

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PARTICIPAR E ESTAR, DE FATO, ENVOLVIDO COM CEUPTCI

- **PROIBIDO O COMPARTILHAMENTO FORA DESTA COMUNIDADE** de qualquer material aqui postado, especialmente imagens (fotos e vídeo) de ritos realizados na casa (Lei LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados), sob pena de exclusão.
- **PIX DO CEU:** como sabem, não temos mensalidade instituída, desejando colaborar com qualquer quantia para manutenção da Casa (velas, produtos de limpeza, instrumentos, carvão, ervas de defumação, bebidas, filtros de água, conservação, lâmpadas, contador, álcool, papel higiênico, água, energia elétrica, extintores, alvará, hospedagem drive, papel toalha, melhorias, reformas, manutenção, etc), lembrando que toda colaboração é bem vinda! Esta é a NOSSA CHAVE PIX:  
**bofante.ceu@gmail.com**
- **Atenção:** abaixo, listamos de forma simplificada as várias frentes de atividades, além do aspecto mediúnico/espiritual, que nos propomos no CEU. Como sempre digo, sozinho, ninguém faz nada, e aqui estão as pessoas que me auxiliam nas demais atividades necessárias para que o CEU possa acontecer, da forma como acontece hoje para todos. E só assim, com a ajuda de muitos, é que eu posso me 'liberar' um pouco mais para poder bem fazer o que me cabe de maior, que é o cuidado com esta Casa e sua Corrente (e vejam que ainda assim, não consigo contentar a ninguém, né?!). Recomenda-se a leitura atenta do documento para conhecer e se inteirar de tudo que acontece no CEU, cada atividade e seus respectivos responsáveis (coordenadores), até para que se saiba a quem recorrer em caso de necessidade e não sobrecarregar a ninguém! Também peço que nos auxiliem no bom andamento de tudo, buscando sempre a pessoa responsável por cada serviço, sem triangulações, ok. São membros de nossa pequena comunidade que se dispõem a SERVIR A CASA E AO TODO, por acreditarem em si mesmos, na Dirigência e no CEU, sem muitas vezes, terem nem o reconhecimento ou o devido respeito em relação a sua doação ao Todo.

---

### RECADOS PARA TODOS

Todos os coordenadores de funções específicas da Casa, que na real, são colaboradores, que me ajudam a tocar da melhor forma esta Casa com toda proposta que temos. Me ajudam e ajudam a muitos, sem mesmo se darem conta, quando colaboram em afazeres nos quais vocês sem dúvidas são melhores que eu, embora seja eu a responsável pelo todo. E

assim, me 'liberam' para que eu possa focar no que pra mim é o mais importante que me compete..... cuidar do todo e assegurar que o Axé se faça presente e as Entidades de cada um possam chegar e fazer o que sabem!!

Para que tenhamos um bom ano ou o melhor que pudermos, acho pertinente vir aqui deixar algumas colocações bem claras sobre o exercício destas funções.

A Casa, como sabem, passou de “instituição religiosa sem fins lucrativos” (CNPJ: CEUPTCIC, de 02/2012 à 09/2022), para Empresa Privada, com atividade de Desenvolvimento Humano (**CEUPTCI** desde 09/2022), é importante que todos tenham conhecimento acerca desta mudança e especialmente a razão pela qual foi feita. Tratamos sobre isso na última reunião dos coordenadores, caso haja necessidade de maior aprofundamento, favor consultar a Coordenação Jurídica Contábil.

Gostaria também que todos aqui entendessem que a colaboração em cada uma das atividades, não corresponde nem a vínculo empregatício nem a qualquer tipo, meio ou forma de hierarquia no Terreiro, bem como não dá a qualquer colaborador privilégios de nenhuma forma. Que esta colaboração se dá única e tão somente por consciência de que, uma pessoa só, à frente de todas as demandas da Casa, é humanamente impossível, e que, assim entendendo, as pessoas em questão colocam-se à disposição para ajudar e servir, da melhor forma que podem e com intenção de aprender a ser melhores humanos, na interação do aprendizado do sentido de COMUNIDADE. Também não representa NENHUM FAVOR, mas o entendimento da necessidade e competência para poder auxiliar, ou seja, ALÉM DE NÃO SER OBRIGAÇÃO, NÃO É FAVOR, logo, havendo dificuldades, incompatibilidade e extrapolação de limites (aceitei, mas não estou gostando e nem dando conta), FAVOR COMUNICAR A DIRIGENTE e pedir o afastamento.

