

# Guia dos Centros -8º Módulo: Coordenação

(em 24/04/2026) *Atenção: ver o Conteúdo Original, e atualizado, no Site da SRF!*

## Itens Módulo 8

1. Diretrizes para círculos de meditação
2. Servir como secretário correspondente de um círculo
3. Servir juntos no conselho administrativo
4. Funções individuais no conselho administrativo
5. Leitores de Serviços
6. Recepcionistas e condutores (ushers)
7. A importância de ler e estudar o Guia de Centros
8. Sugestões e diretrizes sobre o traje
9. Deus é a Meta

### **M8.1) Diretrizes para círculos de meditação**

## Diretrizes para círculos de meditação

- Diretrizes para círculos de meditação

Gurudeva Paramahansa Yogananda disse que o maior desejo dele era construir templos de Deus nas almas humanas, ver o sorriso de Deus na face dos seres humanos. Disse que a mais importante de todas as realizações da vida é estabelecer um templo de todas as religiões na própria alma. Esse é o elevado ideal para o qual são dedicados todos os centros e grupos da *Self-Realization Fellowship*.

Como estudantes e discípulos de Paramahansa Yogananda, é preciso que jamais percamos de vista esse objetivo principal. Contudo, além de comungar com Deus interiormente, é privilégio do discípulo servir ao trabalho divino externamente. Os centros e grupos de meditação da *Self-Realization Fellowship* oferecem tal oportunidade para os devotos deste caminho. Gostaríamos de oferecer algumas diretrizes gerais a respeito de como servir em nossos centros e grupos de meditação, as quais esperamos serão úteis aos que servem.

\*\*\*

## Diretrizes para círculos de meditação

Os círculos de meditação são grupos com um pequeno número de estudantes da *Self-Realization* mahasamadhi d Fellowship (até 15 ou 20), que se reúnem para meditar juntos. As diretrizes e os procedimentos básicos (resumidos abaixo) são poucos, simples e fáceis de ser aplicados. Sugerimos que os membros de cada círculo façam uma revisão anual desses procedimentos.

1. O capítulo *Serviços* contém o formato de todos os diversos serviços da SRF. Recomendamos aos círculos de meditação que realizam um serviço apenas uma vez por semana (ou com menos frequência) para que sigam o formato do Serviço de Meditação, pois esse reserva a maior parte do tempo à meditação silenciosa e à prática das técnicas de meditação da SRF, que são o próprio fundamento de nossos ensinamentos.
2. Depois que o círculo já se reuniu durante pelo menos um ano, se o Serviço de Meditação está sendo realizado semanalmente e os membros solicitem a adição de outros serviços, então se poderá incluir na programação o Serviço de Leitura ou, como alternativa, o Serviço Inspirativo – com a aprovação do Departamento de Centros e da maioria dos membros do círculo. Serviços de Meditação adicionais podem ser incluídos sempre que a maioria dos membros assim o desejar.
3. Incentivamos os círculos de meditação a fazer regularmente o Serviço de Oração (descrito no opúsculo *Círculo Mundial de Orações*). Normalmente o Serviço de Oração é realizado logo depois do Serviço de Meditação ou do Serviço Inspirativo. Os serviços comemorativos especiais do nascimento e *mahasamadhi* dos Gurus da SRF também devem ser observados sempre que possível.
4. O canto devocional é parte importante dos serviços da SRF. Informações sobre ele são dadas no capítulo *Serviços*. O harmônio é o principal instrumento musical recomendado para acompanhar o canto durante os serviços da SRF e é muito fácil aprender a tocá-lo. Não se deve usar outros instrumentos além do harmônio. Entretanto, alguns grupos poderão usar de vez em quando, em ocasiões especiais, instrumentos musicais tradicionais indianos próprios de um *kirtan* se os membros do grupo souberem tocá-los.

Especialmente se um harmônio não estiver disponível para os serviços, é correto tocar cânticos selecionados das gravações listadas no catálogo da SRF. Alguns desses CDs são: *I Will Sing Thy Name, When Thy Song Flows Through Me* e *I Will Be Thine Always*, como também *Songs of My Heart*, que contém gravações da voz de Paramahansa Yogananda. Quando essas gravações são tocadas durante um serviço, deve-se incentivar os devotos a cantar juntos, acompanhando o cântico.

5. Pode-se revezar a responsabilidade de conduzir os serviços entre os estudantes das *Lições da SRF* que quiserem servir nessa função. Aqueles que dirigem os serviços devem atender aos seguintes requisitos:
  - a) É preferível que a pessoa seja estudante das *Lições da SRF* (ou da *Lição Sumária* da SRF para os quem não têm a série completa das *Lições* em seu idioma) pelo menos há um ano antes de conduzir os serviços.
  - b) Os leitores de serviços devem ser indivíduos amadurecidos e equilibrados, que estejam se esforçando para viver de acordo com os ideais da *Self-Realization Fellowship* e sejam leais a Paramahansa Yogananda e sua organização.
6. As atividades de um círculo de meditação são coordenadas pelo secretário correspondente, o único cargo num círculo que exige a confirmação do Departamento de Centros antes que a pessoa assuma suas atribuições. Se o secretário correspondente solicitar a ajuda de outros devotos para as responsabilidades do círculo, esses devotos podem se oferecer voluntariamente, ser indicados ou eleitos pela maioria dos membros, a critério do círculo; não é necessário receber aprovação do Departamento de Centros nesses casos.
7. O secretário correspondente deve ser escolhido anualmente por maioria de membros do círculo, geralmente em janeiro de cada ano. O nome do devoto indicado deverá ser incluído no Relatório Anual (mencionado abaixo) para receber aprovação do Departamento de Centros. Até que o relatório seja recebido e o Departamento de Centros confirme o novo secretário, o ocupante do cargo no ano anterior deve continuar a servir. Se uma mudança neste cargo precisar ser feita no meio do ano, entrem em contato com o Departamento de

Centros e daremos à sua necessidade pronta atenção. Por motivos práticos, pedimos que o secretário correspondente não sirva mais do que 3 anos consecutivos, embora se possa abrir uma exceção se não houver ninguém disponível para o cargo.

8. Quem serve como secretário correspondente deve ser *kriyaban* da SRF e também atender aos requisitos mencionados acima para os leitores de serviços (ver 5a). Além disso, em conformidade com os desejos de nosso guru, Paramahansa Yogananda, esperamos que aqueles que ocupam cargos oficiais, como o de secretário correspondente, vivam de acordo com determinados padrões morais. Gurudeva respeitava os sagrados votos do matrimônio. Em nossa época, não é incomum um casal viver junto sem fazer os votos matrimoniais. Embora incentivemos os devotos a seguir os ideais que nosso Guru ensinou, respeitamos a liberdade de escolha de cada um. Não julgamos os outros em absoluto e todos são calorosamente acolhidos e incentivados a frequentar o grupo e participar de todas as suas atividades. Ao mesmo tempo, compreendendo que o secretário correspondente assume uma posição de liderança num círculo da SRF e que os demais são influenciados por suas ações e seu exemplo, pedimos aos membros que vivam juntos com um parceiro sem estarem legalmente casados para não assumir este cargo. Eles podem, é claro, servir de maneira informal.
9. No começo de cada ano, o secretário deve enviar ao Departamento de Centros o Relatório Anual preenchido, no qual deve estar incluído o nome do secretário correspondente recém-eleito. O endereço e os números de telefone listados nesse relatório serão usados pelo Departamento de Centros para enviar correspondência ao círculo e serão fornecidos às pessoas que pedirem informações sobre meditação em grupo nessa região. Portanto, é preferível que seja dado o endereço do novo secretário correspondente.

Além do relatório, é também importante escrever uma ou duas vezes durante o ano ao Departamento de Centros para deixá-lo informado a respeito das atividades do círculo e sempre que orientações forem necessárias.

10. Pedimos que os círculos de meditação nos consultem antes de publicar anúncios de suas reuniões. Geralmente solicitamos aos grupos que não façam publicidade a menos que tenham uma sede independente (ou seja, que não

seja a casa particular de alguém) e um número estável de pelo menos 15 a 20 devotos frequentando regularmente as reuniões. A nossa experiência é que a publicidade pode atrair aqueles que têm um interesse ativo em outros ensinamentos e caminhos espirituais, o que pode de algum modo criar incômodo num grupo pequeno. Portanto, achamos que é melhor esperar até que o grupo se torne maior e esteja mais estabelecido, para começar a publicar anúncios.

11. Pedimos que consultem o Departamento de Centros sobre a inclusão ocasional de atividades sociais.

Incentivamos os devotos a manter bem simples as atividades do círculo de meditação. O objetivo de um círculo de meditação é proporcionar aos membros da *Self-Realization Fellowship* a oportunidade de se reunir para meditar profundamente e comungar com Deus. Ao ter sempre em mente esse importante princípio, cada membro alcançará os mais elevados benefícios e bênçãos dessas reuniões.

\*\*\*

## **M8.2) Servir como secretário correspondente de um círculo**

# Diretrizes para servir como secretário correspondente de um círculo de meditação

## I. A estrutura administrativa dos círculos

### II. Secretário Correspondente – Sinopse

### III. Qualidades espirituais necessárias quando se serve como secretário correspondente

Para o devoto de um Círculo de Meditação da *Self-Realization Fellowship* na função de secretário correspondente, as seguintes diretrizes servem como referência para saber como interagir com outros devotos e cumprir as responsabilidades que lhe são atribuídas. Incentivamos o secretário correspondente a estudar estas informações periodicamente e também a compartilhar verbalmente, em assembleia geral, trechos selecionados, conforme for apropriado.

## I. A estrutura administrativa dos círculos

Era ideal de Guruji que os grupos de meditação reduzissem ao mínimo os aspectos organizacionais para que os devotos pudessem servir em espírito de simplicidade, harmonia e unidade.

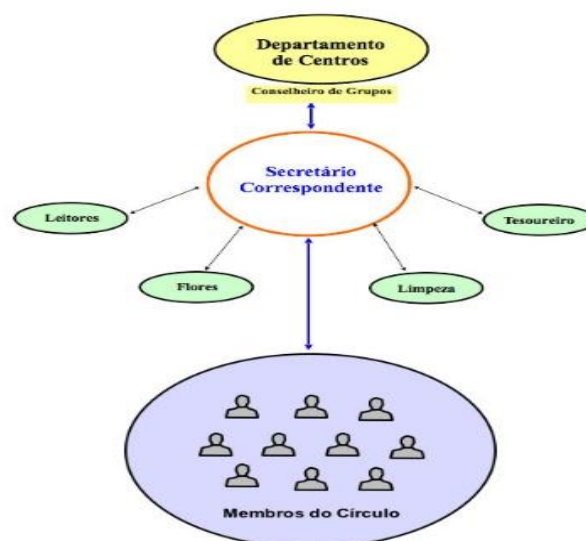
**O objetivo é enfatizar a meditação profunda e a amizade espiritual, calorosa e fraterna.**

Em um círculo menor, as atividades e a comunicação muitas vezes são mínimas e bastante simples. **A grande maioria de nossos círculos consiste de pequenos grupos de devotos (10 pessoas ou menos). A maior parte consegue lidar com suas várias tarefas delegando-as informalmente, sem ter uma estrutura organizacional ou cargos designados. Enquanto essa abordagem funcionar, os círculos não devem achar que são obrigados a ter uma organização mais complexa. Isso se aplica em especial àqueles que se reúnem em casas particulares.** Mas o crescimento do círculo é frequentemente acompanhado de um número maior de atividades, um lugar de reunião mais amplo e um aumento de responsabilidades. Assim, pode haver a necessidade de uma estrutura mais organizada. As páginas seguintes exemplificam algumas estruturas básicas de organização e comunicação recomendadas para os círculos da SRF.

