



Centro Espírita Ismael - Sede Própria  
Avenida Henri Janor, 141 - Jaçanã  
São Paulo-SP - CEP 02271-040  
Telefone: (11) 2242-6747  
[ceismael.com.br](http://ceismael.com.br)

# **APOSTILA DO CURSO DE DIRIGENTE DE SESSÃO E DOUTRINADOR ESPÍRITA**

# Sumário

<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Visão Sistêmica do Centro Espírita .....</b>	<b>4</b>
<b>Noções de Liderança e Divisão de Responsabilidade .....</b>	<b>7</b>
<b>Como Conduzir uma Reunião (Sessão Espírita) .....</b>	<b>10</b>
<b>Comunicação Interpessoal.....</b>	<b>12</b>
<b>O Dirigente e os Tarefeiros .....</b>	<b>16</b>
<b>Direção de Alguns Tipos de Trabalho Espiritual .....</b>	<b>18</b>
<b>O Médiun, o Fenômeno Mediúnico e a Mediunidade (Obsessão) .....</b>	<b>20</b>
<b>O Doutrinador e a Doutrinação (Desobsessão) .....</b>	<b>23</b>
<b>Bibliografia Consultada .....</b>	<b>26</b>

# **Introdução**

Esta apostila tem o objetivo de auxiliar o desenvolvimento das potencialidades de liderança dos dirigentes de sessão e dos "doutrinadores" espíritas.

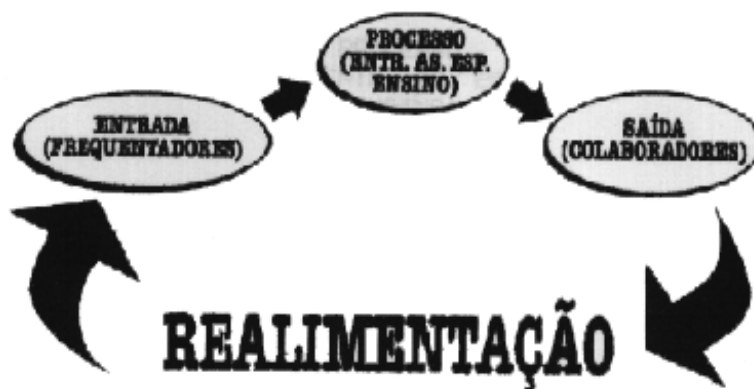
# Visão Sistêmica do Centro Espírita

## 1. TEORIA DE SISTEMA

**Sistema** é uma estrutura que existe para cumprir uma finalidade, formada de elementos que atuam de forma integrada.

- uma árvore é um sistema
- uma pessoa é um sistema
- uma tesoura é um sistema
- uma mão com uma tesoura é um sistema.

O Sistema Centro Espírita pode ser visualizado de acordo com o seguinte esquema:



## 2. ANÁLISE DO SISTEMA

**Saída (Colaboradores):** o colaborador, também denominado produto do sistema, é o primeiro elemento a ser analisado, pois vai atender à necessidade ou finalidade/objetivo do sistema.

**Entrada (frequentadores):** para que o sistema produza suas saídas, ele tem ser alimentado pelas entradas, ou seja, pelos frequentadores do Centro Espírita.

**Processo:** a Recepção, a Entrevista, a Assistência Espiritual e o Ensino são as operações que vão transformar a **Entrada (Frequentadores)** na **Saída (Colaboradores)** desejada para o **Sistema (Centro Espírita)**. Se não houver a realimentação, o sistema pode entrar-se e até desaparecer.

**Observação:** convém lembrar, que nem todo o frequentador transformar-se-á em colaborador do Centro Espírita: cada ser tem a sua própria necessidade espiritual.

## 3. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA CENTRO ESPÍRITA

A organização de um sistema serve justamente para isso: dividir integralmente as várias funções e tarefas que vão garantir ao sistema maior cumprir a sua finalidade. Para isso, existe uma hierarquia, em que no topo estão os centros de comandos e decisões, seguidos pelos subsistemas de recepção e distribuição, de recursos e controle da execução.

O Centro Espírita é um sistema de Aprimoramento Espiritual, Intelectual e Social que transforma as pessoas, utilizando-se de vários processos, a fim de melhorar os recursos humanos disponíveis.

#### **4. ESTRUTURA DO CENTRO ESPÍRITA**

Para que um Centro Espírita funcione, necessitamos de uma estrutura física (para reunião de seus frequentadores), de uma estrutura legal e de uma estrutura espiritual.

**Estrutura física:** corresponde à localização, à construção do prédio, à disposição das cadeiras, à ventilação, à iluminação, às disponibilidades financeiras etc.

**Estrutura legal:** exigências da lei humana, a saber:

— **Estatuto:** forma jurídica de existência, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

— **Inscrição:** Federal (CGC), Municipal (CCM), INPS, FEESP etc.

— **Atas de assembleias extraordinárias** (para eleição da Diretoria Executiva, aprovação de contas etc.)

— **Atas de assembleias ordinárias** (para resolver problemas comuns dos departamentos)

— **Diretoria:** eleita, a cada três anos, através de assembleia extraordinária.