Não esperem que eu adivinhe, e de preferência não esperem que “dê ruim”, para virem me avisar! Não somos melhores ou piores por buscar conhecer nossas habilidades e nossas limitações, apenas fazemos o que deve e pode ser feito diante de uma oportunidade, um desafio numa encarnação, só isso.

Entendam que não é um FAVOR NEM A MIM E NEM A CASA, mas uma escolha que fazem em contribuir, portanto, IREI COBRAR 'resultados'. Sempre digo que não cobro antes de ensinar, mas tendo ensinado, NÃO POSSO ACEITAR o: “quando der eu faço”. Esperarei, claro, que se cumpra o combinado! Por isso, é fundamental que cada um procure realmente ATESTAR SE TEM CONDIÇÃO DE EXERCER A FUNÇÃO QUE ESTÁ ABRAÇANDO (tempo, disposição, condições, aval de outros membros importantes para si, axé (culhão) pra segurar o tranco que sempre vem, etc.)...não posso e nem quero aceitar o....”quando der eu faço”, “se ninguém mais puder, eu faço”, etc...tenho certeza de que vocês não iriam gostar se eu me propusesse a tocar as giras ou tudo o mais do CEU só...”quando desse”, no sentido

de: posso fazer se tiver tempo ou se não tiver nada mais para me ocupar, ou se estiver de bom humor para isso, ou ainda, sem outros 'problemas a frente', creio que ficou claro, né?!

Já vimos em experiências no decorrer dos anos, que a disponibilidade que se propõem (muitas, nem todas) as pessoas em auxiliar, em geral, estão atreladas a uma necessidade de agradar ou ter algum tipo de reconhecimento/aprovação da parte dos dirigentes (encarnados e desencarnados), e gostaria de deixar muito claro, nestas palavras, que assim como eu faço o que faço por entender que quem ganha sou eu quando sirvo, assim irei considerar que cada um que aceitou a função, entenderá também! Tenho trabalhado duramente para ensinar que cabe a cada um o seu auto reconhecimento e sua auto aprovação!

Salvo algumas coordenações, (como a dos Pais Pequenos, Atabaques ou Contábil/Jurídico, por exemplo), que só podem ser alteradas em casos extremos (de saída, de passagem/morte dos médiuns, ou por indicação da Dirigente Espiritual Responsável – Cabocla Indaiá), todas as coordenações (incluindo as anteriores), servem, além de tudo para isso...autoconhecimento...e portanto sugere-se o tempo mínimo de permanência no cargo de 02 anos, isto para que cada coordenador apreenda as muitas facetas que a função lhe oportuniza e também para que até possamos oportunizar aprendizado a todos os membros da nossa Corrente (claro, tem outros casos além dos exemplos que dei, cada caso é um caso, rsrsr).

Tenho buscado aprender e ensinar que cada um de nós é UM ELO de uma corrente maior, cada elo é importante e nenhum elo, sozinho, é o todo e ao mesmo tempo...nenhum elo é insubstituível...incluindo a Dirigente, no caso, eu. E que quando entendemos isso, alinhado ao reconhecimento de cada função, saberemos ter o devido respeito a cada um na sua função, ainda que não seja coordenador de nada.