⇒ **Nota: estes modelos são flexíveis e devem ser adaptados ao tamanho e às necessidades de cada círculo, sob a orientação do Departamento de Centros.**

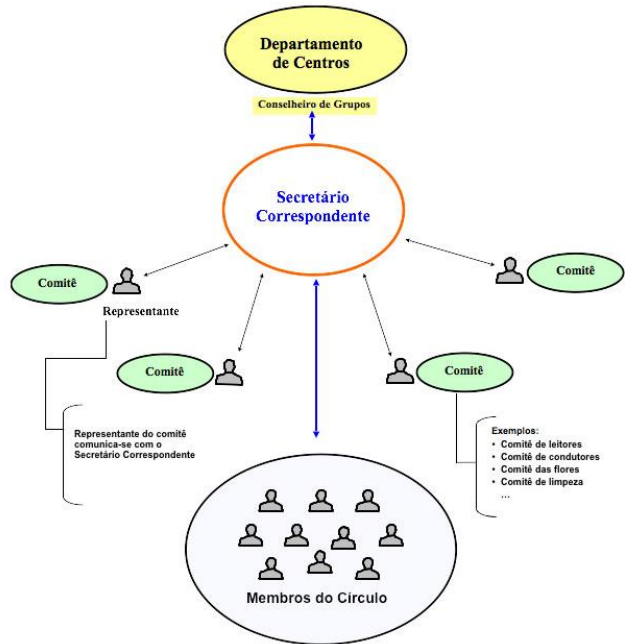
### Secretário Correspondente em um Círculo Menor

Exemplo de Gráfico  
Organizacional

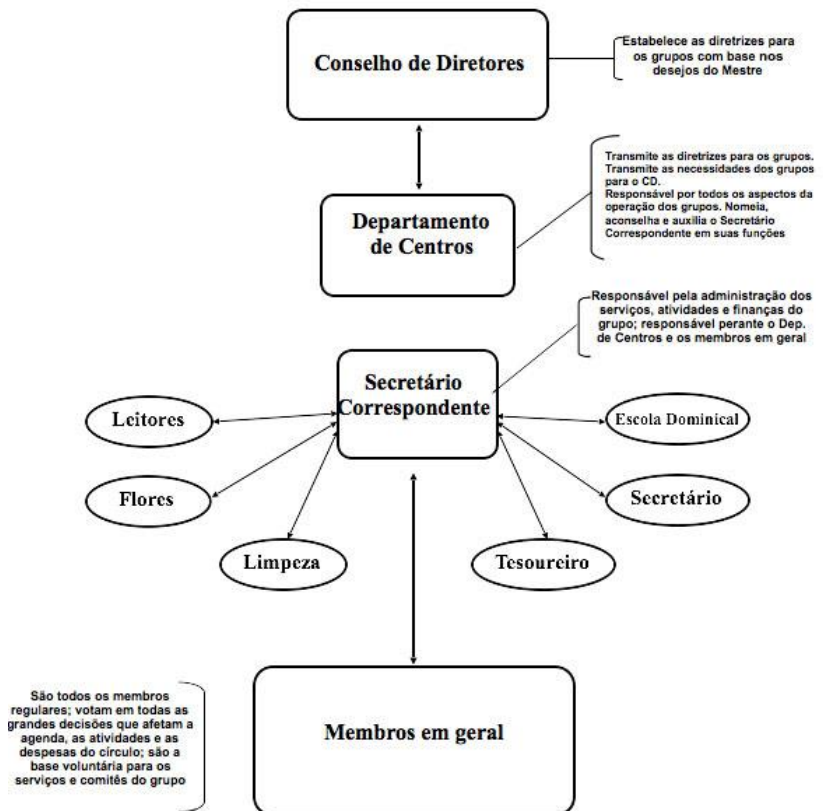


**Secretário**  
**Correspondente em um**  
**Círculo Maior**

Exemplo de Gráfico  
 Organizacional



**Canais de**  
**Comunicação**  
**entre o Círculo de**  
**Meditação e a**  
**Sede Central**



\*\*\*

## II. Secretário Correspondente – Sinopse

O secretário correspondente é eleito anualmente pelos membros em geral ou indicado diretamente pelo Departamento de Centros. Ele (ou ela) comunica-se com o Departamento de Centros como representante do Círculo e serve como coordenador geral de suas atividades.

O secretário correspondente é a única posição em um círculo que requer a aprovação do Departamento de Centros antes de assumir seus deveres. Se o secretário correspondente necessitar de ajuda nos deveres administrativos, os devotos poderão se oferecer voluntariamente ou ser indicados ou eleitos pelos membros, conforme determinado pelo círculo de meditação; não é necessário receber aprovação do Departamento de Centros para ajudar o secretário correspondente.

**Por favor, entendam que o secretário correspondente não está “no comando” do círculo. Conquanto seja prático para o secretário tomar pequenas decisões nas atividades diárias, o ideal é que quaisquer alterações ou eventos que afetem o círculo inteiro sejam discutidos e votados por todos os membros e, em seguida, encaminhados ao Departamento de Centros para aprovação final.**

Círculos maiores podem precisar de uma estrutura organizacional suplementar. Se for necessário, converse sobre isso com o seu conselheiro monástico do Departamento de Centros.

### A. Delegação de tarefas

É saudável para um círculo que as oportunidades de serviço sejam compartilhadas entre os membros e as pessoas sejam incentivadas a colaborar, ainda que em pequenas coisas. Ressaltamos a importância de delegar tarefas sempre que possível. Às vezes pode haver a tendência de um secretário correspondente assumir demasiadas obrigações dentro de um círculo, como conduzir serviços devocionais, preparar a sala de reuniões, arrumar as flores, administrar as finanças, tomar decisões para o grupo de forma independente, etc. Ao assumir muitos papéis, o secretário correspondente pode indiretamente acabar sufocando o entusiasmo de outros devotos, privando-os das bênçãos que se recebe no serviço a Deus e aos Gurus. Além disso, ao assumir em demasia, com o decorrer do tempo pode o secretário correspondente se esgotar.

Considerem a possibilidade de dividir a responsabilidade com outros devotos examinando a lista de deveres descritos abaixo. (Ver também os tópicos “Equilíbrio” e “Delegação”)

## **B. Deveres do secretário correspondente**

Lista de responsabilidades específicas que se recomenda:

- Contatar o Departamento de Centros quando necessário para discutir questões ou propostas apresentadas pelos membros, bem como outros assuntos relacionados com o grupo, em especial as situações desafiadoras.
- Familiarizar-se com este *Guia de Centros*, estudando em especial as seguintes seções:
  - *Serviços*
  - *Buscar Deus Juntos*
  - *Diretrizes para a hospitalidade*
  - *Amor em Ação*
- Discutir com o Conselheiro do Departamento de Centros maneiras de compartilhar com os membros as diretrizes e os ideais acima. Ao colocar em prática essas diretrizes, a flexibilidade deve ser sempre exercida. O espírito por trás das diretrizes é o mais importante.
- Promover em todas as ocasiões um espírito de harmonia, amizade e unidade dentro do círculo.
- Empenhar-se em garantir que sejam adequadamente delegadas todas as tarefas dentro do Círculo, tais como conduzir serviços, preparar a sala de reuniões, arrumar as flores, etc.
- Coordenar de modo geral um fluxo fácil de informações entre os membros do Círculo, e servir de ponte entre eles e o Departamento de Centros.
- Providenciar ata resumida das assembleias gerais, a ser distribuída a todos os membros do círculo e também enviada ao Departamento de Centros.

- Manter um arquivo com todas as diretrizes e correspondências do Departamento de Centros e outros documentos relevantes para as atividades do círculo. (Naturalmente, correspondência particular ou confidencial deve ser guardada em um arquivo especial.) Entregar esses documentos para o futuro secretário, seja quem for.
- Depois da eleição anual, preencher e assinar os formulários do Relatório Anual e do \*Relatório Financeiro Anual (\*somente se o círculo tiver conta bancária) e enviá-los para o Departamento de Centros.
- No início do novo mandato, depois de receber a confirmação do Departamento de Centros, o Secretário Correspondente da gestão anterior pode fornecer, para o devoto que foi eleito ou indicado pela primeira vez, treinamento pessoal e também uma lista escrita de suas tarefas específicas. Queremos destacar a importância do treinamento criterioso e completo do novo Secretário Correspondente.

## **1. Comunicação e tomada de decisões dentro do círculo**

*“A comunicação permite que mentes e corações se encontrem e se unam; ela desfaz barreiras e aumenta o entendimento. Trocas frequentes de pensamentos e experiências criam laços permanentes de afeto.”*

Sri Daya Mata

Um papel essencial do secretário correspondente é escutar as necessidades e inquietações dos membros em geral. O secretário precisa ser acessível, paciente e disposto a receber críticas, tanto positivas quanto negativas, manifestando o maior respeito pelas opiniões alheias. O ideal é que ele (ou ela) seja aberto e solidariamente atento às dúvidas e críticas dos membros.

Se for preciso, o secretário comunicará as necessidades e inquietações dos membros ao Departamento de Centros em busca de outras ponderações e orientação.

### **a. As assembleias gerais**

Além de estar informado de tudo o que acontece no círculo ao longo do ano, incentivamos o secretário a organizar pelo menos duas assembleias gerais com o grupo inteiro. É útil anunciar as datas com pelo menos seis semanas de antecedência, juntamente com uma possível pauta de assuntos a serem discutidos.

Nas assembleias gerais é normal aparecerem opiniões diferentes ou às vezes opostas, e incentivamos cada devoto a oferecer respeito e tolerância pelos pontos de vista contrários, assim como esperaria que os outros tivessem pelos seus. Frequentemente há muitas maneiras de se alcançar o mesmo objetivo.

As decisões do círculo podem ser feitas por votação. O ideal é que exista consenso dentro do círculo; mas, se não houver, as regras do voto por maioria devem ser respeitadas pelos devotos. Pode ou não ser a melhor de todas as decisões possíveis, mas se todos a apoiam, pode-se progredir.

Se quiser informações detalhadas sobre o preparo e as diretrizes de uma assembleia geral, consulte a seção “Diretrizes para assembleias gerais.”

## **b. Uso de e-mail**

Comunicações relacionadas com o círculo podem ser compartilhadas com os membros em geral através de e-mails. **Pedimos que os e-mails endereçados para todo o grupo se restrinjam às atividades relacionadas com ele, e não sejam para compartilhar pensamentos pessoais, histórias e vídeos “engraçados” ou “inspiradores” ou qualquer tipo de solicitação.**

**A lista de endereços postais ou eletrônicos de um círculo deve ser mantida em caráter estritamente confidencial e utilizada por pessoas autorizadas, e apenas para atividades oficiais do círculo. Ao usar a lista de e-mails, todos os endereços dos destinatários devem ser colocados no campo de cópia oculta (Bcc).**

→ **Nota importante a respeito do uso de e-mails:** desencorajamos o uso de e-mails para discutir problemas ou dificuldades entre si ou com outros membros do círculo. Tem sido nossa experiência que questões delicadas e emocionais comunicadas por e-mail podem ser facilmente mal interpretadas e rapidamente se espalhar entre os membros, causando muito mal-entendido. Essas questões devem ser tratadas em conversas pessoais ou por telefone.

## **c. Interação com outros comitês**

O secretário correspondente supervisiona cada comitê (condutores, recepcionistas, atendentes da livraria, leitores de serviços, professores da escola dominical, etc.). Ele (ou ela) se certifica de que um representante ou gestor seja escolhido para cada um desses comitês e se comunica com qualquer comitê principalmente através desse

representante. O secretário correspondente deve adotar uma abordagem equilibrada, mantendo-se informado sobre a área específica sem ser controlador ou microgerenciador, e deve incluir todos os devotos participantes nas decisões importantes dos referidos comitês. **Nota: esse tipo de estrutura de comitês pode não ser adequado ou necessário para círculos menores. As tarefas podem ser organizadas de maneira mais simples.**

## **2. Interação com o Departamento de Centros**

Recomendamos que o Secretário Correspondente se comunique periodicamente com o Departamento de Centros; isso inclui o envio das atas das assembleias gerais e qualquer outra informação relevante. Estamos interessados no bem-estar espiritual dos devotos de Gurudeva e agradecemos ser informados regularmente sobre as atividades do círculo para que possamos melhor servi-los e orientá-los. Guruji insistia para que os grupos da *Self-Realization Fellowship* mantivessem contato com a Sede Central. Em nossa experiência, os grupos que se correspondem regularmente com a Sede Central desenvolvem sintonia, compreensão e harmonia mais profundas do que aqueles que não mantêm esse contato. Então, nunca hesitem em contatar o Departamento de Centros se tiverem alguma dúvida ou simplesmente quiserem compartilhar alguma novidade sobre as atividades do círculo.

## **3. As finanças do círculo**

**Os seguintes deveres podem ser tratados pessoalmente pelo secretário correspondente ou podem ser delegados a um ou mais devotos de confiança dentro da congregação.**

- Responsabilizar-se pela contabilidade do grupo. Ao administrar pequenas ou grandes quantias, é preciso fazer uma prestação de contas exata, inclusive um relatório detalhado de todas as receitas, oferendas e doações recebidas, bem como das despesas e desembolsos efetuados, operações bancárias, etc.
- Responsabilizar-se pelos depósitos na conta bancária do grupo; a assinatura dele (ou dela) é uma das duas que são exigidas para retirar dinheiro (a segunda assinatura é geralmente de outro membro indicado). **Qualquer despesa que seja superior a \$300 (trezentos dólares americanos) deve ser antes aprovada por maioria de votos dos membros e em seguida pelo Departamento de Centros.**

- Com a ajuda de um ou mais devotos indicados, responsabilizar-se pela contagem exata dos donativos recebidos nos serviços do círculo.
- Uma ou duas vezes ao ano, apresentar aos membros um balancete resumido da atual situação financeira do Círculo. Isto pode ser feito durante uma assembleia geral.