**Estrutura espiritual:** é a soma do fluxo energético dos Espíritos protetores, dos Diretores, dos Colaboradores, dos Frequentadores e das suas respectivas companhias espirituais.

#### **5. A IMPORTÂNCIA DOS RESULTADOS**

O valor de um Centro Espírita mede-se pelos resultados. No sistema, esses resultados são expressos pela capacidade dos colaboradores que produz. Assim sendo, um Centro Espírita terá um resultado melhor ou pior em função das qualidades (boas ou más) de seus colaboradores.

O crescimento moral e material de um Centro Espírita está diretamente ligado aos resultados eficazes que for capaz de produzir. Esses resultados podem ser expressos direta e indiretamente pelos seguintes fatores:

— curas psicológicas;

— equilíbrio mental e espiritual;

— desenvolvimento moral dos assistidos;

— qualidade dos trabalhos espirituais;

— competência da Diretoria Executiva, dos Dirigentes e dos Colaboradores.

Então, para que o Centro Espírita subsista eficazmente, deve-se concentrar os esforços na busca de resultados, ligados à evolução espiritual de todos os seus membros.

## **6. EQUILÍBRIO DOS RESULTADOS**

O objetivo de um Centro Espírita é a prestação de serviços, que satisfaça às necessidades de seus freqüentadores. Neste sentido, nenhum colaborador existe isoladamente, nem trabalha para si, mas para o conjunto da organização.

Dentro desta visão sistêmica, o relacionamento humano torna-se profundamente importante. É preciso, que antes de se estabelecerem os objetivos do Centro Espírita, haja o diálogo entre os Diretores e os Freqüentadores, para se saber quais são as reais necessidades e quais as possibilidades de atendimento.

O resultado será o equilíbrio entre os objetivos da Equipe Dirigente e os dos Freqüentadores. Agindo desta forma, estaremos cumprindo a razão de ser do Sistema (Centro Espírita), tornando-nos uma equipe competente e eficaz.

### **Fonte de Consulta**

LIMA & FORT (*Educação para a Qualidade*). Visão Sistêmica, (Apostila do Curso de Desenvolvimento e Liderança). São Paulo, DEPAACON/FEESP, 1995.

# Noções de Liderança e Divisão de Responsabilidade

## 1. NOÇÕES DE LIDERANÇA

### O LÍDER

Líder é toda pessoa que dirige um grupo social, sem que tenha de impor sua direção à qualquer membro do grupo.

Há pessoas que são virtualmente líderes, mas pelo fato de não assumirem tal atitude, perdem a oportunidade de sê-lo.

Um líder pode ser um fator de estímulo, ou de reação, para um determinado grupo.

A diferença entre um chefe e um líder, é que o chefe se contenta com simples tarefas, enquanto o líder vai além, conseguindo dos membros do grupo interesse, cooperação e entusiasmo na execução suas obrigações.

### COMO SER UM LÍDER

Não basta apenas possuir títulos, sejam quais forem.

Para se ter autoridade sobre os outros, é preciso não apenas possuir qualidades particulares, mas, também, aprender a técnica de direção. Deve-se, pois:

- ter menos tendência a agir como patrão;
- não se colocar como "entendido", o "sabe-tudo";
- não agir como dominador do grupo;
- desenvolver o senso de responsabilidade;
- confiar na Assistência Espiritual;
- vivenciar plenamente o Evangelho;
- estimular o esforço de todos para superar dificuldades.

### TIPOS DE LÍDER

#### A) AUTOCRATA

Autoritário, Manda-Chuva, impõe-se pelo título que possui. Tudo gira em torno de sua "vontade". Raramente aceita as opiniões do grupo; exige sempre que o obedeçam, sem restrições.

Este tipo de líder é negativo no ambiente das tarefas espirituais. Todos nós gostamos de ser ouvidos e sentir-nos úteis ao funcionamento do grupo de trabalho, em que estivermos inseridos.

Por outro lado, este tipo de liderança dificulta o desenvolvimento de novos líderes, pois ofusca o espírito criativo e frustra as aspirações dos componentes do grupo.

## **B) LAISSEZ-FAIRE**

É aquele que deixa estar para ver como fica;

Omite-se, a pretexto de ser democrata;

Dá aos liderados o mau exemplo de relaxamento e de irresponsabilidade, que pode transferir-se para a personalidade de cada um, deturpando os objetivos e a razão de ser do grupo;

Este tipo de líder permite que todos mandem e ninguém obedeça. Da sua ineficiência, advém o caos, a desordem e a indisciplina, abrindo "brechas" aos Espíritos menos felizes.

## **C) DEMOCRATA**

É o que leva o grupo a participar. É visto e considerado pelo grupo como "um dos nossos", sem no entanto deixar de ser considerado **LÍDER**;

O verdadeiro líder democrata leva o grupo a querer o que faz e não a fazer o que quer;

Distribui funções, aceita sugestões, troca ideias, analisa os prós e os contras com seus liderados; enfim, permite que os membros do grupo aprendam a analisar, sentir e viver os problemas.