Em relação ao serviço que prestam...é claro que tem meu reconhecimento, minha admiração e minha gratidão... mas já devem ter se dado conta de que isso, aqui em Terra, não conta e não serve pra nada né (ninguém nem sabe que existimos! srsrsr). O que quero dizer com isso, é que assim como o que faço e o quanto me dou, ainda que não seja visível, perceptível ou reconhecido pela imensa maioria, É RECONHECIDO POR MIM! Faço o que faço, por mim e para mim, para ser fiel àquilo que acredito, independente do reconhecimento alheio... ingratidão faz parte deste caminho...e se pormos nossos olhos nisso...não sairemos do lugar, por isso meus olhos e coração estão em mim, nas minhas intenções que são... ser leal ao que acredito e ao compromisso com meu espírito/Ori, com minha fé e lógico, com os Dirigentes Espirituais desta Casa, meus ancestrais! Faço esta fala para que tenham onde se segurar quando o chão sair debaixo de seus pés (e vai acontecer...mais cedo ou mais tarde) ... a tal da ingratidão, das críticas, dos engenheiros de obras prontas e do não

reconhecimento... também chamada de decepções ou quebra de expectativas, vulgo...frustrações, rsrsr). Isso quando não...a falta de respeito mesmo! E vejam bem, não estou pedindo que aceitem serem desrespeitados, apenas para não esquecerem de que...quem falta ao respeito está falando mais sobre si mesmo do que sobre nós, ok?

Bom gente... acho que basicamente é isso...e quero me por aqui a disposição para sentarmos presencial ou online para arredondarmos quaisquer outros pontos que julguem pertinentes ok?

Que seja, um bom ano para cada um de nós..... que façamos de cada dia e de cada encontro uma oportunidade!

**Axé a todos!!**

**Dani**

---

## **AS RESPONSABILIDADES DOS COORDENADORES CEU**

### **Arte digital: Márili**

Criar, auxiliar, modificar, artes / layout que o CEU precisar. Criar logotipos, imagens de divulgação de cerimônias e homenagens, etc.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

- Gerenciar Drive Arquivos Gráficos do CEU
- Manter o Drive Arquivos Gráficos atualizado
- Novos materiais seguir a identidade visual já estabelecida
- Criar / atualizar novas identidades de projetos da casa
- Criação de materiais impressos ou digitais de cerimônias e homenagens
- Propor soluções que podem ser facilitadas por materiais de design
- Manter atualizado o arquivo de logotipos do CEU no Canva
- Disponibilizar o logo do Canva para outros, quando necessário
- Criar / migrar todo layout possível no Canva

### **Atendimentos Pai Tomé: Ane Tramontin**

Camboar nos atendimentos pré-agendados via site do CEU com o Pai Tomé ou outros guias da casa

#### **Responsabilidades detalhadas:**

- Pegar a lista no site dos agendamentos daquele dia
- Conferir o código do site com o do cadastro
- Recepcionar os consulentes e tirar dúvidas conforme necessário
- Entrar em contato com o consulente, caso precise (em caso de cancelamento, por exemplo)

## **Atendimentos Pretos Velhos: Leandro Sartor**

Organizar e coordenar as turmas que vão atender com os pretos.

### **Responsabilidades detalhadas:**

Dividir os médiuns em grupos e criar um cronograma de atendimentos para esses grupos

Recepcionar os consulentes

Auxiliar em alguma dúvida e direcionamento quando for necessário

Instruir os médiuns de como devem proceder no trabalho

## **Cambones: Júnior e Ane Tramontin**

Orientar e escalar os cambones em posições necessárias dentro do terreiro, tanto em dia de gira, quanto em dias de trabalhos fechados.

### **Responsabilidades detalhadas:**

Repassar a Cartilha dos Cambones para os novos cambones

Atualizar Cartilha de Cambones

Gerenciar Google Agenda Cambones

Gerenciar Google Drive dos Cambones

Enviar para a coordenação do digital os registros tirados em dias de festa ou homenagens

Manter limpo e organizado o balcão dos cambones

Manter limpo e cheio os filtros do terreiro (enxugar na base caso estiver molhado)

Lavar o prato, copos e taça da oferenda da esquerda ao final das giras

## **CEU Social: Sandra e Uoana**

Responsáveis pelas campanhas sociais, arrecadação permanente de alimentos, cestas básicas, roupas, lacres de alumínio, tampinhas plásticas e móveis em bom estado de uso, além de campanhas pontuais de arrecadação em datas festivas/sazonais (Material escolar, Páscoa, campanha do agasalho, dia das crianças, Natal). Todos os itens são encaminhados à Cruz Vermelha de Criciúma que realiza a triagem e distribui as doações de acordo com a demanda. Também atendem outras demandas como pedidos de fraldas, cadeiras de rodas, entre outros, tendo como beneficiados qualquer pessoa (inclusive integrantes da casa) caso necessário.

