

# ENCONTRO MUNDIAL DE MAGNETIZADORES ESPÍRITAS - E.M.M.E.

## CARTILHA DE IMPLANTAÇÃO E TRANSCURSO DOS E.M.M.E.s

*Obs.: Esta Cartilha é parte integrante do documento  
NORMAS ADMINISTRATIVAS DO EMME.*

A) **Para sediar um EMME** o candidato necessita:

- 1) - Inscrever-se para tal, no prazo estabelecido pelo artigo 26 da Norma (Normas Administrativas do EMME), ou seja: até 90 dias antes do início do evento que antecede a edição que pretende sediar;
- 2) - O candidato deverá ter conhecimento, vivência e domínio do/com o Magnetismo Humano assim como para bem administrar o evento.

B) **O indicado para sediar o evento** deverá ser aprovado pelo Conselho Administrativo (C. A.) no máximo sete dias antes do evento anterior e o local sede deverá dispor de:

- 1) - Espaço para atender, de forma confortável e bem disposta, o público total estimado (participantes e trabalhadores);
- 2) - Salas/espços para Mesas Redondas/Oficinas e Painéis;
- 3) - Espaço para coffee-breaks;
- 4) - Ambiente apropriado para a secretaria;
- 5) - Controle de entrada e saída, contando com a presença de trabalhadores para dirimir/resolver dúvidas/problemas;
- 6) - Espaço para entrega de material, livraria, montagem de equipamentos de transmissão, filmagens, entrevistas, atendimento médico, atendimento magnético e banheiros suficientes.

C) **O indicado deverá apresentar** detalhadamente, em sua proposta:

- 1) - Custos aproximados do evento, lembrando que o valor da inscrição deve ter em vista que o evento não visa gerar lucros e sim a divulgação e o desenvolvimento do Magnetismo Humano.
- 2) - Equipes de trabalho - quantidade de trabalhadores e suas funções;
- 3) - Responsável jurídico e físico pelo evento;
- 4) - Equipe de Magnetizadores para apoio ao público durante o evento;
- 5) - Material de divulgação;
- 6) - Site, blogs do evento e outros meios correlatos;
- 7) - Logo-marca, caso ainda não haja uma “logo” padrão;
- 8) - Informar se haverá e quais produtos poderão ser vendidos para viabilizar o evento;
- 9) - Calendário/cronograma para cada etapa;
- 10) - Filmagens e serviços de fotografias durante o evento;

- 11) - Internet - viabilizar transmissão ao vivo;
- 12) - Local do evento, justificando a escolha ou oferecendo outras opções;
- 13) - Indicar as facilidades de hospedagem e locomoção;
- 14) - Coffee-breaks e refeições: definir como funcionará;
- 15) - Prover pessoas/equipes que prestem apoio aos participantes e expositores, sempre que estes precisarem, inclusive nos horários fora do evento.

**D) A Cidade onde será sediado o EMME** deverá ser de fácil acesso e:

- 1) - Oferecer uma rede hoteleira compatível com a necessidade de hospedagens dos participantes do evento, assim como os meios de locomoção interna, indicando-as e informando tudo o que for necessário;
- 2) - Oferecer/indicar uma eficiente rede de restaurantes para os participantes;
- 3) - Apresentar sugestões e indicações de informações e possibilidades turísticas da Cidade, informando custos aproximados e opinando sobre a qualidade dos mesmos.

**E) O C. A. T. (Conselheiro Administrativo Transitório) terá que providenciar** as filmagens de todo o evento e de todos os momentos, mesmo quando haja simultaneidade de trabalhos/oficinas; o mesmo se aplica aos registros fotográficos, links para divulgação via internet, equipamentos para projeções, impressões e suporte para a imprensa e necessidades específicas dos expositores.

**F) Os custos da filmagem** poderão ser cobertos com a venda dos produtos do mesmo, contudo deverá ser previamente definido e divulgado durante o evento.