## **2. DIVISÃO DE RESPONSABILIDADE**

Historicamente, para dirigir uma Casa Espírita, em um conjunto de tarefas, o Dirigente era quem ocupava uma posição de maior destaque e responsabilidade.

Hoje, com a dinâmica e o crescimento da doutrina em volume de pessoas, continuar com o vício de "dono do Centro", seria a estagnação do sistema. Por isso, o Dirigente moderno é aquele que se dispõe a aplicar os "talentos" que lhe foram confiados, sem se apoiar na posição que ocupa; é ter a capacidade de exercer uma direção objetiva, oferecendo oportunidade a todos, inclusive, para substituí-lo, quando se fizer necessário.

Embora não haja regras definidas para caracterizar um bom dirigente, convém ter lembrança de que:

**Atualmente, o bom Dirigente é aquele que:**

1. tem menos tendência a agir como patrão;
2. não se coloca como "entendido";
3. não age como dominador do grupo.

**É aquele que, com alguma vivência doutrinária, desenvolve:**

1. o senso de responsabilidade;
2. a confiança na Assistência Espiritual;
3. o desejo de cooperar nas tarefas espirituais;



4. a capacidade de direção, em que o grupo participa dos problemas, e, esforça-se em superá-los.

**É aquele que incentiva os companheiros a assumirem responsabilidades, fornecendo:**

1. assistência e orientação;
2. esclarecimento quanto às divergências doutrinárias;
3. normas e diretrizes do funcionamento da Casa Espírita;
4. planejamento das atividades, a fim de evitar resultados negativos;
5. escala de tarefas, em que se aproveite o talento e experiência de cada um.

**Fonte de Consulta**

ÁREA FEDERATIVA. R.O.D.S.E — Reuniões de Orientação aos Dirigentes de Sessões Espíritas. São Paulo, FEESP, s/d.

# Como Conduzir uma Reunião (Sessão Espírita)

## 1. DEFINIÇÃO

**Reunião** é um encontro rápido entre pessoas adequadamente preparadas e credenciadas, em que cada participante apresenta objetivamente suas ponderações e decisões a respeito do assunto focado.

## 2. COMO CONDUZIR UMA REUNIÃO

O resultado produtivo de uma reunião espírita depende da responsabilidade de cada um de seus membros em: a) cumprir o horário (não atrasando o início, nem o término); b) realizar a sessão, mesmo com a ausência das pessoas-chaves.

Reuniões com audiência são aquelas em que há a presença do público. Nestas reuniões, devemos esforçar-nos para não cometer falhas. Para isso, faz-se necessário:

- a) boa assessoria;
- b) preparar-se bem;
- c) convicção do que se deverá fazer;
- d) contar, por perto, com companheiros mais experientes;
- e) transmitir segurança, calma e tranquilidade tanto aos assistidos como aos colaboradores.
- f) controlar os sentimentos de amizade, pois, extrapolando-os, corre-se o risco da reunião ser desenvolvida fora dos padrões vibratórios adequados;

## 3. A UTILIDADE DE UMA REUNIÃO

As reuniões, no Centro Espírita, servem para dar velocidade e precisão nas decisões, no sentido de se criarem sempre, e cada vez mais, oportunidades de trabalho e equilíbrio aos seus frequentadores.

Portanto, uma reunião espiritual é merecedora de todo respeito, mesmo com as falhas e desvirtuamento por parte de alguns colaboradores.

## 4. REUNIÃO TEM DESPESA

É comum dizer-se: aqui tudo é grátis; podem usar à vontade. Grande engano: existem despesas com água, luz, telefone, material higiênico, material de limpeza, manutenção elétrica, manutenção hidráulica, conservação da alvenaria etc. Realmente, não se cobra nada dos Assistidos, mas dos Colaboradores espera-se uma contribuição espontânea (sócio, chá beneficente etc.).

## 5. PLANEJAMENTO

Embora poucos se deem a este trabalho, o correto é preparar-se antecipadamente para as reuniões.

É necessário prever e eliminar toda a irritação diante de uma reunião.

Toda a reunião tem que ser planejada, valorizando pequenos detalhes: local, horário, disposições das cadeiras etc.

Estar a par do planejamento detalhado de cada tipo de reunião espiritual, à disposição no Departamento de Assistência Espiritual.

## **6. PREPARAÇÃO DO LOCAL**

O dirigente do trabalho deve chegar com antecedência, ou seja, com tempo suficiente para verificar se a disposição das cadeiras, da mesa, do som etc. está apropriada à realização da tarefa.

## **7. INÍCIO DA REUNIÃO**

Respeitar o horário. Na falta do dirigente responsável, o mais experiente do grupo deve assumir o comando.

## **8. DEVERES E OBRIGAÇÕES DO DIRIGENTE DA REUNIÃO**

— Preocupar-se com sua apresentação pessoal, seu visual, seu comportamento, sua voz e sua postura;

— Ter coordenação firme e seqüência lógica, evitando retornar, a todo o momento, ao assunto já falado;

— Motivar a participação de todos;

— Estimular os tímidos a falarem;

— Conter os extrovertidos;

— Saber lidar tanto com as pessoas de nível cultural elevado, como as de nível inferior;

— Demonstrar empatia;

— Adaptar-se ao local e às pessoas, aprendendo a ouvir;

— Ser o último a se retirar, deixando tudo em ordem.