### **Responsabilidades detalhadas:**

Levar as doações até a Cruz Vermelha

Gerenciar Google Agenda Ceu Social

Gerenciar Google Drive do CEU Social: Criar os banners das campanhas e salvar as fotos das doações

## **CEU Cultural: Juliana Waterkemper e Pierre**

### **Responsabilidades detalhadas:**

Gerenciar Google Agenda CEU Cultural

Gerenciar Google Drive de Fotos do CEU Cultural

Criação de materiais impressos ou digitais dos eventos do CEU

### **Clube do Livro: Ana Cláudia (Aninha)**

Convidar todos do CEU que desejam participar deste grupo de estudo, informando os livros que iremos estudar. Organizar e criar a sala de reunião (online), informar sobre datas, horários e qual capítulo do livro será discutido. Fazer fotos e registros dos encontros. Atualizar, criar ou deletar eventos da agenda com o encontro da semana e os capítulos.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

- Criar o grupo do WhatsApp de cada grupo de leitura
- Gerenciar o grupo do WhatsApp de cada grupo de leitura (membros, informar qual livro e qual capítulo será discutido, tirar dúvidas...)
- Criar a sala de reuniões no dia da reunião quando for online ou preparar o espaço quando for presencial
- Conduzir e mediar quem fala primeiro nos encontros online
- Gerenciar Google Agenda do Clube do Livro: Criar, deletar ou atualizar os eventos
- Gerenciar Google Drive do Clube do Livro
- Coletar informações para o encerramento do livro (fotos, vídeos, depoimentos...)
- Horário e data: O clube do livro acontece de forma online via nas segundas-feiras, de 15 em 15 dias, das 19h30min às 21h30min

### **Compras: Ane Tramontin e Gustavo**

Organizar a compra coletiva de velas (Ane Tramontin) e charutos (Gustavo).

Link para entrar no grupo de compra de velas:

[https://chat.whatsapp.com/BHr2Vok7uGW634p5eHLrnT?mode=gi\\_t](https://chat.whatsapp.com/BHr2Vok7uGW634p5eHLrnT?mode=gi_t)

Link para entrar no grupo de compra de charutos:

<https://chat.whatsapp.com/Hry3AMv86L31Llo0U23ISZ>

#### **Responsabilidades detalhadas:**

- Convidar médiuns que desejam entrar no grupo do Whatsapp
- Informar preços e demais características das opções que serão compradas
- Informar data de pagamento, pix e data de entrega dos produtos
- Fazer o pedido de compras
- Receber os produtos e distribuir aos médiuns

### **Contábil/Jurídico: Greg/Má e Susi**

Na casa, contamos com uma equipe dedicada para garantir que todas as questões jurídicas, financeiras e contábeis sejam conduzidas com responsabilidade e transparência.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

##### Jurídico – Susiane Formentin Mendes (Susi)

- Responsável por todas as demandas jurídicas da casa.
- Acompanhamento de contratos e processos legais.
- Assessoria em questões regulatórias e institucionais.
- Garantia de conformidade jurídica nas atividades da casa.

##### Financeiro – Hercimar Comin (Má)

- Responsável pela gestão dos recebimentos e pagamentos.
- Administração de entradas e saídas via PIX.

Controle do fluxo financeiro.  
Controle e organização de pagamentos e recebimentos.

Contábil – Gregório Junior (Greg)

Responsável pela contabilidade e organização documental.  
Gestão das obrigações contábeis e fiscais.  
Apoio na análise financeira e relatórios contábeis.

**Curimba: Luca e Rodrigo**

Responsáveis pela curimba (Toques, canto e instrumentos), por postar pontos novos com tempo suficiente para ser aprendido por todos, manter fotos e imagens relativos a curimba no drive, ensaios, compra e manutenção dos instrumentos, firmezas, limpeza e organização do ambiente da curimba.