⇒ **Nota: existem muitas diferenças na regulamentação das finanças dos grupos em diferentes países. Em caso de dúvida, entrar em contato com o Departamento de Centros.**

### III. Qualidades espirituais necessárias quando se serve como secretário correspondente

*“O mesmo amor e respeito que vocês têm por mim, quero que demonstrem uns pelos outros. (...) Sejam amáveis entre si assim como são comigo. Ver o mal nos outros é profaná-los, porque o Senhor está até mesmo por trás do mal. Ver o bem nos outros é ver Deus.”*

Paramahansa Yogananda

**Uma descrição detalhada sobre os princípios espirituais para o trabalho em conjunto é dada no capítulo “Servir juntos.” Recomendamos que releiam partes deste *Guia* de vez em quando, em reuniões com todos os membros em assembleia geral.**

### Comunicação

*“Prometi a mim mesmo que no momento em que vocês brigarem eu sairei daqui. (...) Quero que prometam em seu coração que nunca viverão em desarmonia, falarão em voz alta ou terão raiva no coração. Pois uma alma pacífica é o templo de Deus.”*

Paramahansa Yogananda

Devemos sempre tentar nos comunicar com gentileza e respeito. Também é importante que nos comuniquemos através dos canais apropriados, evitando “falar pelas costas”. Frequentemente se obtêm informações incorretas quando se abordam pessoas que não sabem a história toda. Muitas dificuldades podem ser evitadas quando os canais apropriados são utilizados.

## **A arte de escutar**

Saber ouvir é uma qualidade essencial quando se serve em conjunto.

*“Assim que duas ou mais pessoas se reúnem, cada uma quer ser ouvida e nenhuma quer escutar. Aprenda a escutar mais, a sentar-se em silêncio e apreciar a companhia dos outros.”*

Paramahansa Yogananda

*“Mantenha a mente sempre aberta. Quando alguém disser alguma coisa que pareça estranha à sua própria personalidade ou ao seu modo de pensar, não se feche nem permita que seus preconceitos influenciem o seu entendimento. Escute com calma, boa vontade e respeito. Dessa forma, você poderá aprender alguma coisa de valor com outras pessoas que têm pontos de vista e formação diferentes dos seus.”*

Sri Daya Mata

## **Equilíbrio**

O alicerce da vida espiritual é o empenho em levar uma vida equilibrada entre atividade e meditação. Recomendamos a todos os membros do círculo que se esforcem por ter uma forte vida espiritual, de meditação regular, estudo diário dos ensinamentos do nosso Guru e prática da presença de Deus. Quanto mais estamos em sintonia com o Guru e em paz dentro de nós mesmos, maior será nossa capacidade de servir a Deus e ao próximo.

O secretário correspondente pode estar envolvido em muitas atividades e, às vezes, em questões delicadas e desafiadoras. Portanto, é importante andar com passos lentos e regulares e não assumir muito, para evitar o estresse e a exaustão. Se perceber que suas funções se tornam mais difíceis ou demoradas do que pode aguentar, não hesite em se comunicar com os outros membros do círculo e pedir ajuda.

## **Delegação de tarefas**

O secretário correspondente deve oferecer a outros membros a oportunidade de servir no círculo, particularmente àqueles devotos que mostram interesse e entusiasmo pela obra de Paramahansaji. Depois que novos membros tenham frequentado os serviços devocionais por algum tempo, os devotos que já estão servindo ativamente podem convidá-los a ajudar em algumas das atividades. Claro que nunca vamos querer dar a impressão de que alguém é obrigado a servir; pedir ajuda é, na verdade, um convite

para a pessoa participar mais profundamente do trabalho do nosso Guru e compartilhar a profunda alegria e sintonia que acompanham tal serviço. O sentimento que queremos transmitir, juntamente com o apreço pela presença deles, é que seria um prazer vê-los participar mais plenamente da vida do círculo.

**É necessário considerar que a delegação eficaz requer paciência e otimismo, querer ver o melhor nos outros.** Há várias maneiras de se alcançar o mesmo objetivo. Depois de dar aos novos voluntários o treinamento inicial, eles não devem ser microgerenciados, mas receber a oportunidade de encontrar seu próprio modo de cumprir as tarefas. Devemos nos esforçar por trabalhar com os pontos fortes das pessoas, permitindo que aprendam com seus erros.

## **Flexibilidade**

**Ao interpretar as diretrizes, procure compreender o espírito por trás delas.** Se tiver qualquer dúvida sobre como aplicar determinadas orientações, entre em contato com o conselheiro monástico do seu círculo no Departamento de Centros.

Acima de tudo, uma das qualidades mais importantes a ser cultivada é a atitude correta: ao servir no Círculo, encorajamos todos a manifestar os ideais de nosso Guru, ideais de harmonia e simplicidade, sempre trabalhando juntos com o seu maravilhoso espírito de respeito mútuo e amizade divina. Como disse Gurujî: “Se todos vocês trabalharem juntos com amor, harmonia, gentileza e humildade, esta obra se espalhará pelo mundo.”

## **Reconhecimento**

Ver o lado bom das outras pessoas e expressar reconhecimento sincero ajuda a espalhar a bondade entre os membros do grupo, trazendo à tona o melhor que eles têm. Isso faz do serviço uma experiência positiva. A manifestação do reconhecimento e da gratidão é um ponto vital que muitas vezes pode ser negligenciado.

*“Em vez de se concentrar nos defeitos dos outros, ou nas dificuldades que podemos ter com eles, observe suas boas qualidades e tudo de positivo e útil que eles fazem. Todos sabemos como faz bem ao coração sentir que somos apreciados. Vamos dar aos outros esse mesmo apoio.”*

Sri Daya Mata

*“Em seu coração, tenha apenas amor pelo próximo. Quanto mais enxergar o bem nos outros, mais estabelecerá o bem em você mesmo. Mantenha-se na consciência do bem. Para tornar as pessoas boas, devemos ver o bem nelas.”*

Paramahansa Yogananda

## **Lealdade**

*“A lealdade é a maior lei do caminho espiritual.”*

Paramahansa Yogananda

É importante que os devotos que servem juntos no círculo cultivem uma atitude de lealdade mútua. Essa lealdade é expressa pelo apoio recíproco em todos os momentos. Particularmente durante reuniões e interações com membros do grupo, deve haver um sentimento de união e ajuda mútua. Se houver um grande desentendimento entre os membros do círculo que não se conseguir resolver através de uma conversa harmoniosa, não hesite em contatar o Departamento de Centros para receber maiores orientações.

## **Humildade**

*“O maior dos homens é aquele que se considera o último, como Jesus ensinou. O verdadeiro líder é aquele que primeiro aprendeu a obedecer aos outros, que se sente servidor de todos e que nunca se coloca num pedestal.”*

Paramahansa Yogananda

A maneira ideal de servir como secretário correspondente é ter espírito de humildade. Considere-se um servidor do círculo, não quem está no comando. Nosso *Paramguru* Sri Yukteswar disse: “Um líder digno desse nome tem o desejo de servir, não o de dominar”.

## Diretrizes para servir juntos no conselho administrativo

### I. A administração de centros e grupos

#### II. Conselho Administrativo

#### III. Qualidades espirituais necessárias quando se trabalha em conjunto no conselho administrativo

### I. A administração de centros e grupos

*“Sempre haverá necessidade de comitês para resolver problemas ou discutir planos para esta obra. O Mestre acreditava muito neles. Mas compete a cada um tornar os diferentes comitês produtivos e harmoniosos, permitindo que o Mestre trabalhe através de vocês e os oriente.”*

Sri Daya Mata

Para os devotos de um centro ou grupo da SRF que servem num conselho administrativo, as seguintes diretrizes destinam-se como referência sobre a forma de interagir com os outros e cumprir suas responsabilidades coletivas. Incentivamos os conselhos administrativos a revisar estas informações regularmente e também, ocasionalmente, compartilhá-las verbalmente com os membros em geral, conforme a necessidade.

#### **A. A estrutura administrativa dos centros e grupos**

Era ideal de Guruji que os grupos de meditação reduzissem ao mínimo os aspectos organizacionais para que os devotos pudessem servir em espírito de simplicidade, harmonia e unidade.

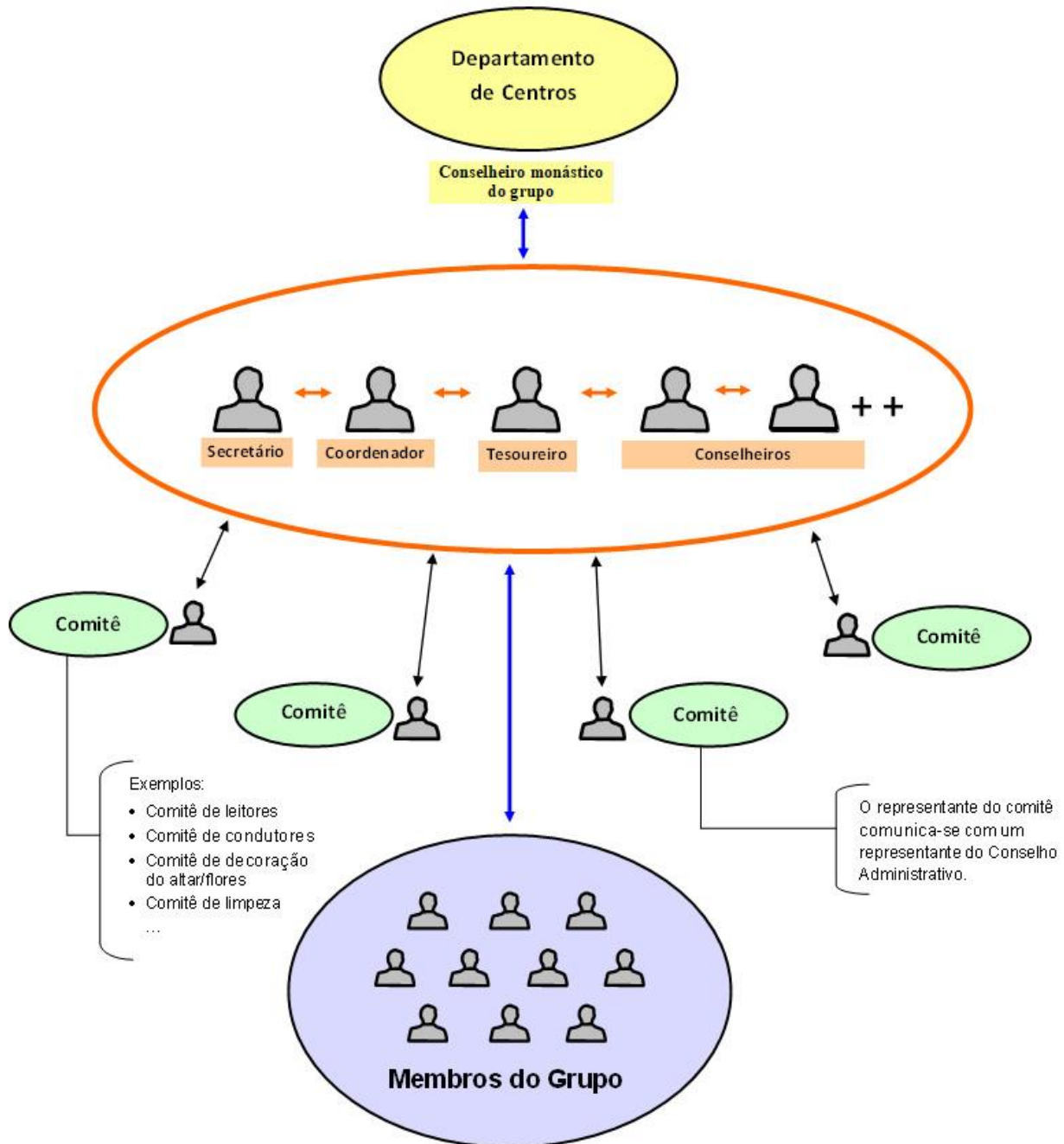
**O objetivo é enfatizar a meditação profunda e a amizade espiritual, calorosa e fraterna.**

Ao mesmo tempo, à medida que o grupo cresce, muitas vezes tal crescimento é acompanhado de mais atividades, lugares de reunião maiores e aumento de responsabilidades. Assim, pode haver necessidade de maior estrutura organizacional. As seguintes páginas ilustram algumas estruturas básicas de organização e comunicação recomendadas para as congregações da SRF.

⇒ Nota: estes modelos são flexíveis e devem ser adaptados ao tamanho e às necessidades de cada grupo, sob a orientação do Departamento de Centros.