### **Fonte de Consulta**

MARTINS, E. *Como Organizar e Dirigir Reuniões*, (Apostila do Curso de Desenvolvimento e Liderança). São Paulo, DEPACon/FEESP, 1995.

# Comunicação Interpessoal

## 1. INTRODUÇÃO

A história do homem está ligada aos processos de comunicação. O esforço constante na busca de maior interação social fica evidente quando se verifica que, com o aperfeiçoamento da comunicação, foi possível passar do **grunhido à palavra**, da **expressão à significação**.

A comunicação é a troca de **sinais e símbolos**. Atualmente, o processo comunicativo reduz-se, principalmente, à palavra falada ou escrita. Mesmo assim, a captação da mensagem vai além destes signos.

**Tipos de comunicações:** palavra, gesto, página de jornal, livro, som do rádio, imagem de televisão, a aula, carta, telefonema, sinal de trânsito, buzina de carro, a música.

Conhecer a comunicação humana é requisito para que se desenvolva a liderança.

Através da comunicação, o homem projeta sua personalidade, **inteligência, conhecimentos, habilidades e atitudes**.

Romper o isolamento, através da comunicação, é uma forma de se transformar e de se fazer ouvir.

## 2. ELEMENTOS DO PROCESSO COMUNICATIVO

O termo “**comunicar**” vem do latim *comunicare*, que significa tornar **comum, repartir, partilhar, associar**.

### FATORES DO PROCESSO COMUNICATIVO

— **EMISSOR:** é o que emite uma mensagem ao receptor. O emissor deve escolher o melhor meio possível, para que possa produzir o maior impacto sobre o receptor.

— **RECEPTOR:** é aquele a quem se dirige a mensagem. **Recebe, decodifica e interpreta.** Diz-se que a comunicação é completa, quando o receptor consegue interpretar e compreender fielmente a mensagem que lhe foi transmitida.

— **CANAL:** recurso utilizado para transmitir a mensagem. Pode ser: **face a face, cartas, telefonemas, gestos, mímicas** etc.

— **CÓDIGO:** dá forma às idéias e aos objetivos. A principal é a linguagem (**escrita ou falada**).

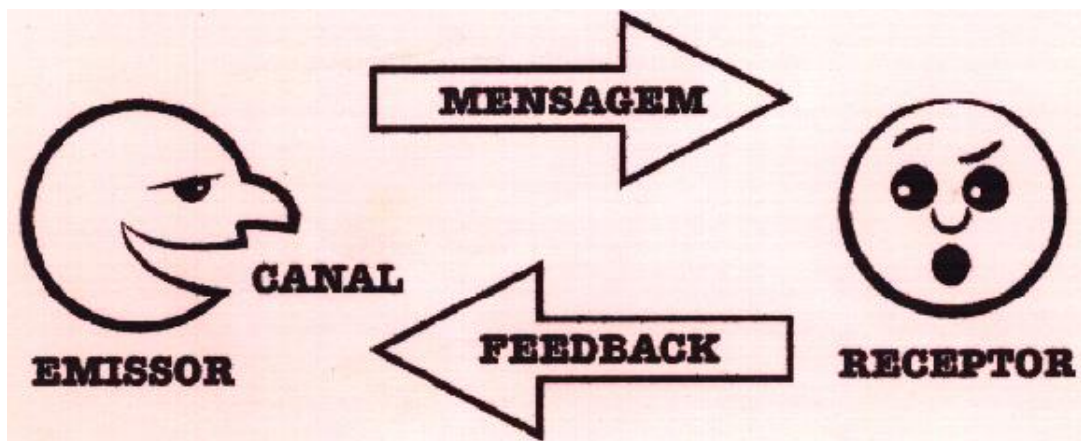
— **MENSAGEM:** é o sinônimo de "**conteúdo**", aquilo que é dito em texto ou discurso:

a) quando falamos, o discurso é a mensagem;

b) quando escrevemos, a escrita é a mensagem;

c) quando pintamos, a pintura é a mensagem;

d) quando gesticulamos, os movimentos dos braços e as expressões do rosto são a mensagem



### 3. TIPOS DE COMUNICAÇÃO

A) **VERBAL**: realiza-se pela palavra e divide-se em **oral e escrita**. Pode ser:

— **DE MASSA**: rádio, jornal, TV.

— **ADMINISTRATIVA**: memorando, ofício, requerimento, comunicado.

— **INTERPESSOAL**: pessoa a pessoa, nosso relacionamento diário.

B) **NÃO VERBAL**: é aquela em que não envolve só palavras ou escrita, mas também o que não é falado.

— **INTENSÕES PESSOAIS**: expressões faciais, tonalidade de voz, postura corporal e gestos.