**Responsabilidades detalhadas:**

Atualizar playlist de música no Youtube, Spotify e Google Drive  
Manter a letra dos pontos atualizadas no Google Drive  
Gerenciar Google Agenda Atabaque  
Armazenar no drive fotos e vídeos da curimba

**Digital: Mônica e Alessandra** [monicaronchis@gmail.com](mailto:monicaronchis@gmail.com)

Criar e administrar ferramentas digitais que auxiliam e facilitam o uso dos membros do CEU.

Ex: Canva, YouTube, Linktr.ee, agendas do CEU, Gmail, Miro, Spotify

**Responsabilidades detalhadas:**

**Canva**

Gerenciar a conta  
Compartilhar com outros membros da coordenação digital  
Criar novos arquivos para utilização do grupo de coordenação digital  
Disponibilizar para outras coordenações acessos

**Youtube**

Gerenciar o canal  
Acompanhar acessos  
Liberar / excluir acesso de membros do atabaque as playlists  
Gerenciar / criar / excluir novas playlist de pontos

**Linktr.ee**

Administrar os conteúdos e links do Linktr.ee oficial do CEU  
Administrar os conteúdos e links do Linktr.ee extras do site do CEU  
Administrar os conteúdos e links do Linktr.ee dos coordenadores  
Administrar os conteúdos e links do Linktr.ee oficial do projeto Ubuntu  
Administrar os conteúdos e links do Linktr.ee oficial do projeto Prata da casa  
Administrar os conteúdos e links do Linktr.ee oficial do S.O.S Saúde Mental  
Solicitar ao Coordenador do drive locais e o link para as demandas que surgirem

**Agendas CEU**

Gerenciar todas as agendas do CEU  
Ensinar os coordenadores como utilizar a agenda  
Compartilhar com os coordenadores a sua agenda respectiva  
Manter os eventos atualizados  
Manter os aniversários atualizados

#### **Gmail**

Verificar e-mails  
Limpar caixa de entrada  
Autorizar acessos e novas contas

#### **Miro**

#### **Spotify**

Gerenciar o perfil  
Gerenciar / criar / excluir novas playlists de pontos  
Liberar/ excluir acesso de membros do atabaque as playlists  
Criar / editar as imagens de capa no Canva

### **Dr. Rubens: Dani**

Médico que trabalha com a dirigente da casa, realizando cirurgias espirituais para auxiliar nas queixas físicas dos atendidos. Este atendimento é indicado apenas pela dirigente encarnada da casa, seus guias ou guias dos pais de santo.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

Agendar e dar feedback para a pessoa atendida  
Gerenciar Google Agenda do Dr. Rubens  
Gerenciar Google Drive do Dr. Rubens  
Criar os documentos com os dados dos atendidos no Google Drive

### **Eventos/Cerimoniais/Homenagens: Aline, Carlos e Ana Cláudia (Aninha)**

Responsáveis por planejar e organizar eventos para arrecadação de fundos realizados pelo CEU, bem como cerimoniais e decoração em dia de homenagens.

- Eventos: Rifas, Arraial da Mariazinha, En-Carna-CEU, Jantar Raízes da Terra e confraternização de final de ano.
- Cerimoniais: Casamento, batismo, chá de bênçãos e velório.
- Homenagens: Festas de cosme, festas do povo de rua e ciganos, feijoada dos pretos velhos.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

Gerenciar Google Agenda Eventos/Cerimoniais/Homenagens  
Gerenciar Google Drive Eventos/Cerimoniais/Homenagens (documentos)

### **Espaço Kids: Jerusa e Viviane**

Responsáveis pela manutenção do espaço.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

Gerir a equipe de papais e crianças responsáveis pela limpeza e organização semanal do espaço  
Orientar corrente e assistência sobre o uso do espaço



Observar a necessidade de substituição ou reposição de materiais do espaço, providenciando os mesmos

### **Google Drive: Mônica, Alessandra e Gustavo**

Mônica e Alessandra: Subir as imagens e cuidar da organização do drive, ou seja, resguardar e manter a memória do CEU, nossa história!