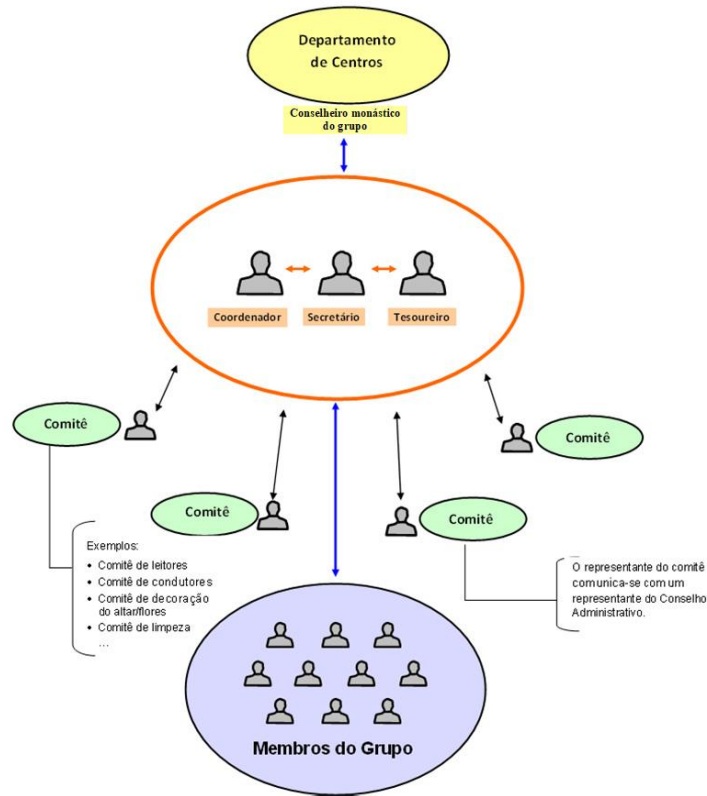
## 1. Estrutura Administrativa num Grupo maior ou Centro

### Exemplo de Gráfico Organizacional

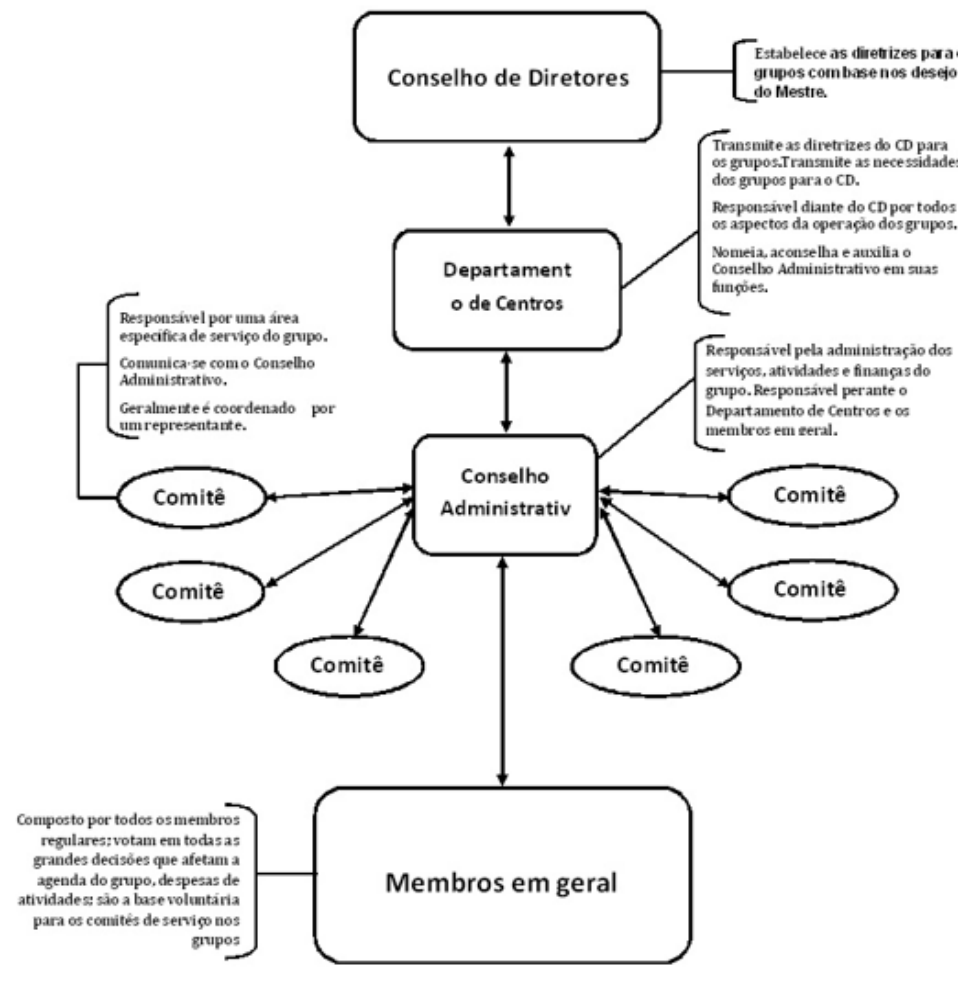


## 2. Estrutura Administrativa num Grupo menor

### Exemplo de Gráfico Organizacional



**B. Canais de Comunicação**  
**o Entre o Centro/Grupo e a Sede Central**



\*\*\*

## II. Conselho Administrativo

O conselho administrativo é eleito anualmente pelos membros em geral ou nomeado diretamente pelo Departamento de Centros. É formado por coordenador, secretário e tesoureiro. Se for necessária ajuda adicional, podem ser eleitos dois ou mais conselheiros. O ideal é que o número de membros de um conselho seja ímpar (isto é, 3, 5 ou 7).

Queremos enfatizar que, embora os membros do conselho administrativo possam ter deveres individuais específicos (tais como tesoureiro, secretário, conselheiro), é sua principal responsabilidade **trabalhar juntos como uma unidade coletiva na coordenação dos aspectos organizacionais do grupo.**

### A. Deveres em comum dos membros do conselho

*“Quando se trabalha com pessoas em qualquer comitê, é preciso que seja sobre um alicerce de amor. Este tem que ser a base de todos os nossos relacionamentos, e significa simplesmente que, através de nosso amor por Deus e pelo Guru e através de nossa fé nestes ensinamentos, tratamos uns aos outros com o mais profundo respeito. O amor mútuo se manifesta como respeito.”*

Sri Daya Mata

- Reunir-se periodicamente conforme necessário para discutir questões ou propostas apresentadas pelos membros e assim como quaisquer outros assuntos relacionados ao grupo.
- Conhecer as finanças do grupo e discutir quaisquer despesas necessárias.
- Contatar o Departamento de Centros quando necessário para discutir questões ou propostas apresentadas pelos membros, bem como outros assuntos relacionados com o grupo, em especial as situações desafiadoras
- Familiarizar-se com este *Guia de Centros*, estudando em especial as seguintes seções:
  - *Serviços*
  - *Buscar Deus Juntos*
  - *Diretrizes para a hospitalidade*
  - *Amor em Ação*

- Ajudar os membros na observação adequada destas diretrizes e ideais.
- Informar regularmente ao Departamento de Centros quaisquer situações importantes e relevantes, especialmente alguma desarmonia entre membros.
- Esforçar-se por manter a harmonia, a amizade e a unidade em si próprio e entre os demais membros do conselho.

No início do novo mandato, após a aprovação do Departamento de Centros dos novos membros, o conselho administrativo anterior pode fornecer, para aqueles que foram eleitos ou nomeados pela primeira vez, treinamento pessoal e também uma lista escrita das suas tarefas específicas. **Queremos destacar a importância do treinamento criterioso e completo dos novos membros.**

### **1. Comunicação e tomada de decisões dentro do conselho administrativo**

*“A comunicação permite que mentes e corações se encontrem e se unam; ela desfaz barreiras e aumenta o entendimento. Trocas frequentes de pensamentos e experiências criam laços permanentes de afeto.”*

Sri Daya Mata

Incentivamos o novo conselho administrativo a estabelecer, na sua primeira reunião, alguns entendimentos básicos sobre como irão servir juntos:

- Com que frequência se reunirão? Quanto tempo vão durar as reuniões? Uma hora ou duas?
- Quando é melhor se comunicar por e-mail ou por telefone? Quando é melhor se reunir pessoalmente?
- É também importante discutir a forma correta de se comunicar, de ouvir uns aos outros, de manter a confidencialidade dentro do conselho e de lidar com questões delicadas.
- Também discutir como lidar com questões em que houver divergências dentro do próprio conselho.
- Mencionar a importância da comunicação regular com o Departamento de Centros.

Recomendamos que tirem um tempo para se conhecerem num espírito de amizade e desenvolverem o entendimento e a aceitação das diferenças de cada um. Uma compreensão mais profunda entre si promove a confiança e a harmonia. Se os

membros do grupo percebem que os membros do conselho gostam de servir juntos e se tratam uns aos outros com cortesia e respeito, isto terá um efeito positivo sobre todo o grupo.

A troca constante de informações ajuda significativamente a manter a harmonia entre os membros do conselho administrativo, e é por isso que a comunicação apropriada é essencial. Nas reuniões do conselho administrativo é normal ouvir opiniões diferentes ou às vezes opostas, e cada membro do conselho é incentivado a oferecer o mesmo respeito e tolerância pelos pontos de vista contrários, do mesmo modo como ele esperaria que os outros tivessem pelos seus. Frequentemente há muitas maneiras de se alcançar o mesmo objetivo.

As decisões do conselho podem ser feitas por votação. O voto e a opinião de cada membro do conselho administrativo têm o mesmo peso. O ideal é que exista consenso no conselho mas, se não houver, as regras do voto pela maioria devem ser respeitadas por todos os membros. Pode ou não ser a melhor de todas as decisões possíveis, mas se todos a apoiam, progresso pode ser feito.

## **2. Comunicações e interações externas do conselho administrativo**

*“Vocês precisam trabalhar juntos em harmonia e aprender a se comunicar. Reúnam-se, troquem ideias e, quando necessário, façam concessões.”*

Sri Daya Mata

*“Quando as pessoas deixam de se comunicar, nasce o desentendimento. Enquanto houver comunicação – não discussão, mas debate com atitude receptiva – existe a esperança de se cultivar a compreensão e a harmonia.”*

Sri Daya Mata

### **a. Interação com outros comitês**

O conselho administrativo supervisiona cada comitê (condutores, recepcionistas, atendentes da livraria, leitores de serviço, professores da escola de meditação, etc.). Ele se certifica de que um representante seja escolhido para cada um desses comitês e se comunique com qualquer comitê principalmente através do representante. Pode-se delegar a cada membro do conselho administrativo a responsabilidade por comitês específicos (dividindo-se assim o peso, de maneira uniforme, entre os membros do conselho). Os membros do conselho que servem como pessoas de contato para os

diferentes comitês devem adotar uma abordagem equilibrada, mantendo-se informados sobre a área específica sem serem controladores ou microgerenciadores, e devem incluir todo o conselho administrativo nas decisões importantes dos referidos comitês. **Nota: para grupos menores este tipo de estrutura em comitês pode não se aplicar nem ser necessário. Os deveres e serviços podem ser organizados de maneira mais simples.**

## **b. Comunicação com os membros em geral**

Um papel vital do conselho administrativo é escutar as necessidades e os interesses dos membros em geral. Se desejarem, o conselho administrativo pode designar membros específicos do conselho para fazer a ligação com os membros em geral e informá-los dessa ponte de comunicação. Quaisquer membros do conselho administrativo nomeados para esta função precisam ser acessíveis, pacientes e dispostos a receber comentários, positivos ou negativos, demonstrando o maior respeito pelo ponto de vista dos outros. Porém, mesmo que não tenha sido designado para esta função específica, o ideal é que todo membro do conselho seja aberto e amorosamente atento às indagações e à opinião dos membros.

### **As assembleias gerais**

Além de estar informado de tudo o que acontece no grupo durante todo o ano, incentivamos o Conselho Administrativo a organizar pelo menos duas Assembleias Gerais com o grupo inteiro. É útil anunciar as datas com pelo menos seis semanas de antecedência, juntamente com uma possível pauta de assuntos a serem discutidos. Se quiser informações detalhadas sobre o preparo e as diretrizes de uma assembleia geral, consulte a seção “Diretrizes para assembleias gerais”.

### **Uso de e-mail**

Comunicações relacionadas com o grupo podem ser compartilhadas com os membros em geral através de e-mails. **Pedimos que quaisquer e-mails endereçados para todo o grupo sejam restritos exclusivamente às atividades relacionadas com o grupo, não para compartilhar pensamentos pessoais, histórias ou vídeos “engraçados” ou “inspiradores”, ou qualquer tipo de solicitação.**

**Qualquer lista de endereços postais ou eletrônicos de um grupo deve ser mantida em caráter estritamente confidencial e utilizada por pessoas autorizadas, e apenas para atividades oficiais do grupo. Ao usar a lista de e-**

**mails, todos os endereços dos destinatários devem ser colocados no campo de cópia oculta (Bcc).**

→ **Nota importante a respeito do uso de e-mails:** Desencorajamos o uso de e-mails para discutir problemas ou dificuldades entre si ou com outros membros do grupo. Tem sido nossa experiência que questões delicadas e emocionais comunicadas por e-mail podem ser facilmente mal interpretadas e rapidamente se espalhar entre os membros, causando muito mal-entendido. Essas questões devem ser tratadas em conversas pessoais ou por telefone.