**G) Todos os arquivos** produzidos no evento ficarão sob a guarda e a responsabilidade direta do Conselho Geral (CG) e será incorporado ao acervo do EMME.

**H) O candidato a sediar o evento deverá** ter um blog ou uma página onde apresentará como pretende desenvolver a divulgação do EMME, antes, durante e após o evento;

1) **O custo da instalação**, manutenção, provimento e pessoal para atualizações e mudanças caberá ao candidato.

**I) Para ajudar a compor os custos** do EMME o candidato deverá apresentar:

1) Um cronograma de trabalhos que empreenderá para arrecadar fundos necessários a fim de reduzir ao máximo as taxas de inscrição para os participantes em geral;

2) Previsão para se ressarcir de eventuais déficits promovendo outras atividades, não mais ligadas ao EMME, depois do evento;

a) - Em caso de déficit não será permitido imputar rateio ou similar aos participantes ou Conselheiros Administrativos;

b) - Após o término da contabilidade geral do EMME, havendo saldo positivo, o C. A. estabelecerá critérios para seu uso;

c) - Poderá ser criado, a critério do C. A., um fundo de participação para aprimoramento de futuros EMMEs.

J) **O CAT apresentará**, até um prazo máximo de trinta dias após a conclusão do EMME, um balanço geral do evento, tanto no quesito financeiro como nos resultados e levantamentos de questionários/avaliações.

Parágrafo único: o CAT deverá elaborar, distribuir, catalogar e levantar questionários de avaliação, passando todos os dados ao C. A.

L) **O CAT deverá entregar** uma cópia do banco de dados contendo todos os dados dos participantes, trabalhadores e palestrantes, os quais poderão ser usados nos próximos eventos para endereçamento de convites e/ou avisos.

M) Na proposta como pretende montar o evento, o **CAT informará** como montará as equipes de atendimento Magnético e/ou médico aos participantes.

N) **O CAT assumirá o compromisso** de que, após terminado o evento sob sua responsabilidade, passará todas as informações do desenvolvimento pertinente ao EMME para o C. A. bem como auxiliará o próximo evento no que for solicitado.

O) **O CAT deve explicar** ao C. A. detalhadamente como comporá o calendário geral.

P) **O CAT definirá** se os coffee-breaks e as refeições serão consideradas à parte ou como inserir opções nas inscrições.

Q) **O CAT assinará um termo** de responsabilidade, para o caso de desistência em sediar o EMME, assumindo todos os ônus decorrentes do cancelamento, tanto de forma direta para o evento em si como para os participantes que já tiverem feito inscrição ou investido na sua aquisição de passagens e pagamento de hospedagens.

R) **O candidato a CAT** não deverá ter como objetivo a busca de lucros, como também não cobrará pagamentos ou cobertura de despesas para os que queiram apresentar temas/trabalhos.

### **Disposições Transitórias**

- 1) O C. A. providenciará uma logomarca única para os EMMEs, podendo para isso solicitar ajuda profissional e definirá a escolhida.
- 2) Após escolhida, a logomarca será usada, a partir de então, oficialmente, em todos os EMMEs.
- 3) Será elaborado:
  - a) - critério de seleção e adendo para evitar desvios de foco dos temas e dos objetivos dos EMMEs;
  - b) - questionário de avaliação e de sugestão para os futuros eventos;
  - c) - critérios e definição de tempo para apresentação de temas;
  - d) - elaboração de fichas para inscrição de participantes e para inscrição de trabalhos.

4) Esta Cartilha será adequada a cada EMME ou sempre que houver necessidade, a critério do C. A.

=====

Natal-RN, novembro de 2014.

Aprovado pelos seguintes conselheiros (C.A.):

Conselheiro Permanente e Geral: Jacob Melo

Conselheiro Permanente: Adilson Mota

Conselheiro Permanente: Ana Vargas

Conselheiro Permanente: Dezir Vêncio