Gustavo: Posicionar a GoPro no dia da gira ou palestra e subir estes vídeos

Todos: Sempre que você tirar alguma foto de algum evento do CEU, pode encaminhar para a Mônica ou Alessandra para que elas subam pro drive

#### **Responsabilidades detalhadas:**

Criar pastas como do evento e data

Adicionar as fotos e vídeos nas pastas

Transferir propriedade para o e-mail do CEU

Preparar a GoPro no dia que precisa de filmagem (Ubuntu, giras de homenagens, palestras, letramentos)

Subir os vídeos captados pela GoPro no pasta respectiva

### **Limpeza: Josi, Alessandra e Nádia**

Coordenar os grupos de limpeza semanal do terreiro.

Alessandra no pré-gira, Josi no pós-gira e Nádia para reclamações.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

Organizar as equipes semanais que vão limpar o terreiro

Atribuir funções para cada pessoa

Repassar arquivo de instrução para a equipe de limpeza e recados pontuais

Estar junto no momento da limpeza, explicando e tirando dúvidas das pessoas

Conferir no final da limpeza se tudo foi limpo e se tudo está organizado

Manter atualizado o arquivo de instrução de limpeza (Alessandra)

Comprar materiais de limpeza quando há necessidade (Josi)

Organizar o estoque de materiais de limpeza

Receber doações de produtos de limpeza

Gerenciar grupo do Whatsapp "GRUPO LIMPEZA CEU - FIXO"

Gerenciar Google Agenda Limpeza

Gerenciar Google Drive da Limpeza

### **Mãezinhas do CEU: Jerusa**

O grupo se destina às novas mães do CEU com crianças até 3 anos que queiram partilhar experiências entre si num grupo de Whatsapp e às vezes com encontros presenciais.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

Administrar o grupo do Whatsapp do projeto

Promover encontros com o grupo de mães e filhos

### **Obras e Reformas: Mauro e Carol Cesino**

Acompanhar e gerenciar as obras/reformas, desde seu planejamento, projeto, orçamento até a execução, compreendendo:

- 1 - Qualificar cada serviço e respectivo profissional.
- 2 - Definir as equipes para as frentes de trabalho, depois de cada orçamento aprovado.
- 3 - Conferir periodicamente cada serviço executado, quanto a qualidade e ao cronograma, e liberar a medição para pagamento.
- 4 - Quantificar, qualificar e cotar materiais a serem usados.
- 5 - Conferir a entrega dos materiais.
- 6 - Acompanhar a correta aplicação dos materiais.

**Responsabilidades detalhadas:**

Gerenciar Google Drive de Obras

Conferir validade/integridade dos extintores e equipamentos de segurança contra incêndio

Gerenciar as manutenções preventivas de :

- Calhas e telhados
- Bombas de pressurização da água
- Sistema elétrico
- Vazamentos de água em pontos d'água como vasos e torneiras
- Pinturas e impermeabilizações
- Aberturas (portas, janelas e vidros)

**Prata da Casa:** Mônica, Alessandra e Dani.

Atualizar o arquivo do [Linktr.ee](https://linktr.ee) com os médiuns que desejam adicionar seu serviço na plataforma.

**Responsabilidades detalhadas:**

Gerenciar [Linktr.ee](https://linktr.ee) Prata da Casa

Gerenciar Google Drive Prata da Casa

**Prato:** Leandro Sartor e Luciano

A ação do prato consiste em sugar todo tipo de energia ruim que possa ter restado no local após a defumação. Esta energia é levada para fora, sendo amparado pelos guardiões da casa. Sauda-se a cangira de Pombo Gira Roseira e Seu Tranca Ruas da Almas e logo a frente sauda-se Seu Tiriri das Matas, juntamente com os nossos guardiões. Toda a energia ruim é jogada para fora da porteira, saudando os guardiões da porteira e pedindo proteção para os trabalhos naquele dia.

**Responsabilidades detalhadas:**

Indicar pessoas para levar o prato

Criar e organizar um cronograma de pessoas que levarão o prato

Organizar os elementos no dia do trabalho

Dar e/ou receber feedbacks dos envolvidos na atividade do prato

Auxiliar no desenvolvimento contínuo do médium no prato

**Recepção:** Samuel Fenili e Gisi

Recepcionar a assistência, orientar, expor os regulamentos da casa, tirar dúvidas sobre a religião, ensinar os médiuns da corrente a fazer a função, levantar informações acerca do

público que busca o CEU (motivos, demandas) e se esta demanda está sendo efetiva na vida das pessoas.