### 4. RUÍDOS

É um fator que compromete a eficiência da comunicação oral. Entende-se por ruído tudo o que afeta, em graus diversos, a transmissão de uma mensagem:

- a) voz baixa;
- b) música mais alta do que a voz;
- c) falta de atenção do receptor;
- d) erros de interpretação – sussurros;
- e) falta de conhecimento – desatenção;
- f) insegurança – distração;
- g) falta de planejamento – confusões.

**Recursos usados para anular ruídos**

**a) redundância:** é todo o elemento da mensagem que não traz nenhuma informação nova. É um recurso utilizado para chamar à atenção e eliminar possíveis ruídos. Nesse sentido, deve-se repetir frases e informações julgadas essenciais à compreensão do receptor.

**b) feedback:** conjunto de sinais perceptíveis que permitem conhecer o resultado da mensagem; para isso, fazer perguntas e obter as respostas, a fim de verificar se a mensagem foi recebida ou não.

## **5. ESTÍMULOS**

Os três canais emissores e receptores de estímulos são:

### **1.º VISUAL:**

- a) beleza e estética;
- b) postura corporal rígida;
- c) falar rapidamente.

### **2.º AUDITIVO:**

- a) conversador;
- b) memória para sons;
- c) dificuldade (barulho, voz alta).

### **3.º CINESTÉSICO:**

- a) necessidade de tocar a outra pessoa quando fala;
- b) beijar e ser beijada;
- c) voz baixa, ritmo lento.

## **6. CARACTERÍSTICAS NEGATIVAS DE UM COMUNICADOR**

- Interromper ou falar ao mesmo tempo que a outra pessoa;
- Preocupar-se em mostrar que tem cultura;
- Querer dominar a conversa e o assunto;
- Não dar sequência à conversação;
- Querer fazer graça;
- Contradizer constantemente as ideias do interlocutor;
- Trazer assuntos pessoais, alheios aos da ordem do dia;
- Falar alto ou baixo demais;

— Falar depressa (cansa o ouvinte);

— Fazer pausas enormes durante a conversação.

**Fonte de Consulta**

MARTINS, E. e MARTINS, A. M. S. *Comunicação Interpessoal*. DEPAICON/FEESP.

# **O Dirigente e os Tarefeiros**

## **1. O QUE O DIRIGENTE DEVE OBSERVAR E EVITAR NA SESSÃO ESPÍRITA**

### **A) FATORES PESSOAIS**

- Alimentação inadequada;
- Vícios (álcool, fumo, drogas etc.);
- Condições físicas (saúde, higiene e trajes inadequados)
- Condições psíquicas (nervosismo, depressão e revolta)

### **B) FATORES AMBIENTAIS**

Observar o seguinte:

- Conversações inadequadas no recinto;
- Colocação de garrafas d'água sobre a mesa de trabalho;
- Poluição sonora (barulhos, como arrastamento de cadeiras, locomoção de pessoas pela sala etc.);
- Presença de crianças circulando e brincando no ambiente;

### **C) PROCEDIMENTOS DOUTRINÁRIOS**

Evitar o seguinte:

- Aviamento de receitas;
- Transe mediúnico com psicofonia (conselhos);
- Promessas de curas ou solução de problemas;
- Recomendações de qualquer tipo de fórmula, oração, beberagens de ervas etc.;
- Gesticulações, respiração ofegante e bocejo contínuo;
- Alternância de sexos para a transmissão fluídica;
- Liberar-se de objetos metálicos, jóias, relógios etc., para não quebrar a corrente;
- Aplicações fluídicas em objetos como fotografia, roupas, toalhas e pessoas presentes ou ausentes objetivando prolongar a proteção espiritual;
- Aplicação fluídica pelo sopro;
- O estalar dos dedos.

## **2. ORIENTAÇÃO AOS TAREFEIROS**



### **A) COMPORTAMENTO DO MÉDIUM NO DIA DO TRABALHO**

- Manter o padrão vibratório elevado, evitando rugas e discussões;
- Chegar sempre com antecedência, de pelo menos dez (10) minutos, a fim de se harmonizar com o grupo de trabalho e consigo mesmo;
- Se o tempo não estiver bom, ir assim mesmo à reunião;
- Lembrar sempre que o trabalho maior é feito pelos Benfeitores espirituais.

### **B) COMPORTAMENTO DO TAREFEIRO DURANTE A SESSÃO**

- Não se melindrar, quando for chamado a atenção;
- Evitar intrometer-se nas tarefas que dizem respeito aos outros colaboradores;
- Aceitar as determinações do Departamento, ou, do Dirigente responsável pelo trabalho;

### **C) RELACIONAMENTO ENTRE O DIRIGENTE E O TAREFEIRO**

O dirigente deve:

- criar um clima de amizade entre os trabalhadores;
- evitar a repreensão do médium, em público;
- conscientizar os colaboradores do grupo, que o trabalho espiritual é feito em equipe;

## **3. EXERCÍCIO DE DIREÇÃO**

Solucionar os seguintes problemas:

- Presença de pessoas drogadas ou alcoolizadas na reunião;
- Ouvinte que, insistentemente, interrompe o expositor;
- Freqüentador fica "incorporado" durante uma reunião pública;
- Assistido que cai da cadeira ao tomar o passe.