### **c. Interação com o Departamento de Centros**

Recomendamos que se comuniquem regularmente com o Departamento de Centros, assim como enviem as atas das assembleias gerais e das reuniões do conselho administrativo. Estamos muito interessados no bem-estar espiritual dos devotos de Gurudeva e agradecemos ser informados regularmente sobre as atividades dos grupos, para que possamos melhor servi-los e orientá-los. Guruji insistia para que os centros e grupos da *Self-Realization Fellowship* mantivessem contato com a Sede Central. Em nossa experiência, os grupos que se correspondem regularmente com a Sede Central desenvolvem sintonia, compreensão e harmonia mais profundas do que aqueles que não mantêm esse contato. Então, nunca hesitem em contatar o Departamento de Centros se tiverem alguma dúvida ou simplesmente quiserem compartilhar alguma novidade sobre as atividades do grupo.

**Ao se comunicar por e-mail, é benéfico mandar cópia para todos os membros do conselho administrativo, reforçando assim, como uma equipe, o espírito de inclusão e de serviço em conjunto.**

**Telefonemas de conferência com o Departamento de Centros:** periodicamente, os monges do Departamento de Centros podem organizar telefonemas de conferência incluindo todos os membros do conselho administrativo. Esses telefonemas têm se mostrado úteis no estabelecimento de uma conexão mais profunda e mais pessoal, permitindo que o Departamento de Centros proporcione uma assistência mais especializada e eficaz. r and more personal connection, allowing Center Department to give more specialized and effective assistance.

## B. Funções individuais dos membros do conselho

Além de trabalhar juntos como uma unidade coletiva na coordenação dos aspectos organizacionais do grupo, cada membro oficial do Conselho tem deveres individuais. Abaixo está uma descrição geral de suas responsabilidades específicas. (Informações adicionais sobre essas responsabilidades são fornecidas mais abaixo na seção intitulada “Descrições ampliadas das funções individuais no conselho administrativo”). Se acham que algumas alterações são necessárias em seu grupo a respeito destes deveres específicos, entrem em contato com o conselheiro monástico do seu grupo no Departamento de Centros.

### Coordenador

- Organizar as atividades do conselho administrativo.
- Marcar as datas das reuniões do conselho, preparar a pauta e atuar como facilitador durante a reunião (ou indicar um dos outros membros do conselho para atuar em seu lugar).
- Conferir e assinar o Relatório Geral e o Relatório Financeiro Anual antes que sejam enviados para o Departamento de Centros.
- Empenhar-se em garantir que todos os deveres dentro do grupo sejam adequadamente delegados.
- Coordenar, de modo geral, a transmissão de informações dentro do conselho, e deste para os membros e para o Departamento de Centros.

→ **Entendam, por favor, que o coordenador não está “no comando” do grupo.**

**Ele divide igual responsabilidade com todos os outros membros do conselho administrativo e quaisquer decisões importantes são tomadas em equipe.**

### Secretário

- Elaborar atas resumidas dos diversos assuntos tratados nas reuniões do conselho administrativo e nas assembleias gerais. Essas atas serão enviadas a todos os membros do conselho para serem examinadas e, em seguida, encaminhadas ao Departamento de Centros.
- Manter um arquivo de todas as orientações e correspondência do Departamento de Centros e quaisquer outros documentos relevantes para as

atividades do grupo. (Naturalmente, a correspondência particular ou confidencial deverá ser guardada em arquivo especial.) Entregar esses documentos para o secretário que assumir no seu lugar.

- Preencher e assinar o formulário do Relatório Geral após as eleições anuais, o qual deverá ser examinado pelos membros do Conselho e, em seguida, encaminhado ao Departamento de Centros.

### Tesoureiro

- Responsável pela contabilidade dos fundos do grupo. Ao administrar pequenas ou grandes quantias, é preciso fazer um registro preciso, incluindo um relatório detalhado de todas as receitas, oferendas e doações recebidas, bem como das despesas e desembolsos efetuados, operações bancárias, etc.
- Responsável pelos depósitos na conta bancária do grupo; a assinatura dele é uma das duas que são exigidas para retirar fundos (a segunda assinatura é geralmente de outro membro do conselho). Qualquer despesa de um grupo que seja superior a \$500 (quinhentos dólares americanos) deve ser antes aprovada pelo conselho administrativo e em seguida por maioria de votos dos membros em geral. (O limite para os centros de meditação é de \$1,000 [mil dólares americanos].)
- Preencher e assinar o Relatório Financeiro Anual após as eleições, o qual deverá ser conferido e também assinado pelo coordenador e em seguida encaminhado ao Departamento de Centros.
- Com a ajuda de um ou mais devotos indicados pelo conselho administrativo, responsabilizar-se pela contagem exata dos donativos recebidos nos serviços do grupo.
- Uma ou duas vezes ao ano, apresentar aos membros um balancete resumido da atual situação financeira do grupo. Isto pode ser feito durante uma Assembleia Geral.

⇒ **Nota: existem grandes diferenças na regulamentação das finanças dos grupos em diferentes países. No caso de dúvida, entre em contato com o Departamento de Centros.**

## **Conselheiros**

Se necessário, membros adicionais do conselho (chamados “conselheiros”) podem ser eleitos para ajudar os diretores em algumas tarefas. A eles são atribuídas áreas de responsabilidade específicas, de acordo com as necessidades do grupo. Exemplos típicos são os seguintes:

- Auxiliar o coordenador, o secretário ou o tesoureiro em suas funções.
- Ajudar a supervisionar os comitês do grupo.
- Gerenciar projetos específicos ou atividades legais.

## **III. Qualidades espirituais necessárias quando se trabalha em conjunto no conselho administrativo**

*“O mesmo amor e respeito que vocês têm por mim, quero que demonstrem uns pelos outros. (...) Sejam amáveis entre si assim como são comigo. Ver o mal nos outros é profaná-los, porque o Senhor está até mesmo por trás do mal. Ver o bem nos outros é ver Deus.”*

Paramahansa Yogananda

**Uma descrição detalhada sobre os princípios espirituais para o trabalho em conjunto é dada no capítulo “Servir juntos.” Recomendamos que releiam partes deste Guia de vez em quando, em reuniões com todos os membros em assembleia geral.**

## **Comunicação**

*“Prometi a mim mesmo que no momento em que vocês brigarem eu sairei daqui. (...) Quero que prometam em seu coração que nunca viverão em desarmonia, falarão em voz alta ou terão raiva no coração. Pois uma alma pacífica é o templo de Deus.”*

Paramahansa Yogananda

Devemos sempre tentar nos comunicar com gentileza e respeito. Também é importante que nos comuniquemos através dos canais apropriados, evitando “falar pelas costas”. Frequentemente se obtêm informações incorretas quando se abordam pessoas que não sabem a história toda. Muitas dificuldades podem ser evitadas ao utilizar sempre os canais apropriados.

## **A arte de escutar**

Saber ouvir é uma qualidade essencial quando se serve em conjunto.

*“Assim que duas ou mais pessoas se reúnem, cada uma quer ser ouvida e nenhuma quer escutar. Aprenda a escutar mais, a sentar-se em silêncio e apreciar a companhia dos outros.”*

Paramahansa Yogananda

*“Mantenha a mente sempre aberta. Quando alguém disser alguma coisa que pareça estranha à sua própria personalidade ou ao seu modo de pensar, não se feche nem permita que seus preconceitos influenciem o seu entendimento. Escute com calma, boa vontade e respeito. Dessa forma, você poderá aprender alguma coisa de valor com outras pessoas que têm pontos de vista e formação diferentes dos seus.”*

Sri Daya mata

## **Equilíbrio**

O alicerce da vida espiritual é o empenho em levar uma vida equilibrada entre atividade e meditação. Recomendamos a todos os membros do conselho que se esforcem por ter uma forte vida espiritual, de meditação regular, estudo diário dos ensinamentos do nosso Guru e prática da presença de Deus. Quanto mais estamos em sintonia com o Guru e em paz dentro de nós mesmos, maior será nossa capacidade de servir a Deus e ao próximo.

Os membros do conselho administrativo podem estar envolvidos em muitas atividades e, às vezes, em questões delicadas e desafiadoras. Portanto, é importante andar com passos lentos e regulares e não assumir muito, para evitar o estresse e a exaustão. Se perceber que suas funções se tornam mais difíceis ou demoradas do que pode aguentar, não hesite em se comunicar com os outros membros do conselho administrativo e pedir ajuda. Se necessário, o conselho deve pensar em delegar mais tarefas para outros voluntários e comitês.

## **Delegação de tarefas**

O conselho administrativo deve oferecer a outros membros a oportunidade de servir no grupo, particularmente àqueles devotos que mostram interesse e entusiasmo pela obra de Paramahansaji. Depois de novos membros terem participado do grupo por algum tempo, os devotos que já estão servindo ativamente podem convidá-los a ajudar em algumas das atividades. Claro que nunca vamos querer dar a impressão de que

alguém é obrigado a servir; pedir sua ajuda é, na verdade, um convite para participar mais profundamente do trabalho do nosso Guru e compartilhar a profunda alegria e sintonia que acompanham tal serviço. O sentimento que queremos transmitir, juntamente com apreço pela presença deles, é que seria um prazer vê-los participar mais plenamente da vida no grupo.

**É necessário considerar que a delegação eficaz requer paciência e otimismo, querer ver o melhor nos outros.** Há várias maneiras de se alcançar o mesmo objetivo. Depois de dar aos novos voluntários o treinamento inicial, eles não devem ser meticulosamente controlados, mas receber a oportunidade de encontrar seu próprio modo de cumprir as tarefas. Devemos nos esforçar por trabalhar com os pontos fortes das pessoas, permitindo que aprendam com seus erros.

## **Flexibilidade**

**Ao interpretar as diretrizes, procure compreender o espírito por trás delas.** Se tiver qualquer dúvida sobre como aplicar no seu grupo determinadas orientações, entre em contato com o conselheiro monástico do seu grupo no Departamento de Centros.

Acima de tudo, uma das qualidades mais importantes a ser cultivada é a atitude correta: ao servir no grupo, encorajamos todos a manifestarem os ideais do nosso Guru, ideais de harmonia e simplicidade, sempre trabalhando juntos com o seu maravilhoso espírito de respeito mútuo e amizade divina. Conforme disse Gurujī: “Se todos vocês trabalharem juntos com amor, harmonia, gentileza e humildade, esta obra se espalhará pelo mundo”.

## **Reconhecimento**

Ver o lado bom das outras pessoas e expressar reconhecimento sincero ajuda a espalhar a bondade entre os membros do grupo, trazendo o melhor deles. Isso faz do serviço uma experiência positiva. A manifestação do apreço e da gratidão é um ponto vital que muitas vezes pode ser negligenciado.

*“Em vez de se concentrar nos defeitos dos outros, ou nas dificuldades que podemos ter com eles, observe suas boas qualidades e tudo de positivo e útil que eles fazem. Todos sabemos como faz bem ao coração sentir que somos apreciados. Vamos dar aos outros esse mesmo apoio.”*

Sri Daya Mata

*“Em seu coração, tenha apenas amor pelo próximo. Quanto mais enxergar o bem nos outros, mais estabelecerá o bem em você mesmo. Mantenha-se na consciência do bem. Para tornar as pessoas boas, devemos ver o bem nelas.”*

Paramahansa Yogananda

## **Lealdade**

*“A lealdade é a maior lei do caminho espiritual.”*

Paramahansa Yogananda

É importante para os devotos que servem juntos no conselho administrativo cultivar uma atitude de lealdade entre si. Essa lealdade é expressa pelo apoio recíproco em todos os momentos. Particularmente durante reuniões e interações com membros do grupo, deve haver um sentimento de união e ajuda mútua. Se houver um grande desentendimento entre os membros do Conselho que não se conseguir resolver através de uma discussão harmoniosa, não hesite em contatar o Departamento de Centros para receber maiores orientações.

## **Humildade**

*“O maior dos homens é aquele que se considera o último, como Jesus ensinou. O verdadeiro líder é aquele que primeiro aprendeu a obedecer aos outros, que se sente servidor de todos e que nunca se coloca num pedestal.”*

Paramahansa Yogananda

A maneira ideal de servir como dirigente de um grupo é ter espírito de humildade. Considere-se um servidor do grupo, não quem está no comando. Nosso Paramguru Sri Yukteswar disse: “Um líder digno desse nome tem o desejo de servir, não o de dominar”.

### **M8.4) Funções individuais no conselho administrativo**

## **Descrições ampliadas das funções individuais no conselho administrativo**

- Coordenador

- Secretário
- Tesoureiro
- Conselheiros

A seguir apresentamos sinopses das funções de coordenador, secretário e tesoureiro. Em grupos menores, o Departamento de Centros nem sempre determina quais as funções que precisam ser executadas por um dirigente específico. (Para uma explanação mais completa do modo pelo qual se espera que os membros que servem no conselho administrativo interajam entre si, pedimos que consultem a seção intitulada “Diretrizes para servir juntos no conselho administrativo”.)