**Responsabilidades detalhadas:**

- Gerenciar Google Drive Recepção
- Repassar Cartilha da Recepção
- Atualizar Cartilha da Recepção
- Levantamento de dados de novos consulentes
- Feedbacks acerca dos atendimentos na casa

**Reiki: Nadia**

Organização e facilitação de cursos de Reiki níveis 1, 2 e 3-A.

Acompanhamento pós-curso, para sanar dúvidas e dar orientações.

Organização de atendimento aos consulentes orientados a receberem Reiki, a pedido dos guias.

**Responsabilidades detalhadas:**

- Gerenciar Google Drive Reiki
- Gerenciar Google Agenda Reiki
- Preparar ambiente no dia do Reiki

**Site: Dani, Mônica, Marcel e Alessandra**

Dani: Autorizar o que pode ser postado ou não. Indicar o texto da semana.

Mônica: Criar imagens dos textos e cadastrar a imagem e o texto durante a semana. Criação de layout do site.

Marcel: Manutenção, hospedagem e desenvolvimento de novas funcionalidades.

Alessandra: Extrair os textos das publicações do Instagram. Procurar textos quando necessário. Salvar os textos no Drive de acordo com o tema.

**Responsabilidades detalhadas:**

**Conteúdo**

- Acompanhar o grupo no Instagram com textos salvos pela Dani
- Procurar por sugestões de textos semanais de reflexão
- Preparar os textos semanais de reflexão
- Preparar as imagens semanais no Canva para os textos de reflexão
- Cadastrar textos e imagens semanais no site
- Gerenciar Google Drive de textos do site

**Designer**

- Criar layout de novas áreas para o site
- Gerenciar os mapas de calor do site
- Gerenciar o Google Analytics do site
- Atualizar o layout do site conforme demanda usuário e CEU
- Corrigir problemas de usabilidade e apresentar soluções

**Desenvolvedor**

- Cuidar do servidor
- Fazer a programação Front-end

- Fazer a programação Back-end
- Criar links temporários dentro do site
- Gerenciar a parte de agendamentos do Pai Tomé
- Gerenciar acesso de admin

### **SOS Saúde Mental: Thaise de Oliveira e Raissa**

Grupo formado por psicólogas e psicólogos do CEU, que participam da organização e da apresentação de palestras no Projeto Ubuntu.

Atuam no acolhimento e na orientação de médiuns e consulentes encaminhados pelas entidades da casa, considerando suas necessidades emocionais específicas.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

- Participar dos grupos temáticos do projeto Ubuntu
- Auxiliar na organização dos temas e na preparação das palestras do projeto
- Ministrar palestras relacionadas aos aspectos psicológicos
- Colaborar com a promoção da saúde mental dos participantes da casa, realizando acolhimento e orientação em demandas pontuais ou encaminhadas durante os atendimentos das entidades do terreiro

### **Ubuntu: Dani**

Desenvolver formações que abordam temas sensíveis e urgentes, fundamentais para a transformação social. As ações propõem a desconstrução de estruturas machistas, misóginas, racistas, coloniais, capitalistas e eurocêntricas, ainda presentes e atuantes tanto no campo coletivo quanto nas subjetividades.

Inspirado no princípio “eu sou porque nós somos”, o Ubuntu atua como um campo de encontro, formação e transformação social, valorizando as culturas de matriz africana e reafirmando o terreiro como um centro legítimo de produção cultural, resistência e existência.

#### **Responsabilidades detalhadas:**

- Definir temas a serem abordados (núcleos), as datas das aulas e os griôs
- Gerenciar Google Drive Ubuntu: Salvar os documentos criados pelos griôs
- Gerenciar Google Agenda Ubuntu

*\*Lembrando que cada coordenação é responsável por fotos e vídeos e que tudo deve ser colocado no Drive de acordo com as orientações dos coordenadores do Drive para manter o arquivo do CEU.*

**Se você deseja participar de alguma coordenação ou tirar dúvidas, chame diretamente o coordenador responsável por ela, evite chamar a Dani.**