### **Fonte de Consulta**

DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO DOUTRINÁRIA. *Subsídios para Atividades Doutrinárias*. 2. ed., São Paulo, Edições U.S.E., 1993.

# **Direção de Alguns Tipos de Trabalho Espiritual**

## **1. ROTEIRO BÁSICO PARA TODAS AS REUNIÕES DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL**

Abertura: 5 minutos

Prece Inicial: 5 minutos

Preparo de Ambiente: 10 minutos

Desenvolvimento da reunião: 50 minutos

Vibrações: 5 minutos

Mensagem do mentor espiritual: 5 minutos

Agradecimento: 5 minutos

Encerramento: 5 minutos

Total: 90 minutos

**Observação:** cada fase da reunião poderá variar, para mais ou para menos, de modo que o tempo total não ultrapasse os noventa minutos (01 hora e 30 minutos).

## **2. ROTEIRO DO TRABALHO DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL A2**

### **1) Preparo dos médiuns antes de iniciar as tarefas (10min)**

- a) Prece inicial
- b) Leitura de mensagem
- c) Passe conjugado
- d) Prece final

### **2) Desenvolvimento do trabalho junto ao público**

- a) Prece inicial
- b) Tema conforme escala
- c) Vibrações
- d) Mentor
- e) Prece final
- f) Avisos

## **3. ROTEIRO DE TRABALHO DAS ASSISTÊNCIAS ESPIRITUAIS A3, P1-P2, P4-1/2 e PASSE ESPIRITUAL**

## **1) Preparo dos médiuns**

- a) Prece inicial
- b) Mensagem
- c) Passe conjugado
- d) Preparo de ambiente
- e) Início de atendimento
- f) Vibrações
- g) Mentor
- h) Prece final
- i) Encerramento

## **2) Preparo do público para o recebimento dos "passes"**

- a) Prece Inicial
- b) Leitura de Mensagem
- c) Avisos
- d) Atendimento

**OBSERVAÇÃO:** PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE OS PASSES E O SEU FUNCIONAMENTO, PEDE-SE CONSULTAR O MANUAL DE ORIENTAÇÃO AOS DIRIGENTES DE SESSÕES ESPÍRITAS, ORGANIZADO PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL DO C.E.I.

### **Fonte de Consulta**

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL, *Manual de Orientação aos Dirigentes de Sessões Espíritas*. São Paulo, C.E.I, 1996.

# O Médiun, o Fenômeno Mediúnico e a Mediunidade (Obsessão)

## 1. CONCEITO

**Médiun.** É toda a pessoa que possui a capacidade de sutilmente intermediar as relações com os Espíritos desencarnados.

**Fenômeno Mediúnico.** É o relacionamento mecânico entre os Espíritos e os Médiuns.

**Mediunidade.** É o fenômeno mediúnico racionalizado pelo estudo e pesquisas científicas.

**Espiritismo.** É uma doutrina, codificada por Allan Kardec, que se funda sobre a crença de existência de Espíritos e suas manifestações.

## 2. ESCALA ESPÍRITA

**3.<sup>a</sup> Ordem** — Espíritos imperfeitos — predominância da matéria sobre o Espírito (inferiores).

**2.<sup>a</sup> Ordem** — Espíritos bons — predomínio do Espírito sobre a matéria (superiores)

**1.<sup>a</sup> Ordem** — Espíritos puros — nenhuma influência da matéria (moral absoluta).

## 3. O INTERCÂMBIO MEDIÚNICO

— Telepatia

— Psicografia

— Psicofonia

— Vidência etc.

A psicofonia (incorporação), ou seja, a comunicação dos Espíritos através das cordas vocais dos médiuns, é o meio mais utilizado no intercâmbio mediúnico. É através da "incorporação" que os Espíritos recebem auxílio, via "doutrinador".

O trabalho que mais se utiliza da psicofonia é o P.3.E. ("Desobsessão"). Esta assistência espiritual é indicada para os casos de profundo envolvimento espiritual negativo.

## 4. DA OBSESSÃO

— Domínio dos Espíritos sobre as pessoas.

— Praticado por Espíritos inferiores

— Os bons Espíritos auxiliam sempre, e nenhum constrangimento infligem.

## 5. GRAUS DA OBSESSÃO, SEGUNDO ALLAN KARDEC

**Obsessão Simples**

- Os Espíritos impõem-se.
- Impedem o médium de se comunicar com outros Espíritos.
- Apresentam-se no lugar dos Espíritos evocados.
- promovem manifestações físicas ruidosas.

### **Fascinação**

- Ilusão produzida por ação do Espírito sobre o pensamento do médium.
- Paralisação do raciocínio.
- Não acredita estar sendo enganado.
- Fala sobre assuntos ridículos.
- Age tanto sobre os humildes como os instruídos.
- Aceita doutrinas estranhas, tanto as falsas como as verdadeiras.