## Coordenador

É dever do coordenador assegurar-se de que as diversas atividades do centro ou grupo se desenvolvam harmoniosamente e estejam de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Sede Central. O coordenador (e todos os outros dirigentes também) devem estudar profundamente todo o material do Departamento de Centros disponível neste Guia, especialmente o capítulo *Serviços e Buscar Deus Juntos*.

É responsabilidade do coordenador presidir todas as reuniões do conselho administrativo e dos demais comitês de trabalho realizadas pelo grupo (ou delegar essa responsabilidade a qualquer outro membro do conselho). Todos os relatórios e correspondências enviados à Sede Central em nome do grupo, se não forem escritos ou preparados pelo coordenador, devem ser assinados por ele.

O coordenador (ou o secretário ou algum devoto especialmente designado) deverá fazer a escala dos leitores de serviços para os serviços semanais. É altamente recomendável que os leitores de serviços se alternem no desempenho de sua tarefa.

Entendam, por favor, que o coordenador não está “no comando” do grupo e não ocupa uma posição de destaque. Ele divide igual responsabilidade com todos os outros membros do conselho administrativo e quaisquer decisões importantes são tomadas em equipe.

## Secretário

Uma das principais responsabilidades de um grupo é a de se corresponder regularmente com o Departamento de Centros. Muito nos interessa saber do progresso espiritual dos devotos e apreciamos ficar bem informados sobre as atividades dos grupos. Guruji estimulava os grupos da *Self-Realization Fellowship* a manter contato frequente com a Sede Central. Receber comunicações regulares nos permite melhor servi-los e orientá-los.

Tem sido nossa experiência que os grupos que se comunicam regularmente com a Sede Central desenvolvem sintonia, compreensão e harmonia mais profundas do que os que não se comunicam periodicamente. Por isso, jamais hesitem em nos escrever se tiverem quaisquer perguntas, ou simplesmente se quiserem compartilhar alguma notícia a respeito das atividades do centro ou grupo. Um e-mail a cada dois ou três meses seria ótimo.

Geralmente o coordenador é a pessoa encarregada de se comunicar com o Departamento de Centros (embora, se assim for decidido, o secretário possa servir nesta tarefa). Compete ao conselho decidir quem assumirá essa responsabilidade. Todavia, solicitamos que apenas uma pessoa nos escreva regularmente, em caráter oficial, no nome do grupo. Essa prática nos ajuda a evitar duplicação de correspondência e a promover um melhor entendimento entre o Departamento de Centros e os devotos. Naturalmente, se os devotos desejarem escrever em particular à Sede Central ou ao Departamento de Centros, eles têm toda a liberdade para fazê-lo.

Ao comunicar-se por e-mail com o Departamento de Centros, é bom mandar cópia para todos os membros do conselho administrativo, reforçando assim o espírito de inclusão e de servir juntos em equipe.

Nas reuniões do conselho administrativo ou quando se realizarem assembleias gerais, o secretário deverá elaborar uma ata resumida dos diferentes tópicos discutidos e das decisões tomadas. Uma cópia das atas deverá ser enviada ao Departamento de Centros. Essa prática nos ajudará a ficar informados das atividades do grupo e a orientá-lo de acordo com os desejos de nosso amado Guru para a obra.

O secretário (ou o devoto que cuida da correspondência) também deverá manter um arquivo de toda a correspondência trocada com o Departamento de Centros. As

informações nela contidas são frequentemente valiosas e deverão estar disponíveis para consultas futuras.

Esse arquivo deverá ser passado do secretário (ou coordenador) para seu sucessor. A correspondência do Departamento de Centros não é propriedade de nenhum indivíduo particular, embora seja enviada a seus cuidados. Naturalmente, a correspondência particular ou confidencial deverá ser guardada em arquivo especial. Quando nova pessoa for eleita para este cargo, uma lista dessas cartas particulares ou confidenciais e respectivos assuntos deverá ser enviada pelo secretário em exercício ao Departamento de Centros, para que se obtenha orientação a respeito do que fazer com elas.

O secretário deverá preencher o Relatório Geral logo depois das eleições anuais, que deverá ser assinado pelo coordenador e enviado ao Departamento de Centros. (Esse formulário está no tópico “Formulários” do capítulo *Downloads*.)

## Tesoureiro

É responsabilidade do tesoureiro fazer a contabilidade detalhada dos recursos do grupo. Ele é também responsável por todos os depósitos na poupança ou na conta corrente do grupo, e sua assinatura é uma das duas que são exigidas para retirar fundos ou validar cheques se o grupo tiver conta corrente (a segunda assinatura pode ser a do coordenador ou do secretário). Disponha o grupo de grandes ou pequenos recursos, deve-se fazer um registro preciso, incluindo um relatório detalhado de todas as receitas, ofertas e doações recebidas, bem como das despesas e desembolsos efetuados, etc. O tesoureiro deverá enviar o Relatório Financeiro Anual (esse formulário está no tópico “Formulários” do capítulo *Downloads*) depois de ter sido examinado e assinado pelo coordenador. Esse relatório será enviado junto com o Relatório Geral (preenchido pelo secretário ou pelo coordenador) logo depois das eleições anuais.

O tesoureiro (com a ajuda de outro devoto designado pelo conselho administrativo) também é responsável pela contagem do dinheiro recebido nos serviços do grupo. (Além do Relatório Financeiro Anual enviado ao Departamento de Centros, o tesoureiro deve fazer também um registro contábil mensal, por escrito, para o conselho administrativo. Esse relatório será examinado e aprovado pelo coordenador do grupo ou por outro membro do conselho designado pelo coordenador para substituí-lo em

sua eventual ausência. O propósito deste relatório mensal é manter o conselho informado da situação financeira do centro/grupo.) Também é recomendável que se faça um balancete de receitas e despesas durante o mês, junto com o total de ativos e compromissos financeiros assumidos pelo grupo (por exemplo, o dinheiro guardado para propósitos específicos, como sede permanente, visita dos monges, etc.).

## Conselheiros

Na maioria dos grupos, o conselho administrativo é composto apenas de coordenador, secretário e tesoureiro. Todavia, em grupos maiores, se for necessário, pode-se eleger outros conselheiros para ajudarem os diretores nas tarefas organizacionais envolvidas na manutenção do grupo. Esses devotos servem em muitas funções diferentes, conforme a necessidade, e têm poder de voto em todas as decisões do conselho administrativo.

Os conselheiros também podem servir, ao mesmo tempo, como leitores de serviços, o que geralmente não é permitido aos demais dirigentes do conselho administrativo.

### M8.5) Leitores de Serviços

## Leitores de Serviços

- A preparação dos leitores de serviços
- Trazer para os serviços a inspiração de novas publicações e gravações da SRF
- Como melhorar sua leitura
- A oração
- Observações introdutórias sobre a meditação
- Cânticos
- Ofertório
- Reuniões dos leitores de serviços

Os leitores de serviços tornam-se canais puros por meio do viver espiritual. Meditem diariamente; esqueçam a si próprios. Então a luz de Deus e do Guru fluirá através de vocês. Somente os ministros ordenados da *Self-Realization Fellowship* ou uma pessoa autorizada pela Sede Central podem palestrar ou falar a respeito da filosofia e das técnicas de meditação da SRF e fazer seus próprios sermões nos templos, centros ou grupos de meditação. A menos que a Sede Central autorize, os centros e os grupos de meditação não podem convidar instrutores, conferencistas ou líderes religiosos de outras organizações (ou mesmo sem qualquer filiação particular) para falar em reuniões da SRF. Desse modo preservamos a pureza dos ensinamentos de Paramahansa Yogananda.

É dever dos leitores de serviços conduzir os vários ofícios religiosos, a saber: Serviço Inspirativo, Serviço de Meditação, Serviço de Leitura, Serviço de Oração e Serviços Comemorativos especiais. Todos os devotos que servem nesta função deverão estar inteiramente familiarizados com o capítulo Serviços deste *Guia* e segui-lo da melhor maneira possível.

O capítulo Serviços foi criado para instruir nossos estudantes e membros a conduzir os serviços de acordo com nossas diretrizes. Os formatos dos serviços apresentados naquele capítulo baseiam-se na maneira pela qual Paramahansa Yogananda geralmente conduzia seus serviços. É claro que não significa que esses roteiros não possam ser adaptados, se for necessário ou desejado, desde que os ajustes sejam feitos com bom senso. Se forem feitas adaptações, queiram por favor esclarecê-las junto ao Departamento de Centros.

O tempo determinado para os diferentes segmentos dos serviços é flexível. Contudo, todas as mudanças feitas nos roteiros devem ser aprovadas pelo conselho administrativo e submetidas ao Departamento de Centros para receber aprovação. Nenhuma mudança deve ser implementada sem permissão prévia, pois somente dessa forma poderá a SRF oferecer a necessária orientação com base em seus muitos anos de experiência.

Os leitores de serviços devem dedicar atenção especial às seções deste *Guia* que tratam da preparação e da condução dos serviços (“Diretrizes para os que conduzem a meditação”, “Preparação para conduzir um serviço” e “Como conduzir serviços devocionais e cerimônias”). Dentre todos os serviços, o de Leitura é o que requer maior preparo e treinamento prévio. Além de estudar individualmente e aplicar os

princípios descritos neste *Guia*, também é uma boa ideia que os leitores de serviços se reúnam com a finalidade de analisar construtivamente o modo mais adequado de apresentar suas leituras. A habilidade para ler precisa ser desenvolvida conscientemente, e para isso vale a pena escutar os comentários gerais de outros e aceitá-los com atitude correta. Tais reuniões deverão ser presididas pelo coordenador ou por alguém designado por ele.

## A preparação dos leitores de serviços

Os leitores de serviços devem preparar-se para os serviços meditando profundamente e devem treinar a leitura do material até que se torne uma segunda natureza para eles – assim, poderão esquecer de si próprios e concentrar-se em transmitir o espírito das palavras do Guru. Afinal de contas, é para isso que as pessoas vêm aos serviços: não para ver e ouvir personalidades individuais, mas para experimentar a Presença Divina.

O leitor de serviços, que lê para todos as palavras de Paramahansa Yogananda, tem o privilégio e a responsabilidade de transmiti-las com vida e compreensão, com uma clara percepção dos ouvintes e o interesse sincero de compartilhar com eles a verdade espiritual expressa por nosso Guru. O leitor pode expressar as palavras escritas no mesmo espírito em que foram escritas, assim ajudando os ouvintes a serem receptivos ao significado vivo por trás das palavras; ou ele pode lê-las sem suficiente compreensão, sentimento e expressão, tornando assim difícil, até mesmo para um devoto sinceramente interessado, permanecer atento.

Os leitores de serviços precisam estar particularmente conscientes da necessidade da boa leitura. A meditação diária e o esforço sincero para seguir os ensinamentos do Guru constituem a preparação essencial. Contudo, deve-se também dedicar tempo suficiente para assimilar o *significado* do texto e praticar a transmissão verbal. O leitor deve treinar a leitura do serviço a tal ponto que ele possa ler sem esforço as palavras escritas com o tom e a ênfase apropriados. A boa leitura deve ser a segunda natureza do leitor antes que ele comece o serviço. Então, enquanto ele faz a leitura, a mente estará tranquila e livre para estar centrada em Deus e não no ato de ler.

Além de terem feito “suas” as verdades expressas na leitura – por meio do estudo espiritual profundo, da leitura, da prática e da meditação – procurem sentir empatia com o grupo e compartilhar conscientemente com cada membro sua expressão verbal das palavras do Guru. Esse ato de compartilhamento deve ser experimentado com

verdadeira humildade e reverência. A pessoa deve estar consciente da bênção de ter recebido os ensinamentos do Guru e de estar com devotos afins. Essas atitudes, combinadas com o tom e a ênfase adequados da leitura, ajudam a tornar o Serviço de Leitura uma experiência espiritualmente inspiradora para todos.

## Trazer para os serviços a inspiração de novas publicações e gravações da SRF

De vez em quando a *Self-Realization Fellowship* publica novos livros com os escritos de nosso Guru e dos presidentes da SRF. Além disso, produzimos CDs de nosso Guru e de outros discípulos. Pode ser que alguns de nossos membros não saibam que esses livros e gravações existem, ou de que maneira o material dessas publicações e gravações poderão ser incorporados à rotina diária de meditação e estudo.

