que você poderá criar, dependendo das suas necessidades e da sua equipe:

- **Comissão de Alimentação:** Responsável pela coordenação das atividades da cozinha; preparar as refeições; contratar o almoço; limpar todos os materiais e espaços físicos usados para as refeições (cozinha e refeitório), antes, durante e após o evento; destinação das sobras.
- **Comissão de Comunicação:** Responsável por estabelecer a identidade visual do evento, a criação e impressão de arte gráfica e fotografia durante o evento. Ao início de cada evento deverão ser exibidos o vídeo institucional, bem como o vídeo de divulgação do 10º Congresso Espírita do Rio Grande do Sul #nossomosafergs.
- **Comissão de Hospedagem:** Providencia a hospedagem dos voluntários de outras cidades do CRE e/ou dos facilitadores das oficinas.

- **Comissão de Infraestrutura:** Responsável pela estrutura geral do encontro (espaços, mobiliário, identificações, etc.), limpeza e organização dos espaços físicos (salas, salão e banheiros).
- **Comissão de Recepção:** Receber os participantes do evento, encaminhando-os ao credenciamento e após para as salas, auditório, refeitório; manter organizada a entrada dos participantes no evento.
- **Comissão de Tecnologia:** Fornecer equipamentos de tecnologia e prestar suporte durante o evento.
- **Livraria:** O livro é o elemento por excelência de sustentabilidade doutrinária, ética, sociopoliticocultural, ambiental, espiritual e econômica do Movimento espírita. Portanto as nossas qualificações e eventos devem ter para com a Livraria do evento o índice máximo de atenção, observando-se as seguintes providências: a) Os pedidos deverão ser encaminhados com 30 dias, no mínimo de antecedência. b) Os voluntários para atendimento à livraria devem ser escolhidos dentre os leitores, conhecedores da doutrina e das obras da FEB e da Editora Francisco Spinelli. c) O local para a livraria deve ser amplo e bem iluminado, favorecendo a exposição das obras de forma atrativa.
- **Secretaria:** Responsável pelas inscrições e credenciamento; confecção das listas de presença no evento; crachás; confecção, colocação e retirada dos cartazes com a sinalização dos locais (salas, banheiros); estatísticas de inscritos e presentes por UME/Cidade.
- **Tesouraria:** Responsável pelo pagamento das compras de todo o material a ser usado no encontro; receber o pagamento das inscrições; realizar os pagamentos das despesas do evento (local, aluguéis de materiais, etc.); prestar contas das receitas e despesas.

Algumas orientações para as lideranças das comissões:

- Na medida do possível, procure constituir uma equipe de trabalho que contemple, preferencialmente, voluntários de vários Centros Espíritas. Esta ação visa integrar a família espírita e reforçar os laços de fraternidade.
- Crie um grupo no WhatsApp para agilizar a comunicação com a equipe.
- Procure realizar reuniões com a equipe para manter o alinhamento das tarefas.
- Verifique a necessidade de custear as despesas de alimentação dos voluntários no dia do evento.

Algumas orientações que as lideranças das comissões poderão compartilhar com suas equipes:

- Parta do pressuposto que aquilo que não foi tacitamente acordado com a sua equipe ou com os organizadores do evento, deverá ser esclarecido. Nada é óbvio o bastante.
- Observe os prazos das tarefas e se não for possível entregar no prazo negocie sua mudança antes do vencimento.
- Se for possível adiantar o cronograma, o faça.

## 5. INFRAESTRUTURA

### 5.1 Salas para as oficinas

Serão necessárias 6 salas para realização das oficinas, cada uma delas equipada com:

Item	Observações
1 Projetor Multimídia	Observar se a sala possui parede branca para projeção ou providenciar telas ou outros meios que não prejudiquem as projeções.
1 Notebook	Capaz de abrir arquivos PDF, PowerPoint (PPT e PPTX) e Vídeos (MP4). Verificar a existência de senha de acesso.
1 Caixa de som	Capaz de reproduzir o áudio em todo o ambiente. Normalmente o áudio integrado do próprio notebook não é suficiente. Alguns projetores multimídia possuem áudio integrado, mas só funcionam se forem utilizados cabos HDMI (em alguns casos RCA-P2). Neste caso o notebook também precisa ter entrada HDMI.

### 5.2. Auditório

O Auditório deverá ser suficiente para acolher todo o público do Encontro regional no início e final do evento, podendo servir como uma sala de oficina após a plenária da manhã.

## 6. ORÇAMENTO

A região deverá ter orçamento ajustado do evento, quer seja pela realização prévia de outras ações que viabilizem o fluxo de caixa, para fazer frente às despesas do evento, materiais, locações, e indenizações para os gastos dos facilitadores, quer seja pelo estabelecimento de um valor de inscrição que deverá ser feita previamente. Lembramos que é compromisso do trabalhador investir na sua qualificação quando tiver recursos e quando não os tiver cabe à comunidade prover suas necessidades.

## 7. FACILITADORES

É atribuição do CRE anfitrião prover as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos facilitadores. Caberá ao facilitador informar com máxima antecedência aos organizadores da Regional:

- Se prefere receber o valor estimado das despesas antes da evento, indicando uma conta bancária para depósito, ou o ressarcimento no dia do evento;
- Se fará o deslocamento de veículo próprio ou de ônibus interurbano, para organização do transfer da rodoviária na chegada e novamente no final do evento;
- Se chegará um dia antes, solicitando hospedagem, indicando o horário estimado de chegada e combinando um ponto de encontro no caso de deslocamento com veículo próprio;
- Se possui alguma restrição alimentar;

## 8. CREDENCIAMENTO

Para evitar filas e atrasos, é importante prever um número de voluntários compatível com a quantidade de inscritos. Algumas providências:

- Preparar lista para assinatura durante o credenciamento. Aos CREs que estabeleceram algum mecanismo eletrônico de inscrições, como um Formulário do Google, por exemplo, poderão disponibilizar uma lista em ordem alfabética e um espaço para assinatura. Esta providência tornará o credenciamento mais ágil. Atentar para necessidade de múltiplas listas caso sejam estabelecidas múltiplas filas.
- Distribuir os participantes em 6 grupos. É possível fazer isto numerando os crachás ou distribuindo papéis coloridos (folhas de ofício coloridas cortadas formato de pequenos cartões) e identificando as salas das oficinas de acordo.

- A distribuição dos participantes nos grupos/salas precisa ser uniforme. Cada sala deverá ter o mesmo número de participantes, ou o mais próximo possível.

## 9. MATERIAIS

Os custos dos materiais para execução das oficinas é de responsabilidade dos CREs, cabendo as 2 duplas de oficinairos de cada oficina solicitar ao CRE uma das seguintes opções:

1. Os CREs providenciam os materiais para as duplas;
2. Antecipação dos recursos para aquisição dos materiais e prestação contas com Notas Fiscais.

Caberá aos oficinairos, conjuntamente com a presidência do CRE, alinhar a aquisição dos materiais.

Visando otimização de recursos e preservação do meio-ambiente, o oficinairo poderão solicitar materiais excedentes de outras regionais, quando houve esta possibilidade.

A listagem completa dos materiais e suas especificações, constam no Guia do Facilitador.

## 10. RELATÓRIO

Serão colhidas em modelo sucinto em formulário no google - a ser disponibilizado pela vice-presidência de Unificação - as estatísticas e comentário em cada Encontro Regional.