### **Subjugação**

- Paralisa a vontade.
- Médium fica como um brinquedo.
- Moral: toma resoluções absurdas acreditando serem sensatas.
- Corporal: atua sobre os órgãos materiais.
- Vontade de escrever fora de hora; pichar paredes.

## **6. ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DA OBSESSÃO**

### **1. Persistência em se comunicar fora de hora.**

- Pela escrita
- Pela audição
- Pela tiptologia

### **2. Ilusão que o impede de reconhecer a falsidade.**

- Ridículo da comunicação
- Repetem sempre as mesmas palavras

### **3. Crença cega nas comunicações.**

- Dão nomes famosos
- Transmitem coisas falsas ou absurdas

- 4. **Confiam nos elogios dos Espíritos.**
- 5. **Afastam-se das pessoas que têm opinião proveitosa.**
- 6. **Constrangimento físico a dominar-lhe a vontade.**
- 7. **Ser causa de rumores e desordens.**

#### **7. CAUSAS DA OBSESSÃO**

- Vingança
- Fazer o mal
- Ódio
- Inveja
- Orgulho
- Falta de moral
- Preguiça

#### **8. ENCAMINHAMENTO AO TRABALHO DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL**

Obsessão simples e fascinação.....	A3
Subjugação.....	P3/E
Envolvimento espiritual/material .....	P1/P2
Envolvimento espiritual/fundo mediúnico .....	A2
Doença orgânica.....	P3/A
Criança (leve envolvimento espiritual) .....	P4/1
Criança (envolvimento espiritual/doença da idade) .....	P4/2
Limpeza dos centros de força.....	Espiritual
Consulta ao Plano Espiritual (casos graves) .....	Colégio
Consulta ao Plano Espiritual (trabalhadores) .....	Pesquisa

#### **Fonte de Consulta**

- KARDEC, A. *O Livro dos Médiuns*. São Paulo, LAKE, s/d
- KARDEC, A. *O Livro dos Espíritos*. São Paulo, FEESP, 1972
- PIRES, J. H. *Mediunidade*. 5. ed., São Paulo, EDICEL, 1984.

# O Doutrinador e a Doutrinação (Desobsessão)

## 1. CONCEITO

**Doutrinador** - É a pessoa que se incumba de dialogar com os Espíritos desencarnados necessitados de ajuda e esclarecimento.

**Doutrinação** - É o ato de doutrinar, ou, simplesmente ensinar.

## 2. OBJETIVO DA DOCTRINAÇÃO

— Despertar os que dormem

— Esclarecer os ignorantes

— Estimular os fracos

— Confortar os sofredores

## 3. CARACTERÍSTICAS DO DOCTRINADOR

— Sólida formação doutrinária

— Familiaridade com o Evangelho de Jesus

— Autoridade moral

— Fé Viva

— Amor

## 4. DIÁLOGO ENTRE O "DOCTRINADOR" E OS ESPÍRITOS MANIFESTANTES

**Espírito Sofredor:** moléstia, tristeza, mania, desânimo, fobia, inconsciência etc.

**Diálogo:** propor atitudes contrárias, dizendo que esses sintomas são reflexos do corpo físico.

**Espírito Ignorante:** vive da carne, não acredita na existência da vida após a morte, disputa fortunas etc.

**Diálogo:** Fazê-lo ver a real situação do Espírito desencarnado, revelar sua condição para colocá-lo em contradição, a fim de sentir por si mesmo essa realidade.

**Espírito Maldoso:** compraz-se em fazer o mal, aproveitando-se das fraquezas humanas.

**Diálogo:** mostrar-lhe as recompensas pela prática, alertando-o para se afastar do mal.

**Espírito Intelectual:** descrente, materialista (pode ter sido escritor, sacerdote, artista, poeta, médico etc., em encarnações passadas); bom argumentador; de difícil diálogo.

**Diálogo:** deve-se restabelecer a fé e a confiança em Deus, com preces (cérebro/coração).

**Espírito Vingador:** quer ir à forra, punir o culpado; não sabe o que é o perdão; segue sua vítima por séculos.

**Diálogo:** o doutrinador deve conhecer o processo de transformar o ódio em amor; mostrar, em tela astral, o motivo do ódio; buscar as causas no passado.

**Espírito Planejador:** vale-se da desatenção ou das palavras infelizes do doutrinador para confundi-lo.

**Diálogo:** estudar as reações, propor concessões e arquitetar alternativas; improvisar de acordo com a inspiração do momento.

**OBSERVAÇÃO:** RESPEITAR, EM QUALQUER SITUAÇÃO, O LIVRE-ARBÍTRIO DO ESPÍRITO MANIFESTANTE. CASO NÃO SE OBTENHA O ÊXITO ESPERADO, CONVIDÁ-LO PARA VOLTAR OUTRO DIA.