A fim de ajudar os devotos a se darem conta da utilidade dos livros, revistas e gravações da SRF em seus esforços espirituais, recomendamos que essas publicações sejam incorporadas e utilizadas de vez em quando nos serviços dos grupos de meditação da SRF. Isso pode ser feito de várias maneiras, e oferecemos as seguintes sugestões para aqueles que conduzem os serviços da SRF:

- Ocasionalmente, selecionem um trecho de uma gravação que os inspire e planejem reproduzi-lo em um momento apropriado durante uma meditação em grupo ou outro serviço. Por exemplo, vocês podem tocar um trecho de uma gravação – talvez de Paramahansaji orando ou lendo um poema – no começo ou no final da meditação. Durante um intervalo em meditações mais longas, talvez vocês queiram reproduzir a gravação de um *satsanga* inteiro; todavia, é importante estar seguros de que a gravação não demore muito tempo. (Vocês terão que julgar o estado de espírito e a receptividade da congregação.)
- Para os grupos que têm autorização para fazer os Serviços de Leitura, vocês podem, eventualmente durante o serviço, optar por ler um dos escritos de Paramahansaji que seja diferente das *Service Readings* [“Leituras de Serviços”] oficiais. Isso seria particularmente apropriado no caso da publicação recente de um livro da SRF, quando os membros ainda não o tenham adquirido. Vocês podem mencionar o nome da publicação e do autor, e informar os devotos como podem adquirir seu exemplar. Tais leituras podem ser usadas no início ou

no fim de um serviço de meditação (como mencionamos acima com relação ao uso de gravações). Ou vocês podem preferir usar tal excerto no lugar da leitura principal de um Serviço de Leitura de domingo, ou de um Serviço Inspirativo.

Se vocês têm qualquer pergunta sobre o uso de gravações ou publicações nos serviços de meditação de seu grupo, escrevam ao Departamento de Centros para obter mais esclarecimentos.

## Como melhorar sua leitura

Seleções dos escritos de Paramahansa Yogananda são lidas na maior parte dos serviços devocionais da SRF. Melhorar sua leitura ajudará você, leitor, a se tornar um canal mais competente para transmitir a sabedoria do Guru.

### Preparação

Leia todo o texto selecionado para o serviço de modo que compreenda o significado geral da mensagem. Depois aprofunde a compreensão desse significado refletindo cuidadosamente nas ideias expressas. Descubra o pensamento, o sentimento e o conceito por trás de cada palavra. Analise o tom, a fluência da linguagem e a estrutura das frases. Procure os grupos de palavras, o estilo e os lugares apropriados para fazer pausas, para dar ênfase ou para modular a voz, a fim de transmitir o sentido quando for ler a passagem em voz alta. Tenha certeza de que se familiarizou com o significado e a pronúncia correta de cada palavra usada.

### Experimento

Leia em voz alta cada uma das sentenças abaixo, acentuando a palavra sublinhada:

1. Deus é minha vida.
2. Deus é minha vida.
3. Deus é minha vida.
4. Deus é minha vida.

Você consegue quatro diferentes sentidos! Todos de uma simples sentença.

Na preparação para a leitura dos serviços da SRF, examine cada parágrafo cuidadosamente. Busque a inflexão e a expressão adequadas que irão transmitir tanto

a mensagem como o espírito nela contido. Mesmo que a princípio isso lhe pareça difícil, você se aperfeiçoará com a prática.

Uma ou duas leituras para o treinamento de cada passagem não é suficiente, mesmo para um leitor hábil. Deve-se ler em voz alta muitas vezes até se convencer de que se conseguiu extrair do trecho todo o significado possível.

## **A aparência do leitor**

Um bom leitor inspira a confiança e conquista a atenção de sua audiência. Ele desperta tal interesse no que está sendo lido que o ouvinte se sente totalmente absorvido. Apresente-se bem arrumado, em estilo conservador, para que a audiência focalize a atenção nas suas palavras e não em sua pessoa. Seu dever como leitor de serviços da SRF é compartilhar os ensinamentos de Paramahansa Yogananda com a congregação, e não atrair a atenção para a sua personalidade. Esteja bem familiarizado com o texto a ponto de poder olhar para a audiência frequentemente enquanto estiver lendo. Evite gestos, movimentos ou expressões faciais isolados ou exagerados. Isso distrai os ouvintes.

## **O modo como você lê**

Agrupe as palavras corretamente, fazendo pausa para respirar entre as frases, sentenças e parágrafos, de tal modo que não interrompa a continuidade da mensagem. Aprenda a reconhecer e realçar as palavras que são mais significativas; não dê ênfase às palavras de conexão. A pausa (não confundir com uma hesitação indesejável ou mal colocada!) é considerada o “sinal de pontuação do leitor”. Aprenda onde colocá-la para que cause mais efeito.

Leia com vitalidade e animação, mas não necessariamente depressa. Às vezes você desejará ler mais depressa, às vezes mais devagar, dependendo do tom predominante ou da mensagem a ser transmitida.

A audiência deve ser capaz de ouvir sua voz claramente. A não ser que esteja lendo numa sala muito pequena, fale mais alto do que o faria numa conversa comum para que sua voz chegue até os que estão sentados mais distantes. Varie o volume e o tom da voz para que sua apresentação seja interessante, expressiva e inspiradora.

## Depois do serviço

Aceite os elogios com amabilidade. Se cometeu erros, não se desculpe nem tente se justificar. Aprenda com os erros e procure constantemente aperfeiçoar-se.

Paramahansaji disse: “O homem que está sempre se aperfeiçoando é um homem cada vez mais feliz”.

Como nosso Guru escrevia mergulhado em estado de profunda realização divina, suas palavras vibram com poder libertador. Ao ler trechos de seus escritos nos serviços da SRF, há quatro fatores importantes a considerar: (1) a vitalidade espiritual da mensagem, (2) a receptividade do ouvinte, (3) a habilidade do leitor e (4) a sintonia do leitor com Deus e o Guru.

Nestas diretrizes abordamos o terceiro fator: como melhorar a habilidade do leitor. O quarto fator – tornar-se melhor discípulo e devoto da SRF – é ainda mais importante. Por meio da oração e da meditação regulares e da vida espiritual constante, o leitor de serviços desenvolve-se espiritualmente. E enquanto lê as palavras de seu Guru para a congregação, poderá melhor transmitir o espírito e a sabedoria inerentes à leitura.

## A oração

Orar significa falar com Deus. Para serem mais eficazes, as orações em grupo devem ser simples, sinceras e curtas. Escolha as orações que expressem conceitos espirituais básicos e ideais universais – orações que expressem as necessidades e os anseios de todos os buscadores espirituais (por exemplo: conhecimento da verdade, aquisição de felicidade interior e amor divino, compreensão de como viver espiritualmente). Tanto os novatos quanto o resto do grupo poderão unir-se com sinceridade e seriedade.

As orações podem ser escolhidas dos escritos de Paramahansa Yogananda e memorizadas, ou o pensamento pode ser expresso de modo simples e natural nas próprias palavras da pessoa. Geralmente é melhor selecionar dentre as muitas orações do Guru que sejam breves. Faça com que se tornem suas, meditando nelas; então, use-as quando fizer a oração com o grupo durante os serviços.

## Observações introdutórias sobre a meditação

Todos os serviços da *Self-Realization Fellowship* incluem um período de meditação. A menos que todos os que tenham comparecido ao serviço estejam acostumados à meditação, devem ser dadas algumas instruções breves de como meditar. Sugerimos algo nestes termos: “Na *Self-Realization Fellowship*, a meditação silenciosa com o propósito de alcançar a comunhão com Deus é considerada o próprio fundamento da verdadeira religião. Portanto, nos serviços da SRF, dedicamos alguns minutos à comunhão profunda, silenciosa.

“Queiram todos sentar-se com a coluna vertebral ereta e os olhos fechados; relaxem o corpo e tranquilizem a mente. Façam um esforço especial para afastar da mente todos os pensamentos relacionados com o mundo externo e dediquem este tempo exclusivamente a Deus. Focalizem com suavidade o olhar no ponto entre as sobrancelhas: a sede da concentração e do olho espiritual. Com a atenção fixa neste centro, pratiquem uma das técnicas de concentração e de meditação da SRF.

“Se alguém aqui não conhece uma técnica definida de meditação, pode falar com Deus na linguagem do coração, orando ou cantando interiormente, com a atenção focalizada no olho espiritual. O olho espiritual assemelha-se a uma estação transmissora, por meio da qual a pessoa ‘irradia’ sua oração a Deus. O coração é o aparelho receptor, através do qual a resposta de Deus é sentida como paz, amor ou alegria.”

Garanta aos devotos que, pela meditação diária, com a atenção no centro cósmico, eles compreenderão a verdade eterna das palavras de Jesus: “O reino de Deus está dentro de vós” (Lucas 17:21). Mesmo os que são experientes na meditação precisam ser eventualmente lembrados de alguns desses pontos importantes. Portanto, ainda que não haja novatos nas reuniões, é bom recordar ocasionalmente aos devotos que se mantenham mental e devocionalmente alertas; que mantenham uma postura firme de meditação, com a coluna vertebral ereta; que mantenham o corpo imóvel e relaxado; que se concentrem no centro da Consciência Cósmica; e que pratiquem as técnicas de meditação da SRF de maneira silenciosa, sem perturbar os outros devotos.

As observações introdutórias a serem feitas antes da meditação não devem ir além de alguns pontos sucintos. O membro que tem dúvidas a respeito da meditação ou pede orientação deverá ser encaminhado à Sede Central. O propósito da introdução não é ensinar, mas lembrar aos devotos alguns pontos básicos e ajudar a criar um ambiente de quietude e devoção para a prática da meditação.

## Cânticos

Também é preciso considerar as necessidades gerais do grupo ao escolher os cânticos que serão cantados nos serviços. Algumas das canções de Paramahansaji em *Cantos Cósmicos* são mais simples que outras – pensamentos devocionais adequados para os serviços com novatos presentes, como por exemplo: “A Porta do Meu Coração”, “Tu És Minha Vida”, “Ouve, Ouve, Ouve”, “Alegria Sempre Nova”, “Ó Formoso Deus”, “Eu Sou a Onda”, “Quem Está em Meu Templo?” e “Minha Estrela Polar”.

### O uso de gravações musicais da SRF durante os serviços

É provável que os grupos e centros da SRF achem útil incorporar a seus serviços, ocasionalmente, as diversas gravações musicais disponíveis na *Self-Realization Fellowship*. Abaixo se dão aos que conduzem os serviços orientações para o uso de gravações de músicas e *satsangas* da SRF:

- Um grande número de grupos faz ouvir, suavemente, seleções das gravações dos *Cantos Cósmicos* de Paramahansaji antes dos serviços, para criar uma atmosfera inspiradora e devocional. Para esse fim são particularmente apropriadas as interpretações instrumentais dos cânticos do Guru e as gravações de cânticos e canções em hindi – como *Shanti Mandir* e *Jai Ma*.
- De vez em quando, durante os serviços, pode-se tocar gravações vocais dos cânticos em inglês, em vez de se usar o harmônio para acompanhar o cântico. Temos a sorte de ter gravações de nosso amado Guru em que ele próprio canta e ora ao Divino. Incentivamos os grupos a usar essas gravações nos serviços uma vez ou outra. Além disso, as gravações da SRF com as palestras inspiradoras de Guruji e de alguns dos discípulos mais próximos podem ser incluídas nos serviços.
- Considerando que os cânticos são canções de devoção a Deus e devem ser cantados ou ouvidos com a mais profunda atenção, solicitamos que os grupos toquem essas gravações apenas durante os serviços e as meditações. Normalmente, não é apropriado tocar as gravações dos cânticos como música de fundo em eventos sociais do grupo ou em outros tipos parecidos de reunião.

Se seu grupo tiver qualquer dúvida acerca do uso de gravações, por favor não hesitem em escrever ao Departamento de Centros.

## Ofertório

Ao anunciar o ofertório, sejam naturais e sucintos. Ocasionalmente podemos dizer algo assim: “Seu donativo nos permite arcar com as despesas de manutenção deste centro (ou “de aluguel desta sala” – se ela for alugada) e contribuir para as necessidades do trabalho da *Self-Realization Fellowship*”.

Depois de anunciar o início do ofertório, diga: “Queiram por favor segurar com a mão direita o que desejam dar e oremos juntos”. Espere até que as pessoas tenham seu donativo na mão e estejam quietas, prontas para se concentrar na oração do ofertório. (Ver o capítulo Serviços, tópico “Como conduzir serviços devocionais e cerimônias”, e depois “Ofertório”.)

## Reuniões dos leitores de serviços

A autoanálise regular sobre o próprio modo de ler deve complementar-se com reuniões ocasionais com os demais leitores de serviços, a fim de revisarem pontos importantes e se auxiliarem mutuamente no melhoramento da leitura. Tais reuniões devem sempre ser conduzidas de maneira positiva, de modo a refletir a amizade divina entre os presentes. Embora sugestões amáveis e construtivas possam ser feitas a indivíduos, os leitores envolvidos devem estabelecer regras entre si como um grupo, em vez de se concentrar nos leitores individuais que precisem de melhoramento. As dúvidas que não possam ser resolvidas satisfatoriamente dentro da equipe poderão ser levadas ao conselho administrativo e daí ao Departamento de Centros, na Sede Central.

### M8.6) Recepcionistas e condutores (ushers)

## Recepcionistas e condutores

- “O hóspede é Deus”

- Cordialidade discreta
- Servir de exemplo
- Vigilância e atenção
- Aparência
- Preparação
- Diretrizes para recepcionistas e condutores

Os que servem nos centros, grupos de meditação e círculos de meditação da *Self-Realization Fellowship* têm o privilégio e a responsabilidade de estender o espírito de amizade divina de nosso Guru a todos os que chegam. “Um dia éramos estranhos”, disse Paramahansaji, “mas quando amamos a Deus nos tornamos irmãos e irmãs”. É com essa consciência que queremos servir às pessoas em nossos grupos: recebê-las como parte de nossa família espiritual, sejam elas novas no caminho, membros antigos do grupo ou devotos vindos de outras cidades e países como visitantes.

É natural que desejemos conservar o sentimento de paz antes e depois de um serviço de meditação e evitar conversas. Entretanto, os recém-chegados podem interpretar tal silêncio como frieza, falta de cordialidade ou pura indiferença. Por essa razão, muitos grupos e centros contam com condutores e recepcionistas, com a responsabilidade específica de dar boas-vindas e assistência aos que vêm para os serviços. Nos círculos e pequenos grupos de meditação, um dos dirigentes ou leitores de serviços deve assumir essa responsabilidade sempre que for necessário. As seguintes sugestões oferecem alguns princípios básicos, úteis aos que servem nessas funções.

## “O hóspede é Deus”

Um ditado na Índia diz: “O hóspede é Deus”. É um belo pensamento que deve ser aplicado em nosso serviço: considerar cada membro da congregação como um hóspede e servir a Deus nessa pessoa. Será então natural sentir as necessidades dos outros e tratá-los como vocês mesmos gostariam de ser tratados.

## Cordialidade discreta

Muitos recém-chegados recebem do condutor ou do recepcionista sua primeira impressão da *Self-Realization Fellowship*. Assim, é importante que aqueles que servem nessas funções cumprimentem a todos calorosamente e com um sorriso. Suas palavras e ações devem ser gentis e equilibradas, expressando cordialidade e discreto entusiasmo, que farão todos se sentirem acolhidos.

## Servir de exemplo

Lembrem-se também que quando o devoto serve em cargo oficial num centro ou grupo de meditação, o exemplo dele transmite aos demais membros uma mensagem sobre os ensinamentos, os ideais e o modo de vida que estes sustentam. Trata-se, em parte, de uma questão de simples cortesia e sinceridade, em sua interação com os outros – por exemplo, falar dos colegas sempre de um modo respeitoso. Envolve também uma atitude de lealdade e apoio ao grupo e seu objetivo, contribuindo com sua própria concentração em Deus e nestes ensinamentos para a focalização espiritual do grupo como um todo.

## Vigilância e atenção

Uma das responsabilidades de condutores e recepcionistas é estar vigilante e atento ao que acontece ao seu redor, de maneira que estejam prontos para agir com tranquilidade sempre que houver necessidade. Isso compreende ocupar-se de emergências médicas, ajudar as pessoas idosas a se sentar e assim por diante. Quando estiverem em serviço, devem evitar longas conversas, envolver-se socialmente com outros condutores ou recepcionistas ou permitir que alguém monopolize sua atenção, devendo contudo estar preparados para servir a quem quer que possa precisar de assistência.

## Aparência

O traje deve estar limpo e ser conservador. Boa aparência e conduta constituem expressões de reverência a Deus e de respeito ao centro ou grupo de meditação como templo de Deus. (Mais informações sobre este assunto podem ser encontradas no tópico “Sugestões e diretrizes sobre o traje”.)

## Preparação

A melhor maneira de preparar-se para servir num grupo ou centro é meditar com antecedência e praticar a presença de Deus. Quanto mais a pessoa se esforça para servir com desinteresse, percebendo que Deus é o Autor, tanto mais o ilimitado amor Dele fluirá através dela para os outros. A responsabilidade principal de condutores e recepcionistas é servir à congregação (e especialmente aos recém-chegados) com sincero entusiasmo e cordialidade, afável hospitalidade, cortesia, respeito e calma interior – servindo de exemplo dos ideais de nosso Guru e refletindo seu espírito de serviço e amor divino para todos.

\*\*\*

## Diretrizes para recepcionistas e condutores

Os deveres dos condutores e recepcionistas estão intimamente ligados e muitas vezes se sobrepõem. Em círculos de meditação muito pequenos, especialmente aqueles que se reúnem na casa de um membro, pode não ser necessário ter alguém com a função de recepcionista ou condutor – o secretário correspondente ou o leitor de serviços podem cumprirem papel. Em pequenos grupos, somente os condutores podem ser necessários para cumprimentar e acomodar os devotos. Em grupos maiores e centros, os membros podem sentir a necessidade de ter recepcionistas e condutores, especialmente durante os serviços semanais mais frequentados. Os recepcionistas fariam o papel de saudar os recém-chegados e certificar-se de que de suas necessidades estão sendo bem atendidas; os condutores seriam responsáveis pelos deveres gerais descritos abaixo.

## Escolha de recepcionistas e condutores

Os devotos que desejarem servir nessas funções poderão oferecer seus serviços ao conselho administrativo. Aos grupos com frequência média de 15 ou mais pessoas solicitamos que cada conselho administrativo ou comissão de coordenação inclua em seu relatório anual de eleições uma lista de devotos que desejam servir como condutores e recepcionistas, assim como aqueles que forem indicados para outras funções que não dependam de eleição, tais como ajudantes da venda de livros e os que tocam o harmônio.

Nos centros e grupos de meditação maiores deve haver um devoto encarregado de treinar os condutores e recepcionistas e programar a agenda deles. O líder dos condutores deve ser encarregado de abrir a capela e coordenar o trabalho dos demais condutores e dos recepcionistas em cada serviço.

## **Informações gerais para os condutores**

Cada condutor deve estar a par do seguinte:

1. Controle da iluminação, do som, da temperatura e da ventilação.
2. Informação sobre as reuniões: datas e horários dos serviços, horário de funcionamento da livraria, eventos especiais, etc.
3. Localização das instalações (sanitários, bebedouro de água, telefone público, etc.). Medidas de emergência, incluindo o fechamento de água, desligamento de gás e eletricidade; localização e funcionamento dos extintores de incêndio; endereço do hospital mais próximo e números dos telefones de emergência.

## **Procedimentos**

Abaixo estão algumas diretrizes gerais para os orientadores, podendo cada centro ou grupo adaptá-las às suas necessidades particulares.

1. Preparação da capela: a limpeza e a arrumação da capela devem ser feitas regularmente, passando-se o aspirador de pó e realinhando-se as cadeiras. (Geralmente a limpeza é feita por outros devotos antes da chegada dos condutores.)
2. Acomodação: a prática normal é encaminhar os membros para que preencham os assentos vagos na frente da capela; entretanto, é claro que quem quiser escolher outro lugar de sua preferência poderá fazê-lo.

Sinais de mão podem constituir uma valiosa ajuda para o condutor. Um condutor na parte da frente da capela pode comunicar-se com facilidade e discretamente com outro condutor na parte do fundo, usando sinais de mão para avisar quantos lugares ainda restam e assim por diante.

Geralmente ninguém deve entrar na capela durante o período de oração ou de meditação silenciosa. Se recém-chegados fizerem perguntas a respeito disso, o

condutor poderá, com um gesto, chamá-los de lado amavelmente (fora do alcance auditivo dos devotos na capela) e explicar que é melhor entrar quando o período de silêncio terminar para não perturbar os que já estão meditando. (Ver a seção “Acomodação dos que chegam atrasados”.)

Pessoas com deficiência devem receber ajuda para que sua condição, na medida do possível, não prejudique sua capacidade de desfrutar do serviço. Pessoas com problemas auditivos ou visuais devem sentar-se na frente (ou perto de um alto-falante). Deve-se oferecer sempre um assento no corredor àqueles que usam cadeira de rodas, muletas ou bengala. As pessoas idosas também apreciam receber ajuda – por exemplo, oferecer o braço a uma senhora e levá-la até o assento.

3. Ofertório: se houver ofertório, normalmente ele é orientado por dois ou mais condutores no final do serviço. Os condutores fazem circular em silêncio as cestas de ofertório, respeitando a privacidade das pessoas no momento em que cada uma oferece seu donativo. Depois da coleta, o ofertório pode ser colocado sobre uma mesa ou balcão para contagem. (Por favor, observem que em virtude de ser uma oferenda para Deus a coleta jamais é colocada no chão.)
4. Após o serviço: ao terminar o serviço, os condutores devem estar especialmente atentos às necessidades dos idosos ou portadores de deficiências, que podem precisar de ajuda. Geralmente são os condutores que fecham o lugar de reunião, trancando portas e janelas, desligando luzes e aparelhos de ar-condicionado, etc.

## **Reuniões de condutores e recepcionistas**

Os centros e grupos de meditação poderão realizar reuniões regulares de modo a todos os condutores e recepcionistas poderem estudar os ideais de serviço de Guruji e as normas de procedimento em vigor. Essas reuniões também ajudam a criar camaradagem e trabalho de equipe, importantes para manter um ambiente amigável, descontraído e seguro para os que frequentam os serviços.

## A importância de ler e estudar o Guia de Centros

Este *Guia* fornece um meio para o Departamento de Centros dar orientação e diretrizes aos devotos envolvidos na operação dos grupos de meditação. Além de oferecer novas informações, também amplia e atualiza as diretrizes dadas anteriormente. Embora todos os devotos da SRF possam achar interessantes e úteis as informações oferecidas neste *Guia*, é especialmente importante que aqueles que servem como dirigentes, conselheiros e leitores de serviços familiarizem-se com seu conteúdo. Portanto, recomendamos que, antes de começarem suas atribuições, todos os dirigentes e leitores recém-eleitos estudem cuidadosamente este *Guia*.

Entendemos que este material é muito extenso, por isso achamos benéfico que algumas seções pertinentes sejam de vez em quando compartilhadas com o grupo em geral e com os comitês específicos aos quais elas se aplicam, como forma de lembrete e inspiração. Nas reuniões regulares de um comitê ou nas assembleias gerais, seções deste *Guia* podem ser lidas em grupo. Vocês também podem decidir fazer discussões em grupo sobre a melhor maneira de aplicá-las ou ainda compartilhá-las por e-mail.

\*\*\*

## Sugestões e diretrizes sobre o traje

Ao conduzir os serviços devocionais num grupo, os homens podem usar camisas de tipo conservador e calças compridas. Apesar de nem sempre se exigir paletó e gravata, estes são preferíveis em certas situações: por exemplo, nos serviços comemorativos. As mulheres usam vestido ou conjunto de saia e blusa; conjuntos com calça comprida também são aceitáveis. Essas diretrizes também podem ser aplicadas aos membros do grupo que servem como condutores, recepcionistas, tocadores de harmônio e pessoal da livraria.

Incentivamos as pessoas que frequentam as reuniões da SRF a se vestir de maneira decente, como normalmente o fariam ao irem a uma igreja ou a serviços religiosos. Calções, roupas de praia, pés descalços etc. não são apropriados. Se por acaso

alguém for a um serviço vestido de maneira inadequada, seria conveniente que um leitor de serviços ou o condutor lhe explicasse reservadamente, de modo gentil e amigável, as diretrizes sobre o traje. É melhor que a pessoa destacada para prestar esclarecimentos seja do mesmo sexo que a pessoa que necessite de orientação.

Em regiões de clima mais quente existe a tendência de os devotos usarem às vezes trajes mais esportivos durante o verão. Se for necessário, poderá ser feito um aviso antes da estação quente para que as pessoas não venham aos serviços com roupas de praia, bermudas curtas ou pés descalços.

### **M8.9) Deus é a Meta**

## **Deus é a Meta**

Uma vez, durante um período de rápido crescimento da obra, nosso Guru percebeu que alguns discípulos estavam se absorvendo excessivamente no trabalho. Ele os preveniu: “Nunca estejam tão ocupados que não possam repetir ao Senhor, secretamente: ‘Tu és meu; eu sou Teu’.”

Há uma enorme quantidade de trabalho a ser feito na organização e manutenção dos centros e grupos de meditação. Entretanto, jamais devemos nos esquecer que o nosso objetivo é a comunhão com Deus. Não importa o que aconteça dentro de um grupo, não importa que trabalho ou problemas tenham que ser tratados, não importa quais atividades sejam empreendidas – lembre-se sempre: a meta é Deus!

Disse nosso Guru: “A *Self-Realization Fellowship* veio ao mundo para atrair almas para Deus por meio da expansão da própria Autorrealização delas”.

**Final do 8º Módulo: Coordenação**