## **5. OS DEZ MANDAMENTOS DO "DOUTRINADOR" ESPÍRITA**

- 1) ELEVAR O PENSAMENTO
- 2) OUVIR COM ATENÇÃO
- 3) FALAR CALMAMENTE
- 4) ESCLARECER COM OBJETIVIDADE
- 5) NÃO INTERROGAR
- 6) FUGIR ÀS IMAGENS
- 7) EXERCITAR A PACIÊNCIA E A HUMILDADE
- 8) RESPEITAR OS ESPÍRITOS PROBLEMÁTICOS
- 9) HARMONIZAR O AMBIENTE
- 10) MANTER-SE EM PRECE

## **6. RECOMENDAÇÕES AO "DOUTRINADOR"**

1. Se você errar, Deus lhe dará condições e meios para se corrigir.
2. Confie nos amigos espirituais, em Jesus e em Deus.
3. Promova a sua reforma interior, através da mudança de hábitos e atitudes.



4. Utilize-se da prece como meio de alívio e ajuda.

5. Dialogue eficazmente com o obsessor: os ensinamentos veiculados servem, também, para a conversão de outros acompanhantes.

## **7. TEMAS PARA OS DIÁLOGOS**

1. Causa das Aflições

2. O Mal e o Remédio

3. O Jugo Leve

4. Indulgência

## **8. AUXÍLIO AO DIÁLOGO**

1. Cumprimento.

2. Você sabe onde se encontra?

3. Conhece o seu estado?

4. Já ouviu falar de Jesus?

5. Conhece a justiça de Deus?

## **8. AÇÃO SOBRE OS MÉDIUNS**

**Dores de cabeça após o trabalho** (excluída doença física)

1. Falta preparo do médium.

2. A reunião não está sendo bem conduzida.

3. Não se desliga das vibrações pesadas.

4. Desdobra-se durante os trabalhos (problemas particulares).

## **FONTE DE CONSULTA**

MIRANDA, H. C. *Diálogo com as Sombras*. 3. ed., Rio de Janeiro, FEB, 1982.

## **Bibliografia Consultada**

- (01) ÁREA FEDERATIVA - R.O.D.S.E - Reuniões de Orientação aos Dirigentes de Sessões Espíritas. São Paulo, FEESP, s/d.
- (02) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL, *Manual de Orientação aos Dirigentes de Sessões Espíritas*. São Paulo, C.E.I, 1996.
- (03) DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO DOUTRINÁRIA. *Subsídios para Atividades Doutrinárias*. 2. ed., São Paulo: Edições U.S.E., 1993.
- (04) KARDEC, A. *O Livro dos Espíritos*. São Paulo, FEESP, 1972.
- (05) KARDEC, A. *O Livro dos Médiuns ou Guia dos Médiuns e dos Doutrinadores*. São Paulo, LAKE, s/d.
- (06) LIMA & FORT (EDUCAÇÃO PARA A QUALIDADE). *Visão Sistêmica*, (Apostila do Curso de Desenvolvimento e Liderança). São Paulo, DEPAACON/FEESP, 1995.
- (07) MARTINS, E. *Como Organizar e Dirigir Reuniões*, (Apostila do Curso de Desenvolvimento e Liderança). São Paulo, DEPAACON/FEESP, 1995.
- (08) MARTINS, E. e MARTINS, A. M. S. *Comunicação Interpessoal*, (Apostila do Curso de Desenvolvimento e Liderança). São Paulo, DEPAACON/FEESP, 1995.
- (09) MIRANDA, H. C. *Diálogo com as Sombras (Teoria e Prática da Doutrinação)*. 3. ed., Rio de Janeiro, FEB, 1982.
- (10) PIRES, J. H. *Mediunidade (Vida e Comunicação): Conceituação da Mediunidade e Análise Geral dos seus Problemas Atuais*. 5. ed., São Paulo, EDICEL, 1984.

### **LEITURA RECOMENDADA**

- 01 - Apostila para o Curso de Entrevistador Espírita, elaborada pelo Departamento de Ensino Doutrinário do C.E.I.
- 02 - Apostila para o Curso de Recepcionista Espírita, elaborada pelo Departamento de Ensino Doutrinário do C.E.I.
- 03 - Apostila sobre Exercício Prático Mediúnico, elaborada pelo Departamento de Ensino Doutrinário do C.E.I.
- 04 - Apostila sobre Concentração, elaborada pelo Departamento de Ensino Doutrinário do C.E.I.
- 05 - Sessões Práticas e Doutrinárias do Espiritismo, de Aurélio A. Valente, editado pela FEB
- 06 - CDM - Curso para Dirigentes e Monitores de Desenvolvimento Prático Mediúnico, de Sylvania Puglia (F.E.E.S.P.)

07 - Os Missionários da Luz, de Francisco Cândido Xavier, pelo Espírito André Luiz, Editora FEB, RJ.

08 - Nos Domínios da Mediunidade, de Francisco Cândido Xavier, pelo Espírito André Luiz, Editora FEB, RJ.

09 - Desobsessão, de Francisco Cândido Xavier e Waldo Vieira, pelo Espírito André Luiz, Editora FEB, RJ.

10 - Obsessão e Desobsessão, de Suely Caldas Schubert, Editora FEB, RJ.

11 - Libertação, de Francisco Cândido Xavier, pelo Espírito André Luiz, Editora FEB, RJ.

Apostila elaborada por José Antenor Gomes Filho

SBG/JULHO DE 1996.